

# اصطلاحات اداری

[Ketabton.com](http://Ketabton.com)

تهیه و نگارش: نعمت الله پتانی

سال: ۱۳۹۷ خورشیدی



معرفی کتاب :

اصطلاحات اداری	نام کتاب:
نعمت الله پتازی	تهیه و نگارش:
نعمت الله پتازی	کمپوز و دیزاین:
وبسایت کتابتون ( <a href="http://www.ketabton.com">www.ketabton.com</a> )	انتشارات:
۱۳۹۷ خورشیدی	سال انتشار:
شمشاد زهیر	خدمات آنلاین:

## مقدمه

این مجموعه کوچک تحت نام اصطلاحات اداری که از منابع و سایت های معتبر برگرفته شده است پاسخگو است برای سوالات کسانی که در ادارات رسمی مصروف خدمات میباشد. این مجموعه در دو بخش ترتیب گردیده که در بخش اول آن اصطلاحات مهم اداری در رابطه به مامور و ماموریت که در ادارات رایج میباشد به طور واضح و فشرده بیان شده است و همچنان در بخش دوم آن فورم های (م) محاسبی که در ادارات رسمی کشور عزیز ما افغانستان بکار برده میشود به شکل فشرده و بدون از تفصیلات اضافی ترتیب گردیده است، برای اینکه کارمندان و محصلین در مورد اصطلاحات اداری و فورم های (م) محاسبی معلومات مزید داشته باشد و هم چنان چالشهای که در این زمینه وجود دارد بر طرف گردد به همین اساس این مجموعه نگاشته نمودیم تا مورد استفاده همگان واقع شود.

با سپاس

نعمت الله پتانی

## بخش اول

### اصطلاحات اداری

مامور: تطبیق کننده امر آمر که به آن توظیف گردیده به تحت اداره مربوطه آن را انجام دادن و به سر رسانیدن.

مدیر: گرداننده کار و اداره کننده وظایف محوله را که توسط چندین نفر از مامورین و کارمندان به پیش برده میشود آنرا رسیده گی و اداره کند.

مکتوب: نوشتن و کتابت را گویند که به واسطه آن ادارات مسایل خود را در آن حل میکند به داخل قانون. یک مکتوب خوب باید دارای مشخصات ذیل باشد وضاحت، صحت و درستی، مکمل بودن، مؤدب بودن رعایت و پختگی.

پیشنهاد: طرح مسایل و موضوعات که ایجاب احکام مقام دیصلاح را که به قانون موافق باشد جهت انجام آن طبق احکام مقام دیصلاح تعقیب نمودن.

استعلام: طرح مسایل و موضوعات که از جانب مقام دیصلاح برای انجام وظیفه که در آن مربوط میباشد از مقام بالا به پائین تعقیب نمودن.

وارد: هر مکتوب که از خارج اداره مواصلت می ورزد در صفحه وارده نمبر مکتوب، تاریخ مکتوب، تاریخ مواصلت و مرجع آن و در ستون خلاصه مکتوب درج میگردد و در تحت مکتوب نمبر، شماره وارده را می‌رسانیم.

صادره: هر مکتوب که از طرف مدیر و یا مامور مؤظف ترتیب می‌گردد آنرا شماره کتاب صادره تاریخ و درستون مرسل نام خود شعبه و درستون مرسل الیه نام اداره گیرنده و درستون خلاصه آن خلاصه مکتوب درج می‌گردد.

خلص وارده و صادرة: عبارت از کتاب که امور ثبت مکاتب و اوراق شعبه مرسل و مرسل الیه در آن معامله می‌گردد.

دفتر رسیدات: دفتری است که برویت آن مکتوب صادر شده کتاب وارده و صادرة را جهت ارجاع آن نبر تاریخ مرجع مرسل و مرسل الیه را رسانیده در مقابل مرجع مرسل الیه از شخص و یا اداره تسلیم شونده امضاً اخذ می‌گردد.

