



د افغانستان اسلامي امارت



د پوهنې وزارت
مالي او اداري معينيت
د کارکوونکو عمومي رياست

د ولسواليو د پوهنې آمریتونو او تعلیمي حوزو د اداري خالي بستونو لیاره پوښتنې

کال: ۱۴۰۵

لړليک

مخ	سرليک
۱	د دعوت او ارشاد پوښتنې
۹	د کمپيوټر پوښتنې
۲۲	د ادارې او مدیریت د مفاهيمو پوښتنې
۴۷	د مدرسو د تاسيس، تثبيت، د استادانو او کارکوونکو د تقرر قانون او د ښوونکو د گمارنې د لارښود پوښتنې
۵۵	د ملکیتونو او تاسيساتو د ساتنې او څارنې او د ځمکو د اجارې قانون پوښتنې
۶۶	د څارنې، ارزونې، راپور ورکونې او احصائې پوښتنې
۸۱	د خدماتو او اجناسو اړوند پوښتنې
۹۵	د مالي او حسابدارۍ پوښتنې

د دعوت او ارشاد پوښتنې

۱. د «مفاعلي» کلمه له کوم باب څخه راځي؟
الف: باب مفاعله ب: باب افعال ج: باب تفعیل د: هېڅ یو
۲. بیع په لغت کې په کومو معناوو راځي؟
الف: د مال په بدل کې د مال تبادلې
ب: د جنس په بدل کې د جنس تبادلې
ج: دواړه سم دي
د: دواړه ناسم دي
۳. د بیع ارکان کوم دي؟
الف: ایجاب او قبول
ب: یوازې ایجاب
ج: د دواړو لورو رضایت
د: هېڅ یو
۴. بايع چا ته ويل کېږي؟
الف: پلورونکی
ب: اخیستونکی
ج: مشتري
د: هېڅ یو
۵. مبيعه څه ته ويل کېږي؟
الف: هغه مال یا جنس چې پلورل کېږي
ب: نغدې پیسې
ج: دواړه سم دي
د: دواړه ناسم دي
۶. ثمن مسمی څه معنا لري؟
الف: هغه پیسې چې د مبيعې په بدل کې ورکول کېږي
ب: نغدې پیسې
ج: جنس
د: هېڅ یو
۷. منقول مال کوم مال ته ويل کېږي؟
الف: هغه مال چې له یوه ځایه بل ځای ته انتقالېدلی شي
ب: هغه مال چې انتقال نه شي کېدای
ج: پلورل شوی مال
د: هېڅ یو
۸. مشاع مال کوم مال ته ويل کېږي؟
الف: هغه شریک مال ته ويل کېږي چې لا نه وي وپشل شوی
ب: وپشل شوی مال
ج: پلورل شوی مال
د: هېڅ یو

۹. د بیع شرطونه خو ډوله دي؟

الف: څلور ډوله

ب: دوه ډوله

ج: درې ډوله

د: هېڅ یو

۱۰. بیع د حکم له مخې خو ډوله ده؟

الف: دوه ډوله

ب: څلور ډوله

ج: اته ډوله

د: هېڅ یو

۱۱. اقاله څه معنا لري؟

الف: د بیع فسخ کول او له منځه وړل

ب: بیا تړون کول

ج: پښېماني

د: هېڅ یو

۱۲. ربا خو ډوله ده؟

الف: دوه ډوله

ب: درې ډوله

ج: څلور ډوله

د: هېڅ یو

۱۳. مرتهن چا ته ویل کېږي؟

الف: هغه شخص چې مال ورسره په گرو (رهن) ایښودل شوی وي

ب: گرو ایښوونکی

ج: گروي مال

د: هېڅ یو

۱۴. اجاره څه معنا لري؟

الف: د مال یا شي په بدل کې د گټې اخیستل

ب: مال پلورل

ج: دواړه سم دي

د: دواړه ناسم دي

۱۵. شفیع څه معنا لري؟

الف: یو ځای کول

ب: د مال په بدل کې مال

ج: اخیستل او پلورل

د: هېڅ یو

۱۶. شفیع چا ته ویل کېږي؟

الف: هغه څوک چې د شفیع حق ولري

ب: هغه ځمکه چې په شفیع اخیستل کېږي

- ج: دواړه سم دي
د: دواړه ناسم دي
۱۷. طلب مواثبه څه معنا لري؟
الف: بې له ځنډه د شفيع فوري غوښتنه
ب: د شاهد غوښتنه
ج: د ملكيت غوښتنه
د: هېڅ يو
۱۸. د شفيع غوښتنه څو ډوله ده؟
الف: دوه ډوله
ب: درې ډوله
ج: څلور ډوله
د: هېڅ يو
۱۹. د شفيع اسباب څو دي؟
الف: درې ډوله
ب: دوه ډوله
ج: څلور ډوله
د: هېڅ يو
۲۰. كفالت څو ډوله دي؟
الف: دوه ډوله
ب: درې ډوله
ج: څلور ډوله
د: هېڅ يو
۲۱. كفيل چا ته ويل كېږي؟
الف: هغه څوك چې د بل د مال يا ځان ضامن شي
ب: د حق خاوند
ج: د كفالت ځاى
د: هېڅ يو
۲۲. حواله څه معنا لري؟
الف: د پور انتقال له يوه ذمه بل ته
ب: پور وركول
ج: دواړه سم دي
د: دواړه ناسم دي
۲۳. وكالت په لغت كې څه معنا لري؟
الف: ساتنه، باور او سپارل
ب: اخيستل
ج: پلورل
د: هېڅ يو

۲۴. موکل چا ته ویل کېږي؟
الف: هغه څوک چې وکیل ټاکی
ب: هغه څوک چې وکیل کېږي
ج: دواړه سم دي
د: دواړه ناسم دي
۲۵. رب المال چاته ویل کېږي؟
الف: هغه څوک چې خپل مال د مضاربت لپاره ورکوي
ب: هغه څوک چې کار کوي
ج: خپله مال
د: هیڅ یو.
۲۶. طهارت (پاکوالی) په څو ډوله دی؟
الف: درې ډوله | ب: دوه ډوله | ج: څلور ډوله | د: هیڅ یو
۲۷. د غسل فرضونه څو دي؟
الف: درې | ب: دوه | ج: څلور | د: هیڅ یو
۲۸. استحاضه په لغت کې په کومه معنی راځي؟
الف: بهېدل او جاري کېدل | ب: د نجاست لیرې کول | ج: د ښځې ولادت | د: الف انتخاب سم دی
۲۹. په لمانځه کې څو فرضه دي؟
الف: ۱۰ | ب: ۱۲ | ج: ۱۴ | د: ۸
۳۰. د تیمم فرضونه څو دي؟
الف: څلور | ب: دوه | ج: درې | د: هیڅ یو
۳۱. د لمانځه شرطونه (شروط) څو دي؟
الف: ۴ | ب: ۶ | ج: ۸ | د: ۱۲
۳۲. د لمانځه واجبات څو دي؟
الف: ۱۴ | ب: ۱۰ | ج: ۸ | د: ۱۲
۳۳. استسقاء په لغت کې څه معنی لري؟
الف: د اوبو او باران غوښتلو ته ویل کېږي | ب: د اوبو غوښتلو ته ویل کېږي | ج: الف انتخاب سم دی | د: هیڅ یو
۳۴. کسوف څه معنی لري؟
الف: لمر تندر نیونه | ب: سپوږمۍ تندر نیونه | ج: دواړه سم دي | د: دواړه غلط دي
۳۵. د جنازې د لمانځه شرطونه په څو ډوله دي؟
الف: ۳ | ب: ۴ | ج: ۲ | د: هیڅ یو
۳۶. ټول قرآن کریم په څو کلونو کې نازل شوی دی؟
الف: ۲۰ | ب: ۲۳ | ج: ۲۵ | د: ۱۵
۳۷. زکات په لغت کې څه معنی لري؟
الف: له غریبانو سره مرسته | ب: مشخص مال | ج: پاکوالی او ډېرښت | د: مالي عبادت
۳۸. روژه په لغت کې په کومه معنی ده؟
الف: بندول | ب: توبه ایستل | ج: نیت کول | د: هیڅ یو
۳۹. د روژې ماتونکي کوم دي؟
الف: قصداً خوراک کول | ب: قصداً څښل | ج: نفاس | د: ټول سم دي

٤٠. اعتكاف په څو ډوله دی؟
الف: ٤ | ب: ٦ | ج: ٣ | د: ٢
٤١. حج په کوم هجري کال فرض شوی دی؟
الف: په ٧ هجري کال کې | ب: په ٩ هجري کال کې | ج: په ١٠ هجري کال کې | د: په ٢ هجري کال کې
٤٢. د حج د فرضیت شرطونه څو دي؟
الف: ٥ | ب: ٦ | ج: ٨ | د: ٤
٤٣. د حج ارکان څو دي؟
الف: ٤ | ب: ٣ | ج: ٦ | د: ٢
٤٤. عمره په لغت کې په کومه معنی راځي؟
الف: زیارت کول | ب: احرام تړل | ج: مرتکب کېدل | د: هېڅ یو
٤٥. د اوداسه سنتونه څو دي؟
الف: ١٥ | ب: ١٣ | ج: ١٠ | د: ٨
٤٦. د ایمان لغوي معنی په لاندې کومو کې راځي؟
الف: تصدیق او باور | ب: اتفاق | ج: توحید | د: حکم
٤٧. د الله تعالی صفات په څو ډوله دي؟
الف: ٤ | ب: ٢ | ج: ٣ | د: هېڅ یو
٤٨. جهاد په څو ډوله دی؟
الف: ٣ | ب: ٢ | ج: ٤ | د: ٥
٤٩. تورات په چا نازل شوی دی؟
الف: حضرت داود علیه السلام | ب: حضرت موسی علیه السلام | ج: عیسی علیه السلام | د: ٥
٥٠. د اوداسه مکروهات څو دي؟
الف: ٣ | ب: ٤ | ج: ٧ | د: ١٠
٥١. د غسل سنتونه څو دي؟
الف: ٥ | ب: ٦ | ج: ٨ | د: ٤
٥٢. د غسل مکروهات څو دي؟
الف: ٣ | ب: ٤ | ج: ٦ | د: ٢
٥٣. د لمانځه فرضونه څو دي؟
الف: ١٤ | ب: ٤ | ج: ١٠ | د: ١٢
٥٤. د لمانځه واجبات څو دي؟
الف: ٨ | ب: ١٥ | ج: ١٠ | د: ٥
٥٥. په لمانځه کې مفسدات څو دي؟
الف: ٢٠ | ب: ١٨ | ج: ١٠ | د: ١٢
٥٦. د لمر نیولو ته څه ویل کیږي؟
الف: کسوف | ب: خسوف | ج: دواړه صحیح | د: دواړه غلط
٥٧. د جنازې د لمانځه حکم څه دی؟
الف: فرض کفایي | ب: فرض عین | ج: واجب | د: سنت
٥٨. مقتدی په څو ډوله دی؟
الف: ٤ | ب: ٣ | ج: ٦ | د: ٥

۵۹. د حج سنتونه څو دي؟
الف: ۱۲ ب: ۱۴ ج: ۱۰ د: ټول غلط
۶۰. د عمرې افعال څو دي؟
الف: ۴ ب: ۶ ج: ۲ د: ۵
۶۱. رسول صلی الله علیه وسلم په څو کلنۍ کې خپل مور د لاسه ورکړه؟
الف: ۵ ب: ۴ ج: ۸ د: ۱۰
۶۲. رسول صلی الله علیه وسلم د بعثت په وخت څو کلن وه؟
الف: ۳۴ ب: ۲۵ ج: ۴۰ د: ټول غلط
۶۳. د رسول صلی الله علیه وسلم پټ دعوت څو کاله ونیوه؟
الف: ۴ ب: ۳ ج: ۸ د: ۶
۶۴. د معراج پېښه د نبوت په کوم کال رامنځ ته شو؟
الف: ۹ کال ب: ۵ ج: ۶ د: ۱۰
۶۵. رسول صلی الله علیه وسلم په څو غزاگانو کې برخه اخیستې ده؟
الف: ۲۰ ب: ۲۷ ج: ۱۵ د: ۱۰
۶۶. د احد غزوه د هجرت په کوم کال رامنځ ته شوه؟
الف: ۶ ب: ۴ ج: ۹ د: ۳
۶۷. د احد په غزوه کې څومره مسلمانان شهیدان شو؟
الف: ۴۷ ب: ۳۰ ج: ۷۰ د: ۳۵
۶۸. د رسول صلی الله علیه وسلم وروستی غزوه کوم یو وه؟
الف: احد غزوه ب: بدر غزوه ج: تبوک غزوه د: هیخ یو
۶۹. قرانکریم په څومره موده کې په رسول صلی الله علیه وسلم باندې نازل شو؟
الف: ۲۰ ب: ۲۳ ج: ۱۵ د: ۲۵
۷۰. د بی بی خدیجې رضي الله عنهما په مهر کې څومره اوبښان وه؟
الف: ۱۵ ب: ۲۰ ج: ۱۰ د: ۱۲
۷۱. کله چې رسول صلی الله علیه وسلم د حفصې سره واده کولو عمر یې څومره وه؟
الف: ۴۵ ب: ۳۵ ج: ۳۰ د: ۵۵
۷۲. رسول صلی الله علیه وسلم څو کاله ژوند وکړ؟
الف: ۶۵ ب: ۶۳ ج: ۵۶ د: ۵۰
۷۳. رسول صلی الله علیه وسلم د هجرت په کوم کال د حضرت میمونې سره واده وکړ؟
الف: ۷ ب: ۵ ج: ۸ د: ۱۰
۷۴. د رسول صلی الله علیه وسلم خبرو ته کوم لفظ کارول کیږي؟
الف: حدیث شریف ب: سیرت ج: ب جز درست ده د: ټول غلط
۷۵. د لاندې نومونو څخه د رسول صلی الله علیه وسلم نوم ده؟
الف: احمد ب: الحاشر ج: الماحی د: ټول درست
۷۶. اسمانی کتابونه څو دي؟
الف: ۳ ب: ۴ ج: ۵ د: ۶
۷۷. د اسلام بناگانې څو دي؟
الف: ۴ ب: ۵ ج: ۲ د: ۳

۷۸. د پیغمبر صلی الله علیه وسلم شفاعت په څو ډوله دی؟
الف: ۲ ب: ۴ ج: ۶ د: ۳
۷۹. مقربې او مشهورې ملایکې څو دي؟
الف: ۴ ب: ۶ ج: ۵ د: ۷
۸۰. د دجال فتنه به د ځمکې په سر څو ورځې وي؟
الف: ۴۰ ب: ۵۰ ج: ۳۰ د: ۴۵
۸۱. کومو کسانو په لومړي ځل په محمد صلی الله علیه وسلم ایمان راوړ؟
الف: ابوبکر صدیق رضی الله عنه ب: علی رضی الله عنه ج: زید بن حارثه د: ټول درست
۸۲. رسول صلی الله علیه وسلم په څو کلنۍ کې د خپل تره سره د سوداګرۍ لپاره شام ته ولاړ؟
الف: ۲۰ ب: ۲۵ ج: ۱۲ د: ۱۰
۸۳. رسول صلی الله علیه وسلم څو کلن وه چې نیکه یې عبدالمطلب وفات شو؟
الف: ۱۲ ب: ۸ ج: ۱۶ د: ۲۲
۸۴. سوال ۸۴: حضرت حلیمه سعیدیه څو کاله د رسول صلی الله علیه وسلم د حضانت شیدې ورکول په غاړه درلودل
الف: ۶ ب: ۴ ج: ۳ د: ۱۰
۸۵. د نذر روژه په څو ډوله دي؟
الف: ۴ ب: ۲ ج: ۶ د: ۳
۸۶. انجیل په چا نازل شوی دی؟
الف: داود علیه السلام ب: عیسی علیه السلام ج: موسی علیه السلام د: حضرت محمد صلی الله علیه وسلم
۸۷. آذان په لغت کې څه ته وایي؟
الف: هجرت ب: اعلان ج: سپینوالی د: ټول غلط
۸۸. ایلاء په لغت کې څه ته وایي؟
الف: قسم ب: بښنه کول ج: مرسته کول د: ټول غلط
۸۹. خلع په لغت کې څه ته وایي؟
الف: جلا کول ب: ویستل ج: درناوی کول د: الف او ب جز سم دی
۹۰. د طلاق الفاظ په څو ډوله دي؟
الف: ۴ ب: ۳ ج: ۲ د: ۶
۹۱. د حج ارکان څو دي؟
الف: ۳ ب: ۴ ج: ۵ د: ۲
۹۲. د اعتکاف حکم څه دی؟
الف: سنت ب: واجب ج: سنت مؤکد د: فرض
۹۳. په قرانکریم کې د تلاوت سجده څو دي؟
الف: ۱۶ ب: ۱۴ ج: ۱۰ د: ۸
۹۴. شفیع چاته ویل کیږي؟
الف: هغه چاته ویل کیږي چې د شفعی حق ولري ب: هغه ځمکې ته ویل کیږي چې په شفعه اخیستل کیږي
- ج: هغه ملکیت څخه عبارت دی چې چې له امله یې د شفعی حق ثابتیږي د: ټول غلط
۹۵. کفالت په څو ډوله دي؟
الف: ۵ ب: ۲ ج: ۶ د: ۴
۹۶. کفیل چاته ویل کیږي؟

ب: اصلی پوروړی ته ویل کیږي

الف: د حق خاوند ته ویل کیږي

د: ټول ناسم دي

ج: هغه څوک چې د بل چا د مال او ځان ضامن کیږي

۹۷. محیل چاته ویل کیږي؟

ب: هغه شخص چې پور په ځان منلی وي

الف: هغه چا ته ویل کیږي چې د پور خاوند وي

د: هغه پور ته ویل کیږي چې بل کس ته حواله شوی وي

ج: هغه کس ته ویل کیږي چې پور ورباندې وي

۹۸. د حوالی رکن څه شی دی؟

د: دواړه ناسم

ج: دواړه سم

الف: اجماع او قیاس ب: ایجاب او قبول

۹۹. وکالت په لغت کې څه ته وایي؟

د: ټول جزونه سم دي

ج: اعتماد

الف: ساتنې ب: سپارنې

۱۰۰. مضارب چاته ویل کیږي؟

ب: هغه پیسې چې د مضاربت لپاره ورکول کیږي

الف: هغه کس چې په ورکړل شوی سرمایه تجارت کوی

د: ټول جزونه سم دي

ج: هغه کس چې خپله پانگه مضارب ته ورکوي

د کمپیوتر پوښتنې

۱۰۱. کمپیوتر څه شی دی؟

- A) ماشین حساب
- B) برېښنایی وسیله د معلوماتو د پروسس لپاره
- C) تلیفون
- D) تلویزیون

۱۰۲. CPU: مخفف څه دی؟

- A) Central Processing Unit
- B) Computer Personal Unit
- C) Control Program Unit
- D) Central Power Unit

۱۰۳. لاندې کوم یو د کمپیوتر دماغ دی؟

- A) RAM
- B) CPU
- C) Monitor
- D) Keyboard

۱۰۴. کومه وسیله د ننه ورکولو (Input) ده؟

- A) Printer
- B) Monitor
- C) Keyboard
- D) Speaker

۱۰۵. کومه وسیله د بهر ورکولو (Output) ده؟

- A) Mouse
- B) Keyboard
- C) Monitor
- D) Scanner

۱۰۶. RAM: څه ډول حافظه ده؟

- A) دایمي
- B) موقتي
- C) بهرنی
- D) نوري

۱۰۷. لاندې کوم یو عملیاتي سیستم (Operating System) دی؟

- A) Word
- B) Windows
- C) Excel
- D) Paint

۱۰۸. ماوس د څه لپاره کارول کېږي؟

- A) چاپ
- B) د اشاره گر (cursor) حرکت

C) خوندي كول

D) ټاټپ

۱۰۹. كوم پروگرام د ليكلو لپاره كارول كيږي

- A) Excel
- B) Word
- C) Paint
- D) PowerPoint

۱۱۰. كومه يوه دايمي حافظه ده؟

A) RAM

B) Cache

C) Hard Disk

D) Processor

۱۱۱. انټرنېټ څه دی؟

A) يو سافټوير

B) د كمپيوټرونو نړيواله شبكه

C) يو پروگرام

D) عملياتي سيستم

۱۱۲. ايميل څه دی؟

A) برېښنايي ليك

B) پروگرام

C) لوبه

D) فايل

۱۱۳. كومه وسيله د چاپ لپاره ده؟

A) Monitor

B) Printer

C) Mouse

D) CPU

۱۱۴. سافټوير څه دی؟

A) فزيكي اجزاوې

B) پروگرامونه او لارښوونې

C) كيلونه

D) مانيتير

۱۱۵. هارډوير څه دی؟

A) پروگرامونه

B) د كمپيوټر فزيكي اجزاوې

C) انټرنېټ

D) وروس

۱۱۶. د كمپيوټر وروس څه شی دی؟

A) گټور پروگرام

B) زيانمن پروگرام

C) عملیاتی سیستم

D) لوبه

۱۱۷. لاندې کوم یو براؤزر (Browser) دی؟

A) Word

B) Chrome

C) Excel

D) Paint

۱۱۸. فایل څه دی؟

A) پروگرام

B) خوندي شوي معلوماتو مجموعه

C) سیستم

D) ویروس

۱۱۹. فولډر څه دی؟

A) فایل

B) د فایلونو د ساتلو لپاره پوښ

C) پروگرام

D) ویروس

۱۲۰. مانیتیر څه دی؟

A) ورودی (Input)

B) خروجی (Output)

C) حافظه

D) CPU

۱۲۱. کیبورډ څه لپاره دی؟

A) لیدلو

B) ټایپ کولو

C) چاپ

D) خوندي کولو

۱۲۲. سکینر څه دی؟

A) خروجی

B) ورودی

C) حافظه

D) CPU

۱۲۳. USB: څه دی؟

A) سافتویر

B) ذخیرې وسیله

C) مانیتیر

D) CPU

۱۲۴. PowerPoint: د څه لپاره دی؟

A) حساب

B) پرزنتیشن وړاندې کول

C) انځورگري

D) ټايب

۱۲۵. Excel: د څه لپاره دی؟

A) ليکلو

B) محاسبې او جدول بندۍ

C) انځورگري

D) انټرنېټ

۱۲۶. Desktop: څه دی؟

A) د کمپيوټر اصلي مخ

B) پروگرام

C) فايل

D) CPU

۱۲۷. Icon: څه دی؟

A) فايل

B) پروگرام يا فايل کوچنی انځور

C) وروس

D) کيبل

۱۲۸. Recycle Bin: څه دی؟

A) خوندي کول

B) حذف شویو فایلونو ځای

C) پروگرام

D) CPU

۱۲۹. Save: يعنې څه؟

A) حذف

B) خوندي کول

C) پرانیستل

D) چاپ

۱۳۰. Delete: يعنې څه؟

الف. خوندي کول

ب. حذف

ج. پرانیستل

د. چاپ

۱۳۱. PDF: مخفف څه دی؟

A) Portable Data File

B) Printed Document Format

C) Portable Document Format

D) Public Document File

۱۳۲. د PDF فايل ترټولو مهمه ځانگړنه څه ده؟

A) د پروگرام د چلولو وړتيا

B) په ټولو وسيلو کې د فورمټ ساتل

C) یوازې لوستل کېدونکی

D) ډېر لوی حجم

۱۳۳. د PDF فایل د پرانیستلو لپاره کوم عام سافټویر دی؟

- A) Paint
- B) Notepad
- C) Adobe Acrobat Reader
- D) Excel

۱۳۴. ایا د PDF فایل سمون (ویرایش) کېدای شي؟

A) نه، هیڅکله

B) یوازې د Word ته په بدلولو سره

C) هو، د ځانګړو سافټویرونو په واسطه

D) یوازې په موبایل کې

۱۳۵. کوم ګزینه د فایل د PDF ته د بدلولو لپاره کارول کېږي؟

- A) Export یا Save As
- B) Copy
- C) Paste
- D) Delete

۱۳۶. PDF: فایل ډېر په کوم ځای کې کارول کېږي؟

A) پروګرام جوړونه

B) لوبې ډیزاین

C) رسمي او روزنیز اسناد

D) موسیقي چلول

۱۳۷. په PDF کې کوم امنیتي ځانګړنه شتون لري؟

A) اتومات نصب

B) رمزګذاري (پاسورډ)

C) اتومات رنګ بدلون

D) کوچې چلول

۱۳۸. د څو PDF فایلونو د یوځای کولو (ادغام) لپاره د څه څخه کار اخیستل کېږي؟

A) انټرنېټ براؤزر

B) د PDF د سمون سافټویرونه

C) ماشین حساب

D) Paint

۱۳۹. ایا PDF په ټولو سیستمونو کې چلېدای شي؟

A) یوازې ویندوز

B) یوازې انډرایډ

C) هو، تقریباً په ټولو سیستمونو کې

D) یوازې Mac

۱۴۰. په PDF کې د ډیجیټل لاسلیک لپاره کوم ګزینه کارول کېږي؟

- A) Insert Image
- B) Digital Signature
- C) Font Style
- D) Zoom

۱۴۱. د INDEX او MATCH د تابعونو ترکیب ډېر د څه لپاره کارول کېږي؟

- A) چارټ رسمول
- B) د معلوماتو پرمختللی پلټنه
- C) د حجرو رنګ کول
- D) فایل چاپول

۱۴۲. کوم تابع د هغو حجرو د شمېرلو لپاره کارول کېږي چې څو شرطونه ولري؟

- A) COUNT
- B) COUNTIFS
- C) SUM
- D) MAX

۱۴۳. په فورمول $=A\$1+B1$ کې د \$ نښه څه کوي؟

- A) جمع کوي
- B) حذف کوي
- C) د حجرو حواله ثابته کوي
- D) فورمول پاکوي

۱۴۴. په Excel کې د Goal Seek وسیله د څه لپاره کارول کېږي؟

- A) جدول ډیزاین
- B) د پایلې ته د رسیدو لپاره مناسب ارزښت موندل
- C) چارټ رسمول
- D) فایل چاپول

۱۴۵. په Excel کې د Data Validation څه کوي؟

- A) حجرو ته رنګ ورکول
- B) د غلط معلوماتو د داخلېدو مخنیوی
- C) د ستونو حذف کول
- D) چارټ جوړول

۱۴۶. په Word کې د نوي Style د جوړولو لپاره کوم گزینه کارول کېږي؟

- A) Insert → Styles
- B) Home → Styles → Create a Style
- C) Review → Styles
- D) Layout → Styles

۱۴۷. د دې لپاره چې یو پاراګراف د دوو مخونو ترمنځ حرکت ونه کړي، کوم گزینه کارول کېږي؟

- A) Keep with next
- B) Line spacing
- C) Page break
- D) Indent

۱۴۸. په Word کې د حوالې (Citation) او سرچینو د جوړولو لپاره کوم تب کارول کېږي؟

- A) Insert
- B) References
- C) Review
- D) Mailings

۱۴۹. د څو ورته لیکونو د توپیر لرونکي معلوماتو (لکه د خلکو نومونه) سره د یوځای کولو لپاره له کوم قابلیت څخه کار اخیستل کېږي؟

- A) Track Changes
- B) Mail Merge
- C) Compare
- D) Macro

۱۵۰. په یوه سند کې د بدلونونو ثبتولو او سمونونو لیدلو لپاره له کوم گزینه کار اخیستل کېږي؟

- A) Comments
- B) Track Changes
- C) Protect Document
- D) Compare

۱۵۱. د سند د سمون محدودولو لپاره (مثال: یوازې لوستل کېدونکی) کوم گزینه کارول کېږي؟

- A) Restrict Editing
- B) Protect Sheet
- C) Lock Cells
- D) Hide Text

۱۵۲. د یو سند په بېلابېلو برخو کې د مختلف مخ شماری د داخلولو لپاره څه ته اړتیا ده؟

- A) Table
- B) Section Break
- C) Page Layout
- D) Header

۱۵۳. د متن د پرمختللي پلټنې او بدلون لپاره کوم گزینه کارول کېږي؟

- A) Replace (Ctrl + H)
- B) Find (Ctrl + F)
- C) Select All
- D) Go To

۱۵۴. د اشکالو لست (List of Figures) د جوړولو لپاره له کوم قابلیت څخه کار اخیستل کېږي؟

- A) Insert Caption + References
- B) SmartArt
- C) Table Design
- D) Shapes

۱۵۵. په Word کې د لارښوونو یوې ټولګې د اتوماتیک اجرا کولو لپاره کوم گزینه کارول کېږي؟

- A) Template
- B) Macro
- C) Add-in
- D) Shortcut

۱۵۶. Keyboard: څه شی دی؟

A) یو ماشین چې معلومات پروسس کوي

B) یو موبایل

C) یو کمپیوټر

D) یو سافټویر

۱۵۷. CPU څه نه ویل کېږي؟

B) پروسس کوونکی

C) سکرین

D) شبکه

۱۵۸. RAM: څه کار کوي؟

A) دایمي ذخیره

B) موقتي ذخیره

C) ویروس پاکوي

D) انټرنېټ ورکوي

۱۵۹. Keyboard: څه دی؟

Output (A) وسیله

Input (B) وسیله

C) شبکه

D) سافټویر

۱۶۰. Monitor: څه دی؟

A) Input

B) Output

C) Storage

D) Network

۱۶۱. Software: څه شی دی؟

A) فزیکي برخه

B) پروگرامونه

C) کیبل

D) روتر

۱۶۲. Hardware: څه ته ویل کېږي؟

A) پروگرام

B) فزیکي وسایل

C) انټرنېټ

D) ډاټا

۱۶۳. OS: څه دی؟

A) Operating System

B) Output System

C) Open Software

D) Optical System

۱۶۴ . Windows :خه دی؟

- A) Hardware
- B) Operating System
- C) Network
- D) Browser

۱۶۵ . File :خه دی؟

- A) پروگرام
- B) معلوماتو ذخیره
- C) شبکه
- D) کیبل

۱۶۶ . IP Address :خه دی؟

- A) فزیکي ادرس
- B) منطقي ادرس
- C) کیبل
- D) پروگرام

۱۶۷ . Router :خه کوي؟

- A) ډاټا ذخیره کوي
- B) شبکه وصلوي
- C) ویروس پاکوي
- D) سکرین بنکاره کوي

۱۶۸ . Switch :خه کوي؟

- A) انټرنېټ ورکوي
- B) وسایل سره نښلوي
- C) ویروس پاکوي
- D) فایلونه جوړوي

۱۶۹ . LAN :خه دی؟

- A) نړیواله شبکه
- B) محلي شبکه
- C) موبایل شبکه
- D) وایرلس

۱۷۰ . WAN :خه دی؟

- A) محلي شبکه
- B) پراخه شبکه
- C) شخصي شبکه
- D) کوچنی شبکه

۱۷۱ . MAC Address :خه دی؟

- A) منطقي ادرس
- B) فزیکي ادرس
- C) موقتي ادرس
- D) IP

۱۷۲. DNS: څه کوي؟

A) ورکوي IP

B) نوم IP ته اړوي

C) سرعت زياتوي

D) فايل ذخيره کوي

۱۷۳. DHCP: څه کوي؟

A) ورکوي IP

B) ويروس پاکوي

C) فايل انتقالوي

D) سکرين کنټرولوي

۱۷۴. Ping: څه کوي؟

A) فايل انتقال

B) پريکه چک کوي

C) ويروس حذف

D) بدلوي IP

۱۷۵. Bandwidth: څه دی؟

A) حافظه

B) د ډاټا انتقال ظرفيت

C) IP

D) CPU

۱۷۶. Firewall: څه کوي؟

A) انټرنېټ زياتوي

B) امنيت برابروي

C) CPU چټکوي

D) فايلونه پاکوي

۱۷۷. VPN: څه دی؟

A) عامه شبکه

B) مجازي خصوصي شبکه

C) LAN

D) Cable

۱۷۸. Encryption: څه دی؟

A) فايل حذف

B) ډاټا کوډ کول

C) انټرنېټ ورکول

D) بدلول IP

۱۷۹. Antivirus: څه کوي؟

A) فايلونه جوړوي

B) ويروس کشف او حذف کوي

C) ورکوي IP

D) سرعت زياتوي

۱۸۰. Phishing څه دی؟

(A) امنیت

(B) جعلی برید

(C) شبکه

(D) سافټویر

۱۸۱. Malware څه دی؟

(A) ښه پروگرام

(B) زیانمن سافټویر

(C) شبکه

(D) CPU

۱۸۲. Cloud Computing څه دی؟

(A) محلی ذخیره

(B) آنلاین خدمات

(C) CPU

(D) کیبل

۱۸۳. HTTP څه دی؟

(A) امنیت

(B) ویب پروتوکول

(C) IP

(D) LAN

۱۸۴. HTTPS څه فرق لري؟

(A) چټک دی

(B) خوندي دی

(C) ارزانه دی

(D) زوړ دی

۱۸۵. Port څه دی؟

(A) کیبل

(B) د اپیکې دروازه

(C) CPU

(D) RAM

۱۸۶. OSI Model څو Layers لري؟

(A) 5

(B) 6

(C) 7

(D) 8

۱۸۷. TCP څه دی؟

(A) پروتوکول

(B) هارډویر

(C) سافټویر

(D) کیبل

۱۸۸. UDP څه ځانگړنه لري؟

A) Reliable

B) Unreliable

C) Slow

D) Secure

۱۸۹. Sub netting څه دی؟

A) شبکته تقسیمول

B) فایل حذف

C) IP ورکول

D) ویروس پاکول

۱۹۰. Default Gateway څه دی؟

A) CPU

B) د شبکې وتلو لاره

C) RAM

D) File

۱۹۱. NAT څه کوي؟

A) بدلوي

B) فایل حذف

C) CPU کنټرول

D) ویروس پاکوي

۱۹۲. VLAN څه دی؟

A) فزیکي شبکته

B) مجازي شبکته

C) کیبل

D) RAM

۱۹۳. Access Point څه دی؟

A) Router

B) Wireless device

C) CPU

D) File

۱۹۴. Packet څه دی؟

A) فایل

B) د ډاټا کوچنۍ برخه

C) RAM

D) CPU

۱۹۵. Latency څه دی؟

A) سرعت

B) ځنډ

C) حافظه

D) CPU

۱۹۶. په Excel د جمع کولو لپاره کومه تابع استفاده کيږي؟

A) COUNT

B) SUM

C) MAX

D) IF

۱۹۷. په Excel کې د فورمول داخلولو لپاره لومړی سمبول څه شی دی؟

A) #

B) =

C) \$

D) &

۱۹۸. د فایل د خوندي کولو لپاره کوم انتخاب کارول کيږي؟

A) Ctrl + P

B) Ctrl + S

C) Ctrl + C

D) Ctrl + V

۱۹۹. په Excel کې د چارټ جوړولو لپاره کوم تب کارول کيږي؟

A) Home

B) Insert

C) Data

D) Review

۲۰۰. د لوی عدد موندلو لپاره کوم فنکشن کارول کيږي؟

A) MIN

B) MAX

C) SUM

D) COUNT

د ادارې او مدیریت د مفاهیمو پوښتنې

۲۰۱. له لاندې مواردو څخه کوم یو د ادارې او مدیریت له مهمو عناصرو څخه نه دی؟

□ هدف

□ منابع

□ تشکیل

□ ذیدخلو جوانب

۲۰۲. د ادارې او مدیریت مهم عناصر له لاندې کوم یو دي؟

□ هدف، منابع، تشکیل، ذیدخلو جوانب او کارآيي

□ هدف، منابع، کارآيي، اغېزمنتيا او ذیدخلو جوانب

□ هدف، منابع، تشکیل، دندو لايحه او کارآيي

□ هدف، منابع، تشکیل، دندو لايحه او اغېزمنتيا

۲۰۳. له لاندې مواردو څخه کوم یو د هدف سمه تعريف وړاندې کوي؟

□ هدف هغه مطلوبه نتيجه ده چې د ادارې ټول فعاليتونه د هغې لوري ته سوق کېږي.

□ هدف د فعاليتونو ترسره کول په سمه طريقه او په لږو مصارفو سره دي.

□ هدف د مطلوبو نتايجو د ترلاسه کولو لپاره د فعاليتونو د ترسره کولو طريقه ده.

□ هدف هغه له مخکې تنظيم شوی پلان دی چې د مصارفو د کمولو او په اداره کې د مؤثریت د زیاتولو لپاره جوړ شوی وي .

۲۰۴. له لاندې مواردو څخه کوم یو د اسمارت هدف له ځانگړنو څخه نه دی؟

□ واضح او مشخص وي

□ د حصول وړ وي

□ واقع بینانه وي

□ د حصول وخت یې د بدلون وړ وي

۲۰۵. له لاندې مواردو څخه کوم یو د اسمارت هدف ځانگړنې واضح کوي؟

□ هدف باید واضح وي، د حصول وړ وي، واقع بینانه وي، د سنجش وړ وي او د وخت محدوده ولري.

□ هدف باید واضح وي، د حصول وړ وي، د پلان مطابق وي، د سنجش وړ وي او د وخت محدوده ولري.

□ هدف باید د سنجش وړ وي، د حصول وړ وي، واقع بینانه وي او د پلان مطابق طرحه شوی وي.

□ هدف باید د سنجش وړ وي، د حصول وړ وي، واقع بینانه وي او د وخت محدودیت تابع نه وي .

۲۰۶. له لاندې مواردو څخه کوم یو د منابعو سمه تعريف وړاندې کوي؟

□ منابع د ادارې بودجه او فزیکي دارائی دي.

□ منابع د ادارې مادي او معنوي سرمايه گانې دي.

□ منابع د ادارې د فعاليتونو د اجرا لپاره بودجه او کافي وخت دی.

□ منابع د ادارې د فعاليتونو د ترسره کولو لپاره کاري ځواک او بودجه ده .

۲۰۷. له لاندې مواردو څخه کوم یو سم نه دی؟

□ د هغو فعاليتونو ترسره کول چې د ادارې د اهدافو په ترلاسه کولو کې مرسته کوي، اغېزمنتيا بلل کېږي.

□ د فعاليتونو ترسره کول په سمه او صحيح طريقه، مؤثریت بلل کېږي.

□ په اغېزمنتيا کې هغه مسئله چې ډېر اهميت لري، د فعاليتونو د ترسره کولو وخت دی.

□ مؤثریت د ادارې او مدیریت له اساسي عناصرو څخه یو دی.

۲۰۸. له لاندې مواردو څخه کوم یو سم دی؟

□ کارآيي یا مثریت په دې معنی دی چې له لږو او محدودو منابعو څخه ډېر حاصل ترلاسه شي.

- په مثمریت یا کارائی کې د فعالیتونو د ترسره کولو کیفیت ډېر اهمیت لري.
 - په مثمریت یا کارائی کې د محصول پر وړاندې د سرمایه نسبت له یو څخه زیات وي.
 - په مثمریت یا کارائی کې د محصول پر وړاندې د سرمایه نسبت مساوي وي .
۲۰۹. له لاندې مواردو څخه کوم یو په مثمریت یا کارائی کې د بحث وړ ټکی نه دی؟

- قیمت
- وخت
- کمیت
- کیفیت

۲۱۰. د سالمې ادارې له مهمو عناصرو څخه دی.

- د ادارې د تشکیل برابرول له اهدافو، اړتیاوو او اصلي دندو سره
- د بودجې مصرف

د ادارې په خالي بستونو کې پر وخت استخدام

د حاضرې کنترول او د پلان مطابق پر وخت د فعالیتونو ترسره کول

۲۱۱. د ادارې له اساسي اصولو څخه نه شمېرل کېږي.

د همغږۍ او د امر ورکولو د وحدت اصل

د وظیفوي تفتیش اصل

د اداري سلسله مراتبو اصل

د صلاحیت او مسئولیت اصل

۲۱۲. په دې معنی دی چې مادي او بشري ځواکونه د لږو مصارفو او په لنډ وخت کې هدف ته د رسېدو لپاره همغږي شي.

رهبري

همغږي

مدیریت

مثمریت

۲۱۳. مدیران هغه مدیران دي چې د مدیرانو څخه ښکته وي او د مدیرانو د کار مسئولیت پر غاړه لري.

منځنۍ کچه - عالي کچه - ټیټه کچه

ټیټه کچه - منځنۍ کچه - عالي کچه

ټیټه کچه - عالي کچه - منځنۍ کچه

منځنۍ کچه - ټیټه کچه - عالي کچه

۲۱۴. له لاندې مواردو څخه کوم یو د ټیټې کچې مدیرانو په وظایفو کې نه شاملېږي؟

دندو لایحه په مشخص ډول ترتیبوي

ورځني وظایف او کړنې تنظیموي

له کارکوونکو سره ورځنۍ او نږدې اړیکه لري

د بېلابېلو برخو کاري راپورونه هره ورځ او اوونیز ډول ارزوي

۲۱۵. له لاندې مواردو څخه کوم یو د مدیرانو د ارتباطي مهارتونو برخه نه ده؟

د تجربې له لارې زده کړه

د وینا فن

مشوره منل

د احساساتو څرگندول

۲۱۶. له لاندې مواردو څخه کوم یو سم نه دی؟

مدیر هغه شخص دی چې د خپل کاري ټیم د فعالیتونو د تنظیم مسئولیت لري.

مدیر هغه شخص دی چې په یوه اداره کې د وظایفو د ترسره کولو او مراجعینو ته د خدماتو د وړاندې کولو مسئولیت پر غاړه لري.

□مدیر هغه شخص دی چې له مشخصو منابعو لکه مالي، بشري او تخنیکي سرچینو څخه استفاده کوي.
□مدیر هغه شخص دی چې انفرادي، اداري او گډ اهداف تعقیبوي .

۲۱۷. د مدیرانو د تصمیم نیولو له مهارتونو څخه دی.

□بحث او مذاکره

□له شاوخوا خلکو سره سازگاري

□د منطقي اصولو کارول

□د بدلون د رامنځته کولو وړتیا

۲۱۸. د مدیرانو د خلاقیت اړوند مهارتونو څخه دی.

□مشوره منل

□د احساساتو کنترول

□په کار کې جدیت

□د بدلون د رامنځته کولو وړتیا

۲۱۹. له لاندې مواردو څخه کوم یو د بریالیو مدیرانو له شخصي ځانگړنو څخه نه دی؟

□د تصمیم نیولو لپاره پر موضوع تمرکز

□هوښیار بودن

□مبتکر او مشتاق بودن

□حوصله او زړورتیا لرل

۲۲۰. له لاندې مواردو څخه کوم یو د مدیرانو له عمده او اساسي وظایفو څخه نه دی؟

□د معیاري کاري چاپیریال رامنځته کول

□پلانگذاری

□سازماندهی

□استخدام

۲۲۱. یعنې د هدف ټاکل او د هغه د تحقق لارو ترلاسه کول یا وړاندوینه کول.

□سازماندهی

□پلانگذاری

□تصمیم گیری

□ارزیابی

۲۲۲. له لاندې مواردو څخه کوم یو ناسم دی؟

□پلانگذاری یعنې د اټکل شوي الگو پر بنسټ د یوه وضعیت د بدلون لپاره د فعالیتونو طرحه کول.

□پلانگذاری یعنې مطلوب وضعیت موندل او د هغه د ترلاسه کولو لپاره د لارو او وسایلو وړاندوینه کول.

□پلانگذاری یعنې د موجودو انتخابونو له منځه د ستونزې د حل لپاره غوره لاره ټاکل.

□پلانگذاری یعنې د هدف ټاکل او د هغه د تحقق د لارو وړاندوینه کول .

۲۲۳. د یوې ادارې د رامنځته کېدو علت یا مقصد تشریح کوي او باید د ادارې د غړو لپاره د ابهاماتو پر مهال د لارښود په توگه وکارول شي.

□پلان

□دندو لایحه

□ماموریت

□دورنما

۲۲۴. ډېر مشخص او واضح وي او په اصل کې د راتلونکي هغه انځور دی چې اداره یې د رامنځته کولو په لټه کې وي.

□پلان

□دندو لایحه

□ماموریت

□دورنما

۲۲۵. هغه څه چې د ادارې غړو سره مرسته کوي څو خپل ماموریت بشپړ کړي او خپلې لیدلوري ته ورسېږي، بلل کېږي.

□ ارزښ

□ پلان

□ دندو لایحه

□ مدیریت

۲۲۶. په اداره کې له ارزښتونو څخه دی.

□ پلانگذاری

□ مصئون کاري چاپېریال

□ د نوښتونو ستاینه او د کارکوونکو انکشاف

□ د مستقیم امر له خوا د کارکوونکو د کار دقیق نظارت

۲۲۷. یو جامع، واحد او بشپړ پروگرام دی چې پر بنسټ یې د ادارې اهدافو ته رسېدل ټاکل کېږي، او هدف ته د رسېدو لپاره مخکینی منظم او

سیستماتیک طرحه ده.

□ استراتیژي - پالیسي

□ پالیسي - پلان

□ پلان - پالیسي

□ استراتیژي - پلان

۲۲۸. سازماندهی عبارت دی له.....

□ د هغو فعالیتونو ګروپ بندي چې اهدافو ته د رسېدو لپاره ورته اړتیا وي، او یا د فعالیتونو د همغږۍ او انسجام لپاره زمينه برابرو، که افقي وي او

که عمومي.

□ هدف ته د رسېدو لپاره مخکینی منظم او سیستماتیکه طرحه.

□ د هدف ټاکل او هغه ته د رسېدو د لارو وړاندوینه.

□ د جامع، واحد او عمومي پروگرام ټاکل چې د ادارې اهدافو ته رسېدل ممکن کوي .

۲۲۹. د یوې ادارې تشکیل عبارت دی له.....

□ یو رسمي سند چې اداره د هغه پر بنسټ جوړه شوې او فعالیت کوي.

□ په یوه اداره کې د موجودو بستونو درجه او شمېر.

□ هغه بستونه چې د ادارې کارکوونکي له هغه معاش اخلي.

□ د وظایفو وېش، د صلاحیتونو او مسؤلیتونو حدود ټاکل، او د ادارې واحدونو ترمنځ منطقي اړیکې .

۲۳۰. د یوې ادارې په تشکیل کې له مهمو ټکو څخه دی.

□ د ادارې واحدونو ترمنځ منطقي اړیکې

□ د هر عنوان بستونو شمېر

□ د ادارې په تشکیل کې د خدماتي کارکوونکو په پام کې نیول

□ د مستقیم امر تر اثر لاندې کارکوونکو د بست درجې د ادارې له رئیس څخه ټیټې وي

۲۳۱. د یوې ادارې د خالي بستونو د ډکولو یا ډک ساتلو پروسه بلل کېږي.

□ تقرر

□ استخدام

□ انتخاب

□ گزینش

۲۳۲. عبارت دی له پر یوې ډلې خلکو نفوذ کول، د هغوی پر فعالیتونو اغېز کول، د ادارې د اهدافو د تحقق په لور.

□ مدیریت

□ کنترول

□ رهبري

□ نظارت

۲۳۳. کنترل عبارت دی له.....
- د هغو اهدافو د ترلاسه کېدو کچې سنجش چې مخکې پلان شوي وي، د پلان د تطبيق لپاره د ټاکلي وخت په پای کې یا د منځنۍ دورې په ډول.
 - د دې اطمینان ترلاسه کول چې کارکوونکي پر وخت اداره ته حاضر شي.
 - د ادارې د غړو ترمنځ د وظایفو وېش، خو مخکې پلان شویو اهدافو ته ورسېږي.
 - د ترسره شویو فعالیتونو سنجش یا له پلان شویو فعالیتونو سره یې تطابق، خو انحرافات وپېژندل شي او اصلاحي اقدامات وشي .
۲۳۴. له لاندې مواردو څخه کوم یو د کنترول مراحل واضح کوي؟
- د معیارونو ټاکل - د عملکرد سنجش - د انحرافاتو تشخیص - اصلاحي اقدامات
 - د پلان ترتیب - د عملکرد سنجش - د انحرافاتو تشخیص - اصلاحي اقدامات
 - د پلان ترتیب - د وظایفو وېش - د عملکرد سنجش - اصلاحي اقدامات
 - د اهدافو ټاکل - د پلان ترتیب - د وظایفو وېش - د عملکرد سنجش
۲۳۵. یو مشخص ډول فعالیت دی چې د پیل او پای ټاکلی وخت لري، او د په ختمېدو سره یې تشکیل هم له منځه ځي.
- پلان - پلان
 - پروژه - پروژه
 - پلان - پروژه
 - پروژه - پلان
۲۳۶. د له وسیلې په مفصل ډول تشریح او بیانېږي.
- استراتیژي - طرز العمل
 - پالیسي - استراتیژي
 - پالیسي - طرز العمل
 - پلان - طرز العمل
۲۳۷. هر هغه عمل چې له لارې یې خلک وکولای شي د اړتیاوو، غوښتنو، ادراکاتو او آگاهی په اړه له یو بل سره معلومات تبادله کړي، بلل کېږي.
- همغږي
 - د احساساتو څرگندول
 - گفتگو
 - ارتباطات
۲۳۸. د ارتباطاتو د تېرېدو په جریان کې د سلسله مراتبو له امله د تحریف امکان لري.
- شفاهي
 - کتبي
 - رسمي
 - غیر رسمي
۲۳۹. د کتبي ارتباطاتو له زیانونو څخه یو دا دی چې.....
- د اجراتو هېڅ ډول سوابق نه پاتې کېږي.
 - د سلسله مراتبو په جریان کې د تحریف امکان لري.
 - د دې اطمینان لپاره چې پیغام اخیستونکي پیغام سم ترلاسه کړي، عکس العمل نه وي.
 - کله چې جغرافیایي فاصله زیاته وي، له دې ډول ارتباطاتو استفاده نه شي کېدای .
۲۴۰. له لاندې مواردو څخه کوم یو د شفاهي ارتباطاتو له گټو څخه نه دی؟
- ساده او مستقیم دي او لږ وخت نیسي.
 - د مصارفو له لحاظه ارزانه تمامېږي.
 - له ځنډ او کاغذ پرانی څخه مخنیوی کېږي.
 - د سوء تفاهم امکان کموي.
۲۴۱. ارتباطات مؤثر بلل کېږي.....
- هغه ارتباطات چې د پیغام د لېرلو لپاره ټاکلی وخت په پام کې نیول شوی وي.
 - هغه ارتباطات چې ساده، مستقیم او په لږ لگښت وي.

- هغه ارتباطات چې د پیغام لېږونکي وکولای شي خپل مقصد له ټولو اړخونو څخه ترلاسه کوونکي ته ورسوي.
- هغه ارتباطات چې په اداره کې یې سوابق پاتې کېږي او په کم وخت کې ټینګېږي .
۲۴۲. د موجودو لارو حل د پایلو وړاندوینه او ارزونه، او هدف ته د رسېدو لپاره د یوې لارې قطعي انتخاب ته وایي.
- تصمیم نیول
- د انحرافاتو د مخنیوي لپاره سپارښتنې
- کنترول
- نظارت
۲۴۳. د ادارې د اوږدمهالو موضوعاتو اړوند تصمیم نیونې د مدیریت پورې اړه لري.
- منځنۍ کچه
- منځنۍ او عالي کچه
- عالي کچه
- ټیټه او منځنۍ کچه
۲۴۴. د منځنۍ کچې مدیریت په کومو مواردو کې د تصمیم نیولو صلاحیت لري؟
- د ادارې د ورځنیو کاري موضوعاتو اړوند تصمیمونه
- د اوږدمهالو موضوعاتو اړوند تصمیمونه
- د ادارې له نورو ادارو سره د اړیکو اړوند تصمیمونه
- د ستراتیژیکو اهدافو د ترلاسه کولو لپاره د فعالیتونو د نظارت او کنترول اړوند تصمیمونه
۲۴۵. له لاندې مواردو څخه کوم یو د تصمیم نیولو مراحل واضح کوي؟
- د ستونزې تعریف او تشخیص - د حل لارو لټون - د غوره حل لارې ارزونه او انتخاب - د تصمیم تطبیق
- د پلان شویو فعالیتونو نظارت - د ستونزې تعریف - د ستونزې د حل لارو لټون - د غوره حل لارې ارزونه او انتخاب
- د ستونزې ارزونه - د ستونزې تشخیص - د حل لارې انتخاب - د تصمیم تطبیق
- د ستونزې ارزونه - د ستونزې تشخیص - د ممکنه لارو تشخیص - د حل لارې انتخاب
۲۴۶. د بشري منابعو د مدیریت له اختصاصي هدف څخه موخه څه ده؟
- د ادارې د اهدافو په وړاندې د مسؤلیت احساس
- د هغو وظایفو په وړاندې د مسؤلیت احساس چې د ادارې تر چتر لاندې اداري واحد ته سپارل شوي وي
- د ټولنې د اړتیاوو په وړاندې د مسؤلیت احساس او په ټولنه کې د ادارې او کارکوونکو اعتبار ترلاسه کول
- د هغو کارکوونکو د شخصي اهدافو په وړاندې د مسؤلیت احساس چې په اداره کې کار کوي
۲۴۷. له لاندې مواردو څخه کوم یو د بشري منابعو د مدیریت له عمومي اهدافو څخه نه دی؟
- اختصاصي هدف
- ټولنیز هدف
- وظیفوي هدف
- د کاريابۍ هدف
۲۴۸. له لاندې مواردو څخه کوم یو د بشري منابعو د مدیریت له اختصاصي اهدافو څخه نه دی؟
- په ټولنه کې د کاري فرصتونو رامنځته کول او کاريابي
- د لږ لګښت په بدل کې د ادارې لپاره د بشري ځواک تأمین
- د ادارې د کارکوونکو ظرفیت لوړول، روزنه او انکشاف
- د مادي او معنوي اړتیاوو تأمین او د کارکوونکو رضایت جلبول
۲۴۹. د مکتوب او یادداشت ترمنځ فرق څه دی؟
- یادداشتونه عموماً له ادارې دباندي مکاتبو لپاره کارېږي، خو مکتوب د ادارې دننه مراسلاتو لپاره کارېږي.
- یادداشتونه امضاء او تأییدېږي، خو مکتوب صادره نمبر لري.
- مکتوبونه امضاء او صادره نمبر لري، خو یادداشتونه یوازې امضاء او تأییدېږي.
- مکتوبونه امضاء او تأییدېږي، خو یادداشت ممکن امضاء نه شي .

۲۵۰. استعمال عبارت دی له.....

- د ادارې رسمي سند چې له اړوندو مراجعو او ادارو څخه د معلوماتو د غوښتنلو او ترلاسه کولو لپاره کارېږي.
- د ادارې رسمي سند چې د ادارو ترمنځ د رسمي مکاتباتو او لیکلي ارتباطاتو لپاره کارېږي.
- د ادارې رسمي سند چې د هدايت اخیستلو او د ادارې د اړتیاوو د پوره کولو لپاره کارېږي.
- د ادارې رسمي سند چې د رسمي مطالبو د خبرولو او د یوې ځانگړې موضوع د اطلاع رسونې لپاره کارېږي.

۲۵۱. هغه رسمي تحریري سند چې د مقرریو، منظوري اخیستلو، د لوازمو برابرولو او د ادارې د اړتیاوو لپاره کارېږي، بلل کېږي.

- استعمال
- پیشنهاد
- مکتوب
- یادداشت

۲۵۲. له لاندې رسمي اسنادو څخه کوم یو غیر منظور شوی اجرائیوي سند دی؟

- استعمال
- مکتوب
- پیشنهاد
- یادداشت

۲۵۳. د ادارې د رسمي اسنادو په تحریر او ترتیب کې له لاندې اصولو څخه کوم یو د بحث موضوع نه ده؟

- ساده لیکنه
- فشرده لیکنه
- سمه لیکنه
- مفصله لیکنه

۲۵۴. په تحریر کې د نښو اېښودلو له گټو څخه دی.....

- د گفتاري آهنگ انعکاس او تحریر ته انتقال
- د فشرده لیکنې له اصل څخه اطمینان ترلاسه کول
- اسنادو ته رسمیت ورکول
- هېڅ یو مورد نه دی

۲۵۵. په اسنادو کې د نقطې (.) کارونه څه ده؟

- بشپړ مکت
- د جملې پای
- د دوو مستقلو جملو جلا کول
- درې واړه موارد

۲۵۶. په اسنادو کې د سرکچ (،) یا کامې کارونه څه ده؟

- د تکراري عطف واو پر ځای کارېږي
- لنډ مکت په تحریر کې
- لنډ توقف په تحریر کې
- درې واړه موارد

۲۵۷. د زنجیري جملو په پای کې چې د یوې موضوع څو موارد په پرله پسې ډول بیانوي، کارول کېږي.....

- نقطه (.)
- کامه (،)
- ویرگول (؛)
- ندایه یا علامت تعجب (!)

۲۵۸. د نقل قول مخکې، یا د وخت، د تیلیفون شمېرې او یا نېټې د لیکلو لپاره کارول کېږي.....

- دوه نقطې (:)

□نقطه(.)

□ویرگول(؛)

□هېڅ يو

۲۵۹. په اسنادو کې د دوو کمانونو يا قوس (...) کارونه څه ده؟

□د کلمو ژباړه

□د مطلب يا اصطلاح زيات وضاحت

□د اختصاري علامو ځای پر ځای کول

□درې واړه موارد

۲۶۰. په تحرير کې د گيومه "....." کارونه څه ده؟

□د اشخاصو د شهرت د نوم په پيل او پای کې

□د نقل قول يا د موضوع د تشریح مخکې

□د وينا يا د يوې منبع او مشخص شخص د نقل قول په پيل او پای کې

□د ادارې يا رسمي مرجع د عنوان په پيل او پای کې چې سند ورته تحرير کېږي

۲۶۱. له لاندې مواردو څخه کوم يو د راپور اساسي ارکان نه دي؟

□د راپور ورکولو دوره

□د راپور موضوع

□د راپور ترلاسه کوونکي

□د راپور د تپيه هدف

۲۶۲. عبارت دی له د خبرونو، معلوماتو، حقایقو، د مسایلو د عللو او منطقي تحليل د ليکلو له لارې هدف ته رسېدل.

□مکتوب ليکنه

□راپور ليکنه

□يادداشت ليکنه

□د مطبوعاتي متونو تحرير

۲۶۳. د راپور ليکنې هدف دی.

□د ادارې د کارکوونکو پر کړنو دقيق نظارت

□د فعاليت د ترسره کولو طريقې درک کول

□پيغام لوستونکي يا اورېدونکي ته په چټکۍ، صحت او وضاحت رسول

□درې واړه موارد

۲۶۴. له لاندې مواردو څخه کوم يو د راپور ځانگړنه ده؟

□راپورونه بايد مفصل وي او د راپور اخیستونکي د غوښتنې مطابق ترتيب شي

□له ساده جملو او کلمو څخه بايد ډډه وشي

□فشرده ليکنه د موضوع د انحراف سبب کېږي، نو بايد ونه کارول شي

□هېڅ يو مورد نه دی

۲۶۵. له لاندې مواردو څخه کوم يو د راپور ځانگړنه نه ده؟

□راپورونه بايد مفصل وي او د راپور اخیستونکي د خوښې مطابق ترتيب شي

□له ساده جملو او کلمو څخه بايد ډډه وشي

□فشرده ليکنه د موضوع د انحراف سبب کېږي او بايد ونه کارول شي

□درې واړه موارد

۲۶۶. له لاندې مواردو څخه کوم يو د ملکي خدمتونو د کارکوونکو رسمي موقفونه نه دي؟

□وظیفوي

□اصلي

تحصیلي

خدمتي

۲۶۷. موقف هغه حالت دی چې د ملکي خدمتونو کارکوونکی په هغه بست کې چې مقرر شوی وي، عملاً وظیفه ترسره کوي.

وظیفوي

اصلي

عسکري

خدمتي

۲۶۸. موقف هغه حالت دی چې د ادارې په تجویز د رسمي خدمت لپاره، د اصلي وظیفې تر څنګ یا پرته، مشخصې دندې ته توظیف شي.

وظیفوي

اصلي

سرپرستي

خدمتي

۲۶۹. له لاندې مواردو څخه کوم یو په رسمي اداري وظیفه کې سرپرستي بلل کېږي؟

د معادل بست د متصدي د غیابت پر مهال چې مشابه لایحه وظيف ولري

د لوړ بست د غیابت پر مهال

د لوړ بست د غیابت پر مهال چې مشابه لایحه وظيف ولري

د معادل بست د غیابت پر مهال

۲۷۰. د خدمت دوره میاشتي وي او د بلې دورې لپاره هم تمديدېدای شي.

دولس میاشتي - یوه دوره

نه میاشتي - دوه دورې

شپږ میاشتي - یوه دوره

درې میاشتي - دوه دورې

۲۷۱. له لاندې جملو څخه کومه یوه سمه ده؟

قراردادي کارکوونکی د ملکي خدمتونو د رسمي بست د سرپرست په توګه توظیف کېدای شي

رسمي ملکي کارکوونکی د قراردادي بست د سرپرست په توګه توظیف کېدای شي

قراردادي کارکوونکی د ملکي خدمتونو د رسمي بست د سرپرست په توګه توظیف کېدای نه شي

رسمي او قراردادي کارکوونکي د هغه بست سرپرست کېدای نه شي چې له اصلي موقف څخه یې لوړ وي

۲۷۲. هغه حالت دی چې د ملکي خدمتونو کارکوونکي د ادارې په موافقه دننه یا بهر په تحصیل یا آموزش بوخت وي.

بورس

له خدمت مخکې آموزش

سمینار

تحصیلي موقف

۲۷۳. له لاندې مواردو څخه کوم یو د تعلیق حالت دی؟

که د ملکي خدمتونو کارکوونکی د اتهام له امله توقیف شي

که د ادارې کار له شپږو میاشتو زیات ودرېږي

که اداره منحل شي

که د کارکوونکي بست په تشکیل کې تنقیص شي

۲۷۴. له لاندې مواردو څخه کوم یو صحیح دی؟

که د ملکي خدمتونو کارکوونکی د اتهام له امله توقیف شي، تارک وظیفه بلل کېږي

استعفا یا ترک وظیفه د موقت انفصال له حالتونو څخه دی

که د تحقیق یا محاکمې لپاره د کارکوونکي لاس له وظیفې واخیستل شي، تارک وظیفه بلل کېږي

درې واړه موارد صحیح دي

۲۷۵. له لاندې مواردو څخه کوم یو غلط دی؟

- استعفا یا ترک وظیفه د موقت انفصال له حالتونو څخه دی
 - د ملکي خدمتونو کارکوونکی چې د اتهام له امله توقیف شي، په موقت انفصال کې قرار نیسي
 - هغه کارکوونکی چې د تحصیلي موقف تر ختمېدو وروسته تر دېرشو ورځو بې له عذر ادارې ته مراجعه ونه کړي، منفصل کېږي
 - درې واړه موارد غلط دي
۲۷۶. د ملکي خدمتونو کارکوونکي که له پرله پسې ورځو زیات بې له عذر وظیفه پرېږدي، تارک وظیفه بلل کېږي.

- نولس ورځې
- شل ورځې
- یوویشتمه ورځې
- دېرش ورځې

۲۷۷. له لاندې جملو څخه کومه یوه سمه ده؟

- د ملکي خدمتونو کارکوونکي چې له شلو پرله پسې ورځو زیات بې له موجه عذر څخه غیر حاضر وي او د ادارې قناعت حاصل نه کړي، تارک وظیفه پېژندل کېږي او منفک کېږي.
- د ملکي خدمتونو د کارکوونکو تبدیلی د دوو مثبتو ارزونو تر بشپړېدو مخکې ممکنه نه ده.
- د ملکي خدمتونو کارکوونکي کولی شي د اضطرار په حالت کې له خپلې وظیفې استعفا وکړي.
- درې واړه موارد صحیح دي .

۲۷۸. په لاندې کوم حالت کې د ملکي خدمتونو د کارکوونکو تبدیلی جواز نه لري؟

- د یوې دورې مثبتې ارزونې تر بشپړېدو مخکې
- داسې بست ته تبدیلی چې د کارکوونکي له تخصص، مهارتونو او دندو لایحې سره سمون ونه لري
- د ادارو د موافقې نه موجودیت
- درې واړه موارد

۲۷۹. له لاندې مواردو څخه کوم یو د تبدیلی غیر مجاز حالت دی؟

- د ملکي خدمتونو د کارکوونکي تبدیلی د تأدیب په مقصد
- د هغه کارکوونکي تبدیلی چې مستقیم امر یې له اقرارو څخه وي، په معادل بست کې
- د یوه مثبت ارزونې تر بشپړېدو وروسته لوړ بست ته تبدیلی
- د دوو کارکوونکو د بالمعاوضه تبدیلی غوښتنه په معادل بست کې چې مشابه لایحه وظایف ولري

۲۸۰. له لاندې جملو څخه کومه یوه سمه نه ده؟

- که د ملکي خدمتونو د کارکوونکي مستقیم امر له اقرارو څخه وي، شخص په معادل بست کې چې مشابه لایحه وظایف ولري تبدیلیږي.
- د کارکوونکي تبدیلی هغه بست ته چې د هغه له تخصص او مهارتونو سره برابره وي او د ادارې د چارو د ښه والي سبب شي، جواز لري.
- د ملکي خدمتونو کارکوونکي د تأدیب په منظور په معادل بست کې تبدیلیږي.
- د دوو کارکوونکو بالمعاوضه تبدیلی د غوښتنې پر بنسټ په معادل او مشابه بستونو کې د ادارو له موافقې پرته ترسره کېدای شي .

۲۸۱. ملکي خدمات بستونه لري او هر بست قدمونه لري.

- لس - پنځه
- پنځه - لس
- اته - پنځه
- پنځه - اته

۲۸۲. ملکي خدمات عبارت دي له.....

- ټولې ادارې چې د افغانستان د اسلامي امارت تر چتر لاندې فعالیت کوي
- ادارې او اجرائیوي فعالیتونه چې د ملکي خدمتونو کارکوونکو له خوا وړاندې کېږي

□ رسمي بستونه چې کارکوونکي پکې وظيفه اجرا کوي او معاش اخلي

□ درې واړه موارد صحيح دي

۲۸۳. له لاندې تعريفونو څخه کوم يو سم نه دی؟

□ د ملکي خدمتونو مامور هغه شخص دی چې د اصولو له مخې د دايمي خدماتو وړاندې کولو لپاره په اداره کې استخدامېږي.

□ قدم د بست برخه ده چې د ملکي خدمتونو کارکوونکي د اجراآتو د ارزونې له مخې په داخل د بست کې ارتقاء کوي.

□ د ملکي خدمتونو مامور د قدم له ابقاء وروسته د مثبتې ارزونې له مخې لوړ بست ته ارتقاء کوي.

□ بست د تشکیل برخه ده چې د ملکي خدمتونو کارکوونکي پکې سپارل شوې وظيفه ترسره کوي .

۲۸۴. د کار پلان عبارت دی له.....