قانون: عبارت از مجموع دساتیر و مقررات است که برای نظم اجتماع وضع شده است و در مقابل ضمانت اجرا داشته باشد.

یابه عبارت دیگر، قانون: عبارت از تجویز سریع و معقول است که برای نظم اجتماع وضع گردیده و تطبیق آن توأم با اجبار است.

قانون اساسی: میثاق یا سند تقنینی معتبر است که در آن ساختار دولت معین آزادی‌ها تفکیک قوا و مکلفیت‌های اتباع مشخص ساخته می‌شود.

فرمان: عبارت از هدایت کتبی رئیس جمهور است که مرجع به موضوعات مهم از جانب رئیس جمهور صادر میشود مانند فرمان در مورد توشیح قوانین در مورد عضو محبوسین و سایر موضوعات

فرمان دونوع است ۱- تقنینی ۲- عادی

تقنینی: حالت استمراری داشته و در جریده رسمی به چاپ برسد.

عادی: فرامین است که حالت دوام استمرار را نداشته و در جریده رسمی نشر نمی‌گردد.

قانون عادی: از نظر قانون اساسی عبارت از مصوبه هر دو مجلس شورای ملی که به توشیح رئیس جمهور برسد.

فرامین تقنینی: شخص اول کشور بنابر ضرورت تفصیلی قانون یا ایجاد یک وضعیت حقوقی فرمان صادر مینماید که در جریده رسمی نشر و نافظ میگردد.

مقرره: عبارت از سند تقنینی است که توسط یکی از قوای دولت وضع میگردد.

لايحه: عبارت از سند تقنینی است که توسط یکی از وزارت خانه برای تفسیر مقرره وضع میگردد.

طی مراحل قانون: قانون ابتداء توسط یک وزارت و یا اداره مستقل تسوید و غرض ارزیابی و تحقیق ریاست تقنین وزارت عدلیه ارسال میگردد و بعد از تحقیق ریاست عمومی تقنین غرض تصویب مجلس عالی وزرا ارائه میگردد و در صورت موجودیت پارلمان غرض تأیید و تصویب به پارلمان سپرده میشود و بعد از تصویب پارلمان غرض توشیح به رئیس جمهور ارائه میشود که بعد از توشیح رئیس جمهور نافذ و غرض نشر به جریده رسمی وزارت عدلیه ارسال می گردد.

قوه مقننه: - مجموعه از نماینده گان دولت که حاکمیت ملی کشور را تمثیل میکنند دارای صلاحیت های معین میباشند.

امکان دارد یک اطاقه باشد و یا دو اطاقه (یک مجلسه و یا دو مجلسه) باشد یک مجلس آن را عوام (لویه جرگه در افغانستان) و مجلس دیگر آن را مجلس اعیان (بالای پارلمان نماینده گی از مردم می نماید) .  
وظیفه پارلمان :- تصویب بودیجه سالانه دولت ، قرار دادهای بین المللی و استیضاح (فراخواندن) کابینه باشمول رئیس جمهور.

بودیجه مصرفی سالانه دولت :

بودیجه دو نوع است. ۱- بودیجه مصرفی ۲- بودیجه انکشافی

بودیجه مصرفی : مصارف روزمره دولت میباشد مانند معاش مامورین و غیره .

بودیجه انکشافی: جهت بلند بردن و ارتقاء سطح عواید ملی از آن استفاده میشود. اگر توسط پارلمان تصویب نشود اعتبار حقوقی ندارد.

قرار داد بین المللی: پارلمان باید با اعضای کابینه بخاطر تصویب قرار داد های بودیجه رای اعتماد بدهد.

استیضاح: - پارلمان این صلاحیت را دارد که تمام اعضای کابینه را باشمول رئیس دولت فراخوانده از فعالیت و کار کرد های آنان سوال نماید .

قوه اجرائیه: - تصامیم که قوه مقننه میگیرد و یاقوانین نافذ کشور را عمل اجراء مینماید که این شامل حکومت و دیگر اورگانهای دولت مانند وزارت داخله پولیس و غیره .  
قوه قضائیه: - عبارت از قوه است که در صورت تخلف درقانون یا تجاوز در حقوق اتباع قانون را تطبیق مینماید.