□ د ملکي خدمتونو د کارکوونکو صلاحیتونه او مسئولیتونه چې په دندو لايحه کې مشخص شوي دي

□ د کارکوونکو مسئولیتونه چې د مستقیم امر له خوا ورته تنظیمېږي

□ هغه اهداف او وظيفوي مسئولیتونه چې کارکوونکي د تحقق لپاره استخدام شوی دی

□ هغه فعالیتونه چې د ملکي خدمتونو د کارکوونکو د دندو لايحې پر بنسټ د يوې ټاکلې دورې لپاره تنظیمېږي

۲۸۵. سلسله مراتب يعنې.....

□ داسې تشکيلاتي تنظيم چې له پورته څخه نښکته هدايت او له نښکته څخه پورته اطاعت وي

□ داسې تشکيلاتي تنظيم چې له نښکته څخه پورته هدايت او له پورته څخه نښکته اطاعت وي

□ د ادارې په تشکیل کې د يوه بست ځای سلسله مراتب بلل کېږي

□ د مستقیم امر د ټولو اوامرو اطاعت سلسله مراتب بلل کېږي

۲۸۶. له لاندې مواردو څخه کوم يو د ملکي خدمتونو د کارکوونکو مکلفیتونه دي؟

□ د بې طرفۍ اصل او سلسله مراتب مراعاتول

□ له همکارانو او مراجعینو سره ښه چلند او د عامه دارائيو ساتنه

□ له جرمونو، رشوت، اختلاس او نورو اداري فسادونو څخه ډډه کول

□ درې واړه موارد

۲۸۷. له لاندې مواردو څخه کوم يو غلط دی؟

□ د ملکي خدمتونو کارکوونکي مکلف دي له هر هغه عمل څخه ډډه وکړي چې د ادارې په چارو کې وقفه رامنځته کوي.

□ د ملکي خدمتونو کارکوونکي کولی شي په هغو مناقصو، مزایداتو او لیلایو کې گډون وکړي چې د اجرا مسئولیت یې لري.

□ د ملکي خدمتونو کارکوونکي نه شي کولی د ادارې امکانات او یا خپل صلاحیتونه په شخصي چارو کې وکاروي.

□ د ملکي خدمتونو کارکوونکي مکلف دي په هغو روزنيزو پروگرامونو کې گډون وکړي چې د مهارتونو د انکشاف لپاره جوړېږي .

۲۸۸. له لاندې مواردو څخه کوم يو د ملکي خدمتونو د کارکوونکو حقوق او امتیازات نه دي؟

□ د اړوند بست د دندو لايحه ترلاسه کول

□ د خدمت دننه آموزش

□ له رخصتۍ استفاده

□ اضافه کاري

۲۸۹. د ملکي خدمتونو کارکوونکي له..... نېټې څخه د مزد، اجزاوو او ضایمو مستحق کېږي.

□ د تقرر منظوري

□ په امتحان کې کامیابي

□ د معاشاتو اجرا

□ درې واړه موارد

۲۹۰. له لاندې مواردو څخه کوم يو د ملکي خدمتونو د کارکوونکو مکافات نه دي؟

□ د څلورمې درجې تقدیرنامه

□ د درېیمې درجې تقدیرنامه

د دویمې درجې تقدیرنامه

د لومړۍ درجې تقدیرنامه

۲۹۱. نقدی مکافات د ورځو اصلي مزد له اجزاوو او ضمایمو سره دی.

پنځه ویشته

شل

پنځلس

لس

۲۹۲. له لاندې مواردو څخه کوم یو د ملکي خدمتونو د کارکوونکو مکافات دي؟

تحسین نامه

د لومړۍ درجې تقدیرنامه

نقدی مکافات

درې واړه موارد سم دي

۲۹۳. تحسین نامه د ورځو اصلي مزد له اجزاوو او ضمایمو سره لري.

پنځه ویشته

شل

پنځلس

لس

۲۹۴. د ملکي خدمتونو د کارکوونکو د تادیب لپاره د معاش کسر د ورځو معاش پورې کېږي.

پنځه

لس

شل

پنځه ویشته

۲۹۵. له لاندې مواردو څخه کوم یو د ملکي خدمتونو د کارکوونکو له تادیبي مواردو څخه نه دی؟

توصیه

اخطار

شکایت

تبدیلی

۲۹۶. له لاندې جملو څخه کومه یوه سمه ده؟

توصیه او اخطار د ملکي خدمتونو کارکوونکو ته د تادیب لپاره د تقرر د منظورونکي مقام له صلاحیتونو څخه دي.

د ملکي خدمتونو د کارکوونکو د معاش کسر د تادیب لپاره تر لسو ورځو معاش پورې شاملېږي.

اجباري تبدیلی یا د بست تنزیل د تادیب لپاره د مستقیم امر له صلاحیتونو څخه دي.

د ملکي خدمتونو د کارکوونکو تادیب د تخلف د شدت او خفت له مخې توصیه، اخطار، د معاش کسر، د قدم له ارتقاء پرته د وظیفې دوام، او اجباري

تبدیلی شاملوي .

۲۹۷. له لاندې جملو څخه کومه یوه غلطه ده؟

د استادانو، معلمانو، مدرسینو او علمي غړو د بست تعیین او استخدام د منظور شوي تشکیل تابع نه دی.

استادان، معلمان، مدرسین او علمي غړي چې د لیسانس سند یا معادل ولري، د پنځم بست په لومړي قدم کې تعیین بست کېږي.

استادان، معلمان، مدرسین او علمي غړي چې د بکلوریا (دولسم پاس) سند یا معادل ولري، د شپږم بست په دوهم قدم کې تعیین بست کېږي.

درې واړه موارد صحیح دي .

۲۹۸. د ملکي خدمتونو کارکوونکي د کلنۍ په بشپړولو یا د کلونو خدمت په بشپړولو تقاعد ته سوق کېږي.

30 – 64

40 – 64

□ 65 - 30

□ 65 - 40

۲۹۹. له لاندې مواردو څخه کوم یو د تقاعد له حالاتو څخه نه دی؟

□ اجباري تقاعد

□ داوطلبانه تقاعد

□ معلولیت چې د کار مانع شي

□ د ملکي خدمتونو د کارکوونکي وفات یا مفقود کېدل

۳۰۰. هغه وجوه چې د کار په مقابل کې د ملکي خدمتونو کارکوونکو ته ورکول کېږي، بلل کېږي.

□ حقوق او امتیازات

□ مزد

□ د معاش ضمايم

□ امتیاز

۳۰۱. هغه کار چې کارکوونکی یې له رسمي وخت څخه بهر د اړتیا او د ادارې د تجویز له مخې ترسره کوي، گڼل کېږي.

□ اضافه کاري

□ خدمتي

□ بې مزد کار

□ له وظيفي بهر خدمت

۳۰۲. له لاندې مواردو څخه کوم یو د وقفې او با مزد رخصتو برخه نه ده؟

□ ساعتی رخصتی

□ کلنی رخصتی

□ عمومي رخصتی (ملي او مذهبي)

□ د لمانځه ادا کولو او طعام خوړلو لپاره د کار وقفه

۳۰۳. کلنی رخصتی کومې رخصتی دي؟

□ تفریحي - مریضي - اضافه مریضي رخصتي - ضروري

□ تفریحي - مریضي - ضروري

□ تفریحي - مریضي - ضروري - د حج رخصتي

□ تفریحي - مریضي - ضروري - عمومي

۳۰۴. کلنی تفریحي رخصتي ورځې ده.

□ ۱۰ ورځې

□ ۱۵ ورځې

□ ۲۰ ورځې

□ ۲۵ ورځې

۳۰۵. له لاندې جملو څخه کومه یوه سمه ده؟

□ استادان، معلمان او مدرسین د تعلیمي مرکزونو کولای شي له تفریحي رخصتی استفاده وکړي.

□ تفریحي رخصتي په یوه کال کې د شلو ورځو لپاره پرله پسې نه شي اجرا کېدای.

□ د یوه کارکوونکي تفریحي رخصتي د ادارې د مبرم ضرورت او د شخص په موافقه راتلونکي کال ته انتقالېدای شي.

□ د ملکي خدمتونو د کارکوونکو مزد او نور حقوق د تفریحي رخصتی په دوره کې نه اجرا کېږي .

۳۰۶. له لاندې جملو څخه کومه یوه غلطه ده؟

□ استادان، معلمان او مدرسین چې تعلیمي او تحصیلي رخصتی لري، نه شي کولای له تفریحي رخصتی استفاده وکړي.

□ د ملکي خدمتونو د کارکوونکو تفریحي رخصتي د شلو ورځو لپاره پرله پسې اجرا کېدای شي.

□ د کارکوونکو تفریحي رخصتي د نوبتي جدول له مخې تنظیمېږي چې اداره یې ترتیبوي.

□ که د ملکي خدمتونو کارکوونکي له کلنی تفریحي رخصتی استفاده ونه کړي، د یوه کال رخصتي بل کال ته نه انتقالېږي.

۳۰۷. ملڪي خدمتونو د کارکوونکو ضروري رخصتي په يو کال کې ده.

- ۲۵ ورځې
- ۲۰ ورځې
- ۱۵ ورځې
- ۱۰ ورځې

۳۰۸. د ملڪي خدمتونو د کارکوونکو ضروري رخصتي د ورځو لپاره د اطلاعيې په لېږلو او د ادارې له موافقې پرته اجرا کېدای شي.

- ۱ ورځ
- ۲ ورځې
- ۳ ورځې
- ۵ ورځې

۳۰۹. رخصتي د کارکوونکي له خوا ادارې ته د اطلاعيې په لېږلو سره د (۳) ورځو لپاره اجرا کېدای شي، او تر دې زيات د کارکوونکي د غوښتنليک او د ادارې د موافقې پر اساس اجرا کېږي.

- تفريحي
- مريضي
- عمومي
- ضروري

۳۱۰. له لاندې جملو څخه کومه يوه سمه ده؟

- د واده يا د لومړۍ درجې خپلوانو د وفات په حالت کې د لسو ورځو مسلسل ضروري رخصتي اجرا کېدای شي.
- ضروري رخصتي د پنځو ورځو مسلسل لپاره د کارکوونکي د اطلاعيې پر اساس اجرا کېدای شي.
- که د کارکوونکي ضروري رخصتي له پنځو ورځو زياته وي، غوښتنليک او د ادارې موافقې ته اړتيا لري.
- د ملڪي خدمتونو د کارکوونکو ضروري رخصتي په کال کې پنځلس ورځې ده.

۳۱۱. د ملڪي خدمتونو د کارکوونکو مريضي رخصتي ده.

- په کال کې ۲۴ ورځې او مياشت کې ۲ ورځې
- په کال کې ۲۰ ورځې
- په کال کې ۳۶ ورځې او مياشت کې ۳ ورځې
- په کال کې ۲۵ ورځې

۳۱۲. د کارکوونکي مريضي رخصتي تر ورځو پورې د شخص د ليکلي اطلاع پر اساس اجرا کېدای شي.

- ۲ ورځې
- ۳ ورځې
- ۴ ورځې
- ۵ ورځې

۳۱۳. که د کارکوونکي مريضي رخصتي تر مسلسل ورځو زياته شي، د صحي تصديق وړاندې کول اړين دي.

- ۵ ورځې
- ۱۰ ورځې
- ۱۵ ورځې
- ۲۰ ورځې

۳۱۴. له لاندې جملو څخه کومه يوه سمه ده؟

- د ملڪي خدمتونو کارکوونکي په کال کې د ۲۵ ورځو مريضي رخصتي مستحق دي.
- که د کارکوونکي مريضي رخصتي تر پنځو مسلسل ورځو زياته شي او په سيمه کې طبيب نه وي، د کلي شورا تصديق معتبر دی.
- که د ملڪي خدمتونو د کارکوونکي مسلسل مريضي په کال کې تر شلو ورځو زياته شي، مريضي رخصتي يې نورو رخصتيو ته نه شي تعديلېدای.
- که د کارکوونکي مريضي رخصتي تر لسو مسلسل ورځو زياته شي، د مريضي تصديق په وړاندې کولو سره اجرا کېږي.

۳۱۵. د ملڪي خدماتو ښځينه کارکوونکي د ولادي رخصتي مستحقې دي.

- ۵۰ ورځې
- ۶۰ ورځې
- ۹۰ ورځې
- ۱۲۰ ورځې

۳۱۶. ثلث د ښځو ولادي رخصتي له ولادت مخکې او ثلث يې له ولادت وروسته اجرا کېدای شي.

- دوه - يو
- دوه - دوه
- يو - يو
- يو - دوه

۳۱۷. که ښځينه کارکوونکې د ولادي رخصتي تر ختمېدو وروسته د ورځو په موده کې وظيفې ته حاضر نه شي، تارک وظيفه بلل کېږي.

- ۵ ورځې
- ۳ ورځې
- ۲ ورځې
- ۱ ورځ

۳۱۸. له لاندې جملو څخه کومه يوه سمه ده؟

- د حج رخصتي د ملکي خدمتونو د کارکوونکي د خدمت په دوره کې يو ځل او د ۴۰ ورځو لپاره ده.
- د حج رخصتي د ملکي خدمتونو د کارکوونکي د خدمت په دوره کې دوه ځله او د ۶۰ ورځو لپاره ده.
- د حج رخصتي د ملکي خدمتونو د کارکوونکي د خدمت په دوره کې يو ځل او د ۴۵ ورځو لپاره ده.
- د حج رخصتي د ملکي خدمتونو د کارکوونکي د خدمت په دوره کې دوه ځله او د ۴۰ ورځو لپاره ده.

۳۱۹. له لاندې جملو څخه کومه يوه غلطه ده؟

- د حج رخصتي د حقوقو او امتيازاتو اجرا د حج او اوقافو د ادارې تصديق ته اړتيا لري.
- د ولادي رخصتي د حقوقو او امتيازاتو اجرا د شفاخانې تصديق ته اړتيا لري.
- که کارکوونکي د کال په لومړۍ نيمايي کې مقرر شي، کولای شي له خپلو کلنيو رخصتيو بشپړه استفاده وکړي.
- که کارکوونکي د کال په دوهمه نيمايي کې مقرر شي، کولای شي له خپلو کلنيو رخصتيو بشپړه استفاده وکړي.

۳۲۰. هغه مکتوبونه چې د اطلاع رسونې او د يوه اداري اقدام يا تصميم د پايلو د وړاندې کولو محتوا ولري، بلل کېږي.

- اطلاعي يا خبري مکتوب
- اطمینانیه مکتوب
- ابلاغیه مکتوب
- منع کوونکی مکتوب

۳۲۱. هغه مکتوبونه چې يوه اداره د يوه عمل د ترسره کېدو په اړه غوښتونکې ادارې ته خبر ورکوي، بلل کېږي.

- اطلاعي يا خبري مکتوب
- اطمینانیه مکتوب
- ابلاغیه مکتوب
- منع کوونکی مکتوب

۳۲۲. هغه مکتوبونه چې د لوړپوړو مقاماتو له خوا کارکوونکو يا تر اثر لاندې ادارو ته د مشخص کار د ترسره کولو لپاره صادرېږي، بلل کېږي.

- دستور ورکوونکی مکتوب
- اطمینانیه مکتوب
- ابلاغیه مکتوب
- منع کوونکی مکتوب

۳۲۳. له لاندې جملو څخه کومه يوه سمه ده؟

- منع کوونکی مکتوبونه هغه محتوا لري چې د لوړپوړو مقاماتو له خوا د مشخص کار د ترسره کولو لپاره صادرېږي.
- منع کوونکی مکتوبونه هدايتونه او اوامر لري چې د يو کار يا اقدام ترسره کول منع کوي.

□ منع کوونکی مکتوبونه هغه محتوا لري چې د يوه اداري عمل د ترسره کېدو په اړه غوښتونکې ادارې ته خبر ورکوي.
□ منع کوونکی مکتوبونه د ادارو ترمنځ د همغږۍ د رامنځته کولو محتوا لري .

۳۲۴. هغه مکتوبونه چې د اداري تصميم د ابلاغ محتوا ولري او جواب ته اړتيا ونه لري، بلل کېږي.

□ اطلاعي يا خبري مکتوب

□ اطمینانیه مکتوب

□ ابلاغیه مکتوب

□ منع کوونکی مکتوب

۳۲۵. هغه مکتوبونه چې ايجاب کوي د هغوی له محتوا څخه پرته له اړوندو ادارو نور اشخاص او ادارې خبر نه شي، بلل کېږي.

□ اطلاعي يا خبري مکتوب

□ دستور ورکوونکی مکتوب

□ محرم مکتوب

□ منع کوونکی مکتوب

۳۲۶. له لاندې مواردو څخه کوم يو غير مالي جبران خدمات بيانوي؟

□ تقدیر، ارتقا او تعليمي فرصتونه

□ معاش، ارتقا او مالي او نقدي امتيازات

□ بودجه، قرارداد او اداري مصارف

□ هيڅ يو

۳۲۷. له لاندې عواملو څخه کوم يو د کارکوونکو د انگېزې د زياتېدو سبب کېږي؟

□ د مالي امتيازاتو په ورکړه کې عدالت او د وظيفوي ارتقا مساوي فرصتونه

□ د مالي امتيازاتو په ورکړه کې عدالت او د تعليمي او پرمختيايي فرصتونو مساوي زمينه

□ د مالي امتيازاتو په ورکړه کې عدالت او د ارزونې او ارتقا مساوي فرصتونه

□ درې واړه موارد غلط دي

۳۲۸. له لاندې مواردو څخه کوم يو د انگېزې او د کارکوونکو د عملکرد سمه او منطقي رابطه نه بيانوي؟

□ لوړه انگېزه د کارکوونکو د عملکرد د ښه کېدو سبب کېږي.

□ لوړه انگېزه د کارکوونکو د عملکرد د زياتېدو سبب کېږي.

□ ټيټه انگېزه د کارکوونکو د عملکرد د زياتېدو او ښه کېدو سبب کېږي.

□ درې واړه غلط دي

۳۲۹. له لاندې مواردو څخه کوم يو د بشري منابعو د حفظ او ساتنې مفهوم ښه او دقيق بيانوي؟

□ په سازمان کې د کارکوونکو د دوام لپاره د مناسب کاري شرايطو رامنځته کول

□ په سازمان کې د کارکوونکو د دوام د ساتنې لپاره د مناسب کاري شرايطو رامنځته کول

□ په سازمان کې د کارکوونکو د دوام د ساتنې لپاره د مناسب کاري شرايطو رامنځته کول

□ په سازمان کې د کارکوونکو د جذب او دوام د ساتنې لپاره د مناسب کاري شرايطو رامنځته کول

۳۳۰. له لاندې مواردو څخه کوم يو د بشري منابعو په حفظ او ساتنې کې مؤثر عوامل ښه او دقيق بيانوي؟

□ د شغلي رضایت تأمین او د ودې او وظيفوي ارتقا فرصتونه برابرول

□ د شغلي رضایت تأمین او د کاري ودې فرصتونه برابرول

□ د شغلي رضایت تأمین او د وظيفوي ارتقا فرصتونه برابرول

□ د شغلي رضایت تأمین او د ودې، ارتقا او کاري ثبات فرصتونه برابرول

۳۳۱. له لاندې مواردو څخه کوم يو د بشري منابعو د حفظ او ساتنې مؤثره طريقه ښه او دقيق نه بيانوي؟

□ د کارکوونکو د ساتنې لپاره مناسب معاش او امتيازات ورکول

□ د کارکوونکو د ساتنې لپاره عادلانه معاش او امتيازات ورکول

□ د کارکوونکو د ساتنې لپاره مناسب او عادلانه معاش او امتيازات ورکول

□ د کارکوونکو د ساتنې لپاره مناسب، عادلانه او رقابتي معاش او امتيازات ورکول

۳۳۲. د لاندې مواردو څخه کوم یو د بشري منابعو د ساتنې او دوام لپاره تر ټولو اغېزمن او دقیق روش نښي؟

د کارکوونکو د ساتلو لپاره مناسب معاش او امتیازات ورکول

د کارکوونکو د ساتلو لپاره عادلانه معاش او امتیازات ورکول

د کارکوونکو د ساتلو لپاره مناسب، عادلانه او رقابتي معاش او امتیازات ورکول

د کارکوونکو د ساتلو لپاره مناسب او عادلانه معاش او امتیازات ورکول

۳۳۳. د لاندې مواردو څخه کوم یو د بشري منابعو د ساتنې اهمیت تر ټولو ښه او دقیق بیانوي؟

د کارکوونکو د دندې پرېښودو کمو او د کار ثبات زیاتول

د کارکوونکو د بدلون (جابجایی) کمو او د کار ثبات زیاتول

د کارکوونکو د دندې پرېښودو او بدلون کمو او د کار ثبات زیاتول

د کارکوونکو د دندې پرېښودو، بدلون او بې ثباتۍ کمو

۳۳۴. د لاندې مواردو څخه کوم یو د بشري منابعو د ساتنې اهمیت په سمه توګه نه بیانوي؟

د کارکوونکو د دندې پرېښودو کمو او د کار ثبات زیاتول

د کارکوونکو د دندې پرېښودو، بدلون او بې ثباتۍ کمو

د کارکوونکو د بدلون کمو او د کار ثبات زیاتول

د کارکوونکو د دندې پرېښودو او بدلون کمو او د کار ثبات زیاتول

۳۳۵. د لاندې مواردو څخه کوم یو د بشري منابعو د اغېزمن ساتنې پایلې تر ټولو ښه بیانوي؟

د کارکوونکو د کاري رضایت زیاتېدل او د سازماني ژمنتیا ښه کېدل

د کارکوونکو د کاري رضایت زیاتېدل او د وفادارۍ ښه کېدل

د کارکوونکو د کاري رضایت، ژمنتیا او وفادارۍ زیاتېدل

د کارکوونکو د کاري رضایت، ژمنتیا، وفادارۍ زیاتېدل او د دندې پرېښودو کمېدل

۳۳۶. د بشري منابعو عملیاتي مدیریت پر څه تمرکز کوي؟

په اداره کې د بشري منابعو پر ورځنیو او منځمهالو فعالیتونو

په اداره کې د بشري منابعو پر جاري او منځمهالو فعالیتونو

په اداره کې د بشري منابعو پر ورځنیو او جاري فعالیتونو

په اداره کې د بشري منابعو پر ورځنیو، جاري، لنډمهالو او منځمهالو فعالیتونو

۳۳۷. کوم یو د بشري منابعو ستراتیژیک مدیریت ښه بیانوي؟

د اوږدمهاله پلان جوړونې او د بشري منابعو د اهدافو سره سمون

د بشري منابعو اوږدمهاله پلان جوړونه

د بشري منابعو د اهدافو سره سمون او همغږي

هیڅ یو

۳۳۸. لاندې کوم یو مورد په منابع بشري کې د عملیاتي او ستراتیژیک مدیریت ترمینځ دقیق توپیر بیانوي؟

د عملیاتي مدیریت پر ورځنیو فعالیتونو او ستراتیژیک پر اوږدمهاله اهدافو تمرکز کوي

د عملیاتي مدیریت پر جاري چارو او ستراتیژیک پر اوږدمهاله پلانونو تمرکز کوي

د عملیاتي مدیریت پر ورځنیو، جاري او لنډمهالو فعالیتونو او ستراتیژیک پر اوږدمهاله او پرمختیایي اهدافو تمرکز کوي

د عملیاتي مدیریت پر ورځنیو او جاري چارو او ستراتیژیک پر اوږدمهاله اهدافو او پلانونو تمرکز کوي

۳۳۹. په لاندې مواردو کې کوم یو د عملیاتي او ستراتیژیک مدیریت رول په واضح توګه بیانوي؟

په اداره کې د استخدام او حاضري چارو اجرا

په اداره کې د استخدام او د کارکوونکو د حاضري تنظیم

په اداره کې د استخدام، حضور او غیاب مدیریت

په اداره کې د استخدام، حضور او غیاب او د اسنادو تنظیم

۳۴۰. په لاندې مواردو کې کوم یو د ستراتیژیک مدیریت رول په واضح توګه بیانوي؟

د بشري منابعو د پالیسۍ جوړونه

- د بشري منابعو د پالیسی او اوږدمهاله پلانونو جوړونه
- د بشري منابعو د پالیسی او پلانونو جوړونه
- د بشري منابعو د پالیسی، پلانونو او ستراتیژیو جوړونه
۳۴۱. په لاندې جملو کې کوم یو ه جمله د عملیاتي مدیریت د وخت بندي لپاره سمه ده ؟
- لنډمهاله او جاري تمرکز
- لنډمهاله تمرکز
- پر اوسني وخت تمرکز
- لنډمهاله، جاري او ورځنی تمرکز
۳۴۲. په لاندې جملو کې کوم یو ه جمله د ستراتیژیک مدیریت د وخت بندي لپاره سمه ده ؟
- اوږدمهاله تمرکز
- د راتلونکي لید تمرکز
- اوږدمهاله، د راتلونکي لید او دوامدار پرمختګ تمرکز
- اوږدمهاله او د راتلونکي لید تمرکز
۳۴۳. د عملیاتي مدیریت د تصمیم نیونې سطحه کومه ده؟
- اجرائیې سطحه
- عملیاتي سطحه
- اجرائیې او عملیاتي سطحه
- ټول سم دي
۳۴۴. د ستراتیژیک مدیریت د تصمیم نیونې سطحه کومه ده؟
- کلان سطحه
- رهبري سطحه
- کلان او رهبري سطحه
- کلان، رهبري او پالیسي جوړونې سطحه
۳۴۵. د عملیاتي مدیریت او عملکرد اړیکه کومه ده؟
- د ورځني او جاري عملکرد ښه والی
- د ورځني عملکرد ښه والی
- د جاري عملکرد ښه والی
- د ورځني، جاري او لنډمهالي عملکرد ښه والی
۳۴۶. د ستراتیژیک مدیریت او عملکرد اړیکه کومه ده؟
- د سازمان د اوږدمهاله عملکرد ښه والی
- د سازمان د راتلونکي عملکرد ښه والی
- لومړی او دوهم جز سم دي
- هېڅ یو
۳۴۷. د عملیاتي او ستراتیژیک مدیریت د ماهیت توپیر کوم دی؟
- د عملیاتي مدیریت پر اجرائیې او ستراتیژیک پر پلان شویو فعالیتونو تمرکز
- د عملیاتي مدیریت پر اجرائیې او جاري او ستراتیژیک پر غیر پلان شویو فعالیتونو تمرکز
- د عملیاتي مدیریت پر اجرائیې او جاري او ستراتیژیک پر پلان شویو او پرمختیایي فعالیتونو تمرکز
- د عملیاتي مدیریت پر اجرائیې او اوږدمهاله او ستراتیژیک پر لنډمهاله فعالیتونو تمرکز
۳۴۸. د بشري منابعو ماهیت کوم یو دی؟
- د کارکوونکو د چارو پلان جوړونه، تنظیم او اداره کول
- د کارکوونکو د چارو پلان جوړونه او تنظیم

□ د کارکوونکو د چارو پلان جوړونه او اداره کول
□ د کارکوونکو او منابعو د چارو پلان جوړونه، تنظیم او اداره کول

۳۴۹. د بشري منابعو د اهمیت ځای کوم یو دی؟

□ د کارکوونکو د چارو په بڼه تنظیم کې مرسته کوي
□ د کارکوونکو د چارو په اساسي تنظیم کې مرسته کوي
□ د کارکوونکو د چارو په اغېزمن تنظیم کې مرسته کوي
□ د کارکوونکو او منابعو د چارو په اغېزمن تنظیم کې مرسته کوي

۳۵۰. د بشري منابعو د مدیریت فلسفه دا ده چې:

□ د انساني ځواک مؤثر استعمال
□ د انساني ځواک هدفمند او مؤثر استعمال
□ د ادارې د اهدافو د ترلاسه کولو لپاره د انساني ځواک استعمال
□ د ادارې د اهدافو د ترلاسه کولو او د موثریت لوړولو لپاره د انساني ځواک هدفمند او مؤثر استعمال

۳۵۱. لاندې له مواردو څخه کوم یو د عملي مدیریت له اصولو څخه نه دی؟

□ مدیریت باید عملي وي او د کارکوونکو انتخاب باید عملي بنسټ ولري.
□ د کارکوونکو روزنه او تربیه باید عملي بڼه ولري.
□ باید د مدیر او کارکوونکو ترمنځ دوستانه اړیکې او د همکارۍ روحیه موجوده وي.
□ باید د کارکوونکو د فعالیت دوامداره نظارت وشي .

۳۵۲. د بشري منابعو د مدیریت سمه تعریف کومه ده؟

□ د ادارې د مالي مصارفو کنټرول ته د بشري منابعو مدیریت ویل کېږي.
□ د بشري منابعو مدیریت د پلان جوړونې، جذب، پراختیا او ساتنې پروسه ده تر څو د ادارې اهداف ترلاسه شي.
□ د بشري منابعو مدیریت د تجهیزاتو او وسایلو څارنه ده.
□ د بشري منابعو مدیریت د ادارې د شتمنیو تنظیم دی .

۳۵۳. لاندې له مواردو څخه کوم یو د بشري منابعو اهمیت بڼه بیانوي؟

□ بشري منابع یوازې د بودجې په مصرف کې مهم رول لري.
□ بشري منابع ژر بدلېدونکي دي او ډېر اهمیت نه لري.
□ بشري منابع یوازې په ادارې او اجرائیې چارو کې رول لري.
□ بشري منابع د ادارې تر ټولو مهمه پانگه ده چې د اهدافو په ترلاسه کولو کې اساسي رول لري .

۳۵۴. لاندې له مواردو څخه کوم یو د بشري منابعو د نوې طریقې بیان دی؟

□ د دودیزو غیر انعطاف پذیرو طریقو کارول او د روزنیزو پروگرامونو حذف.
□ د ظرفیت لوړونې، د پوهې او مهارتونو پراختیا او د کارکوونکو گډون ته پاملرنه.
□ سخت کنټرول او د کارکوونکو د گډون نه منل.
□ ټول موارد .

۳۵۵. د بشري منابعو په مدیریت کې د انساني پانگې مفهوم څه ته اشاره کوي؟

□ شخصي شتمنیو ته
□ د دفتر وسایلو ته
□ د پوهې، مهارتونو او وړتیاوو ته
□ ټولو مواردو ته

۳۵۶. یوه اداره د لگښتونو د کمولو لپاره روزنیز پروگرامونه لغوه کوي، خو وروسته د خدماتو کیفیت کمیږي. دا څه نښې؟

□ روزنه بې اهمیتته ده
□ د لگښت کمول تل گټور دي
□ روزنه د کیفیت کمولو لامل گرځي
□ روزنه پانگونه ده نه مصرف

۳۵۷. لاندې کوم عوامل د بشري منابعو په مدیریت اغېز لري؟

- د ادارې بهرني عوامل
- د ادارې داخلي عوامل
- لومړی او دوهم دواړه
- هېڅ یو

۳۵۸. لاندې کوم یو د ادارې د بهرني چاپیریال عامل نه دی؟

- د ادارې کلتور او فضا
- اقتصادي عوامل
- ټولنیز او کلتوري عوامل
- ټکنالوژیکي عوامل

۳۵۹. لاندې کوم یو د ادارې داخلي عامل دی؟

- د ادارې اساسي اهداف او رسالت
- د ادارې پالیسي گانې
- ټولنیز او کلتوري عوامل
- لومړی او دوهم جر سم دي

۳۶۰. لاندې کوم یو د بشري منابعو د مدیریت له فعالیتونو څخه نه دی؟

- د دندو تحلیل او ډیزاین
- پلان جوړونه، استخدام او ټاکنه
- روزنه، ارزونه، معاشات او تقاعد
- هېڅ یو

۳۶۱. د بشري منابعو معلوماتي سیستم له څه سره کار لري؟

- د معلوماتو راټولول او ذخیره کول
- د معلوماتو ساتل
- د معلوماتو ترلاسه کول او تایید
- ټول موارد

۳۶۲. د بشري منابعو د معلوماتي سیستم هدف څه دی؟

- د خدماتو زیاتوالی
- مالي راپورونه
- د معلوماتو راټولول او د تصمیم نیونې ښه کول
- د مراجعینو رضایت

۳۶۳. کوم یو د بشري منابعو د معلوماتي سیستم برخه نه ده؟

- د تشکیل ثبت
- د کارکوونکو معلومات او روزنه
- دواړه
- هېڅ یو

۳۶۴. د دندې تحلیل څه ته وايي؟

- د دندې د اهدافو تحلیل
- د معاشاتو تحلیل
- د دندې د وظایفو، مسؤلیتونو او شرایطو راټولول
- د بودجې تحلیل

۳۶۵. د دندې د تحلیل مرحلې کومې دي؟

- د معلوماتو راټولول

□ د دندو انتخاب

□ د تحليل تطبيق

□ ټول موارد

۳۶۶. د دندې د تحليل اصلي هدف څه دی؟

□ د دندې تشریح او ارزونه

□ د صلاحیتونو ټاکل

□ د کاري حجم ټاکل

□ دوهم او درېیم

۳۶۷. د بشري منابعو د پلان جوړونې پروسه کومه برخه نه لري؟

□ د سازمان تحليل

□ ستراتيژیک اهداف

□ د عرضې او تقاضا وړاندوینه

□ د پالیسیو ټاکل

۳۶۸. د استخدام او انتخاب ترمنځ توپیر څه دی؟

□ استخدام د افرادو جذب دی او انتخاب د غوره کس ټاکل دي

□ استخدام د اسنادو ارزونه ده

□ استخدام د معاش ټاکل دي

□ دواړه یو شی دي

۳۶۹. استخدام په څو ډولونو ترسره کېږي؟

□ یو ډول

□ دوه ډولونه (داخلي او خارجي)

□ درې ډولونه

□ څلور ډولونه

۳۷۰. د داخلي استخدام کومه گټه نه ده؟

□ د نا مناسب کسانو مخنیوی

□ د بې تجربې کسانو مخنیوی

□ د نویو افکارو مخنیوی

□ د شایسته کسانو ساتنه

۳۷۱. د داخلي استخدام کومه گټه ده؟

□ د نا مطلوبو اشخاصو د داخلېدو مخنیوی په اداره کې

□ د بې تجربې، ناتوانه او غیر ماهرو کسانو د داخلېدو مخنیوی په اداره کې

□ د شایسته کسانو د وتلو مخنیوی

□ ټول موارد

۳۷۲. د خارجي استخدام گټه کومه ده؟

□ د انتخاب پراخوالی

□ د نویو افکارو راتگ

□ دواړه

□ د لگښت کمښت

۳۷۳. د خارجي استخدام کومه گټه نه ده؟

□ پراخ انتخاب

□ نوي افکار

□ د نا مناسب کسانو د داخلیدو خطر کموي

□ د شغل نه اخیستل

۳۷۴. د مدیریت تعریف کې کوم یو شامل نه دی؟

□ کار په نورو ترسره کول

□ د پلان جوړونې او کنټرول پروسه

□ د منابعو په کارولو هدف ته رسېدل

□ یوازې مشوره ورکول

۳۷۵. کوم عوامل د استخدام اغېزمن عوامل دي؟

□ اقتصادي او ټولنيز

□ ټکنالوژي

□ قوانين

□ درې واړه موارد سم دي

۳۷۶. کوم یو سازماني عامل دی؟

□ د ادارې شهرت

□ د شغل اهميت

□ د اتحاديو نفوذ

□ درې واړه موارد سم دي

۳۷۷. کوم یو د استخدام برخه نه ده؟

□ مصاحبه

□ مالي ثبت

□ صحي تصدیق

□ د اسنادو تایید

۳۷۸. سازمانونه یا ادارات د منابع بشري په انتخاب کي کوم معيارونه نظر کي نیسي؟

□ سازماني معيارونه

□ اخلاقي معيارونه

□ اول او دوهم سم دي

□ سياسي معيارونه

۳۷۹. سازمانونه یا ادارات د منابع بشري په انتخاب کي کوم معيارونه په نظر کي نه نیسي؟

□ سياسي او اقتصادي

□ سازماني

□ اخلاقي

□ ارزشي

۳۸۰. لاندی کوم یو تعریف د منابع بشري سم تعریف ارایه کوي؟

□ زده کړه عبارت له هغه پروسې څخه ده چي د مشخصی وظیفی د تمرکز پرته د کارمندانو د عمومی پوهه زیاتوي.

□ زده کړه عبارت له هغه پروسې څخه ده چي په اداره کي د بهتری وظیفی ترسره کولو لپاره د کارمندانو د مهارت، زده کړي اولیدلوری د ښه والی

په پار ترسره کیږي

□ زده کړه عبارت له هغه پروسې څخه ده چي د شغل په نظر کی نیولو پرته د فردی ځواک منتیا وو د سطحی د لوړتیاوو په پار ترسره کیږی.

□ زده کړه عبارت له هغه پروسې څخه ده چي د اداري په عمومی موضوعاتو کي د کارمندانو د پوهاوي د زیاتیدو باعث کرځي.

۳۸۱. د ظرفیت لوړونې تعریف څه دی؟

□ فني مهارت

□ لنډمهاله روزنه

□ اوږدمهاله پراختيا او پرمختگ

□ محدود معلومات

۳۸۲. د لاندې مواردو څخه کوم یو د روزنې او د ظرفیت لوړونې تر منځ اساسي توپیر ښه بیانوي؟

□ روزنه پر اوږدمهاله پراختیا تمرکز لري او د ظرفیت لوړونه پر لنډمهاله پراختیا

□ روزنه زیاتره د مشخصو کاري مهارتونو پر ښه کولو تمرکز کوي، په داسې حال کې چې د ظرفیت لوړونه پراخ او اوږدمهاله پرمختگ رانغاړي

□ روزنه او د ظرفیت لوړونه هېڅ توپیر نه لري او دواړه یو مفهوم افاده کوي

□ روزنه نظري اړخ لري او د ظرفیت لوړونه عملي اړخ لري

۳۸۳. د لاندې مواردو څخه کوم یو د بشري منابعو د روزنې په بهیر کې لومړی پړاو گڼل کېږي؟

□ د روزنې د پایلو ارزونه

□ د روزنیز پروگرام طرح کول

□ د روزنیزو اړتیاوو تشخیص

□ د روزنیز پروگرام تطبیق

۳۸۴. د کارکوونکو د موجوده پوهې او مهارتونو او د مطلوب پوهې او مهارتونو تر منځ د واټن پېژندنه عبارت ده له:

□ د روزنې د پایلو ارزونه

□ د روزنیز پروگرام طرح کول

□ د روزنیزو اړتیاوو تشخیص

□ د روزنیز پروگرام تطبیق

۳۸۵. د ادارې د کارکوونکو لپاره د روزنیز پروگرام د طرح کولو په پړاو کې کومه کړنه ترسره کېږي؟

□ د روزنې وروسته د کارکوونکو د اجرائو ارزونه

□ د روزنې مستقیم تطبیق

□ د اداري ستونزو تشخیص

□ د اړتیاوو پر بنسټ د روزنیزو محتواوو، میتود او موخو ټاکل

۳۸۶. د لاندې مواردو څخه کوم یو د روزنیز پروگرام د تطبیق پړاو ښيي؟

□ د روزنیزو اړتیاوو د تشخیص بهیر پیلول

□ د طرح شوي پلان مطابق د روزنیزو کورسونو ترسره کول

□ د روزنیزو پروگرامونو د اغېزمنتیا ارزونه

□ د روزنیز پروگرام د محتوا او موخو پېژندل

۳۸۷. د لاندې مواردو څخه کوم یو د روزنیز پروگرام د ارزونې برخه نه ده؟

□ د روزنیزو پروگرامونو د بودجې د مصرف اندازه کول

□ د نوو روزنیزو پروگرامونو د طرح کولو اندازه کول

□ د روزنیزو اړتیاوو اندازه کول

□ ټول موارد

۳۸۸. د لاندې مواردو څخه کوم یو د استخدام او د بشري منابعو د انتخاب تر منځ توپیر په سمه توګه بیانوي؟

□ استخدام د وړ کسانو جذب دی او انتخاب د هغو ترمنځ د غوره کس ټاکل دي

□ استخدام د کار لپاره د افرادو جذب دی او انتخاب د هغوی د اسنادو ارزونه ده

□ استخدام د کار لپاره د افرادو جذب دی او انتخاب د معاش ټاکل دي

□ استخدام او انتخاب دواړه د کار لپاره د افرادو جذب دی

۳۸۹. د لاندې مواردو څخه کوم یو د روزنیز پروگرام ارزونه لا دقیق بیانوي؟

□ د روزنې اغېز د کارکوونکو پر اجرائو اندازه کول

□ د روزنیزو پروگرامونو د بودجې اندازه کول

- د نوو روزنيزو پروگرامونو طرح کول
- د روزنيزو اړتياوو اندازه کول
۳۹۰. د بشري منابعو د کلني اجرائو د ارزونې تر ټولو دقيق تعريف کوم دی؟
- د کال په پای کې د ټاکل شوو اهدافو او شاخصونو پر اساس د کارکوونکو د اجرائو منظم ارزونه
- د آمر د برداشت پر بنسټ ارزونه پرته له معيارونو
- د پایلو ارزونه پرته له اهدافو
- د کال په اوږدو کې عمومي څارنه پرته له وروستۍ ارزونې
۳۹۱. د کلني اجرائو د ارزونې اړين اسناد کوم دي؟
- تائيد شوې دندې لايحه او منظور شوی کاري پلان
- تائيد شوی کلني راپور او تصويب شوی فورم
- د اجرائو د څار فورم
- درې واړه سم دي
۳۹۲. د کلني اجرائو د ارزونې له اړينو اسنادو څخه کوم يو نه دی؟
- تائيد شوې دندې لايحه
- منظور شوی کاري پلان او تائيد شوی کلني راپور
- د کاري قرارداد فورم
- د اجرائو څار او ارزونې فورمونه
۳۹۳. په عمومي ډول د کارکوونکو د اجرائو څو ډول ارزونې شته؟
- درې ډولونه: آزمایشي، کلني او اقتضايي ارزونه
- دوه ډولونه: کلني او اقتضايي ارزونه
- يو ډول: کلني ارزونه
- څلور ډولونه: آزمایشي، کلني، اقتضايي او دوره يي ارزونه
۳۹۴. د کلني اجرائو د ارزونې له اصولو څخه کوم يو دی؟
- پر وخت ترسره کېدل او حضور ي ارزونه
- مستند، عادلانه او دقيق والی
- د نفوذ څخه خالي والی
- ټول موارد
۳۹۵. د کلني اجرائو د ارزونې له اصولو څخه کوم يو نه دی؟
- پر وخت ترسره کېدل
- غير حضور ي والی
- مستند والی
- عادلانه والی
۳۹۶. د ارزونې لاندې مامور مکلف دی چې ډکې کړي.
- د ارزونې فورم اړوند برخې
- اړين اسناد برابر کړي
- اول او دوهم سم دي
- لومړی مورد
۳۹۷. د انگېزه مفهوم په بشري منابعو کې په سمه توگه کوم يو دی؟
- انگېزه يوازې د معاش لپاره د کار کولو تمایل دی
- انگېزه د داخلي او بهرني عواملو مجموعه ده چې د کارکوونکو د هڅې او تعهد لامل کېږي

انگېزه يوازې د مقرراتو د اطاعت لپاره هڅونه ده

انگېزه يوازې د نقدي پاداشونو له لارې هڅونه ده

۳۹۸. د مالي او غير مالي انگېزې تر منځ توپير كوم يو ښه بيانوي؟

مالي انگېزه د پيسو اړوند ده او غير مالي د كاري حجم زياتوالی

مالي انگېزه معاش او پاداش دی او غير مالي انگېزه درناوی، تقدير او د پرمختگ فرصتونه دي

لومړی مورد سم دي

دوهم مورد

۳۹۹. په اداره كې د جبران خدمت جامع تعريف كوم دی؟

يوازې ثابت معاش

يوازې د اضافي كار پاداش

مالي او غير مالي ټولې وركړې د كار كوونكو په مقابل كې

يوازې نقدي پاداش

۴۰۰. په اداره كې د جبران خدمت پايله كوم يو د لاندي موردو څخه ښه بيانوي؟

د اجراتو ښه والی او د كار كوونكو وفاداري

د رضایت او انگېزې زياتوالی او د شایسته كار كوونكو ساتنه

لومړی مورد

لومړی او دوهم مورد

د مدرسو د تاسيس، تثبيت، د استادانو او کارکوونکو د تقرر قانون او د ښوونکو د گمارنې د لارښود

پوښتنې

۴۰۱. د ښوونکو د گمارنې لارښود پر اساس د ښوونکو په تشو بستونو کې د گمارنې حد اقل تحصیلي معيار دي:
- الف: ۱۲ پاس
ب: ۱۴ پاس
ج: ليسانس
د: هيڅ يو
۴۰۲. د ښوونکو په بستونو کې د گمارنې لپاره د دندو د لايحې او د بستونو د اعلان له شرايطو او معيارونو سر بېره، لاندې ذکر شوي نور مهم شرايط کوم يو دي؟
- الف: ۱۸ کلنې عمر بشپړول او تابعيت تذکره لرل
ب: غوښتنليک او شارت ليست
ج: بست او تشکيلاتی کود
د: الف او ج جز صحيح دي
۴۰۳. د بست جنسيت په ابتدايه، متوسطه او لیسه دوره کې يود لاندې کوم عنصر پر بنا ټاکل کېږي؟
- الف: د ښوونکو د جنسيت
ب: د زده کوونکو د جنسيت
ج: اختياري دي
د: هيڅ يو
۴۰۴. د ښوونکو منظور شوې لارښود د د گمارنې لپاره ترتيب او منظور شوې.
- الف: د مدارسو ښوونکو
ب: د مکاتبو ادارې کارمندانو
ج: د مکاتبو سواد زده کړي ښوونکو
د: هيڅ يو
۴۰۵. د ښوونکو په بستونو کې د گمارنې غوښتونکي عبارت له هغه شخص څخه وي چې په ټاکل شوي بست کې د گمارنې لپاره ب: وړاندیز کړي
- الف: غوښتنليک وړاندې کوي
ج: اړونده اداره يې غوښتنه کوي
د: د ب او ج جزونه سم دي
۴۰۶. د ښوونکو د گمارنې لارښود مطابق د ښوونکو د ازموينې سوالونو مجموعی تعداد په پارچه کې ب: ۳۰ پوښتنې دي
- الف: ۴۰ پوښتنې دي
ج: ۲۰ پوښتنې دي
د: ټول غلط دي
۴۰۷. د ښوونکو د گمارنې د لارښود د پلي کيدو يو مهم هدف د لاندې ذکر شواهدفو څخه دي؟
- الف: د لياقت او شايسته گي پر بنا د ښوونکو د گمارنې د زمينې برابرول
ب: اشخاصو ته د کار زمينه برابرول
ج: د ښوونکو د مهارتونو لوړول
د: هيڅ يو
۴۰۸. د بريالی نوماند بست او قدم د ب: د تحصيلی سند د درجي پر اساس تعيين کيږي
- الف: ترلاسه کړو نمرو پر اساس تعيين کيږي
ج: د شخص د وړتيا او مهارت پر اساس تعيين کيږي
د: ښوونکو د گمارنې د لارښود د پلي کيدو ساحه
۴۰۹. د ښوونکو د گمارنې لارښود د لارښود د پلي کيدو ساحه ب: مدارس او دارالعلومونه
- الف: د عمومي زده کړو ښوونځی او سواد زده کړې
ج: حرفوی زده کړو ښوونځی
د: ب جز سم دی
۴۱۰. د ولسوالی د پوهني آمریت په کچه د گمارنې کمیټي مسئول ب: د ولسوالی د پوهني آمردي
- الف: د پوهني رئیس دی
ج: د اړوند بست د ښوونځي آمردي
د: د ښوونکو د مسلکی پراختيا علمی کادر دي
۴۱۱. د ښوونکو د گمارنې لارښود مطابق د بستونو د اعلان په محتوا کې اړين موارد لاندې ذکر مواردو کې کوم يو دي؟
- الف: د مربوطه بست عنوان، موقعیت او تشکيلاتی کود
ب: د ازمويني نيتيه او موقعیت
ج: د اعلان د نصب موقعیت
د: الف او ب سم دي
۴۱۲. په نهائی فورم (۴مه) ضمیمه کې د برياليو نوماندانو د بست او قدم تثبيت به د تحصيلی اسناد پر اساس ب: د ولایت د گمارنې کمیټه کوي
- الف: د ولسوالی د گمارنې کمیټه کوي
ج: د پوهني رياست د کارکوونکو چاروعمومي مدیریت کوی
د: د پوهني وزارت مقام بی کوي
۴۱۳. که چېرې په يو ښوونځي يویا زیات اضافه زمره ښوونکي موجود وي د یاد ښوونځی ب: تش بستو اعلان ته ورکول کيږي
- الف: تش بستو اعلان ته نه ورکول کيږي.
ج: تش بستو یې تنقیص کيږي
د: ب جز سم دی

۴۱۴. که چیرې د کوم د نوماند له خوا شکایت ثبت شي د ثبت شوی شکایت تر څپرلو او د کمیتي د مصوبي تر صدوره دی.....

الف: نهایی پایلی اعلان شي

ب: په هماغه بست کې تقرر او منظوری ودرول شي

ج: بست دی تنقیص شي

د: ټول سم دی

۴۱۵. د بست د رشتی مطابق د تعلیم و تربیه او اسلامي عالی او نیمه عالی زده کړو فارغین د ښوونځي په کومه دوره کې د ښوونکو په صفت

وگمارل کیدای شي؟

الف: اصول تدریس په دوره کې

ب: اصول صنفی

ج: له اول تر دریم ټولگي

د: ب جز سم دي

۴۱۶. د ولایت د پوهنې ریاست په کچه د گمارنې کمیتي مسئول د لاندی اشخاصو څخه کوم یو دي؟

الف: د ولسوالی د پوهنې آمر

ب: د ولایت د پوهنې رئیس

ج: د اړونده بست د ښوونځی آمر

د: هیڅ یو

۴۱۷. د تعلیم و تربیه او اسلامي عالی او نیمه عالی زده کړو ټولو رشتو فارغ اشخاص د ښوونځیو په کې د ښوونکو به صفت گمارل کیدای شي.

الف: اصول صنفی دوره

ب: اصول تدریس دوره

ج: لیسه دوره

د: ټول سم دي

۴۱۸. د ښوونکو دگمارنې لارښود کې د شخص بریالیتوب حداقل ټاکل شوي.

الف: ۵۰ نمری

ب: ۶۰ نمری

ج: ۵۵ نمری

د: لوړه نمره

۴۱۹. د ښوونکو دگمارنې په لارښود کې د دیني او اسلامي معلومات د ټولو رشتو لپاره لاندی کومي سرچینې معرفی شوي؟

الف: د تعلیم الاسلام کتاب

ب: کامل لمونځ کتاب

ج: د نبوی سیرت کتاب

د: دري واړه سم دي

۴۲۰. د ښوونکو دگمارنې لارښود د مطابق د ازموینې په سحنه کې د پوښتنو د ځوابونو لپاره معیاری وخت تعیین شوي.

الف: ۱۰۰ دقیقې

ب: ۱۲۰ دقیقې

ج: ۱۶۰ دقیقې

د: ۶۰ دقیقې

۴۲۱. د ولایاتو د پوهنې ریاستونو کې د نوماندانو د شکایاتو ته د رسیدنی کمیتي مسئول دي.

الف: د تضمین کیفیت آمر

ب: د ښوونې او روزنې آمر

ج: د کارکوونکو چارو عمومی مدیر

د: دري واړه جزه سم دي

۴۲۲. د ازموینې د لومړنیو پایلو تر اعلان وروسته که چیري دري کاری ورځو کې د نوماندانو لخوا کوم شکایت ثبت نشي د ازموینې پایلی.....

الف: یو ځل بیا اعلاتیري

ب: نهایی او د تطبیق وړ دي

ج: مقاماتو نه به هدایت غوښتل کیږی

د: دري واړه جزه سم دي

۴۲۳. د بریالیو نوماندانو د منظوري وړاندیز به.....

الف: د کارکوونکو چارو لوی ریاست ترتیب کوي

ب: د ولایت د پوهنې ریاست یی کوي

ج: د ولسوالی د پوهنې ریاست یی ترتیبوی

د: ټول غلط دی

۴۲۴. د بریالیو نوماندانو منظوري به.....

الف: د ولایت مقام ورکوي

ب: د پوهنې وزارت مقام ورکوي

ج: د تعلیم او تربیه معینیت مقام ورکوي

د: د ب جز غلط دي

۴۲۵. هغه نوماندان چي د بریالیتوب نمره یی ترلاسه کړی وي خو په همدی بست کې د بل نوماند نمره او معیارونه تری لوړ وی.....

الف: د بست گټونکې بلل کیږي

ب: ریزرف بریالی وی

ج: ناکام شمیرل کیږی

د: ټول غلط دی

۴۲۶. د ریزرف نوماندانو د ریزرفی د دوره د نهایی پایلو د اعلان نه تر راتلونکی.....

الف: شپږ میاشتو ده

ب: یو کال ده

ج: دري کلونه دی

د: هیڅ یو

۴۲۷. د هري دوری د ریزرف نوماندانو بانک (فهرست) ترتیب او طی مراحل.....

الف: د ولسوالیو د پوهنې آمریتونو دنده ده

ب: د پوهنې ریاست دکارکوونکو چارو عمومی مدیریت دنده ده

- ج: د کارکوونکو چارو لوی ریاست دنده ده
 ۴۲۸. د ریزرف نوماندانو له منځه لمریتوب لاندې کوم شرایط ټاکي؟
 الف: د بست موقعیت د نوماند د استوګنې موقعیت سره
 ج: لوړه نمره
 د: دري واړه سم دي
- ج: د پوهنې ریاست د شیکاایاتو رسیدنې کمیټې
 الف: د ولسوالۍ د ګمارنې کمیټې
 ۴۲۹. د ریزرف نوماندانو د تعیین بستۍ لپاره د نهایی فوم (۴مه) ضمیمه جدول باید د غړو لخوا تائید شی.
 ج: د پوهنې ریاست د شیکاایاتو رسیدنې کمیټې
 الف: د ولسوالۍ د ګمارنې کمیټې
 د: دري واړه سمه دی
- الف: ګمارنه دي وشي
 ج: خدمتی معلمین وغوښتل شي
 ۴۳۰. په لری پرتو او محرومو سیمو کې د ګمارنې لارښود په حداقل شرایطو برابر کادرونه پیدا نشي د وړاندیز په کولو او منظوري اخیستلی وروسته معیارونه دي را ټیټ او
 ج: خدمتی معلمین وغوښتل شي
 الف: ګمارنه دي وشي
 د: د پوهنې آمریت مالي او اداري مسلکي غړی یا اجرائیه مدیر
- الف: ګمارنه دي وشي
 ج: خدمتی معلمین وغوښتل شي
 ۴۳۱. د ولسوالۍ د پوهنې آمریت اړوند د ګمارنې کمیټې منشي یو د لاندې اشخاصو د جملې څخه کوم یو دی؟
 الف: د ولسوالۍ د پوهنې آمر
 ج: د پوهنې آمریت مالي او اداري مسلکي غړی یا اجرائیه مدیر
 د: ب جز سم دي
- الف: ګمارنه دي وشي
 ج: خدمتی معلمین وغوښتل شي
 ۴۳۲. د ښوونکو د ګمارنې لارښود په
 ج: خدمتی معلمین وغوښتل شي
 الف: ګمارنه دي وشي
 د: ب جز سم دي
- الف: ګمارنه دي وشي
 ج: خدمتی معلمین وغوښتل شي
 ۴۳۳. د ښوونکو د ګمارنې په موخه د تشو بستونو د ثبیت لپاره په شعبو کې د دايمي غير حاضر زده کوونکو شمیردي
 ج: خدمتی معلمین وغوښتل شي
 الف: ګمارنه دي وشي
 د: ب جز سم دي
- الف: ګمارنه دي وشي
 ج: خدمتی معلمین وغوښتل شي
 ۴۳۴. د ښوونکو په تشو بستونو کې د ګمارنې د متقاضیانو د غوښتنلیکونو په محتوا کې لاندې کوم موارد په نظر کې نیول کيږي؟
 الف: د غوښتل شوی د بست تشکیلاتي دي کوډ ذکر شی
 ج: د استوګنځي پته او شمیره دي ذکر شي
 د: ب جز سم دي
- الف: ګمارنه دي وشي
 ج: خدمتی معلمین وغوښتل شي
 ۴۳۵. د نوماند ارزونه عبارت له هغی پروسي څخه ده چي په ترڅ کې یی حداقل معیارونو پراساس د نوماندانو ترمنځ ترتولو
 ج: خدمتی معلمین وغوښتل شي
 الف: ګمارنه دي وشي
 د: ب جز سم دي
- الف: ګمارنه دي وشي
 ج: خدمتی معلمین وغوښتل شي
 ۴۳۶. د ښوونکو په خالي بستونو کې د ګمارنې د اړتیا وړ تثبیت د ښوونکو د ګمارنې منظور شوي لارښود په
 ج: خدمتی معلمین وغوښتل شي
 الف: ګمارنه دي وشي
 د: ب جز سم دي
- الف: ګمارنه دي وشي
 ج: خدمتی معلمین وغوښتل شي
 ۴۳۷. د ولسوالۍ، ښاري معارف او تعلیمي حوزو آمریتونو اړوند د ښوونکو د روزنې او مسلکي پراختیا تیمونه د ښوونکو د ګمارنې د لارښود د شپږمې مادې د ذکر شوو مواردو د پلي کیدو څخه د څارنې
 ج: خدمتی معلمین وغوښتل شي
 الف: ګمارنه دي وشي
 د: ب جز سم دي
- الف: ګمارنه دي وشي
 ج: خدمتی معلمین وغوښتل شي
 ۴۳۸. ښوونکو د ګمارنې منظور شوي لارښود کې د ازموینې د معیاري پوښتنو د بانک بحث په
 ج: خدمتی معلمین وغوښتل شي
 الف: ګمارنه دي وشي
 د: ب جز سم دي
- الف: ګمارنه دي وشي
 ج: خدمتی معلمین وغوښتل شي
 ۴۳۹. د ښوونکو د ګمارنې منظور شوي لارښود کې د ازموینې د پوښتنو ترکیب په
 ج: خدمتی معلمین وغوښتل شي
 الف: ګمارنه دي وشي
 د: ب جز سم دي
- الف: ګمارنه دي وشي
 ج: خدمتی معلمین وغوښتل شي
 ۴۴۰. د ښوونکو د ګمارنې لارښود د مسلکي او پیداګوژیکي برخي پوښتنو ته په ټولو رشتو کې سرچینې کوم لاندې کتابونه غوره شوي؟
 ج: کامل لمونځ
 الف: د ښوونکو د داخل خدمت روزنيزه بسته
 د: الف او ب جز سم دي
 ب: ښوونیزه او روزنيزه ارواپوهنه

٤٤١. په موخه، د ولايتونو د پوهنې رياستونو په كچه د نوماندانو شكايونو ته د رسېدنې په موخه د تعين شوي كمېټې مسؤليت د.....
- الف: د تضمين كېفيت آمر په غاړه دي
ج: د ولسوالۍ د پوهنې د آمر په غاړه دي
د: الف او ب جز سم دي
٤٤٢. د ښوونكو د گمارنې په ازموينه كې روټيا د تامين په موخه، د ازموينې پوښتنې د پوښتنو له بانك نه.....
- الف: دوه (٢) ساعته وړاندي ټاكل كيږي
ج: څلور (٤) ساعته وړاندي ټاكل كيږي
ب: درې (٣) ساعته وړاندي ټاكل كيږي
د: يو (١) ساعته وړاندي ټاكل كيږي
٤٤٣. د نوماندانو د شكاياتو ته د رسيدنې كمېټې تعين د ښوونكو د گمارنې لارښود په.....
- الف: اتمه (٨) ماده كې شوي
ج: دوه ويشتمه (٢٢) ماده كې شوي
د: ټول سم دي
٤٤٤. شكايونو ته د رسېدنې كمېټه مسؤليت لري چې د نوماندانو شكايونو درسيديني له نيتي..... كې رسيدنه وكړي.
- الف: دوه (٢) كاري ورځو
ج: څلور (٤) كاري ورځو
ب: درې (٣) كاري ورځو
د: يوه (١) كاري ورځو
٤٤٥. د كاركونكو چارو لوي رياست مكلفيتونه د ښوونكو د گمارنې منظور شوي لارښوپه.....
- الف: اتمه (٨) ماده كې بيان شوي
ج: پنځه ويشتمه (٢٥) ماده كې بيان شوي
ب: لسمه (١٠) ماده كې بيان شوي
د: ټول سم دي
٤٤٦. د بستونو په اعلان كې كوم لاندې موارد په ليكلي ډول درج كيږي؟
- الف: د بست عنوان
ج: د بست تشكيلايي كود
ب: د بست جنسيت
د: درې واړه جزه سم دي
٤٤٧. كه چيرې د اعلان شويو او ريزرفو نوماندانو له گمارلو وروسته هم ځينې بستونه په لرې او محرومو سيمو كې خالي پاتې د..... لپاره قراردايي ښوونكي په كې گمارل كيږي.
- الف: د دوه (٢) تعليمي كلونو
ج: د درې (٣) تعليمي كلونو
ب: د يو (١) تعليمي كال
د: ټول سم دي
٤٤٨. د كابل ښار او ولاياتو د پوهنې رياستونو په سطحه د ښوونكو د گمارنې د كمېټې منشي..... دي.
- الف: د پوهنې آمریت مالي او اداري مسلکي غړی يا اجرائيه مدير
ج: د ولسوالۍ د پوهنې آمر
ب: د پوهنې رئيس
د: د كاركونكو د چارو عمومي مدير
٤٤٩. د ازموينې د پايلو اعلان د درييو كاري ورځو لپاره.....
- الف: د مقام د خبرولو په موخه ترسره كيږي
ج: نوماندانو ته د خبر ورکولو په موخه كيږي
ب: د منظوري اخستې په موخه كيږي
د: دري واړه جزه سم دي
٤٥٠. د ښوونكو د گمارنې لارښود شلمه ماده.....
- الف: د ازموينې ترسره كول څيرې
ج: د نهايي پايلو د اعلان مرحل بيانوي
ب: شكايونو ته د رسيدنې مرحله تشریح كوي
د: د ازموينې پاڼو ته د نمر وركول بيانوي
٤٥١. په ولسواليو كې د پوهنې آمریتونه مكلفيت لري چې د پارچو له ارزونې وروسته، د ازموينې پايلې.....
- الف: د كاركونكو چارو لوي رياست ته واستوي
ج: د پوهنې وزارت مقام ته واستوي
ب: د ولايتونو پوهنې رياستونو ته واستوي
د: دري واړه جزه سم دي
٤٥٢. هغه نوماندان چې د خپلو ازموينو له پايلو راضي نه وي، كولاى شي د ازموينو د پايلو له اعلان وروسته تر درييو كاري ورځو پورې.....
- الف: د پوهنې وزارت مقام كې خپل شكايث ثبت كړي
ج: د ولايتونو پوهنې رياستونو كې خپل شكايث ثبت كړي
ب: د ولسوالۍ پوهنې آمریت كې خپل شكايث ثبت كړي
د: دري واړه جزه سم دي
٤٥٣. د كاركونكو چارو لوي رياست د دندو او مكلفيتونو د جملې څخه يوه مهمه دنده.....
- الف: اړوندو پوهنې رياستونو ته د تقرر د منظوري تكتيول
ج: د ولايتونو پوهنې رياستونو نه راغلي شكايث ثبت ول
ب: د ولسوالۍ پوهنې آمریت كې د ازموينې جريان څارل
د: دري واړه جزه سم دي
٤٥٤. د بريالي شوو ښوونكو د منظوري د ترلاسه كولو لپاره د وړانديزونو ترتيبول او د اداري سلسله مراتبو له مخې د وزارت مقام ته يې وړاندي كول د.....

الف: د کارکونکو چارو لوي رياست دنده دي

ب: د ولسوالۍ پوهنې آمریت دنده ده

ج: د ولایتونو پوهنې ریاستونو دنده ده

د: دري واړه جزه سم دي

۴۵۵. که د نوماند په ریزرفی باندي..... موده تېره شي، د شخص د ازموينې پایلې باطلېږي او شخص مکلف دی چې د ازموينې په پروسه کې گډون وکړي.

الف: دري کال

ب: دوه کاله

ج: شپږ میاشتي

د: یو کال

۴۵۶. شکایت ته د رسېدنې په موخه د شکایت کوونکي نوماند اړوند لاندې ذکر شوو اسنادو څخه کوم اسناد په رسمي ډول د نوماندانو د ارزونې له کمیتې را غوښتل کېږي؟

الف: ازموينې پارچه

ب: د پوښتنو د ځوابونو

ج: د سوالونو کلي

د: دري واړه سم دي

۴۵۷. د ښوونکو د ازموينې د پوښتنو بانک..... بیاکتل کېږي او د ښوونیز نصاب د بدلونونو پراساس نوی کېږي.

الف: پنځه کلونو کې

ب: دري کلونو کې

ج: د کال په ترڅ کې په دوامداره توگه

د: دري واړه سم دي

۴۵۸. شکایتونو ته د رسېدنې کمیتې مصوبې د تطبیق وړ دي او د سرچینو او ادارې آمریتونه او د کارکونکو د چارو عمومي مدیریتونو مسؤلیت لري چې له مخې یې د ازموينو.....

الف: کانديدان خبر کړي

ب: کمیتې راوغواړي

ج: پایلې بدلې کړي

د: دري واړه سم دي

۴۵۹. د ازموينې ممتحنين او څارونکي، د کوم لاندې اشخاصو له منځه ټاکل کېږي؟

الف: د ښوونکو د روزنې او مسلکي پراختیا د علمي کادري غړو

ب: مجرب ښوونکو

ج: د ښوونځيو د مدیرانو

د: دري واړه جزونه سم دي

۴۶۰. د ولسوالیو، ولایاتو او د کابل ښار د پوهنې ریاستونو په کچه د نوماندانو د ارزونې کمیتې مکلفیت لري چې د رویتیا د تأمینولو په موخه د ازموينې پانوَ ته په نمر وړکولو کې د نوماندانو لخوا وړاندې شوي ځوابونه د..... له لارې و ارزوي او د هر ځواب نمره وټاکي.

الف: شفاهې ارزونې

ب: د مقایسوي ارزونې

ج: عملي ارزونې

د: دري واړه جزونه سم دي

۴۶۱. د ښوونیز نصاب، معیاري ازموينو او د ښوونیزو پایلو د ارزونې او د ساینس مرکز ریاستونو په گډون، د ښوونکو د روزنې او مسلکي پراختیا تر نظر لاندې گډه کمېته مکلفیت لري چې د ښوونکو د بستونو د ازموينې لپاره د ټاکل شویو سرچینو پراساس، د پوښتنو معیاري بانک ترتیب کړي چې لږ تر لږه باید.....