اداره : اداره جمهوری اسلام افغانستان براساس واحد های اداره مرکزی و ادارات محلی طبق قانون تنظیم میگردد.

اداره مرکزی به یک عده واحدهای اداری منقسم می گردد که در رأس هر کدام یک وزیر قرار دارد .  
واحد اداره محلی ولایت است .تعداد، اجزا وتشکیلات ولایات و ادارات مربوطه، بر اساس تعداد نفوس، وضع اجتماعی ،اقتصادی و موقعیت جغرافیائی توسط قانون تنظیم می گردد.

اساسات اداره : عبارت از تشکیل حجم کار و مؤثریت میباشد.

اداره عامه : عبارت از قوه قضائیه قوه اجرائیه و قوه مقننه میباشد.

خدمات ملکی : عبارت از یک تشکیل غیر نظامی و غیر قضائی میباشد که در چوکات حکومت انجام وظیفه مینماید.

هدف پی - آر - آر : عبارت از ایجاد یک اداره سالم به اساس رقابت آزاد کارمندان دولت میباشد که به اساس شایستگی لیاقت وتخصص تعیین می گردد.

اداره : عبارت از یک نظام اجتماعی وطرح روش های خاص است که در آن یک عده افراد جهت رسیدن به یک سلسله اهداف مشخص با هم همکاری واشتغال دارند.

دولت : عبارت از یک سازمان سیاسی است که دارای نفوس،موقعیت غرافیائی ومرزهای تعیین شده بین المللی میباشد.



اصطلاحات اداری و خدماتی ملکی ذریعه فرمان ۲۵۷ مورخ ۱۳۸۱/۳/۲ تشکیل گردیده است.

حکومت: دستگاہی است برای اجرائی مقاصد واهداف خاص دولت .

تشکیل: عبارت از تقسیم بندی وظایف تفویض اختیار یا صلاحیت مسؤلیت و تعیین روابط بین واحد های یک اداره می باشد .

حاکمیت: حاکمیت اطاعت کسی- را قبول نمیکند و فرمان خود را مستقیم مطابق قانون بالای مردم وضع میکنند.

وزارت یا وزارتخانه: - اداره عالی مرکزی که در پایتخت کشور تشکیل و در رأس آن شخص بنام وزیر قرار دارد.

وزیر: کسیکه در رأس یک وزارتخانه قرار دارد که پادشاه در امور مملکت با او مشوره کرده و کارهای مهم به عهده او قرار دارد.

معین: یاری کننده دروزارت مربوطه.

مشوره: با کارمندان یکی از اصول زرین اداره معاصر است.

میتود: طریقه رسیدن به هدف را میتود می گویند .

پرنسیب: روش و اصول میتود را تطبیق و استعمال کردن بنام پرنسیب می گویند.

کنفرانس: عبارت است از یک موضوع مشخص برای یک مدت کم.

سیمینار: عبارت است از تبادل افکار برادران برای یک مدت طویل .

پلان: عبارت است از فعالیت های مجموعی تصورات است که در آینده عملی می گردد.

ویا پلان: عبارت از پیشینی فعالیت های یک اداره یا مؤسسه ای است که توسط مسؤلین ادارات ترتیب واز طرف مراجع یا اشخاص ذیصلاح منظور میگردد.

پلان نظریه اهداف استراتژیکی و تکنیکی ترتیب میگردد که مطابق آن فعالیت های یک اداره انجام میپذیرد.

۱- اهداف استراتژیکی - دور نما

۲- اهداف تکنیکی - کوتاه مدت

ارزیابی: عبارت است از یک عملیه منظم و سیستماتیک است که غرض انتخاب هدف بکار می‌رود.

ملت: آن است که از قشر های مختلف تشکیل شده باشد و تابع یک قوانین و مقررات باشد.