الف: زر (۱۰۰۰) پوښتنې ولري

ب: دوه زره (۲۰۰۰) پوښتنې ولري

ج: څلور زره (۴۰۰۰) پوښتنې ولري

د: درې زره (۳۰۰۰) پوښتنې ولري

۴۶۲. یوه مسلکي او پیداکوژیکه پوښتنه، چې ۸ نمرې لري (پوښتنه دوه اختیاري برخې لري، او نوماند کولای شي د یوې برخې په بشپړ ځواب وړکولو سره.....

الف: څلور (۴) نمرې ترلاسه کړي

ب: اته (۸) نمرې ترلاسه کړي

ج: دوه (۲) نمرې ترلاسه کړي

د: هیڅ یو

۴۶۳. که د ازموينې سرچینو کې تعدیل او بدلونونه راشي، نو په دې لارښود کې مشخص موارد هم.....

الف: تعدیلېږي

ب: منظور کېږي

ج: پر ځای پاتېږي

د: ټول غلط دي

۴۶۴. څلور پوښتنې د اړوند مضمون څخه، د بست د رشتې مطابق، هره یوه یې ۴ نمرې لري چې ټولې.....

الف: څلور (۴) نمرې کېږي

ب: اته (۸) نمرې کېږي

ج: دوه (۲) نمرې کېږي

د: شپاړلس (۱۶) نمرې کېږي

۴۶۵. که چیرې د ښوونکو تش بستونه د ښوونکو د گمارنې د منظور شوي لارښود د ۶مادې ۱ فقرې د حکمونو خلاف ډک شي، مسؤلیت به یې.....

الف: د ښوونځي د مدیرانو او آمرینو په غاړه وي

ب: د ولسوالۍ د پوهنې آمر په غاړه وي

ج: د کارکونکو چارو عمومي مدیر په غاړه وي

د: ټول غلط دي

۴۶۶. د ښوونځي اداره نه شي کولای چې د گمارنې په پروسه کې د زیاتو تشو بستونو د شمولیت لپاره د اړوندې کړنلارې او لایحې خلاف د حد اقل او حد اکثر زده کوونکو شمېر په پام کې نه نیولو سره.....
- الف: درسي شعبي ایجاد کړي
ب: له طریقه استخدام وکړي
ج: درسي شعبي تجزیه کړي
د: ټول غلط دي
۴۶۷. د ښوونکو بستونه د گمارنې په موخه په ټاکل شوو ځایونو کې د.
- الف: پنځو (۵) کاري ورځو لپاره اعلا تېري
ب: پنځه لس (۱۵) کاري ورځو لپاره اعلا تېري
ج: لس (۱۰) کاري ورځو لپاره اعلا تېري
د: ټول غلط دي
۴۶۸. د گمارنې کمېټې مکلفیت لري چې د ازموینې له ترسره کېدو وړاندې، په شرایطو برابر و نوماندانو نوملړ د.....
- الف: دریمه (۳) ضمیمه جدول مطابق ترتیب او تائید کړي
ب: څلورمه (۴) ضمیمه جدول مطابق ترتیب او تائید کړي
ج: لمړۍ (۱) ضمیمه جدول مطابق ترتیب او تائید کړي
د: ټول غلط دي
۴۶۹. په ښوونځي کې د ټولو مضامینو د تدریس ژبه د لاندې کوم عنصر مطابق باید وټاکل شي؟
- الف: اکثریت زده کوونکو د ژبې مطابق
ب: اکثریت ښوونکو د ژبې مطابق
ج: ټول سم دي
د: منل شوې ملي ژبې مطابق
۴۷۰. د مدرسو د تاسیس، تثبیت، د استادانو او کارکوونکو د تقرر قانون په.....
- الف: ۱۴ فصلونو او ۲ مادو کې توشیح شو
ب: ۲ فصلونو او ۱۴ مادو کې
ج: ۴ فصلونو او ۲۸ مادو کې توشیح شوی
د: ټول سم دي
۴۷۱. د مدارسو، تاسیس، تثبیت، د استادانو او کارکوونکو د تقرر د قانون د توشیح موخې د لاندې کومو مواردو څخه عبارت دي؟
- الف: دیني مدارسو ته د تثبیت شرایط ټاکل
ب: تعلیمي ادارو ځواکمنول
ج: د مدرسو لپاره د تقرر بهیر کړندی کول
د: دري واره جزه سم دي
۴۷۲. په مدرسو کې د یوې نوی درجې د رامنځته کولو لپاره د حاضر و او موجودو طالبانو.....
- الف: په لمړۍ مرحله کې حداقل (۱۰) او حداكثر (۳۰) تنه دي
ب: په لمړۍ مرحله کې حداقل (۳۰) او حداكثر (۶۰) تنه دي
ج: په لمړۍ مرحله کې حداقل (۱۵) او حداكثر (۴۵) تنه
د: ټول غلط دي
۴۷۳. د مدرسو په دویمه او دریمه مرحله کې د درجې د ایجاد لپاره د موجود طالبانو معیار.....
- الف: حداقل (۱۵) حداكثر ته حد نشته
ب: حداقل (۵) او حداكثر ته حد نشته
ج: حداقل (۳۰) حداكثر ته حد نشته
د: حداقل (۴۰) او حداكثر ته حد نشته
۴۷۴. په دارالحفاظونو کې د یوه استاذ لپاره د حاضر و او موجودو شاگردانو شمیر.....
- الف: حداقل (۱۵) حداكثر (۳۰) دي
ب: حداقل (۳۰) حداكثر (۶۰) دي
ج: حداقل (۵) حداكثر (۲۰) دي
د: دري واره جزه سم دي
۴۷۵. په دارالحفاظونو کې دی د کلیوالي مدرسو له نصاب څخه د دوي د استعداد موفق.....
- الف: ټولگي ورته انتخاب شي
ب: استاذ ورته انتخاب شي
ج: نصاب ورته انتخاب شي
د: دري واره جزه غلط دي
۴۷۶. هغه مدرس چې عملاً فعالیت لری، د لاندې شرایطو په پوره کولو سره دوي ته معارف وزارت لخوا تشکیل ورکول کيږي.
- الف: د تدریس لپاره ځانگړي ځای ولری
ب: په درجو کې د طالبانو حداقل شمیر پوره وي
ج: برحال استاذان ولری چې په تدریس بوخت وي
د: دري واره جزه سم دي
۴۷۷. د نوو مدرسو د ایجاد او جوړولو لپاره مهم معیار.....
- الف: د درجو د تدریس او طالبانو د جذب امکانات درلودل
ب: د جواز درلودل
ج: بر حال استاذان درلودل
د: ټول سم دي
۴۷۸. په مدرسو کې تعلیمي مرحلې.....
- الف: لومړۍ، دوهمه او دریمه مرحله ده
ب: ابتدائیه، متوسطه او اولی درجه ده
ج: ثانیه، ثالیه او اربعه درجه ده
د: ټول غلط دي
۴۷۹. د کلیوالي مدرسي درې صنفونه، ابتدائیه، متوسطه او اولی درجې د مدرسو په.....
- الف: دریمه تعلیمي مرحله ده
ب: دویمه تعلیمي مرحله ده
ج: دریمه تعلیمي مرحله ده
د: دویمه تعلیمي مرحله ده

- ج: لمړۍ تعليم مرحله ده
 ۴۸۰. ثانيه، ثلثه، رابعه، خامسه، سادسه او سابعه درجې د مدارسو په.....
 د: هيڅ يو
- الف: لمړۍ تعليمي مرحله ده
 ج: درېمه تعليمي مرحله ده
 ۴۸۱. د لومړۍ مرحلې نوي ايجاد كيدونكو مدرسو فاصله د نورو مدارسو سره بايد.....
 الف: دوه كيلو متره وي
 ج: پنځه كيلو متره وي
 ۴۸۲. د دويمې او دريمې مرحله نوي ايجاد كيدونكو مدرسو فاصله د نورو مدارسو سره.....
 الف: پنځه كيلو متره ده
 ج: حد ورته نشته
 ۴۸۳. د ثامنه، ناسعه، عاشره او حادي عشره درجې د مدارسو په.....
 الف: لمړۍ مرحله ده
 ج: درېمه مرحله ده
 ۴۸۴. په مدارسو كې د تعليمي مرحلو بيان د مدارسو تاسيس، تثبيت، د استاذانو او كاركونكو د تقرر قانون په.....
 الف: څلورمه ماده كې شوې
 ج: پنځمه ماده كې شوې
 ۴۸۵. د مدارسو د تثبيت د معيارونو بحث د مدارسو قانون په.....
 الف: شپږمه ماده كې ذكر شوي
 ج: څلورمه ماده كې ذكر شوي
 ۴۸۶. د نوو مدارسو د ايجاد او جوړولو بحث د مدارسو قانون په.....
 الف: درېمه ماده كې ذكر شوي
 ج: شپږمه ماده كې ذكر شوي
 ۴۸۷. د مدارسو د قانون په نهمه ماده كې د تقرر د شرايطو څخه يو مهم شرط.....
 الف: د افغانستان تابع درلودل دي
 ج: ممتازه درجه درلودل دي
 ۴۸۸. په مدارسو كې استادان، ناظم او نور كاركونكو د تقرر په موخه معرفي كول.....
 الف: د ولسوالۍ د آمر مسؤليت دي
 ج: د ولايت د پوهنې رئيس مسؤليت دي
 ۴۸۹. د مدرسې په منظور شوي تشكيل كې هغه چاته د تقرر لومړيتوب وركول كيږي چي د علمي استعداد ترڅنگ يې د مدرسې په.....
 الف: تشكيل منظور كړي وي
 ج: د مدرسې په فعالولو كې پوره مرسته كړي وي
 ۴۹۰. د مدرسو د استادانو او نورو كاركونكو د تقرر ازموينه.....
 الف: د ولسوالۍ پوهنې آمریت كې ترسره كيږي
 ج: د پوهنې وزارت مقام كې ترسره كيږي
 ۴۹۱. په مدرسو كې د استادانو او نورو كاركونكو تقرر طي مراحل بايد په.....
 الف: يومياشت كې ترسره شي
 ج: درې مياشتو كې ترسره شي
 ۴۹۲. په مدرسو كې د استادانو او نورو كاركونكو تقرر طي مراحل د مدارسو قانون په.....
 الف: ۱۳، ۱۲، ۱۱ مادو كې ذكر شوي
 ج: ۵، ۴، ۳ مادو كې ذكر شوي
 ۴۹۳. د مقرري د تائيدي لپاره د ولسواليو پوهنې آمریتونه د مدارسو د تعيناتو جدولونه څيږي او له تائيدي وروسته به يې رسماً د.....
 الف: پوهنې وزارت مقام ليري
 ب: د اړونده پوهنې رياستونو ته ليري

ج: د اسلامي تعليماتو معينيت ته ليري

د: خپله به يې منظوره وي

۴۹۴. د مدارسو د تأسيس، تثبيت، د استاذانو او کارکوونکو د تقرر د قانون له مخې که چيرې د يو شخص عمر له ۱۸ کلونو کم وي په مدارسو کې

يې.....

الف: تقرر کيږي

ب: تقرر يې نه کيږي

ج: تقرر يې په مشروط ډول کيږي

د: هيڅ يو

۴۹۵. په مدرسو کې د خدماتي اجيرانو د تقرر لپاره تحصيلي سند.....

الف: شرط نه دی

ب: شرط دی

ج: د ب جز سم دی

د: ټول غلط دي

۴۹۶. د مدرسو د تثبيت او جوړولو پړاونه د مدارسو د تأسيس، تثبيت، د استاذانو او کارکوونکو د تقرر قانون په.....

الف: لسمه ماده کې تشریح شوی

ب: يولسمه ماده کې تشریح شوی

ج: اومه ماده کې تشریح شوی

د: دولسمه ماده کې تشریح شوی

۴۹۷. هغه مدارس چې عملاً فعالیت ولري د تثبيت په معيارونو کې د نورو مدرسو سره فاصله.....

الف: يو کيلو متره ده

ب: په نظر کې نه نيول کيږي

ج: په نظر کې نيول کيږي

د: پنځه کيلو متره ده

۴۹۸. د تعليمي چارو کارکوونکي له هغه کسانو څخه عبارت دي چې تدريسي مکلفيت ولري او د پوهنې وزارت په تشکيلاتو کې.....

الف: رسميت ونلری

ب: تشکيلاتي کود ونلری

ج: مدرس استاذ وی

د: ټول دي

۴۹۹. اداري کارکوونکي له هغه کسانو څخه عبارت دي چې اداري مکلفيت ولري او د پوهنې وزارت په منظور شوو تشکيلاتو کې.....

الف: اجير وي

ب: مامور وي

ج: استاد وي

د: ټول غلط دي

۵۰۰. خدماتي کارکوونکي له هغه کسانو څخه عبارت دي چې خدماتي مکلفيت ولري او د پوهنې وزارت په منظور شوو تشکيلاتو کې.....

الف: اجير وي

ب: مامور وي

ج: استاد وي

د: ټول سم دي

د ملکیتونو او تاسیساتو د ساتنې او څارنې او د ځمکو د اجارې قانون پوښتنې

۵۰۱. نظارت د څه لپاره ترسره کېږي؟
 (الف) له کمیت او کیفیت څخه اطمینان (ب) د لگښت او وخت کنټرول (ج) د ستونزو پیژندنه (د) درې واړه ځوابونه سم دي
۵۰۲. مراقبت څه ته وايي؟
 (الف) د پروژو له تطبیق څخه هر اړخیز نظارت (ب) د کار کوونکو نظارت (ج) له تجهیزاتو څخه نظارت (د) له موادو څخه نظارت
۵۰۳. ارزونه څه شی ده؟
 (الف) مراقبت ته وايي (ب) د پروژې د اغیزې اندازه کولو ته ويي (ج) نظارت ته وايي (د) هیڅ یو
۵۰۴. هموار کاري څه وخت ترسره کېږي؟
 (الف) د پروژې له پیل څخه مخکې (ب) د پروژې له پای ته رسیدو وروسته (ج) الف او ب سم دي (د) هیڅ یو
۵۰۵. له نظارت مخکې کوم ډول نقشې باید ولوستل شي؟
 (الف) Mechanical (ب) Electrica (ج) (Architectural, Structural, Electrical, Mechanical) (د) هیڅ یو
۵۰۶. له نظارت مخکې باید لاندې اسناد مطالعه شي؟
 (الف) قرار داد، د زمانبندی جدول او فني ځانګړتیاوي (ب) قرار داد او فني ځانګړتیاوي (ج) د زمانبندی جدول (د) فني ځانګړتیاوي
۵۰۷. لاندې اسناد له نظارت مخکې بررسی کې شاملېږي؟
 (الف) د کار پلان (ب) پلان او د کار جواز (ج) د اجازه کار مکتوب (د) ټول سم دي
۵۰۸. د ساختماني کارونو د ترسره کولو په جریان کې نظارت؟
 (الف) تخریب او خاوره ایستنه (ب) کانکریټ اچونه (ج) قالببندی او سیخ بندی (د) ټول سم دي
۵۰۹. د کندن کاري ژوروالی د څه شي مطابق ترسره کېږي؟
 (الف) ساحه (ب) نقشه (ج) د کاري احجامو بل (د) هیڅ یو
۵۱۰. کله چې د کندن کاري ژوروالی د هغه څه خلاف چې په نقشه کې راکړل شوي ترسره شي په لاندې ډول دوباره پرکاري کېږي؟
 (الف) له خاورو (ب) کانکریټ (ج) د قرارداد د گټې مطابق (د) له ډبرو
۵۱۱. کله چې د کندن کاري ژوروالی د نقشې له اندازې څخه زیات وي او په قرارداد کې وضاحت و نلري په لاندې ډول پرکاري کېږي؟
 (الف) په جغل او ډبرو (ب) په خاورو او ډبرو (ج) په ۸:۴:۱ نسبت کانکریټ اچونې سره (د) ټول سم دي
۵۱۲. د کندن کاري له بشپړیدو وروسته د چا منظوری اخستل کېږي؟
 (الف) مراقبت کوونکي انجنیر (ب) د پروژې څښتن (ج) نظارت کوونکي انجنیر (د) درې واړه ځوابونه سم دي
۵۱۳. پرکاري باید له ځانګړو موادو په لاندې ډول لایه په لایه په لاندې اندازه ترسره شي؟
 (الف) ۳۰ سانتي (ب) ۲۵ سانتي (ج) ۱۰ سانتي (د) سانتي
۵۱۴. په سنگکاری کې مصالح د سنگکاری څو فیصده حجم جوړوي؟
 (الف) ۳۰-۳۵% (ب) ۱۵-۳۰% (ج) ۲۵-۴۰% (د) ۲۸-۲۰%
۵۱۵. په سنگکاری کې ضایعات څو فیصده نیول کېږي؟
 (الف) ۲۰% (ب) ۲۵% (ج) ۳۰% (د) ۱۰%
۵۱۶. د څښتو په کار کې د مصالحو حجم څو فیصده په پام کې نیول کېږي؟
 (الف) ۲۸-۲۲% (ب) ۵۰-۴۰% (ج) ۱۲-۸% (د) ۸-۵%
۵۱۷. کانکریټ له څه شي څخه تر لاسه کېږي؟
 (الف) د سمنټو او شګو مخلوط (ب) د سمنټو، شګو، جغل او اوبو مخلوط (ج) د سمنټو او جغل مخلوط (د) د شګو او جغل مخلوط
۵۱۸. مارک په کانکریټ او آهنکانکریټ کې څه معنی لري؟
 (الف) مقاومت (ب) کشش (ج) فشار (د) د فشار د محکمیت حد
۵۱۹. کانکریټ په کومو مارکونو کې جوړېږي؟
 (الف) د (۵۰، ۲۵ او ۳۰) مارکونو څخه ټیټ
 (ب) د (۵۰، ۷۵ او ۱۰۰) مارکونو څخه ټیټ
 (ج) د (۵۰، ۷۵ او ۱۰۰) (د)

۵۲۰. آهنکانکریټ په کومو مارکونو کې جوړېږي؟
 (الف) د کانکریټ مارکونه تر (۱۵۰، ۲۰۰، ۲۵۰) کم
 (ب) د کانکریټ مارکونه تر (۱۵۰، ۲۰۰، ۲۵۰) کم
 (ج) د کانکریټ مارکونه معمولا (۱۵۰، ۲۰۰، ۲۵۰) او تر دې لوړ
 (د) د کانکریټ مارکونه (۵۰، ۷۵ او ۱۰۰)
۵۲۱. د نظارت پلان څوک جوړوي؟
 (الف) د ولایتي تیمونو لخوا (ب) د ولسوالیو تیمونو لخوا
 (ج) د ولسوال لخوا (د) د مرکزي فرد لخوا
۵۲۲. د نظارت پلان د پروژې په کوم پړاو کې جوړېږي؟
 (الف) د پروژې په پیل کې (ب) د پروژې په جریان کې
 (ج) د پروژې په پای کې (د) هیڅ یو
۵۲۳. د نظارت پایلې چیرې ساتل کېږي؟
 (الف) په ولسوالۍ کې (ب) په ولایت کې
 (ج) د ناظر سره (د) د ناظر، مرکز او ولایت سره
۵۲۴. د نظارت پایلې څوک کاروي؟
 (الف) تطبیق کوونکی او د پروژې مراقبت کوونکی (ب) مرکز او ولایت (ج) د نظارت ټیم، ولایتي ټیم او قراردادي (د) هیڅ یو
 ۵۲۵. د نظارت تیمونو راپورونه څوک تحلیل او تعقیبوي؟
 (الف) مرکزي تیمونه او شخصي ناظر (ب) ولایتي تیمونه (ج) ناظر (د) د ولسوالۍ تیمونه
 ژورنال کتابچه د څه لپاره کارول کېږي؟
 (الف) ملاحظات او مشاهدات پکې ثبتېږي (ب) د پیرو لیست یادښتونه (ج) فرمایشات (د) ټول درست دي
۵۲۶. نظارت د کومو شاخصونو د کنټرول لپاره کېږي؟
 (الف) د منابعو کنټرول (بودجه، پرسونل او تجهیزات) (ب) د ښوونکي کنټرول (ج) د زده کوونکو کنټرول (د) د کسبه کارانو کنټرول
۵۲۷. د تهداب عمق د څه تابع دی؟
 (الف) بار نورماتیفي (ب) د تهداب نوعیت (ج) د یخ وهلو ژورتیا (د) د خاورې نورماتیفي مقاومت
۵۲۸. د تهداب مساحت د څه تابع دی؟
 (الف) د خاورې نوعیت (ب) نورمال بارونه (ج) محاسبوي بارونه (د) د خاورې نورماتیفي مقاومت
۵۲۹. د ۳۵ سانتي متره عرض لرونکي خښتو دیوال د بار وړونکي په توګه تر کوم ارتفاعه جوړېدای شي؟
 (الف) ۲ متر (ب) ۲،۵ متر (ج) ۲،۸ متر (د) ۴ متر
۵۳۰. د خښتو دیوال عرض د څه تابع دی؟
 (الف) د دیوال پایداری (ب) وارد شوي بارونه (ج) د خاورې نوعیت (د) د هوا شرایط
۵۳۱. په شگلنو سیمو کې مناسب تهداب کوم دی؟
 (الف) فیته یي (ب) فرشي (ج) میخي (د) هیڅ یو
۵۳۲. د سمټي مصالحو مهمه ځانګړنه کومه ده؟
 (الف) زیات سمټ (ب) پاکه شګه (ج) تازه سمټ (د) پلاستیکیت
۵۳۳. له مخلوط ۱:۲:۴ کوم مارک تر لاسه کېږي؟
 (الف) مارک ۱۰۰ (ب) مارک ۱۵۰ (ج) مارک ۲۰۰ (د) مارک ۲۵
۵۳۴. له مخلوط ۱:۱،۵:۳ کوم مارک تر لاسه کېږي؟
 (الف) مارک ۵۰ (ب) مارک ۷۵ (ج) مارک ۲۰۰ (د) مارک ۲۵
۵۳۵. قشر محافظوي د څه تابع دی؟
 (الف) د کانکریټ مارک (ب) د جغل تر ټولو لویه اندازه (ج) د سیخ قطر (د) هیڅ یو
۵۳۶. سمټ په کانکریټ کې څه وظیفه لري؟
 (الف) مقاومت ورکونکی (ب) ډکونکی (ج) متراکم کوونکی (د) هیڅ یو
۵۳۷. بارونه په تهداب آهنکانکریټي باندې په څو درجې زاویه عمل کوي؟
 (الف) ۳۰ درجې (ب) ۲۵ درجې (ج) ۴۵ درجې (د) ټول درست دي
۵۳۸. کانکریټ د کومې قوې په وړاندې ښه کار کوي؟

(الف) دکشش قوه	(ب) د برشي قوه	(ج) د فشار قوه	(د) ټول درست دي
۵۳۹. د سلب سيخونو تر منځ فاصله د څه تابع ده؟	(الف) د سلب ضخامت	(ب) د سيخ قطر	(ج) د کانکريټ مارک
۵۴۰. رخداری سيخونه کوم مقاومت لري؟	(الف) $kg/cm^2 2100$	(ب) $kg/cm^2 2400$	(ج) $kg/cm^2 2800$
۵۴۱. د آهنکانکريټ حجمي وزن څو دی؟	(الف) $kg/m^3 2400$	(ب) $kg/m^3 3000$	(ج) $kg/m^3 2600$
۵۴۲. گزدمک يا بستونه د کومې قوې په وړاندې کار کوي؟	(الف) مومنت	(ب) عرضي قوې	(ج) نورمال بارونه
۵۴۳. د سيخدار مقطع اعظمي مجاز څو فيصده دی؟	(الف) يو فيصده	(ب) دوه فيصده	(ج) درې فيصده
۵۴۴. د گزدمک قطر د څه تابع دی؟	(الف) محاسبوی بار	(ب) د کانکريټو مار	(ج) د محاسبوی سيخونو قطر
۵۴۵. په مسلسل گادرونو کې کوم قوه زیاته وي؟	(الف) انحنایي مومنت	(ب) عرضي قوې	(ج) عکس العمل
۵۴۶. د منفي مومنت اعظمي مقدار په کوم ځای کې وي؟	(الف) يو پر څلور	(ب) وسط	(ج) په اتکا کې
۵۴۷. د گادر ارتفاع د څه تابع ده؟	(الف) د گادر عرض	(ب) نورماتيفی بارونه	(ج) د کانکريټو مارک
۵۴۸. ښه ډبره د ودانۍ لپاره کوم صفات لري؟	(الف) سپينه وی	(ب) په ډبره کچه آهک ولری	(ج) په ترکیب کې يې چونه شتون ولری
۵۴۹. په ريگ کې څو فيصده خاوره مجازه ده؟	(الف) ۱۰%	(ب) ۸%	(ج) ۵%
۵۵۰. د پلستر اعظمي ضخامت څو سانتي متره دی؟	(الف) ۱ سانتي متر	(ب) ۲ سانتي متر	(ج) ۲,۵ سانتي متر
۵۵۱. د کانکريټ لپاره کوم ډول اوبه کارول کېږي؟	(الف) له عضوي موادو پاک	(ب) له نمکياتو او تيزابونو پاک	(ج) د څښاک اوبه
۵۵۲. د کانکريټ اوبو مقدار د څه تابع دی؟	(الف) د جغل اندازه	(ب) د شگو اندازه	(ج) د کانکريټ مارک
۵۵۳. د نقشه مقياس ۱:۱۰۰ څه معنی لري؟	(الف) هر ۱ واحد په نقشه کې د ۱۰۰ واقعي واحدونو سره برابر دی	(ب) هر ۱۰۰ واحد په نقشه کې د ۱ واقعي واحدونو سره برابر دی	(ج) لوی مقياس
۵۵۴. کوم مقياس د ودانۍ عمومي نقشو لپاره زيات کارول کېږي؟	(الف) ۱:۱۰	(ب) ۱:۱۰۰	(ج) ۱:۵۰۰
۵۵۵. د ودانۍ مقطع طولی څه معنی لري؟	(الف) بهرنی نما	(ب) داخلي نما	(ج) د ودانۍ اوږد برش
۵۵۶. د تهډاب حجم د محاسبې لپاره کوم ابعاد اړين دي؟	(الف) د تهډاب اوږدوالی او پلنوالی	(ب) د تهډاب اوږدوالی، پلنوالی او لوړوالی	(ج) د چټ لوړوالی
۵۵۷. د ۲۵ متري ديوال د خښتو مقدار څنگه محاسبه کېږي؟	(الف) د ديوال حجم ÷ د خښتو حجم	(ب) اوږدوالی × لوړوالی	(ج) مساحت × ضخامت
		(د) لوړوالی ÷ اوږدوالی	(د) ديوال ضخامت

۵۵۸. د ډبره کارۍ په مصالحو کې د سمېتي موادو فيصدي څو ده؟
 (الف) ۱۸% (ب) ۲۸% (ج) ۳۰% (د) ۳۵%
۵۵۹. د خښتو کار مصالحو فيصدي څو ده؟
 (الف) ۱۲% (ب) ۱۸% (ج) ۲۸% (د) ۳۲%
۵۶۰. د سمېتي مصالحو مهمه ځانگړنه څه ده؟
 (الف) زيات سمنټ (ب) پاک ريگ
 (ج) تازه سمنټ (د) د پلاستيکيت خاصيت
۵۶۱. له مخلوط ۱:۲:۴ کوم مارک تر لاسه کېږي؟
 (الف) مارک ۱۰۰ (ب) مارک ۱۵۰
 (ج) مارک ۲۰۰ (د) مارک ۲۵۰
۵۶۲. سمنټ په کانکريت کې څه وظيفه لري؟
 (الف) مقاومت ورکونکي (ب) ډکونکي دی
 (ج) متراکم کوونکي دی (د) هېڅ يو
۵۶۳. ښه ډبره د ودانۍ لپاره کوم صفات لري؟
 (الف) سپين وي (ب) ډېر مقدار آهک ولري
 (ج) په ترکيب کې چونه ولري (د) تور رنگ ولري
۵۶۴. په ريگ کې څو فيصده خاوره مجازه ده؟
 (الف) ۱۰% (ب) ۸% (ج) ۵% (د) ۱%
۵۶۵. د پلستر اعظمي ضخامت څو سانتي متره دی؟
 (الف) ۱ سانتي متر (ب) ۲ سانتي متر
 (ج) ۲.۵ سانتي متر (د) ۳ سانتي متر
- کانکريت وروسته له اچولو څو ورځې مراقبت ته اړتيا لري؟
 (الف) ۲۴ شپې او ورځې (ب) ۲۸ شپې او ورځې
 (ج) ۱۴ شپې او ورځې (د) ۱۰ شپې او ورځې
۵۶۶. د کانکريت لپاره کوم ډول اوبه مجاز دي؟
 (الف) له عضوي موادو پاک وي (ب) له مالگو او تيزابونو پاک وي
 (ج) د خښاک اوبه وي (د) ټول ځوابونه سم دي
۵۶۷. د کانکريت د جوړېدو وروسته تر کارولو پورې مناسب وخت څو دی؟
 (الف) ۱۰ دقيقې (ب) ۳ دقيقې (ج) ۱۵ دقيقې (د) ۵ دقيقې
۵۶۸. د کانکريت اوبو مقدار د څه تابع دی؟
 (الف) د جغل مقدار (ب) د ريگ مقدار
 (ج) د کانکريت مارک (د) هېڅ يو
۵۶۹. که د سلب اوږدوالی دوه چنده د عرض وي، دا ډول پوښښ څه نومېږي؟
 (الف) په شاوخوا متکي (ب) په يوه طرف متکي
 (ج) گادري (د) هېڅ يو
۵۷۰. معياري خښتې کوم سايز لري؟
 (الف) $۵ \times ۱۰ \times ۲۰$ (ب) $۷ \times ۱۲ \times ۲۲$ (ج) $۶ \times ۱۰ \times ۱۷$ (د) $۸ \times ۱۰ \times ۲۰$
۵۷۱. برآورد څه معنی لري؟
 (الف) د ودانۍ نقشه ډيزاين (ب) د لگښت او مصالحو محاسبه
 (ج) د ودانۍ رنگول (د) د ودانۍ پلور
۵۷۲. کوم مواد د ساختماني مصالحو برخه ده؟
 (الف) لرگي (ب) سمنټ (ج) خښتې (د) ټول موارد
۵۷۳. د سمنټ د اندازه کولو واحد څه دی؟
 (الف) متر (ب) کيلو گرام (ج) ليتر (د) متر مربع
۵۷۴. د يوې خونې مساحت د محاسبې لپاره کوم فورمول کارول کېږي؟
 (الف) اوږدوالی \times پلنوالی (ب) اوږدوالی + پلنوالی
 (ج) اوږدوالی \div پلنوالی (د) اوږدوالی \times لوړوالی
۵۷۵. کوم موارد د ودانۍ په لگښت اغېز لري؟
 (الف) د مصالحو قيمت (ب) د کارگر مزد (ج) د ودانۍ ډول (د) ټول موارد
۵۷۶. متره څه معنی لري؟
 (الف) د ودانۍ ډيزاين (ب) د اړينو مصالحو اندازه کول (ج) د مصالحو پلور (د) د ودانۍ نقاشي

۵۷۷. د مساحت د اندازه کولو واحد څه دی؟
 (الف) متر مکعب (ب) متر مربع (ج) متر طول (د) کیلو گرام
۵۷۸. د کانکریټ حجم د محاسبې لپاره کوم واحد کارول کېږي؟
 (الف) متر مربع (ب) متر مکعب (ج) کیلو گرام (د) لیتر
۵۷۹. که برآورد دقیق وي کومه گټه لري؟
 (الف) د وخت ضایع کېدل (ب) د ودانۍ په لگښت کې سپما (ج) د ودانۍ خرابېدل (د) د کار بندېدل
۵۸۰. برآورد د ودانۍ د کوم پړاو مخکې ترسره کېږي؟
 (الف) له جوړېدو وروسته (ب) له جوړېدو مخکې (ج) د پلور پر مهال (د) له ویجاړېدو وروسته
۵۸۱. که دیوال ۱۰ متر اوږد او ۳ متر لوړ وي، مساحت یې څو دی؟
 (الف) ۱۳ متر مربع (ب) ۳۰ متر مربع (ج) ۲۰ متر مربع (د) ۳ متر مربع
۵۸۲. د برآورد "ضریب پرت (ضایعات)" څه معنی لري؟
 (الف) د قیمت زیاتوالی (ب) د ضایعاتو لپاره اضافي مصالح (ج) د کار کموالی (د) د مصالحو ډول
۵۸۳. کوم فکتور د ودانۍ په وروستي لگښت ډېر اغېز لري؟
 (الف) د دیوال رنګ (ب) د کړکيو شمېر (ج) د ودانۍ شکل (د) د مصالحو ډول او کیفیت
۵۸۴. که د هر متر مربع کار قیمت ۵۰۰ وي او مساحت ۲۱.۵ متر مربع وي، لگښت څو کېږي؟
 (الف) ۱۰۰۰ (ب) ۵۰۰۰ (ج) ۱۰۷۵۰ (د) ۱۵۰۰۰
۵۸۵. که برآورد له واقعي مقدار څخه کم وي، پایله څه ده؟
 (الف) ډېر گټه (ب) د مصالحو کموالی او د لگښت زیاتوالی (ج) د کار وخت کموالی (د) ښه کیفیت
۵۸۶. Bill of Quantities : څه معنی لري؟
 (الف) د مصالحو او ودانیزو کارونو لیست (ب) د کارگرانو لیست (ج) د ودانۍ نقشه (د) د ودانۍ قرارداد
۵۸۷. مستقیم لگښت څه دی؟
 (الف) د دفتر د اوبو او برېښنا لگښت (ب) هغه لگښت چې مستقیم د کار سره تړاو لري (ج) د سفر لگښت (د) د اعلان لگښت
۵۸۸. غیر مستقیم لگښت څه دی؟
 (الف) د مصالحو لگښت (ب) د کارگر لگښت (ج) جاني لگښتونه لکه مدیریت او دفتر (د) د کانکریټ حجم لگښت
۵۸۹. Unit Rate : څه معنی لري؟
 (الف) د پروژې ټول قیمت (ب) د کار یا مصالحو د یوې واحدې بیه (ج) د کارگرانو شمېر (د) د ودانۍ ډول
۵۹۰. د ساختماني قرارداد څه معنی لري؟
 (الف) رسمي توافق د کارفرما او قراردادي ترمنځ (ب) د ودانۍ نقشه (ج) د مصالحو لیست (د) د کور پلان
۵۹۱. د راتلونکي لگښت وړاندوینه څه نومېږي؟
 (الف) متره (ب) ډیزاین (ج) برآورد (د) ویجاړول
۵۹۲. د ودانۍ پلان څه ښيي؟
 (الف) لگښتونه (ب) د ودانۍ ابعاد (ج) د مصالحو قیمت (د) د کارگرانو شمېر
۵۹۳. کوم فکتور د لگښت په محاسبه کې مهم دی؟
 (الف) د کارگر د جامو رنګ (ب) د کار مقدار (ج) د پروژې نوم (د) د استراحت وخت
۵۹۴. آیتم کاری څه معنی لري؟
 (الف) د کار یوه ځانگړې برخه (ب) د شرکت نوم (ج) د رنګ ډول (د) د کوټو شمېر
۵۹۵. کوم فکتور د برآورد دقت ښيي؟
 (الف) اټکل کول (ب) دقیق اندازه کول (ج) بیه کول (د) جزئیات له پامه غورځول
۵۹۶. ناسم برآورد کومه پایله لري؟
 (الف) د پروژې بریا (ب) مالي ستونزې (ج) زیات سرعت (د) زیات ښکلا

۵۹۷. تخنیکي مشخصات په برآورد کې څه دي؟
 (الف) د کار د کیفیت او ډول په اړه دقیق توضیحات (ب) د کارگر نوم (ج) د ځمکې قیمت (د) د پروژې پته
۵۹۸. د پروژې په پیل کې کوم موارد اړین دي؟
 (الف) برآورد (ب) ویجاړول (ج) پلور (د) نقاشي
۵۹۹. کوم فکتور د لگښت کنترول پورې اړه لري؟
 (الف) بې پامۍ (ب) د لگښتونو دقیق ثبت (ج) د معلوماتو حذف (د) بېرته کول
۶۰۰. د کالم سیخ مقدار د محاسبې لپاره کومه طریقه کارول کېږي؟
 (الف) د مقطع سطحه محاسبه (ب) د کانکریت حجم محاسبه (ج) د سیخ وزن محاسبه (د) د ستن یا کالم اوږدوالی محاسبه
۶۰۱. Net Area : څه معنی لري؟
 (الف) د ودانۍ ټول مساحت (ب) د ځانگړو فعالیتونو لپاره کارېدلی مساحت (ج) د ځمکې لاندې مساحت (د) د دیوال مساحت
۶۰۲. که دیوال ۶ متر اوږد، ۳ متر لوړ او ۰،۲ متر ضخامت ولري، حجم یې څو دی؟
 (الف) ۳ متر مکعب (ب) ۳،۶ متر مکعب (ج) ۶ متر مکعب (د) ۱۰ متر مکعب
۶۰۳. حفظ او مراقبت څو ډوله دی؟
 (الف) دوه ډول (ب) درې ډول (ج) پنځه ډول (د) اووه ډول
۶۰۴. تخریبي حفظ او مراقبت څه دی؟
 (الف) توضیعی دی (ب) ترمیمی دی (ج) اصلاحی دی (د) هېڅ یو
۶۰۵. صلاحی حفظ او مراقبت څه دی؟
 (الف) ترمیمی بولي (ب) بدیل بولي (ج) د ودانۍ یوې برخې اصلاح (د) ټول درست دي
۶۰۶. پلان شوی حفظ او مراقبت څه دی؟
 (الف) د پېښې نه مخکې (ب) د پېښې نه وروسته (ج) مخکې له مخکې وړاندوینه شوې (د) الف او ج
۶۰۷. د حفظ او مراقبت گټه څه ده؟
 (الف) ترلی ساتل (ب) د دوامدار او مطمئن استعمال لپاره ساتنه (ج) مؤثره استفاده (د) هېڅ یو
۶۰۸. حفظ او مراقبت د څه مخه نیسي؟
 (الف) د ترمیم او تجهیزاتو سمه استفاده (ب) د استعمال یا ناوړه استفادې له امله د تخریب مخنیوی
 (ج) د هوا د بدلونونو او نورو عواملو له امله تخریب (د) ب او ج درست دي
۶۰۹. د حفظ او مراقبت پایله څه ده؟
 (الف) د پېښو کمول او تولید زیاتول (ب) د پېښو زیاتوالی (ج) د تولید کمښت (د) د خاموشۍ زیاتوالی
۶۱۰. د حفظ او مراقبت د نه پاملرنې پایله څه ده؟
 (الف) د تخریب کمښت (ب) د پېښو زیاتوالی او د ودانۍ د کار نه ورکول (ج) د ادارې د ښه شهرت زیاتوالی (د) روحي او رواني آرامتیا
۶۱۱. کوم عوامل د ودانۍ د تخریب سبب کېږي؟
 (الف) اوبه (یخ شوې، مالگې لرونکې، اسیدی)، د ځمکې نرمېدل، باد، اور او نور (ب) مېز او چوکي (ج) ساختماني مواد (د) د ارتزاق مواد
۶۱۲. کومې برخې د ودانۍ د حفظ او مراقبت اړتیا لري؟
 (الف) چتونه، دیوالونه، تشنابونه، فارمونه (ب) دروازې او کړکۍ (ج) قفلونه او دستگیرونه (د) ټول درست دي
۶۱۳. ودانۍ څه تعریف لري؟
 (الف) ودانۍ د غړي یا د غړو ټولگه ده چې د قواوو د انتقال او تحمل لپاره کارېږي (ب) یو چوکاټ (ج) یو کانټینر دی (د) یو تعمیر دی
۶۱۴. د ودانۍ حفظ او مراقبت څه معنی لري؟
 (الف) د غیرفني فعالیتونو لړۍ (ب) د فني او انجنیري فعالیتونو لړۍ، د زود تخریب د مخنیوي لپاره
 (ج) د ساختماني فعالیتونو لړۍ (د) هېڅ یو
۶۱۵. په حفظ او مراقبت کې د روتین بازديد کوم موارد شامل دي؟
 (الف) د چټ، دیوال، فاضلاب، برېښنا ظاهري معاینه او د سم فعالیت ډاډ (ب) د دروازې او کړکۍ معاینه

- (ج) د تختې ، مېز او چوکي معاینه
۶۱۶. ولې مخنیوی کوونکی ترمیم مهم دی؟
(الف) د زیانونو زیاتول
(ج) د لوی تخریب د مخنیوي لپاره، د لگښتونو کمښت
۶۱۷. که په دیوالونو کې رطوبت یا نم وي، څه باید وشي؟
(الف) دیوال پلستر شي (ب) سرچینه یې وپېژندل شي او ترمیم شي (ج) عایق کاري وشي (د) ټول درست دي
۶۱۸. د AC سیستم په حفظ او مراقبت کې مهم ټکی کوم دي؟
(الف) د ای سي لینونو ترمیم (ب) د ای سي پنکه ترمیم (ج) د فلترونو پر وخت بدلول (د) هېڅ یو
۶۱۹. د کانکریت د ترکیدو د مخنیوي لپاره څه باید وشي؟
(الف) کانکریت پوښل
(ج) د چوني نه استعمال په کانکریت کې
۶۲۰. د سکلیتي ودانۍ د خطر عوامل کوم دي؟
(الف) سطحي درزونه په سلب کې (ب) ژور درزونه په بیمونو او ستونو کې (ج) ژور درزونه په سلب کې (د) هېڅ یو
۶۲۱. OMC: په پرکاری کې څه معنی لري؟
(الف) Optional Mixture Content (ب) Organization Mixture Content
(ج) Optimum Moisture Content (د) Open Moisture content
۶۲۲. O&M څه ته ویل کېږي؟
(الف) Operation and Maintenance (ب) Optional moisture (ج) Operation and maximum (د) هېڅ یو
۶۲۳. د پروژې د جریان پر مهال کار کله بندېدای شي؟
(الف) کار بې کیفیته روان وي (ب) کار په گندی روان وي (ج) د خونديتوب یا سیفتي ستونزه موجوده وي (د) ټولې خبرې سمې دي
۶۲۴. د ساختماني پروژو د راپور ترلاسه کوونکې اداره کومه ده؟
(الف) د ترمیم ریاست (ب) د خدماتو ریاست (ج) د مالي ریاست (د) د کارکوونکو چارو ریاست
۶۲۵. که تخنیکي تخطی مشاهده شي، کار بندېږي؟
(الف) هو (ب) نه
۶۲۶. WBS په پروژه کې څه معنی لري؟
(الف) Walking by shows (ب) work breakdown structure (ج) work breakdown sub (د) ټول
۶۲۷. مستقیم لگښت په پروژه کې څنگه وي؟
(الف) ثابت (ب) ثابت او متغیر (ج) نا معلوم (د) متغیر یا د پروژې د اعمالو لگښت
۶۲۸. HSE څه معنی لري؟
(الف) Help site engineer (ب) health safety & environment (ج) himself encourage (د) هېڅ یو
۶۲۹. په پروژه کې څو ډوله Inspection شته؟
(الف) دوه ډوله (ب) څلور ډوله (ج) یو ډول (د) درې ډوله
۶۳۰. د پروژې مراقبت کوونکی په انګلیسي کې څه نومېږي؟
(الف) Supervisor (ب) Monitor (ج) inspector (د) هېڅ یو
۶۳۱. د پروژې ناظر په انګلیسي کې څه نومېږي؟
(الف) inspector (ب) Monitor (ج) Supervisor (د) ټول سم دي
۶۳۲. د معارف په ساختماني پروژو کې مالک کومه اداره ده؟
(الف) د ښار جوړونې وزارت (ب) د عامه گټو وزارت (ج) د پوهنې وزارت (د) شاروالی
۶۳۳. کیفیت څه معنی لري؟
(الف) بشپړوالی (ب) د قرارداد مطابق د کار ترسره کول (ج) د مشخصاتو سره مطابقت (د) ب او ج سم دي

۶۳۴. QC : کوم موارد شاملوي؟

(الف) د کیفیت ارزونه، تستونه، اندازه کول (ب) د کمیت ارزونه (ج) الف او ب دواړه سم دي (د) ټول سم دي

۶۳۵. د کیفیت مدیریت اجزا کوم دي؟

(الف) د کیفیت تفتیش، د کیفیت کنترول، د کیفیت تضمین (ب) د کیفیت تفتیش (ج) د کیفیت کنترول (د) د کیفیت تضمین

۶۳۶. Inspection : څه معنی لري؟

(الف) د پروژې لیدنه (ب) امتحان کول یا آزموینه (ج) د پروژې څارنه (د) الف او ب سم دي

۶۳۷. Inspection : په څو فازونو وېشل شوی دی؟

(الف) یو فاز (ب) درې فاز (ج) دوه فاز (د) هېڅ یو

۶۳۸. د Inspection فازونه کوم دي؟

(الف) initial phase (ب) pre-construction phase

(ج) follow-up phase (د) 1. Pre-construction phase, 2. Initial phase, 3. Follow-up phase

۶۳۹. د اوبو او سمنټ نسبت څه بڼیې؟

(الف) د کانکریت مقاومت او محکمیت (ب) د کانکریت عمر (ج) د کانکریت پایداری (د) ټولې درستې دي

۶۴۰. که سلپ تر ۰,۴ کم وي، څه بڼیې؟

(الف) د کانکریت کمزوري (ب) د کانکریت محکمیت (ج) شیشې مانند کانکریت (آبگین) (د) هېڅ یوه

۶۴۱. که سلپ تر ۰,۷ لوړ وي، څه بڼیې؟

(الف) بڼه کانکریت (ب) د کانکریت محکمیت (ج) کمزوري او شیشې مانند کانکریت (د) عادي کانکریت

۶۴۲. د اوبو او سمنټ د نسبت انټروال کوم دی؟

(الف) $> ۰,۴$ (ب) $< ۰,۴$ (ج) $۰,۴ - ۰,۷$ (د) ټولې سمې دي

۶۴۳. د امارتي ځمکو د اجارې قانون څو فصلونه لري؟

الف: ۳ ب: ۶ ج: ۸ د: ۵

۶۴۴. د اجارې طویلې موده څومره کلونه ده؟

الف: له یو تر لسو ب: له لسو تر شلو ج: له پنځو تر پنځلسو د: له څلورو تر دېرشو

۶۴۵. د بدل اجارې د تحویلولو سند د څه په نامه یادېږي؟

الف: چک ب: بیل ج: آویز د: تعرفه

۶۴۶. د اجارې عقد له لاندې اشخاصو سره نه شي ترسره کېدلای؟

الف: د اجارې د عقد اهلیت نه ب: وړ مالي توان نه درلودل ج: ممنون التصرف شخص د: ټول سم دي

۶۴۷. د بدل اجارې اندازه به له لاندې یو لارو ټاکل کېږي؟

الف: اهل خبره ب: معاملاتو د لارښوونو دفترونه ج: د سیمې عام خلک د: ټول سم دي

۶۴۸. د اجارې ورکونې اعلان به په لومړي ځل څو ورځې خپریږي؟

الف: ۲۰ ب: ۱۵ ج: ۱۹ د: ۱۰

۶۴۹. د دوهم ځل اعلان په کوم وخت کې ترسره کېږي؟

الف: چې داوطلبان له لسو کم وي ب: چې له پنځلسو کم وي ج: چې له شلو کم وي د: چې له دوه وو کم وي

۶۵۰. دوهم ځل اعلان به څو ورځې خپریږي.

الف: ۱۲ ورځې ب: ۱۴ ورځې ج: ۲۲ ورځې د: ۷ ورځې

۶۵۱. د اجارې عقد له منظوري وروسته څو نقله کېږي؟

الف: ۲ ب: ۸ ج: ۴ د: ۶

٦٥٢. د اجارې قانون دوهم باب څو فصله ده؟

الف: ٣ ب: ٦ ج: ٧ د: ٢

٦٥٣. د امارتي ځمکو د اجارې عقد له لاندي حالتونو څخه په يوه حالت کې فسخه کېږي؟

الف: چې بڼه مالداره وي ب: چې د اجارې د عقد ټولو ج: چې د اميرالمؤمنين له خوا د: چې اجاره په وخت
تعهداو ته ژمن وي اجاره شوې ځمکې حکم د کوم عام المنفعه کار تحویل کړي
لپاره ورکول شي

٦٥٤. کله چې يو طرف له عاقدينو نه وغواړي عقد فسخه کړي څومره وخت مخکې به طرف آخر ته خبر ورکوي؟

الف: ٦ مياشتې ب: ٨ مياشتې ج: ١ مياشت د: ٣ مياشتې

٦٥٥. د اجارې قانون ټول څو مادې لري؟

الف: ١٠ ب: ١٨ ج: ٤٥ د: ٣٧

٦٥٦. کله چې آسماني آفتونه د اجاره شوې ځمکې حاصلات خراب کړي مؤجر ته به په څو ورځو کې اطلاع ورکوي؟

الف: ٥٠ ورځې ب: ٤٠ ورځې ج: ٢٠ ورځې د: ١٥ ورځې

٦٥٧. د خسارې اندازه به د چا لخوا ټاکل کېږي؟

الف: د مؤجر لخوا ب: د مستأجر لخوا ج: د دواړو لخوا د: د فني هيئت لخوا

٦٥٨. که اجاره شوې ځمکې ته د مستأجر د تقصير له وجهې تاوان ورسېږي څوک په خساره ورکولو مکلف دي؟

الف: مؤجر ب: مستأجر ج: دواړه د: ټول غلط دي

٦٥٩. هغه کس چې ځمکه په اجاره ورکوي هغه ته څه وايي؟

الف: مؤجر ب: مستأجر ج: ماجور د: ټول غلط دي

٦٦٠. هغه کس چې ځمکه په اجاره اخلي هغه ته څه وايي؟

الف: ماجور ب: مؤجر ج: مستأجر د: ټول سم دي

٦٦١. د اجارې عقد له پای ته رسېدو وروسته د چا په موافقه تمديدلای شي؟

الف: مؤجر ب: مستأجر ج: اهل خبره د: طرفينو

٦٦٢. د اجارې د عقد منظوري د چا له لورې ترسره کېږي؟

الف: وزير صاحب ب: اميرالمؤمنين صاحب ج: معين صاحب د: ټول کولی شي

٦٦٣. د مستأجر له لورې د بدلجاړې په ورکړه کې تأخير څه وخت سرغړونه شمېرل کېږي؟

الف: چې يوه مياشت تحويل ب: چې پنځه مياشتې تحويل ج: چې شپږ مياشتې تحويل د: ټول غلط دي
نشي نشي نشي

٦٦٤. که مستأجر سرغړونه وکړي د مؤجر لخوا په لومړي ځل کوم عمل ترسره کېږي؟

الف: مهر لاک ب: جریمه ج: توصيه د: هيڅ يو

٦٦٥. که مستأجر دوهم ځل سرغړونه وکړي د مؤجر لخوا کوم عمل ترسره کېږي؟

الف: بندي کول ب: محکمې ته معرفي کول ج: جریمه کول د: اخطار په ورکول

٦٦٦. که د ذيدخلو امارتي ادارو کارمندان د اجارې قانون څخه سرغړونه وکړي کوم قسم تاديبيږي؟

الف: کسر معاش کېږي ب: غیر حاضر کېږي ج: اخطار په او توصیه به ورته د: هیڅ یو کېږي

۶۶۷. ذیدخلو امارتي ادارو کارمندانو ته د سرغړونو په صورت کې به څو ک تادیب ورکوي؟

الف: رئیس ب: معین ج: د ادارې رهبري د: هیڅ یو

۶۶۸. د اجارې قانون د چا لخوا توشیح شوی دی؟

الف: وزیر صاحب ب: رئیس الوزرا ج: امیر المؤمنین صاحب د: ټول غلط دي

۶۶۹. د اجارې قانون د څومره گڼه فرمان په اساس توشیح شوی دی؟

الف: ۴۴۱ ب: ۱۹ ج: ۳۸ د: ۹

۶۷۰. اجاره یي قصیره چا ته وایي؟

الف: چې موده یې شپږ میاشتې وي ب: چې موده یې ۲ کاله وي ج: چې موده یې ۹ کاله وي د: چې موده یې تر درې کلونو وي

۶۷۱. هغه عوض چې د اجارې د قانون احکامو او شرایطو په اساس د مستأجر لخوا مؤجر ته ورکول کېږي؟

الف: بدالاحسان یادیري ب: بدالخدمت یادیري ج: بدالاجاره یادیري د: ټول غلط دي

۶۷۲. هغه سند چې په هغې کې د اجارې د اعلان پیل او پای نېټه د اجارې وړ ځمکې یا ملکیت نوعیت د تضمین ډول او اندازه مشخصه او د

غوښتونکو په واک کې ورکول کېږي په څه نامه یادیري؟

الف: رهنمود ب: لایحه ج: طرز العمل د: شرطنامه

۶۷۳. اجاره بغیر له مزایدې په کوم حالت کې ترسره کېږي؟

الف: چې کله ځمکه ډیره وي ب: چې کله طرفین توافق وکړي ج: چې کله اجاره زیاته وي د: ټول غلط دي

۶۷۴. هغه ساحې چې تاریخي اثار او کانونه ولري په اجاره ورکول کېږي؟

الف: ورکول کېږي ب: مشوره ورباندې کېږي ج: نه ورکول کېږي د: ټول سم دي

۶۷۵. هغه ساحې چې د اجارې ورکولو پر مهال د وزارتونو او نورو ادارو د پلانونو تر اجرا لاندې وي؟

الف: په اجاره نه ورکول کېږي ب: د هغې ادارې په اجازه په ج: الف جز صحیح دی د: ټول غلط دي

اجاره ورکول کېږي

۶۷۶. په اجاره اخیستل شوې امارتي ځمکې د ابادولو موده په کوم وخت کې مشخصه کېږي؟

الف: په اعلان کې ب: د تعرفې د تحویلولو وخت کې ج: د اجارې د عقد په وخت کې د: ټول غلط دي

۶۷۷. په اجاره د اخیستل شوې امارتي ځمکې د ابادولو موده له کوم وخت نه حسابېږي؟

الف: د اعلان له وخت نه ب: د شرطنامې له وخت نه ج: د مزایدې له وخت نه د: مستأجر ته د ځمکې د

سپارلو نه وروسته

۶۷۸. مستأجر به مؤجر ته بدالاجاره له کوم وخت نه ورکوي؟

الف: د عریضې نه وروسته ب: د مزایدې نه وروسته ج: د عقد اجارې نه وروسته د: د ځمکې د ابادولو نه وروسته

۶۷۹. مستأجر کوم وخت په مزایده کې گډون کولی شي؟

الف: چې له مزایدې مخکې ب: چې د مزایدې له مجلس ج: چې په شرطنامه کې د تعیین د: ټول غلط دي

مراجعه وکړي وروسته مراجعه وکړي شوې موده کې گډون

وکړي

۶۸۰. که چېرته د اجارې ورکولو نرخونه مساوي وو بیا به شخص په کومو صفاتو ټاکل کېږي؟

- الف: چې ښه علم ولري ب: چې تقوا يا ديانت تجربه او ج: ب جز صحيح ده د: ټول غلط دي
تر نورو مستأجرينو لوړ
مالي توان ولري
۶۸۱. کوم شخص چې امارتي ځمکې د اجارې گټونکي شي د هماغې ځمکې د څومره وخت بدالاجاره به د تضمين په توگه بانک ته سپاري؟
الف: د پنځه کلونو ب: د درې کلونو ج: د يوکال د: د لسو مياشتو
۶۸۲. مستأجر نه چې د تضمين پيسې واخيستل شي چيرته بايد وساتل شي؟
الف: له معتمد نقدي سره ب: له مالي سره ج: د رئيس په دفتر کې د: په بانک کې
۶۸۳. د تضمين پيسې د اجارې د مودې له پای ته رسېدو وروسته د چا په موافقه مستأجر ته سپارل کېږي؟
الف: د مؤجر په موافقه ب: د مستأجر په موافقه ج: د طرفينو په موافقه د: د وزارت په موافقه
۶۸۴. مستأجر کولای شي چې اجاره شوي ځمکه خرڅه يا چا ته گروي يا په تضمين کې ورکړي؟
الف: هو کولای شي ب: تنها گروي کولای شي ج: تنها په تضمين کې ورکولای شي د: يو هم نشي کولای
۶۸۵. په هغه صورت کې چې د اجارې ځمکې پر سر شخړه د اجارې قانون د حکمونو په اساس حل نشي چيرته به راجع کېږي؟
الف: قضايای امارت ته ب: رياست نظارت ته ج: تفتيش ته د: محکمې ته
۶۸۶. په بدالاجاره کې تښتيد د کوم وخت په نرخ ټاکل کېږي؟
الف: د عقد د وخت نرخ ب: يو مياشت مخکې د عقد نرخ ج: د ورځې نرخ د: ټول غلط دي
۶۸۷. د اجارې قانون څلورم باب (متفرقه حکمونه) څو مادې لري؟
الف: ۱۰ مادې ب: ۱۲ مادې ج: ۲۱ مادې د: ۷ مادې
۶۸۸. د اجارې له عقد او د ځمکې تر تسليمېدو وروسته مستأجر په کوم حالت کې د ملکيت دعوه کولای شي؟
الف: دوه کاله وروسته ب: اته کاله وروسته ج: نهه کاله وروسته د: بلکل د ملکيت دعوه نشي کولای
۶۸۹. هغه تړون چې مؤجر او مستأجر ترمنځ په معلوم منفعت د معلوم عوض په بدل کې منعقد کېږي په څه نامه ياديږي؟
الف: ايجاب او قبول ب: بيع او شرا ج: د اجارې عقد د: ټول سم دي
۶۹۰. هر هغه کورنی يا بهرنی شخص چې امارتي ځمکه د دې قانون مطابق په اجاره ورکول کېږي څه نومېږي؟
الف: بايع ب: عاقد ج: راهن د: مستأجر
۶۹۱. هغه دفتر چې په هغه کې د اجاره شوې ځمکې کميت، کيفيت، او د مؤجر او مستأجر ځانگړنې درج کېږي څه نومېږي؟
الف: کتاب اندراج ب: کتاب ثبت واقعات ج: د اجارې د ثبت دفتر د: ټول صحيح دي
۶۹۲. د امارتي ځمکو د اجارې د عقدونو د تطبيق له بهير څخه څوک څارنه کوي او ذيصلاح مقاماتو ته راپور وړاندي کوي؟
الف: د تفتيش رياست ب: نظارت او ارزيابي رياست ج: دواړه سم دي د: اجاره ورکونکي رياست

د څارنې، ارزونې، راپور ورکونې او احصائې پوښتنې

۶۹۳. د څارنې او ارزونې ترمنځ توپیر څه دی؟
الف) دواړه یو شان دي کوم توپیر نلري
ب) څارنه دوامداره پروسه ده، اما ارزونه په وقفه یی او مقطعی ډول ده
ج) ارزونه ورځینې پروسه ده
د) څارنه یوازې د پروژې په پای کې ترسره کېږي.
۶۹۴. کوم ځواب ښه بیلگه د محصول یا (output) ده؟
الف) د روزل شویو کارکوونکو شمېر
ب) په رفتار کې بدلون
ج) د فقر کمول
د) خلکو رضایت
۶۹۵. د کار د پرمختګ راپور (Progress Report) معمولاً څه شی ښيي؟
الف) د پروژې خالصه گټه
ب) د برنامې د فزیکي پرمختګ سلنه
ج) د اونی لګښت یا مصارف
د) د کارکوونکو شهرت
۶۹۶. کومه ټاکنه د یو ښه شاخص ځانګړنه ده؟
الف) د اندازه کولو وړتیا ولري
ب) د اندازه کولو وړتیا ونلري
ج) پیچلي او مبهم وي
د) اوږد وي
۶۹۷. د راپور کومه برخه د مهمو او برجسته نکتو لرونکي وي؟
الف) د مطالبو نوملړ
ب) د اجراآتو خلاصه
ج) د راپور مقدمه او ضمايم
د) د راپور بدنه
۶۹۸. بیسلاين (Baseline) په څارنه یا نظارت کې څه معنی لري؟
الف) لومړنی وضعیت
ب) هدف
ج) مطلوب وضعیت
د) پروژې فعالیت
۶۹۹. په راپور لیکلو کې، د څه ډول جملو کارول یا استعمال توصیه کېږي؟
الف) اوږدي جملې
ب) لنډې او مبهمه جملې
ج) لنډې او معلومې جملې

(د) عامیانه جملې

۷۰۰. څارنه د تداوم له نظره یوه عملیه است.

(الف) مقطعي او کلني (ب) دوامداره، منظمه او سیستماتیکه (ج) ناڅاپي پېښېدونکي (د) یوازې د ښوونیز کال په پای

۷۰۱. په لاندې گزینو کې کيفي معلومات معلومات مشخص کړئ؟

(الف) عدد دی (ب) سلنه ده (ج) نظر او لید لوری دی (د) مقدار دی

۷۰۲. په لاندې گزینو کې کمي معلومات په گوته کړئ؟

(الف) احساس دی (ب) عدد دی (ج) نظر دی (د) لیدلوری دی

۷۰۳. د څارنې اصلي هدف څه دی؟

(الف) د پروژې جریان دی (ب) د پروژې د پرمختگ تعقیب او پیگیری ده (ج) د پروژې د معلوماتو تحلیل دی (د) د پروژې د

لگښتونو زیاتوالی دی

۷۰۴. د راپور ورکولو هدف څه شی دی؟

(الف) د راپور راټولول دي (ب) د راپور تحلیلول دي (ج) د اطلاعاتو او معلوماتو رسول دي (د) د راپور منظمول دي

۷۰۵. له تفتیش سره د څارنې اصلي توپیر څه دی؟

(الف) څارنه سخت گیرانه ده، اما کنترول دهغه برعکس ده (ب) تفتیش د تدریس د ښه والي له پاره ده (ج) تفتیش یوازې د مدیر

لخوا ترسره کېږي (د) څارنه اصلاحي او د لارښوونې جنبه لري، اما تفتیش د کنترول او بازرسی جنبه لري

۷۰۶. یو د لاندې گزینو څخه د څارنې مفهوم په پروژو کې دي:

(الف) د پروژې له ختم څخه وروسته د نهایی پایلو کتنه (ب) د بودیچې په اړه د معلوماتو راټولول (ج) د فعالیتونو د پرمختگ

څخه د کتنې په موخه د معلوماتو د راټولولو منظمه پروسه ده (د) د پروژې له پاره د نویو کارکوونکو گمارل دي

۷۰۷. یو د لاندې گزینو څخه د معلوماتو د راټولولو طریقه ده:

(الف) مشاهده او مصاحبه

(ب) د کتاب مطالعه

(ج) ښوونځي

(د) هیڅ یو

۷۰۸. د معلوماتو د راټولولو ابزار کوم یو دي په نښه یې کړئ؟

(الف) کتابتون

(ب) پوښتنلیک

(ج) ښوونځي

(د) هیڅ یو

۷۰۹. میاشتنی راپور د راپورونو په کومه کټه گوري کې قرار لري؟

(الف) نهایی راپور

(ب) خاص راپور

(ج) دوره ایی راپور

(د) انفرادي راپور

۷۱۰. د یو مقصد د ترلاسه کولو له پاره د یو مشخص عمل تر سره کول عبارت له څخه دي.

(الف) مایدخل (input)

(ب) نتیجه

(ج) شاخص

(د) فعالیت

۷۱۱. د سرچینو له تخصیص، بودیجې، چوپړتیاوو، فزیکي وسایلو او بشري او ټکنالوژي سرچینو څخه عبارت دی چې د مقاصدو د لاسته راوړلو له پاره په مصرف رسېږي.

(الف) مایدخل (input)

(ب) مایخرج

(ج) منطقي اډانه

(د) فعالیت

۷۱۲. له تولید، محصول او ترلاسه شویو خدماتو څخه عبارت دی چې د یو فعالیت په کچه مطرح کېږي او د هغه د اجرا له امله ژر په لاس راځي.

(الف) مایخرج (output)

(ب) فعالیت

(ج) مایدخل یا (input)

(د) هیڅ یو

۷۱۳. د اندازه کولو له واحد څخه عبارت دی چې د یو فعالیت د پرمختګ د اندازه کولو په موخه په کار وړل کېږي.
الف: فعالیت (ب) سرچینې (ج) محصول (د) شاخص

۷۱۴. د عددي او مقداري معلوماتو څخه عبارت دي چې د اندازه کولو وړ وي او د ریاضي د عملیو لکه گرافونو، سلنې، نسبت او نورو پواسطه منعکس کېږي.

الف: کیفی معلومات (ب) ثانوي معلومات (ج) کمی معلومات (د) الف گزینه صحیح ده

۷۱۵. د تشریحي او توضیحي معلوماتو څخه عبارت دي چې د نظریاتو، افکارو او خیالاتو په شکل وړاندې کېږي بلکه د پروگرام په هکله د ټولني د خلکو غبرګون

الف: کمی معلومات

(ب) لومړني معلومات

(ج) ثانوي معلومات

(د) کیفی معلومات

۷۱۶. په یوه پروژه کې، (Outcome) یا نتیجه څه معنی لري؟

الف) پېرل شوي وسایل دي

(ب) منځمهاله تغییرات او نتایج دي چې د پروژې د فعالیتونو د اجرا په پایله کې رامنځته کېږي

(ج) د پروژې میاشتنی راپور دی

(د) د کارکوونکو معاشات دي

۷۱۷. کومه گزینه د اثراتو نتایج (Impact) نښي؟

الف) ترسره شوي فعالیتونه

(ب) پایداره تغییر یا بدلون

(ج) د دایر شویو سیمینارونو شمېر

(د) روزل شوي زده کوونکي

۷۱۸. کومه گزینه د اطلاعاتو (معلوماتو) سمه کارونه ده؟

(الف) د میاشتنی راپور تولید

(ب) د تصمیم نیونې له پاره تحلیل

(ج) شریک کول

(د) د ستونزو حل

۷۱۹. که اطلاعات (معلومات) ناقص وي څه پېښېږي؟

(الف) د معلوماتو په تحلیل کې ښه والی

(ب) د معلوماتو په تحلیل کې خطا

(ج) د معلوماتو کره والی

(د) د معلوماتو چټکوالی

۷۲۰. له هغو اطلاعاتو څخه عبارت دی چې نیغ په نیغه د لومړي ځل له پاره د اصلي منبع یا سرجینې څخه راټولېږي او تر دې

دمه تر ثانوي تحلیل او شننې لاندې نه وي نیول شوي.