استخدام: عبارت است از مرجع کلیدی و مؤظف ساختن شخصی که اهلیت کار و وظائفی را که نظر به

قوانین و مقررات دولتی باشد گماشته میشود.

دفتر حاضری: سند است که موجودیت کارکنان را در اوقات معین کار تثبیت می نماید.

مزد: در برابر اجرای کار و خدمت آنها پرداخته میشود.

مزد: مطابق کمیت و کیفیت کار بارعایت رتبه و بست و یا حرفه دوره کار پرداخته میشود.

مرسل: مبداء صدور مکاتیب و اوراق میباشد.

مرسل الیه: مرجع تسلیم گیرنده مکاتیب و اوراق می باشد.

اهداف کمیسیون اصلاحات اداری:

۱- ایجاد اداره سالم از طریق طرح و تطبیق اصلاحات درسیستم اداره کشور.

۲- تثبیت وظایف خدمات ملکی .

۳- استخدام مامورین خدمات ملکی به اساس اهلیت ، لیاقت و شایستگی .

۴- تنظیم اساسات امور ذاتی و طرز فعالیت های مامورین خدمات ملکی .

وظایف کمیسیون اصلاحات اداری:

طرح نظارت از پالیسی شرائط مربوطه به استخدام ، معاش و امتیازات ، حاضری ، رخصتی ، ترفیع ، تقاعد

و سائر امور مربوطه به مامورین خدمات ملکی و تطبیق آن در حدود احکام قانون از طریق ادارات مربوطه

حقوق: عبارت از مجموعه نورم های است که هیئات اجتماعی، سیاسی و اقتصادی جامعه را تشکیل داده و افراد جامعه آن تنظیم می نمایند.

تشکیل: عبارت از تقسیم و طبقه بندی وظایف، تعویضی صلاحیت، تثبیت مسؤلیت و تعیین روابط بین واحد های یک اداره می باشد.

منجمنت: عبارت از استفاده بهتر از مواد و منابع انسانی جهت انجام وظایف مشخص و معین اداره که برای تشکیل رهبری و هماهنگی و ارزیابی اشخاص برای مقاصد معین می باشد.

اصول اداره:

- 1 - هماهنگی وحدت هدف
- 2 - اصول سلسله مراتب
- 3 - اصول تخصص
- 4 - اصول وحدت امردهی
- 5 - نظارت
- 6 - تعادل
- 7 - انعطاف پذیری.

وظایف منجمنت: عبارت از پلانگذاری، سازماندهی، تشکیلات، رهبری و کنترل میباشد.

حکم: هدایت کتبی رئیس جمهور است که راجع به تطبیق قوانین، مقرر و عرصه های مختلف اجراءات دولت صادر میگردد.

اساسنامه: قواعد خاص است که در روشنی قوانین نافذ غرض تنظیم اجراءات نهادهای فرهنگی اجتماعی و اقتصادی وضع میگردد.

جامعه: جامعه مدنی در چهار چوب جامعه شناسی و تجددگرایی نوع شیوه زندگی و نمادی از پیشرفت بشری است.

این اساس جامعه مدنی در مقابل دولت به حوزه اطلاق میشود که خالی از دخالت قدرت سیاسی است. از زاویه کلی در ارتباط با تعریف جامعه مدنی می توان بهترین شاخص های این جامعه را آزادی کثرت گرائی مشخص بودن حوزه خصوصی و عمومی تساهل ومدارا وقانونمندی تصور کرد نظام حاکم در این جامعه کثرت گرا است واتحادیه ها طبقات احزاب و رسانه های جمعی وگروه های سیاسی و..... بطور آشکار وبرخوردار از حمایت قانون برای کسب قدرت باهم رقابت میکنند هر گز قدرت نسبت به مرکز دیگر قدرت و قدرت مرکزی از استقلال برخوردار است وقدرت سیاسی در دست گروه وطبقه خاص است ، رابطه میان مردم و صاحبان قدرت انتخابی حاکی از وجود اجتماع سیاسی آنان است در جوامع مدنی از شهروندان انتظار نمی رود که از یک حزب ورهبر تابعیت کنند و بیعت نمایند بلکه مردم آزاد اند که از منابع متعدد در جهت اعلام و داری مراجعه نمایند.