(الف) ثانوي اطلاعات

(ب) مستقیمه مصاحبه

(ج) لومړني اطلاعات

(د) اطلاعاتو ته لاسرسی

۷۲۱. له هغو اطلاعاتو څخه عبارت دي چې د مخه د یو شخص یا سازمان لخوا د یو مشخص هدف له پاره راټول شوي وي

او اوس د نوي تحقیق او تحلیل له پاره د کارونې او استعمال وړ وي.

(الف) لومړني اطلاعات (ب) ثانوي اطلاعات (ج) اطلاعات (د) پوښتنلیک

۳۰. د اطلاعاتو له تحلیل څخه هدف څه دی؟

(الف) د پراگراف رامنځته کول

(ب) سیستم ته د اطلاعات لېږد

(ج) د اطلاعات زېرمه کول

(د) تصمیم نیونه

۷۲۲. فیډبک (Feedback) څه شی دی؟

(الف) د غیر ضروري کلمو لېږې کول

(ب) د ښه والي له پاره بازخورد

(ج) د ارقامو او آمارو تحلیل

(د) د راپور نهایی کول

۷۲۳. شاخص یا Indicator څه شی دی؟

(الف) هدف دی

(ب) دوره ایی راپور دی

(ج) فعالیت دی

(د) د سنجش او اندازه کولو معیار دی

۷۲۴. کومه گزینه د څارنې يا نظارت ابزار گڼل کېږي؟

الف) چک لیست

ب) ميز او څوکی

ج) تباشیر

د) کتاب

۷۲۵. نهایی راپور څه وخت جوړېږي؟

الف) د کال په پیل کې

ب) د کال په منځ کې

ج) د کال په پای کې

د) د کال له پیلېدو څخه مخکې

۷۲۶. د پروژې منطقی چوکاټ (Log Frame) د څه له پاره کارول کېږي؟

الف) د پروژې د ډیزاین له پاره

ب) د ممد درسي موادو د پېرلو له پاره

ج) د زده کوونکو او کارکوونکو د حاضرۍ لپاره

د) د اهدافو، فعالیتونو او شاخصونو ترمنځ د منطقي تړاو د ښودلو لپاره

۷۲۷. د بېسلاين مطالعه (Baseline Study) په کومه مرحله کې اجرا کېږي؟

الف) د پروژې د اجرايي فعالیتونو له پیلېدو څخه مخکې

ب) د پروژې په منځ کې

ج) د پروژې له پای څخه یو کال وروسته

د) یوازې د پروژې د تطبیق په جریان کې

۷۲۸. پایداری یا (Sustainability) په پروژه کې څه معنی لري؟

الف) په ټاکلي وخت د بودیجې مصرفول

ب) د مالي مرستو د قطع کېدو وروسته د پروژې د گټو دوام

ج) د سیمه ایزو کارکوونکو گمارنه

د) د ښوونځي د ودانۍ کیفیت لوړول

۷۲۹. له ساحوي څارنې (Field Monitoring) څخه هدف څه دی؟

الف) په دفتر کې د دوسیو چک کول

ب) له فعالیتونو څخه مستقیمه کتنه او مشاهده او د کتبي راپورونو له صحت څخه ډاډ ترلاسه کول

ج) د درسي کتابونو مطالعه

د) د راپور جوړول

۷۳۰. د سمارټ (SMART) کلمه څارنیزو يا نظارتي موخو په ټاکلو کې د څه شي مخفف دی؟

الف) ساده، منځمهال، ارزانه، راپور ورکول او تنظیم شوی

ب) هوښیار، منظم، چټک، کره او تخنیکي

ج) مشخص، د اندازه کولو وړ، د ترلاسه کولو وړ، مرتبط او حقیقي، پر وخت

د) هیڅ یو

۷۳۱. د پروژې ربعوار راپور څو میاشتنی راپور دی او د راپورونو په کومه کټه گوری کې قرار لري؟

الف) دوه میاشتنی په ناڅاپي ډول

ب) درې میاشتنی په دوره ایی ډول

ج) شپږ میاشتنی په دوره ایی ډول

د) نهه میاشتنی په خاص ډول

۷۳۲. پوښتنلیک (Questionnaire)، مصاحبه (Interview)، مستقیمه مشاهده یا کتنه (Observation)، متمرکز گروپونه

(FGD) او چکلستونه په څارنه کې څخه عبارت دي.

الف) پړاوونه

ب) د معلوماتو د راټولو توکي

ج) د معلوماتو د تحلیل توکي

د) هیچ یو له مواردو نه

۷۳۳. د اوږد مهاله او نهایی تغییراتو او بدلونونو څخه چې یوه پروژه یې د ټولني په ژوندانه او چاپیریال په کچه رامنځته کوي لکه

په یو ولایت کې د بې سوادۍ د کچې کمولو اندازه عبارت له څخه دی.

الف) تاثیرات یا د پروژې impact

ب) د پروژې ما یخړج

ج) د معلوماتو تحلیل

د) هیڅ یو

۷۳۴. د پلان سره د ترسره شوي کار پرتله کول، د نیمگړتیاو راپور، گټه اخیستونکو سره مرکه او د تخنیکي معیارونو له تطبیق

څخه د ډاډ ترلاسه کول د پروژې له مسؤلیتونو څخه گڼل کېږي.

الف) مفتش

ب) ارزیابی کونکي

ج) مستقیم امر

د) نظارت کونکی

۷۳۵. د مایخړج (Output) او نتایجو یا (Outcome) ترمنځ توپیر یو د لاندې گزینو څخه دی

الف) د یو ښوونځي جوړول (output) دی؛ اما د سیمې د ماشومانو د سواد کچې لوړول (output) دی

ب) د یو ښوونځي جوړول (Output) دی؛ اما د سیمې د ماشومانو د سواد کچې لوړول (Outcome) دی

ج) د ۵۰ تنه زده کوونکو روزل (outcome) دی، اما د زده کوونکو د زده کړې کچې لوړول (output) دی

د) هیڅ یو

۷۳۶. څارنیز یا نظارتي راپور د لاندې څانگړتیاوو لرونکی وي

الف) یوازې د روڼتیا لرونکی

ب) پرته د بې طرفي اصل

ج) کره والی، روڼتیا، بی طرفه، مستند، پر وخت او د اصلاحي وړاندیزونو وړاندې کونکی

د) هیڅ یو

۷۳۷. یو د لاندې گزینو څخه کيفي اطلاعات دي

الف) د ۵۰ تنه زده کوونکو جذب

- (ب) د ۷۰٪ ښوونکو روزنه
- (ج) له پروژې څخه د خلکو رضایت
- (د) د ۱۰ پروژو تطبیق
۷۳۸. کوم ځواب کمی اطلاعات یا معلومات دي؟
- (الف) (د پروژې په هکله د خلکو نظر
- (ب) د سیمې د خلکو احساسات
- (ج) له پروژې څخه د برخمن شویو کسانو شمېر
- (د) لید لوری
۷۳۹. یو ښه راپور د کومو ځانګړنو او مشخصاتو لرونکی وي؟
- (الف) ګراف ولري
- (ب) په بېلابېلو رنگونو او خطونو ښکلی شوی وي
- (ج) واضح، لنډ او له مفهوم څخه پوره وي
- (د) هیڅ یو
۷۴۰. د درسي کتابونو د وېش پروژې په څارنه کې مهم شاخص (Indicator) څه دی؟
- (الف) د چاپ شویو کتابونو د کاغذ وزن
- (ب) د زده کوونکو شمېر چې په فزیکي ډول کتابونه یې ترلاسه کړي دي
- (ج) د موټر چې درسي کتابونه یې لېږدولي دي
- (د) د درسي کتابونو د چاپ نېټه
۷۴۱. د برخه د یو راپور په لومړۍ برخه کې، لوړې کچې مدیرانو ته د مهمو موندنو او وړاندیزونو لنډیز یا خلاصه وړاندې کوي.
- (الف) د اجرااتو لنډیز (ب) د مطالبو فهرست (ج) مقدمه (د) هیچکدام
۷۴۲. په راپور لیکلو کې اصل رعایت کول په دې معنی دی چې نظارت کوونکی باید د شخصي علایقو یا بیرونیو فشارونو تر تأثیر لاندې رانشي.
- (الف) بی طرفی (ب) کوتاه نویسی (ج) ساده لیکل (د) هیڅ یو
۷۴۳. په پوهنیزو پروژو کې شاخص، په یو ټولګي کې د ټولو زده کوونکو نسبت پر یو معلم ښيي.
- (الف) د ښونکي نسبت پر زده کوونکي
- (ب) د زده کوونکي نسبت پر ښونکي
- (ج) د زده کوونکي نسبت پر درسي شعبه
- (د) د ښونکي نسبت پر درسي شعبه
۷۴۴. ډیټا هغه معلوماتو ته ویل کېږي چې د اعدادو او ارقامو په ډول د محاسبې وړ او بیان یې کړي.
- (الف) کمی
- (ب) کیفی
- (ج) ثانوی
- (د) ابتدائی
۷۴۵. په پوهنیز نظام کې د څارنې اساسي هدف، د تدریس او د ښوونکو د مسلکي وړتیا لوړول دي.
- (الف) د مسدود شوو ښوونځیو پرانستل

(ب) د بودجې له تطبيق څخه د گټورتوب زياتوالی او د لگښتونو را کمول

(ج) کیفیت ښه والی

(د) هیڅ یو

۷۴۶. د پوهنې په پروژو کې، هغه ښوونځي چې په فزیکي ډول شتون ونلري، اما د هغه له پاره بودیجه تخصیص شوي وي

د په نوم یادېږي.

الف) خیالي ښوونځي

(ب) محلی صنفونه

(ج) تسریعی صنفونه

(د) هیڅ یو

۷۴۷. د راپور هغه راپور دی چې په هغه کې د پروژې واقعي پرمختګ یا اټکل شوی پلان پرتله کېږي.

الف) نهایی

(ب) دوره ای

(ج) د کار پرمختګ

(د) هیڅ یو

۷۴۸. د یوې پروژې د پرمختګ څخه د ډاډ حاصلولو او کتلو په موخه د ارقامو او معلوماتو د راټولولو منظمه عملیه د په

نوم یادېږي.

الف) څارنې

(ب) ارزونې

(ج) بررسی

(د) تفتیش

۷۴۹. شاخصونه د هغه مقیاسونه دي چې د پروژې د ترلاسه شویو موخو د کچې معلومولو او اندازه کولو له پاره په کار وړل

کېږي.

الف) کلیدی اجزآت

(ب) کمی

(ج) کیفی

(د) مرکب

۷۵۰. هغه راپور چې د ساحې څخه د یو نظارت کوونکي د بېرته راستنېدو سره سم په هم مهاله توګه جوړېږي د راپور په

نوم یادېږي.

الف) له سفر څخه د راستنېدو راپور

(ب) دوره ای گزارش

(ج) نهایی گزارش

(د) موقت گزارش

۷۵۱. په نظارتي سیستم کې، هغه معلومات چې د مرکې او د کیفیت د بیان له لارې (نه په عدد) راټولېږي د ډیټا په نوم

یادېږي.

الف) کیفی

ب) کمی

ج) اولیه

د) ثانویه

۷۵۲. احصائیه څه شی دی؟

الف) د معلوماتو د راټولولو، تنظیم او تحلیل علم دی

ب) د معلوماتو راټولول دي

ج) یوازې د معلوماتو تحلیل دی

د) د معلوماتو راپور ورکول دي

۷۵۳. احصائیوي شاخص څه شی دی؟

الف) هغه عدد چې د یوې پدیدې حالت څرگندوي

ب) احصائیوي جدولونه دي

ج) احصائیوي گرافونه دي

د) ابتدایي معلومات دي

۷۵۴. د لاندې مواردو د جملې څخه کوم یو شاخص دی؟

الف) هماغه لومړني او نه بدل شوي ارقام چې له هر ډول محاسبې یا تفسیر مخکې وي

ب) تعلیم او تربیې ته د لاسرسي فیصدي

ج) د زده کوونکي نوم

د) د ټولگي شمېره

۷۵۵. شاخصونه د څه لپاره کارول کېږي؟

الف) د معلوماتو حذفولو لپاره

ب) د تحلیل او پرېکړې نیولو لپاره

ج) د معلوماتو زېرمه کولو لپاره

د) د معلوماتو چاپولو لپاره

۷۵۶. د احصائیوي نظارت موخه څه ده؟

الف) د تېروتنې زیاتوالی

ب) د معلوماتو حذفول

ج) د معلوماتو د کیفیت تضمین

د) د معلوماتو کمول

۷۵۷. دقیقو او باوري ارقامو راټولول د څه شې سبب کېږي؟

الف) د تېروتنې زیاتوالې

ب) دقت کمېدل

ج) د ارقامو د کیفیت ښه والې

د) د معلوماتو حذفول

۷۵۸. د معلوماتو قلمي چک د څه لپاره کېږي؟

الف) د سرعت زیاتولو لپاره

ب) د تېروتنې مخنیوي لپاره

ج) د معلوماتو حذفولو لپاره

د) د زېرمه کولو لپاره

۷۵۹. د ارقامو او معلوماتو ترمنځ توپیر څه دی؟

الف) ارقام خام او بې تحلیله وي

ب) معلومات تحلیل شوي او ماناداره ارقام وي

ج) الف او ب دواړه سم دي

د) هېڅ يو

۷۶۰. د معلوماتو د کیفیت شاخصونه کوم دي؟

الف) دقیق والی

ب) پر وخت والی

ج) د باور وړتیا

د) درې واړه سم دي

۷۶۱. د ارقامو پاکول د څه شی څخه عبارت دی؟

الف) د ارقامو حذفول

ب) د خامو ارقامو اصلاح او منظمول

ج) د ارقامو تحلیل

د) هېڅ يو

۷۶۲. راپور ورکول څه شی دی؟

الف) د معلوماتو تحلیل دي

ب) د کړنو او د کار د پایلو په اړه معلوماتو ارایه ده

ج) د معلوماتو چاپول دي

د) درې واړه سم دي

۷۶۳. د لاندې مواردو د جملې څخه کوم یو د ارقامو د مدیریت اساسي پړاو دی؟

الف) تبلیغات

ب) د ارقامو راټولول

ج) د معلوماتو خرڅول

د) د کتاب چاپول

۷۶۴. په احصائیه کې د ارقامو دقت څه معنا لري؟

الف) د معلوماتو سمون

ب) د معلوماتو د وړاندې کولو چټکتیا

ج) د ارقامو زیاتوالی

د) د ارقامو تحلیل

۷۶۵. د معلوماتو د کیفیت کنټرول څه شی دی؟

الف) د معلوماتو حذفول

ب) د صحت او دقت ارزونه

ج) د معلوماتو چاپول

د) درې واړه سم دي

۷۶۶. خام ډاټا (Raw Data) څه شی دی؟

الف) تحلیل شوي ډاټا

ب) وروستي ډاټا

ج) ناپروسس شوي ډاټا

د) لنډیز شوي ډاټا

۷۶۷. کمي ارقام (Quantitative Data) څه شی دی؟

الف) عددي معلومات

- (ب) متني معلومات
 (ج) توصيفي معلومات
 (د) اسمي معلومات
 ۷۶۸. د کمي ارقامو بېلگه ده.
- الف) جنسیت
 ب) نوم
 ج) عمر
 د) رشته
۷۶۹. کمي معلومات وړ دي.
 الف) د اندازه گیری
 ب) د حذفولو
 ج) د نوم ایښودنې
 د) د طبقه بندۍ
۷۷۰. کيفي ارقام دي.
 الف) عددي
 ب) د اندازه گیری وړ
 ج) توصيفي
 د) محاسبوي
۷۷۱. کيفي ارقام دي.
 الف) د زده کوونکو شمېر
 ب) عمر
 ج) قد
 د) د مکتب ډول
۷۷۲. متغیر دی.
 الف) ثابت عدد
 ب) راپور
 ج) جدول
 د) د اندازه گیری وړ ځانگړنه
۷۷۳. د ارقامو د تحلیل لپاره کوم سافټویر کارول کېږي؟
 الف) Excel)
 ب) Paint)
 ج) Notepad)
 د) Calculator)
۷۷۴. کوم سافټویر د احصائې تخصصي سافټویر دی؟
 الف) SPSS)
 ب) Word)
 ج) Paint)
 د) Chrome)

۷۷۵. د راپور ورکولو لپاره کوم سافټویر کارول کېږي؟

الف) Word)

ب) Paint)

ج) Calculator)

د) Camera)

۷۷۶. د نمودار د رسمولو لپاره کوم سافټویر مناسب دی؟

الف) Excel)

ب) Notepad)

ج) Paint)

د) Word)

۷۷۷. د احصائیوي ارقامو او معلوماتو د راټولولو وسیله څه ده؟

الف) پوښتنپاڼه

ب) مشاهده

ج) مرکه

د) درې واړه سم دي

۷۷۸. د احصائیوي او معلوماتو په برخه کې د ظرفیت لوړولو پروگرام پیلول د سبب کېږي

الف) د تېروتنې زیاتوالی

ب) بې اثره دی

ج) د تېروتنې دکمښت

د) د معلوماتو حذف

۷۷۹. د ارقامو د راټولولو له موخو څخه یوه موخه دي

الف) د ارقامو تحلیل

ب) د وضعیت تحلیل

ج) د ارقامو چاپ

د) هېڅ یو

۷۸۰. په یوه ولایت کې له ۵۰۰ مکتبونو څخه ۳۵۰ یې تعمیر لري، د تعمیر لرونکو مکتبونو فیصدي وټاکئ؟

الف) ۶۰٪

ب) ۷۰٪

ج) ۸۰٪

د) هېڅ یو

۷۸۱. په یوه مکتب کې ۲۵ ښوونکي او ۱۲۰۰ زده کوونکي شته، د زده کوونکو او ښوونکي نسبت څو کېږي؟

الف) ۵۰

ب) ۴۸

ج) ۵۸

د) ۶۰

۷۸۲. په یوه ولسوالۍ کې ۷۰۰ اووه کلن ماشومان شته چې له هغې ډلې ۶۰۰ مکتب ته جذب شوي دي، څو فیصده ماشومان له جذب څخه پاتې

دي؟

الف) ۱۴٪

ب) ۲۰٪

ج) ۵۰٪

د) هېڅ يو

۷۸۳. نیمگړي ډک شوي راپورونه باید.....

الف) ثبت شي

ب) بېرته واستول شي

ج) حذف شي

د) چاپ شي

۷۸۴. غیرمنطقي ارقام دي.

الف) واقعي

ب) عادي

ج) سم

د) غیرواقعي

۷۸۵. د ارقامو د سازگاري ارزونه يعنې:

الف) د معلوماتو حذفول

ب) د معلوماتو او ارقامو همغږي

ج) د معلوماتو نشر او چاپ

د) د معلوماتو زېرمه او ثبت

۷۸۶. بې منبعه معلومات دي.

الف) معتبر دي

ب) بشپړ دي

ج) دقيق دي

د) مشکوک دي

۷۸۷. سیستم ته له ثبت مخکې د احصائيوي راپورونو چک کول د سبب کېږي؟

الف) دقت کمېږي

ب) دقت زیاتېږي

ج) حذف

د) بې اثره دی

۷۸۸. د ارقامو تائید او تصدیق يعنې:

الف) د صحت او دقت له پلوه د ارقامو چک کول

ب) له منبع سره د ارقامو د واقعي والي ډاډ ترلاسه کول

ج) دواړه سم دي

د) هېڅ يو

۷۸۹. د ارقامو تائید او تصدیق د چا له خوا کېږي؟

الف) زده کوونکی

ب) هر شخص

ج) مسؤل کارکوونکی

د) کمپيوټر

۷۹۰. د ارقامو کیفیت د ارقامو معنا لري.

الف) زیاتوالی

- (ب) بشپړ او دقیق والی
 (ج) چټکتیا
 (د) کمښت
۷۹۱. د ارقامو دقت د له لارې زیاتېږي.
 (الف) اټکل
 (ب) حذف
 (ج) کنټرول او نظارت
 (د) چاپ
۷۹۲. ناسازگار ارقام یعنې ارقام.
 (الف) همغږي
 (ب) بشپړ
 (ج) دقیق
 (د) ناهمغږي
۷۹۳. د ارقامو پاکول د معنا لري؟
 (الف) د ارقامو زېرمه کول
 (ب) د تېروتنو اصلاح
 (ج) د ارقامو تحلیل
 (د) درې واړه سم دي
۷۹۴. د معلوماتو په تحلیل کې تکراري معلومات باید.....
 (الف) وساتل شي
 (ب) زیات شي
 (ج) حذف شي
 (د) چاپ شي
۷۹۵. د ارقامو تحلیل د معنا لري؟
 (الف) حذف
 (ب) چاپ
 (ج) د معلوماتو د تفسیر
 (د) زېرمه کول
۷۹۶. ناسم تحلیل د سبب کېږي؟
 (الف) سمه پرېکړه
 (ب) بې اثره دی
 (ج) ناسمه پرېکړه
 (د) هېڅ یو
۷۹۷. راپور ورکول په اصل کې دي.
 (الف) د معلوماتو وړاندې کول
 (ب) د پایلو وړاندې کول
 (ج) راټولول
 (د) درې واړه سم دي

۷۹۸. ښه راپور بايد.....

الف) نامفهوم وي

ب) پېچلی وي

ج) واضح وي

د) اوږد وي

۷۹۹. اغېزمن نظارت د سبب کېږي؟

الف) د کیفیت کمښت

ب) بې اثره دی

ج) حذف

د) د کیفیت ښه والی

۸۰۰. بې تحلیلې راپور دی.

الف) بشپړ

ب) دقیق

ج) عالي

د) نیمگړی

۸۰۱. د راپور نتیجه گيري څه ده؟

الف) پیل دی

ب) حذف دی

ج) تحلیل دی

د) لنډیز دی

د خدماتو او اجناسو اړوند پوښتنې

۸۰۲. د هر مالي کال په پای کې د ډیپوگانو او تحویلخانې موجودي د اجناسو د تعلیمات نامې د کومې مادې مطابق ترسره کېږي؟

۶۴ مادې مطابق

۶۵ مادې مطابق

۶۶ مادې مطابق

هېڅ یو

۸۰۳. د لاندې فورمونو له جملې څخه د اجناسو د وېش تکت (فورم) کوم یو دی؟

فورم ف س ۹

فورم ف س ۵

فورم ف س ۲

فورم ف س ۴

۸۰۴. د لاندې فورمونو له جملې څخه د تحویلخانې د موجودۍ فورم کوم دی؟

فورم ف س ۸

فورم ف س ۱

فورم ف س ۱۳

فورم ف س ۴

۸۰۵. د لاندې فورمونو له جملې څخه نیازمندي مرجع ته د جنس د رسېدو د اطمینان فورم کوم یو دی؟

فورم ف س ۱۰

فورم ف س ۵

فورم ف س ۲

لومړی او دوهم سم دي

۸۰۶. د لاندې فورمونو څخه د تحویلخانې د اعاډې او داغمه جاتو فورم کوم یو دی؟

فورم ف س ۴

فورم ف س ۵

فورم ف س ۸

هېڅ یو

۸۰۷. د لاندې فورمونو څخه د جنس د غوښتنې فورم کوم یو دی؟

فورم ف س ۹

فورم ف س ۱۳

فورم ف س ۱۰

لومړی او دوهم سم دي

۸۰۸. د لاندې فورمونو څخه د ادارې دننه د مصرف فورم کوم یو دی؟

فورم ف س ۴

فورم ف س ۱

فورم ف س ۲

هېڅ يو

۸۰۹. له لاندې فورمونو څخه د تسليمي دورې فورم کوم يودی؟

فورم ف س ۸

فورم ف س ۴

فورم ف س ۱

هېڅ يو

۸۱۰. له لاندې فورمونو څخه د اجناسو د ليلا فورم کوم يودی؟

فورم ف س ۱

فورم ف س ۵

د ادارې د مصرف فورم

هېڅ يو

۸۱۱. له لاندې فورمونو څخه د چارت صرفيې د تثبيت فورم کوم يودی؟

فورم ف س ۱۰

فورم ف س ۹

فورم ف س ۱۳

فورم م ۷

۸۱۲. په لاندې فورمونو کې د اجناسو د جمع او قيد فورم کوم يودی؟

فورم م ۲

فورم م ۳

فورم م ۷

هېڅ يو

۸۱۳. د مصرفي اجناسو قيمت له څو افغانيو کم دي؟

له ۳۰۰ افغانيو

له ۲۰۰ افغانيو

له ۱۰۰ افغانيو

لومړی او دوهم سم دي

۸۱۴. د اجناسو د تعليمات نامې له مخې اضافه ضرورت اجناسو ته په يوه اداره کې تر څه وخته پوري ضرورت نه احساس

کيږي؟

۵۰ راتلونکي ورځې

۶۰ راتلونکي ورځې

۷۰ راتلونکي ورځې

۸۰ راتلونکي ورځې

۸۱۵. معيوب اجناس کوم ډول اجناسو ته وايي؟

داغمه اجناس

مستعمل اجناس

نوي اجناس

هغه اجناس چې زيانمن شوي وي

۸۱۶. فاضل اجناس د لاندې کوم فورم مطابق د معتمد په جمع کې قيد کېږي؟

فورم ۲

فورم ۳

فورم ۷

لومړی او دوهم سم دي

۸۱۷. فاضل اجناس د کومو قيمتونو مطابق د معتمدينو په جمع کې قيد کېږي؟

لومړی قيمت

دوهم قيمت

درېيم قيمت

لومړی او دوهم سم دي

۸۱۸. په بيلابيلو وختونو کې د تحويلخانو د اجناسو ساتنه او ذخايرو ته پاملرنه د اجناسو د تعليمات نامې د خويمې مادې

مطابق ده؟

پنځمه ماده

شپږمه ماده

اوومه ماده

لومړی سم دی

۸۱۹. د ملکیت د ثبت کارتنه د اجناسو د تعليمات نامې د خويمې مادې مطابق جوړېږي؟

اتمه ماده

اوومه ماده

شپږمه ماده

درېيم سم دی

۸۲۰. د مشخصاتو تطبيق د هغه جنس د نمونې سره چې اخستل کېږي او د نمونې د مطابقت تاييد د مشخصاتو سره د

اجناسو د تعليمات نامې د خويمې مادې مطابق ترسره کېږي؟

اوومه ماده

نهمه ماده

لسمه ماده

لومړی او دوهم سم دي

۸۲۱. د تحويلخاني څخه د جنس د توزيع تکت د اجناسو د تعليمات نامې د خويمې مادې مطابق ترسره کېږي؟

نهمه ماده

اتمه ماده

لسمه ماده

دوهم او لومړی سم دي

۸۲۲. له تحويلخانی څخه د جنس غوښتونکي ته د صلاحیت وکولو فورمه د اجناسو د تعلیمات نامې د کومې مادې له مخې صادرېږي؟

دولسمه ماده

لومړۍ او دوهم سم دي

۸۲۳. هغه مواد او اجناس چې په اداره کې یې استعمال عمومي وي د څومره مودې لپاره باید په دوامداره توګه وپېرل شي او په تحويلخانه کې موجود وي؟

۳ میاشتې

۶ میاشتې

۹ میاشتې

لومړۍ او دوهم سم دي

۸۲۴. د صلاحیت لرونکي شخص امضاً (څرنګه چې د تحويلخاني څخه د جنس د غوښتنې امضاً د صلاحیت نامې پر اساس تدارک شوي) د اجناسو د تعلیمات نامې د کومې مادې مطابق ترسره کېږي؟

۲۰ ماده

۱۹ ماده

۱۸ ماده

لومړۍ او دوهم سم دي

۸۲۵. د تسلیم اخیستونکي امضا د تحويلخاني څخه د اقلامو د حصول د تایید په حیث د اجناسو د تعلیمات نامې د څویمې مادې مطابق ترسره کېږي؟

۱۵ ماده

۱۶ ماده

۲۱ ماده

درېیم او لومړۍ سم دي

۸۲۶. جنسي تعلیمات نامه په مشتمله ده .

الف: ۸ فصلونو

ب: ۶ فصلونو

ج: ۴ فصلونو

د: الف جز غلط دي

۸۲۷. جنسي تعلیمات نامه په مشتمله ده .

الف: ۵۸ مادو

ب: ۱۰۸ مادو

ج: ۸۸ مادو

د: ۸ مادو

۸۲۸. (۲ فورمه) یا د خریداری آمر د اجناسو د تعلیمات نامې په څویمه ماده کې ځای پر ځای شوی دی؟

۲۵ ماده

۲۴ ماده

□ ۲۳ ماده

□ درېيم او لومړی سم دي

۸۲۹. په تحويلخانه کې د اجناسو راپور رسيد د اجناسو د تعليمات نامې د څویمې مادې پر اساس ترسره کېږي؟

□ ۲۵ ماده

□ ۲۶ ماده

□ ۲۴ ماده

□ دوهم او لومړی سم دي

۸۳۰. د ذخیره کارت کومې ځانگړتیاوې او صفتونه لري؟

□ د اسنادو چټک ماخذ

□ د مقدار معلومولو وسیله

□ د ځای معلومولو وسیله

□ ټول سم دي

۸۳۱. چارټ صرفیه د کوم فورم په اساس تثبیت کېږي؟

□ راپور رسيد

□ کارت

□ فورم ۳ م

□ هېڅ یو

۸۳۲. د تحويلخانې څخه اجناس د کوم فورم په اساس توزیع کېږي؟

□ ف س ۹

□ ف س ۵

□ ف س ۸

□ هېڅ یو

۸۳۳. د ذخیرې د ثبت کارت د لاندې مواردو څخه کوم یو باید موجود وي؟

□ د جنس بشپړ تشریح

□ د جنس نمبر ثبت وي

□ د جنس د حداقل او حد اکثر مقدار ثبت وي

□ درې واړه سم دي

۸۳۴. داغمه اجناس د کوم فورم په اساس لیلام ته ورکول کېږي؟

□ ف س ۱

□ ف س ۵

□ ف س ۸

□ هېڅ یو

۸۳۵. د تحويلخانې څخه جنس د کوم فورم په اساس غوښتل کېږي؟

□ ف س ۱

□ ف س ۹

□ ف س ۴

□ هيڅ يو

۸۳۶. د (م ۲ فورم) کوم فورم دی؟

□ د جنس د پيرلو امر

□ د جنس د توزيع امر

□ د جنس غوښتنه

□ هيڅ يو

۸۳۷. هغه اجناس چې پيرل کېږي په کوم دفتر کې ثبت کېږي؟

□ وارده کتاب

□ صادره کتاب

□ جنسي دفتر

□ هيڅ يو

۸۳۸. معتمدینو په جنسي دفتر کې کوم ډول اجناس قيد کېږي؟

□ پيرل شوي اجناس

□ مساعدت شوي اجناس

□ قراردادي اجناس

□ ټول انتخابونه سم دي

۸۳۹. مصرفي اجناس کوم اجناس دی؟

□ مطبوع قرطاسيه

□ غير مطبوع قرطاسيه

□ سون توکي

□ ټول انتخابونه سم دي

۸۴۰. مفروشاتي اجناس کوم دي؟

□ قلم او کتابچه

□ ميز او چوکۍ

□ کمپيوټر او پرنټر

□ لومړی او دوهم انتخاب سم دي

۸۴۱. کوم ډول اجناس د تحويل په شکل د معتمد په جمع کې قيد کېږي؟

□ وارده او صادره کتاب

□ فرش او موکيت

□ پنسل او پنسل پاک

□ دوهم او درېيم انتخاب سم دي

۸۴۲. د اجناسو تعليمات نامه په کوم کال توشیح شوې ده؟

□ ۱۳۲۶ هـ ش

□ ۱۳۳۶ هـ ش

□ ۱۳۴۶ هـ ش

□ لومړی او درېیم انتخاب سم دي

۸۴۳. د قید واری کتاب د کوم کار لپاره دي؟

□ د مکتوبونو قید واری

□ د مکتوبونو صادره

□ د اجناسو ثبت

□ هیڅ یو

۸۴۴. هغه تعلیمات چې له دې قانون سره مغایرت ولري د کومې مادې له مخې لغوه کېږي؟

□ ۱۰۷ ماده

□ ۱۰۶ ماده

□ ۱۰۵ ماده

□ لومړی او دوهم انتخاب سم دي

۸۴۵. د رسیداتو کتاب د کوم کار لپاره دي؟

□ د اسنادو د تسلیمې څخه اطمینان

□ د اسنادو صادرول

□ د اسنادو واری

□ هیڅ یو

۸۴۶. هغه اجناس چې له یوې ادارې بلې ته ورکول کېږي د کوم فورم له مخې دي؟

□ فورم ف س ۹

□ فورم ف س ۱

□ فورم ف س ۲

□ دوهم او درېیم انتخاب سم دي

۸۴۷. د فورم م ۲ له مخې د جنس په پیرلو کې د تدارکاتو صلاحیت څو افغانی دي؟

□ ۵۰۰۰۰

□ ۶۰۰۰۰

□ ۶۵۰۰۰

□ ۷۰۰۰۰

۸۴۸. د فورم م ۳ له مخې د جنس په پیرلو کې د تدارکاتو صلاحیت څو افغانی دی؟

□ ۹۰۰۰۰۰

□ ۷۵۰۰۰۰

□ ۸۰۰۰۰۰

□ ۵۰۰۰۰۰

۸۴۹. د پالیسیو او تعلیماتنامو تعدیل د کوم وزیر صلاحیت دی؟

□ عدلیې وزیر

□ مالیې وزیر

- پوهنې وزیر
- دوهم او درېیم انتخاب سم دي
۸۵۰. تهېې شعبه د لاندې شعبو له جملې څخه کوم یو دي؟
- تحویلخانه
- ثبت ملکیت
- خریداري
- ټول انتخابونه سم دي
۸۵۱. د لاندې فورمونو څخه کوم یو د اجناسو د قطعي مصرف فورم دي؟
- د غوښتنې فورمه
- د توزیع تکت
- د ذخیرې د کارت ثبت
- ټول انتخابونه سم دي
۸۵۲. د جنس غوښتنې فورم د لاندې معلوماتو څخه کوم یو معلومات باید په ځان کې ولري؟
- د غوښتنلیک شمېره او نېټه
- د جنس مقدار او مشخصات
- لومړی او دوهم انتخاب سم دي
- هېڅ یو
۸۵۳. پیرل شوي، مساعدت شوي او قراردادي اجناس په جنسي دفتر کې د کوم فورم په اساس ثبت کېږي؟
- فورم م ۷
- فورم ف س ۹
- فورم ف س ۱
- لومړی او دوهم انتخاب سم دي
۸۵۴. د اندراج دفتر څه شی دي؟
- د دارايی د ثبت کتاب
- د کارمندانو د شهرت د ثبت کتاب
- د احصایې د ثبت کتاب
- هېڅ یو
۸۵۵. د اجناسو د تعلیمات نامې د کومې مادې له مخې د تحویلخانې ټول مصارف د نمایندګۍ په بودجه کې شاملېږي؟
- ماده ۱۰۰
- ماده ۱۰۱
- ماده ۱۰۲
- درېیم انتخاب سم دي
۸۵۶. د اجناسو د تعلیمات نامې د کومې مادې پر اساس جنس اداراتو ته توزیع کېږي؟
- ماده ۱۰۵
- ماده ۱۰۴

□ ماده ۱۰۳

□ لومړی او دوهم انتخاب سم دي

۸۵۷. ؟ په يوه اداره کې د املاکو دفتر څه شي دي؟

□ د اجناسو د ثبت کتاب

□ د غير منقول دارايي د ثبت کتاب

□ د احصايي د ثبت کتاب

□ هيڅ يو

۸۵۸. خريدارۍ په مواردو کې کومې فورمې پکارېږي؟

□ پلورونکو ليست

□ د قيمت د استعمال فورم

□ د قيمت د جدول فورم

□ ټول انتخابونه سم دي

۸۵۹. د دولتي تصديو پرته له دولتي نمايندگيو څخه خريداري په کوم نرخ کېږي؟

□ په تمام شوی قيمت

□ دوه چنده گټه

□ ۱,۵ سلنه گټه

□ لومړی او دوهم انتخاب سم دي

۸۶۰. د ضرورت وړ دولتي اجناسو د خريداري د لاندې کومو لارو څخه ترسره کېږي؟

□ واردات له بهر

□ انتقال له نورو ادارو

□ داخلي خريداري

□ ټول انتخابونه سم دي

۸۶۱. د اجناسو د کتلاک موجوديت د تهپې په شعبة کې د اجناسو د تعليمات نامې د کومې مادې له مخې اړين دي؟

□ ماده ۸۸

□ ماده ۸۷

□ ماده ۸۶

□ دوهم او درېيم انتخاب سم دي

۸۶۲. د معاینې هیئت د کومو اسنادو له مخې پیرل شوي اجناس معتمد ته تسلیموي؟

□ د شرکت بیل

□ د م ۲ فورم

□ د م ۳ فورم

□ درې واړه سم دي

۸۶۳. د ثبت ملکیت شعبة کوم لاندې کارونه ترسره کوي؟

□ معاینه او تدقیق

□ راپور ورکول

□ الف او ب سم دي

□ هيڅ يو

۸۶۴. له مود وتلي اجناس د اجناسو تعليمات نامې په کومه ماده کې ذکر شوي؟

□ ماده ۷۶

□ ماده ۷۸

□ ماده ۷۷

□ لومړی او دوهم انتخاب سم دي

۸۶۵. زاړه اجناس د اجناسو تعليمات نامې په کومه ماده کې ذکر شوي؟

□ ماده ۷۷

□ ماده ۷۸

□ ماده ۷۶

□ لومړی او درېيم انتخاب سم دي

۸۶۶. معيوب اجناس د اجناسو تعليمات نامې په کومه ماده کې ذکر شوي؟

□ ماده ۷۸

□ ماده ۷۶

□ ماده ۷۷

□ لومړی او دوهم انتخاب سم دي

۸۶۷. مفقود اجناس د اجناسو تعليمات نامې په کومه ماده کې ذکر شوي؟

□ ماده ۷۹

□ ماده ۷۸

□ ماده ۸۰

□ لومړی او درېيم انتخاب سم دي

۸۶۸. غلا شوي اجناس د اجناسو تعليمات نامې په کومه ماده کې ذکر شوي؟

□ ماده ۸۰

□ ماده ۷۸

□ ماده ۷۶

□ لومړی او دوهم انتخاب سم دي

۸۶۹. اضافي ضرورت اجناس د اجناسو تعليمات نامې په کومه ماده کې ذکر شوي؟

□ ماده ۷۵

□ ماده ۷۹

□ ماده ۷۸

□ لومړی او درېيم انتخاب سم دي

۸۷۰. د ملکیت د ثبت دفاتر په کومو حالاتو کې تعديل کېږي؟

□ اضافه ضرورت او له مود لويديلي

□ زاړه او معيوب

□ ورک اوغلا شوي

□ ټول انتخابونه سم دي

۸۷۱. د معاینې هیئت د د ډیپو اجناس د کوم فورم مطابق توزیع کوي؟

□ ف س ۹

□ ف س ۵

□ ف س ۴

□ ف س ۲

۸۷۲. د مصرفي او غیر مصرفي اجناسو انتقال په دولتي ادارو کې په کوم ډول ترسره کېږي؟

□ د یوې ادارې دننه له یو کس څخه بل ته انتقال

□ له یوې ادارې څخه بلې ادارې ته انتقال

□ له یوې نمایندګۍ څخه بلې ته انتقال

□ ټول انتخابونه سم دي

۸۷۳. د غیر مصرفي اجناسو انتقال د (۶۹) مادې د (ب) فقرې مطابق په کوم شرایطو کې کېږي؟

□ لومړۍ اداره اړتیا نه لري

□ دوهمه اداره اړتیا لري

□ د اضافه ضرورت اجناسو په اړه د ثبت شعبي ته اطلاع ورکړل شوې وي

□ ټول انتخابونه سم دي

۸۷۴. د عمومي معتمد څخه فرعي معتمد ته جنس د کوم فورم له مخې توزیع کېږي؟

□ فورم ف س ۱۳

□ فورم ف س ۵

□ فورم ف س ۲

□ دوهم او لومړی سم دي

۸۷۵. پیرل شوي اجناس د کوم فورم له مخې په جنسي دفتر کې قید کېږي؟

□ فورم م ۲

□ فورم م ۷

□ فورم م ۳

□ دوهم او درېیم سم دي

۸۷۶. د اداري د مصرفي جنس د ثبت کارت لاندې کوم معلومات په ځان کې لري؟

□ د جنس نمبر او نېټه

□ د توزیع شوي جنس مشخصات او مقدار

□ د جنس د اخستونکي امضا

□ ټول انتخابونه سم دي

۸۷۷. د کال په پای کې د مصرفي اجناسو راپور د اجناسو د تعلیمات نامې د کومې مادې مطابق د ماليې وزارت د بودیجې

ریاست ته سپارل کېږي؟

□ ماده ۶۵

□ ماده ۶۶

□ ماده ۶۷

□ لومړی او دوهم سم دي

۸۷۸. د تحويلخاني کلني موجودي د اجناسو د تعليمات نامې د کومې مادې مطابق ترسره کېږي؟

□ ماده ۶۴

□ ماده ۶۵

□ ماده ۶۳

□ هېڅ يو

۸۷۹. هغه غير مصرفي ټول اجناس چې له ۱۰۰ افغانيو زيات قيمت ولري د اجناسو د تعليمات نامې د کومې مادې مطابق د

ملکيت د ثبت کارت کې درج کېږي؟

□ ماده ۵۸

□ ماده ۵۹

□ ماده ۶۰

□ هېڅ يو

۸۸۰. د ملکيت ثبت شعبه د جنس د توزيع کارت د اجناسو د تعليمات نامې د کومې مادې مطابق د جنس استفاده کوونکي

شعبې ته استوي؟

□ ماده ۵۹

□ ماده ۶۰

□ ماده ۵۸

□ لومړی او دوهم سم دي

۸۸۱. د تحويلخاني د خونديتوب او ساتنې بحث د د اجناسو د تعليمات نامې په کومه ماده کې شوي؟

□ ماده ۵۵

□ ماده ۵۴

□ ماده ۵۶

□ لومړی او دوهم سم دي

۸۸۲. د تحويلخاني اړوند اسنادو ترتيب بحث د اجناسو د تعليمات نامې د د کومې مادې کې شوي دي؟

□ ماده ۵۶

□ ماده ۵۷

□ ماده ۵۸

□ لومړی او درېيم سم دي

۸۸۳. له بهرنيو مؤسساتو د مرستې اجناس د کوم فورم له مخې معتمد ته تسليم کېږي؟

□ بل او بجک

□ فورم ف س ۲

□ فورم م ۱۳

□ لومړی او دوهم سم دي

۸۸۴. د تحویلخانی کاتب د لاندې دندو د جملې څخه کومې دندې ترسره کوي؟

راپور رسيد او د توزیع تکت اجراکوي

حسابي سنجش کوي

د راپورونو تدقیق کوي

درى واړه جزه سم دي

۸۸۵. د اجناسو د تعلیمات نامې د ۵۴ مادې مطابق د تحویلخانی د اداري چارو مسؤلیت د لاندې ذکر شوو اشخاص د جملې

څخه د چا په غاړه دي؟

د تحویل خانې کاتب

د تحویل خانې مدیر

د ساتنې مدیر

د ترانسپورت مدیر

۸۸۶. ایا تحویلخانه د معاینې هیئت د حضور پرته خلاصېدای شي؟

هو امکان لري

نه امکان نه لري

د مقام د اړتیا په صورت کې

لومړی او درېیم سم دي

۸۸۷. د تحویلخانی د مهر او لاک مسؤلیت د چا دی؟

د معاینې هیئت

د ساتنې مدیر

فني مدیر

هېڅ یو

۸۸۸. د اجناسو د تعلیمات نامې د ۵۲ مادې مطابق د تحویلخانی آمر کومې دندې په غاړه لري؟

عمومي اداره

د کارکوونکو کنترول

راپور ورکول

ټول انتخابونه سم دي

۸۸۹. منقول اجناس کوم دي؟

میز

فرش

ځمکه

لومړی او دوهم سم دي

۸۹۰. غیر منقول اجناس کوم دي؟

کور

باغ

□ موټر

□ لومړی او دوهم سم دي

۸۹۱. د اجناسو تعلیمات نامې د ۴۹ مادې مطابق د اړینو فورمونود نمونو طرحه، ترتیب او ټولو دواړو ته رسول د کوم وزارت دنده

ده؟

□ مالیې وزارت

□ عدلیې وزارت

□ پوهنې وزارت

□ ریاست الوزراء

د مالي او حسابدارۍ پوښتنې

۸۹۲. بودیجې څه شی دی؟
الف) پخوانی مالي راپور
ب) راتلونکي لپاره مالي برنامه
ج) بانگي حساب
د) دولتي راپور
۸۹۳. د افغانستان کوم وزارت د بودیجې تنظیم کولو مسؤل دی؟
الف) د کورنیو چارو وزارت
ب) مرکزي بانک
ج) د سوداگری وزارت
د) د مالیې وزارت
۸۹۴. بودیجې په څو ډوله ده؟
الف) دوو ډوله
ب) څلور ډوله
ج) درې ډوله
د) یوه ډوله
۸۹۵. پراختیایي بودیجې لاندې ډولونه لري؟
الف) اختیاري بودیجې
ب) هیڅ کوم نه
ج) غیر اختیاري بودیجې
د) الف او ج سم دي
۸۹۶. کورنۍ عواید په کوم یو له لاندې مواردو شامل دي؟
الف) بهرنۍ مرسته
ب) پور
ج) مالیات
د) بهرنۍ پانگه اچونه
۸۹۷. پراختیایي بودیجې په کوم یو له لاندې مواردو لگول کیږي؟
الف) معاشونه
ب) کرایه
ج) پروژې
د) اداري
۸۹۸. متوازنه بودیجه څه ده؟
الف) عواید < لگښتونو
ب) عواید = لگښتونو
ج) لگښتونو < عواید

- د) هیڅ کوم نه
 ۸۹۹. د بودیجې کسر کله رامنځته کیږي:
- الف) عواید زیات شي
 ب) هیڅ کوم نه
 ج) عواید صفر وي
 د) لگښتونو له عوایدو څخه زیات وي
۹۰۰. گمرکي عواید، کوم عواید په بر کې نیسي؟
 ا) کورني
 ب) بهرني
 ج) خصوصي
 د) شخصي
۹۰۱. د پراختیایي بودیجې اساسي هدف څه دی؟
 الف) اداري لگښت
 ب) اقتصادي وده
 ج) معاش
 د) مالیات
۹۰۲. ملي بودیجې د څه لپاره ده؟
 الف) د کورنۍ مالي فعالیتونو تنظیم
 ب) د شرکتونو مالي فعالیتونو تنظیم
 ج) د دولت مالي فعالیت تنظیم
 د) د افرادو مالي فعالیتونو تنظیم
۹۰۳. مالیات څه شی دی؟
 ا) ټاکل شوې پیسې دولت ته د خدمتونو د وړاندې کولو په بدل کې
 ب) راپور
 ج) مرسته
 د) معاش
۹۰۴. ملي کلنۍ بودیجې څو ځله چمتو کیږي؟
 ا) ۱ ځل
 ب) میاشتنۍ
 ج) ۲ ځله
 د) اونۍ
۹۰۵. مالي مدیریت څه معنی لري:
 الف) بې پروگرامه لگښت
 ب) د پیسې د مصارفو تنظیم
 ج) راپور اخیستل

- د) خرڅلاو
۹۰۶. د عادي بودیجې مصارفو په کوم یو له لاندې مواردو شامل دي؟
 الف) پروژې
 ب) معاشونه
 ج) پل جوړونه
 د) سړک
۹۰۷. مرکزي بانک په دولت کچه کی څه تنظیموي؟
 الف) مالیات
 ب) پولې تگلاره
 ج) بودیجه
 د) لگښت
۹۰۸. مالي پلان جوړولو کوم هدف لپاره کیږي؟
 ا) د پیسو ښه کارول
 ب) د پور زیاتوالی
 ج) د عاید کموالی
 د) بې ځایه لگښت
۹۰۹. د افغانستان د دولت د عوایدو اصلي سرچینه کومه ده؟
 الف) صادرات
 ب) بهرنی پانگه اچونه
 ج) پور
 د) مالیات
۹۱۰. د بودیجې کسر په کوم حالت کې رامنځته کیږي؟
 الف) عواید < لگښتونه
 ب) لگښتونه < عواید
 ج) عواید = لگښتونه
 د) هیڅ یو
۹۱۱. بودیجې د کنټرول د وسیلې په توگه، کوم رول لري؟
 الف) د لگښت زیاتوالی
 ب) د عاید کموالی
 ج) د لگښتونو څارنه
 د) د مالیاتو لیرې کول
۹۱۲. د مالي، شفافیت څه معنی لري؟
 ا) وضاحت او معلوماتو ته لاسرسی
 ب) پټول
 ج) د لگښت زیاتوالی

- د) د عايد كموالى
۹۱۳. د بوديجې توازن كوم مورد ته اشاره كوي؟
(د عوايدو او لگښتونو برابريست
ب) د عوايدو زياتوالى
ج) د لگښتونو كموالى
د) د مالياتو زياتوالى
۹۱۴. بهرني عوايد په كوم لاندې شامل دي؟
الف) ماليات
ب) جریمه
ج) نړيوالې مرستې
د) كورنۍ خرڅلاو
۹۱۵. اقتصادي پرمختگ څه معنى لري؟
الف) د عايد كموالى
ب) د توليد كموالى
ج) د پور زياتوالى
د) اقتصادي وده
۹۱۶. ماليه په عام مفهوم څه ده؟
الف) لگښت
ج) پور
د) سوداگري
۹۱۷. د بوديجې په مصرف كې اغېزمنتيا څه معنى لري؟
الف) ډير لگښت
ج) تصادفي لگښت
د) نه لگښت
۹۱۸. د بوديجې تخصيص څه معنى لري؟
الف) د پيسو راټولول
ب) د مالياتو زياتوالى
ج) د لگښت كموالى
د) شته مالي سرچينو ویش
۹۱۹. اقتصاد څه دى؟
الف) پيسې
ب) توليد
ج) سوداگري

۹۲۰. (د سرچینو د مدیریت علم کوم یو په مالي سرچینو کې شاملېږي؟)
 (پیسې او شتمني
 ب) توکي
 ج) خدمتونه
 د) تولید
۹۲۱. دولت بودیجې په کوم هدف مصرفوي؟
 الف) یوازې معاش
 ب) کول یوازې پروژه
 (د عامه خدمتونو وړاندې کول
 د) یوازې سوداګري
۹۲۲. مستقیمه مالیه کومې له لاندې ده؟
 (ماليې پر عایداتو
 ب) ګمرکي ماليې
 ج) پر خرڅلاو ماليې
 د) د خدماتو محصول
۹۲۳. غیر مستقیمه مالیه له لاندې کومې ده؟
 الف) پر معاش ماليې
 (ګمرکي ماليې
 ج) پر عایداتو ماليې
 د) پر ملکیت ماليې
۹۲۴. د دولت مالي سیستمونه په کوم هدف کارول کېږي؟
 الف) د بانک د فعالیتونو تنظیم
 (د بودیجې لګښتونه د مدیریت لپاره
 ج) د شرکت تنظیم
 د) د سوداګرۍ تنظیم
۹۲۵. له لاندې کومه یوه د عامه ماليې له اساسي اصولو څخه ده؟
 الف) پټول
 ب) د څارنې کمښت
 ج) بې ځایه لګښت
 (روڼتیا
۹۲۶. د مالیاتو اصلي موخه څه ده؟
 الف) د تولید کمښت
 ب) د خدماتو کمښت
 ج) د وارداتو زیاتوالی

- (د دولت عوايدو تأمين)
 ۹۲۷. د بوديجې كنترول څه معنی لري؟
 الف) د لگښتونو زياتوالی
 ب) د بوديجې لغوه كول
 (د لگښتونو څارنه او تنظيم)
 د) د مالياتو زياتوالی
۹۲۸. كوم يو د ضعيف مالي مديريت نښه ده؟
 الف) پلان جوړونه
 ب) حساب ورکول
 ج) روڼتيا
 (بي ځايه لگښت)
۹۲۹. د مالياتو زياتوالی څه اغيز لري؟
 الف) د عوايدو کمښت
 (د دولت عوايدو زياتوالی)
 ج) د خدماتو کمښت
 د) د پور زياتوالی
۹۳۰. بي بيرته مرستې څه دي؟
 الف) مرسته چې بيرته نه ورکول کيږي
 (مرسته پرته له بيرته ورکولو)
 ج) ماليات
 د) پانگه اچونه
۹۳۱. د دولت جاري لگښتونه په كوم برخه کې دي؟
 الف) د بندونو جوړولو لگښتونه
 ب) د پلونو جوړولو لگښتونه
 ج) د پروژو لگښتونه د سپرک جوړولو
 (معاشات)
۹۳۲. مالي سيستم د څه لامل کيږي؟
 الف) فساد
 (روڼتيا)
 ج) بي نظمي
 د) ډير پور
۹۳۳. مالي پلان جوړونه کله ترسره کيږي؟
 (له لگښت مخکې)
 ب) له لگښت وروسته
 ج) د پور اخیستلو پر مهال

- د) د بحران پر مهال
 ۹۳۴. د بودیجې ارزونه څه ده؟
 الف) د پیسو لگښت
 ب) د مالیاتو راټولول
 ج) د بودیجې لگښتونو د پایلو ارزونه
 د) د پور اخیستل
۹۳۵. د بودیجې کسر څه اغیز لري؟
 الف) چټک پرمختګ
 ب) د زیرمو زیاتوالی
 ج) د پور کمښت
 د) د پور زیاتوالی
۹۳۶. د دولت عواید څنګه زیاتیري؟
 الف) د مالیاتو کمښت
 ب) د تولید کمښت
 ج) د فساد زیاتوالی
 د) د مالیاتو د سیستم ښه والی
۹۳۷. کوم یو لاندې د عوایدو له سرچینو څخه دی؟
 الف) لگښت
 ب) مالیات
 ج) پور
 د) لگښت
۹۳۸. د دولتي کارمندانو معاش په کوم ډول ورکول کیږي؟
 الف) میاشتنی
 ب) ساعتی
 ج) ورځنی
 د) اوونیز
۹۳۹. معاش د کوم شی په بدل کې ورکول کیږي؟
 الف) پور
 ب) کار
 ج) مرسته
 د) لگښت
۹۴۰. م-۱۶ فورمه څه ده؟
 الف) د پیروود امر
 ب) د تادیبې امر
 ج) د محاسبه امر

- د) هیڅ کوم
 ۹۴۱. د کارمندانو د معاشونو د استحقاق په ترتیبولو کې کوم فورمه کارول کیږي؟
 الف) م-۴۰
 ب) ب-۲۳
 ج) ب-۳
 د) م-۴۱
۹۴۲. د انکشافی بودیجې په برخه کې د بودیجې فورمه کومه ده؟
 الف) ب-۳
 ب) ب-۲۷
 ج) م-۱۶
 د) م-۴۱
۹۴۳. د عوایدو د راټولولو فورمه کومه ده؟
 ا) م-۲۷
 ب) ب-۳
 ج) م-۱۶
 د) م-۴۱
۹۴۴. د میاشتني تخصیص، د راپور لپاره له کومې فورمې څخه کار اخیستل کیږي؟
 الف) ب-۳
 ب) م-۱۶
 ا) م-۲۲
 د) م-۴۱
۹۴۵. د دفتر د سردستی پیسو وجهه کومې فورمې څخه کار اخیستل کیږي؟
 الف) ب-۳
 ب) م-۴۱
 ج) م-۱۶
 ا) م-۷۶
۹۴۶. د قطعي د ترتیب لپاره له کومې فورمې څخه کار اخیستل کیږي؟
 الف) ب-۳
 ا) م-۹۱
 ج) م-۱۶
 د) م-۴۱
۹۴۷. د تېرو کلونو د نه محاسبه شویو پېشکي پیسو لپاره له کومې فورمې څخه کار اخیستل کیږي؟
 الف) ب-۳
 ا) م-۹۰
 ج) م-۱۶

د) م-۴۱

۹۴۸. د پیسو واک د کومې فورمې لخوا مشخص کیږي؟

الف) ب-۳

ب) م-۱۶

ج) م-۵۰

د) م-۴۱

۹۴۹. د متفرقو عوایدو راتولونه د کومې فورمې له لارې ترسره کیږي؟

الف) ب-۳

ج) م-۲۵

د) م-۱۶

د) م-۴۱

۹۵۰. د بودجې د لومړي واحد د تخصیص د حوالې له لارې د لگښتونو د وضعیت د میاشتنی یووالي راپور له کومې فورمې څخه

ترسره کیږي؟

ا) م-۲۲

ب) ب-۳

ج) م-۱۶

د) م-۴۱

۹۵۱. د فرعي عمومي تخصیصاتو د لگښتونو د حوالې دفتر کوم دی؟

الف) ب-۳

ب) م-۴۱

ج) م-۱۶

د) م-۲۰

۹۵۲. د ۵۰۰۰ افغانیو معاش څخه څومره مالیه اخیستل کیږي؟

الف) ۲٪

ب) ۵٪

ج) مالیه نه لري

د) ۱۰٪

۹۵۳. د ۵۰۰۰ تر ۱۲۵۰۰ افغانیو معاش څخه څومره مالیه اخیستل کیږي؟

الف) ۲,۵٪

ب) ۲٪

ج) ۵٪

د) ۱۰٪

۹۵۴. د ۱۲۵۰۰ تر ۱۰۰۰۰۰ افغانیو معاش څخه څومره مالیه اخیستل کیږي؟

الف) ۲٪

ب) مالیه نلری

ج) ۵٪

د) ۱۰٪

۹۵۵. له ۱۰۰۰۰۰۰ افغانیو څخه لوړ معاشونه د څومره ماليې تابع دي.

الف) ۲٪

ب) ۲۰٪

ج) ۵٪

د) ۱۰٪

۹۵۶. د م-۱۲ فورمه د کوم هدف لپاره کارول کیږي؟

(د مخکیني پیسې محاسبه

ب) پیرودل

ج) د سفر امر

د) د عوایدو راتولونه

۹۵۷. AFMIS څه معنی لري؟

الف) د افغانستان راپور ورکولو سیستم

ب) د افغانستان د عوایدو راتولولو سیستم

ج) د افغانستان د څارنې سیستم

(د افغانستان د مالي ادارې معلوماتو سیستم

۹۵۸. د م-۱۳ فورمه د څه لپاره ده؟

الف) پیرودل

ب) مخکیني پیسې محسوبی

(د سفر امر

د) د عوایدو راتولول

۹۵۹. د پروژې کود چې لری جوړښت () شمېرې وې چې د پروژو په اړه یی د تمویل کوونکو لخوا معلومات وړاندې کوی.

۶ (

ب) ۵

ج) ۴

د) ۷

۹۶۰. د پروگرام کود چې جوړښت لري () شمېرې وې هغه کود دی چې د یوې وزارتخونې یا خپلواکې ادارې دننه د اقتصادي فعالیت او پروگرام په اړه معلومات وړاندې کوي.

الف) ۷

ب) ۶

۵ (

د) ۴

۹۶۱. د وجهې کود، () رقمی دي چی، د وجهې په اړه معلومات وړاندې کوي.

الف) ۷

ب) ۶

د) ۴

۹۶۲. د ځای کوډ د حسابي کوډ یوه برخه ده چې لریبې څو شمېرې دي؟

الف) ۶

ب) ۵

ج) ۳

د) ۴

۹۶۳. د تصنیف کوډ څو شمېره دی؟

الف) ۷

ب) ۶

د) ۴

۹۶۴. د بودیجې منظوری د کومې فورمې لخوا مشخص کیږي؟

ب-۳

ب) م-۲۲

ج) م-۱۶

د) م-۴۱

۹۶۵. د بودیجې د تعدیلاتو لپاره له کومې فورمې څخه کار اخیستل کیږي؟

الف) ب-۳

ب) ب-۲۳

ج) م-۱۶

د) م-۴۱

۹۶۶. د برنامې کوډ څو شمېره دی؟

الف) ۲

ب) ۵

ج) ۴

د) ۳

۹۶۷. د تخصیصاتو د پلي کولو په پروسه کې د بودیجې () مرحله ده چې د ماليې وزارت لخوا د بودیجې لومړنیو واحدونو ته د وجهو د تخصیص لپاره کارول کیږي.

الف) لومړی

ب) دریم

د) دوهم

د) څلورم

۹۶۸. () فورم د هر کارمند د معاشاتو او کسرونو راپور جوړوي.
 الف) ب-۳
 م-۴۰ ()
 ج) م-۱۶
 د) م-۴۱
۹۶۹. د دولتي کارکوونکو د معاشاتو د ورکړې لپاره له کوم سیستم څخه کار اخیستل کېږي؟
 الف) AFMIS)
 ب) TPMS)
 ج) BPET)
 د) CMRS)
۹۷۰. مستوفیتونه په ولایتونو کې د کومې ادارې استازیتوب پر غاړه لري؟
 ا) د ماليې وزارت
 ب) پوهنې وزارت
 ج) د اقتصاد وزارت
 د) د کرنې وزارت
۹۷۱. مالي کنټرولران په اړوندو ادارو کې د کومې ادارې پورې اړه لري؟
 ا) د ماليې وزارت
 ب) پوهنې وزارت
 ج) د اقتصاد وزارت
 د) د کرنې وزارت
۹۷۲. د بودیجې لومړني واحدونه بودیجه په مستقیم ډول له کوم ځای څخه ترلاسه کوي؟
 الف) پوهنې وزارت
 ب) د ماليې وزارت
 ج) د اقتصاد وزارت
 د) د کرنې وزارت
۹۷۳. د بودیجې دوهم واحدونه فرعي تخصیصات له کوم ځای څخه ترلاسه کوي؟
 الف) پوهنې وزارت
 ب) د ماليې وزارت
 ج) د اقتصاد وزارت
 د) اړونده اداره
۹۷۴. د سوداګرۍ د مالي معاملو سیستماتیک ثبت، طبقه بندي او راپور ورکول او تحلیل ته () ویل کېږي.
 الف) پلان
 ب) راپور
 ج) حسابداري
 د) مالیه

۹۷۵. هغه حسابونو ته ویل کیږي چې د ځانگړو شرایطو لاندې د خدمتونو، توکو یا نورو ژمنو په بدل کې د ترلاسه کیدو وړ وي.
- الف) د تادیې حساب
ب) د مالیه حساب
ج) د محاسبې حساب
د) د طلباتو حساب
۹۷۶. د ترلاسه شوي مخکیني پیسې تصفیې ته () وایي.
- الف) تخصیص
(محسوبی
ج) تحصیل عواید
د) حواله
۹۷۷. هغه سند ته ویل کیږی چی د بانک تصدیقولو لپاره د افغانستان بانک لخوا جوړیږی.
- الف) تخصیص
اویز
ج) تحصیل عواید
د) بیلاس
۹۷۸. د یو حساب د کریډیټونو او ډیبټونو مجموعې ته () ویل کیږي..
- (میزان
ب) تخصیص
ج) تحصیل عواید
د) اویز
۹۷۹. د دوه گوني حساب ورکولو سیستم کې، () د حساب راسته برخه دی، چې شتمنی او لگښتونه کموي او پورونه او عاید زیاتوي.
- الف) تخصیص
(کریډت
ج) تحصیل عواید
د) ډیبت
۹۸۰. د دوه گوني حساب ورکولو سیستم کې، () د حساب چپه برخه دی، چې شتمنی او لگښتونه زیاتوي او پورونه او عاید کموي.
- الف) تخصیص
ب) کریډت
ج) تحصیل عواید
(ډیبت
۹۸۱. هغه پیسې دي چې بیرته د دولت خزانې ته ورکول کیږي.
- الف) تخصیص
ب) پیش پرداخت

(باز پرداخت

(د) کريدت

۹۸۲. هغه سند چې د محاسبې معلوماتو سيستم په اړه لنډيز او مفصل معلومات چمتو کوي د () په نوم يادېږي.

(الف) تخصیص

(راپور

(ج) ديبت

(د) کريدت

۹۸۳. دا يو سند دی چې د عوايدو د تحصيل دفتر لخوا چمتو شوی ترڅو د ماليه ورکونکو لپاره په ځانگړي حساب کې عوايد راټول کړي.

(الف) تخصیص

(ب) کريدت

(ج) ديبت

(تعرفه

۹۸۴. دا هغه اندازه مبلغ ده چې د خزانې عمومي رياست لخوا د ټولو قرارداديانو څخه راټولېږي.

(تامينات

(ب) تخصیص

(ج) ديبت

(د) کريدت

۹۸۵. APIN نمبر څه معنا لری؟

(الف) ماليه ورکونکی تشخيصه شميره

(د افغان پرسونل تشخيصه شميره

(ج) بانکي اکونټ نمبر

(د) تماس نمبر

۹۸۶. پراختيايي بوديجې د لگښتونو ثبت او تاديه د () واحد لخوا اداره کېږي.

(الف) رياست عمومي بودجه

(ب) د افغانستان بانک

(د خزائينو لوی رياست خاص تادياتو برخه

(د) سکتور معارف

۹۸۷. د خزائيني او ولايتي رياستونو لپاره د لويو لگښتونو حساب کوډونو () پر بنسټ د قراردادي لگښتونو، معاشونو

او نورو دندو د اسانتيا او پلي کولو لپاره عمومي تخصیصونه ترلاسه کړی.

(الف) ۱۶، ۱۷، ۱۸، ۱۹، ۲۰

(۲۱، ۲۲، ۲۳، ۲۴، ۲۵

(ج) ۲۶، ۲۷، ۲۸، ۲۹، ۳۰

(د) ۳۱، ۳۲، ۳۳، ۳۴، ۳۵

۹۸۸. د ترلاسه کولو وړ حسابونه هغه دي چې د خدماتو يا توکو يا نورو ډولونو مکلفیتونو د چمتو کولو په بدل کې د ځانگړو شرایطو لاندې د ترلاسه کولو وړ دي.

(الف) د عوایدو حساب

(ب) د تامیناتو حساب

(ج) د تضمیناتو حساب

(د) د طلباتو حساب

۹۸۹. د منظور شوي بودیجې سره سم د ټاکل شوي مقدار لگښتونو پلي کولو واک څه شی دی؟

(الف) مالی پلان

(ب) تخصیص

(ج) د تادیه امر

(د) حواله

۹۹۰. پخوانی پلټونکی څوک دی او د محاسبې فعالیتونو د څارنې مسؤلیت لري؟

(الف) مالی کنټرولر

(ب) مالی آمر

(ج) مصارفاتو مدیر

(د) مالی رئیس

۹۹۱. هغه بودیجې چی پټه ساتل کیږي او د ملي امنیتي ادارو او نورو استخباراتي ادارو لپاره کارول کیږي. د لگښت جزئیات

محرم ساتل کیږي او نه افشا کیږي. دا کومه بودیجه ده؟

(الف) پراختیایي بودیجې

(ب) غیراختیاری بودیجې

(ج) مستوره بودجه

(د) عادی بودیجې