گزارش :

منظور از تهیه و ارایه گزارش آنست تا !

کیت و کیفیت کار و فعالیت انجام شده توضیح ومعلومات دقیقاً و کافی در زمینه ارائه گردد.

نواقص کار و کمبودی ها روشن گردد. ضرورت ها تحلیل و تجزیه شود.

عنوان گزارش :-عنوان گزارش باید مختصر ، کوتاه ، موزون ، مناسب و معقول طوری انتخاب شود که بین متن گزارش باشد.

مفهوم گزارش :-ارائه گزارش کمک میکند وسبب میشود تا فعالیت ها و امور ارزیابی گردد.

گزارش یا راپور :-هم محاسبه ( حسابدهی ) تشخیص وامتحان نمودن وهم چک و بیلانس را جهت

اطمینان پیدا کردن و ایفان به صحت ودرستی ویا نا درستی کار کردها وفعالیت ها را همراه دارد.

قانون اساسی یا وثیقه ملی :

قانون اساسی : به مفهوم کلی آن بمثابة وثیقه ملی در جامعه بوده و چلچراغیست که در نگاهی مسائل

اجتماعی گره گشائی نموده وحقوق عامه افراد ملت را منعکس مینماید.

دیوکراسی:

کلیه یونانی بوده و سیاسیون جوامع بشری آنرا حکومت مردم توسط مردم و برای مردم افاده داشته اند.

شرایط استخدام مامور:

- ۱- سن ۱۸ سالگی را تکمیل کرده باشد.
- ۲- تابعیت افغانستان را داشته باشد .
- ۳- سند فراغت از یکی مراجع تعلیمی با تحصیلی داشته باشد .
- ۴- به مریضی های مضمن گرفتار نباشد .
- ۵- به جرم مرتکب نشده باشد .

حقوق یک مامور از نظر قانون:

- ۱- حقوق معاش با ضمايم آن.
- ۲- رخصتی های قانونی.
- ۳- ترفیعات.
- ۴- تقاعد .

موقف مامور بکلوریا پاس:

- ۱- بکلوریا پاس با حایز شهادتنامه بکلوریا در مرکز دو بست ودر ولایات چهار بست.
- ۲- حایز شهادتنامه لیسانس در مرکز چهار بست و در ولایات شش بست .
- ۳-     ماستر در مرکز شش بست و بالاتر کار کرده میتواند.
- ۴-     دوکتورا در مرکز شش بست و بالاتر کار کرده میتواند.

رخصتی های قانونی مامورین:

- ۱- رخصتی های مریضی ( ۲۰ ) یوم .
- ۲- رخصتی های ضروری ( ۱۰ ) یوم .
- ۳ رخصتی های تفریحی ( ۲۰ ) یوم .

- خارج از این سه رخصتی عام در بعضی حالات نظر به ضرورت و موافقه اداره یک مامور میتواند تا ششما یا یک سال رخصتی بدون معاش اخذ نماید .
- و برای طبقه اناث نظر به قانون بعد از ولادت برای سه ماه رخصتی با معاش قانون ارایه میگردد.

## بخش دوم

### ۲۰ فورمه های ( م ) محاسبوی

- ۱- فورم ( م - ۱ ) :- این فورمه در محاسبه طرح تشکیل بکار رفته و در محاسبه بودیجه نیز رول مهم دارد.
- ۲- فورم ( م - ۲ ) :- این فورمه در محاسبه و تادیه وجه سردستی از طریق مدیریت های تهیه و تدارکات بکاربرده میشود.
- ۳- فورم ( م - ۳ ) :- این فورمه امر خریداری بوده که از طریق جهت حواله های پیشکی و قطعی از طریق مدیریت تهیه خریداری ترتیب می شود.
- ۴- فورم ( م - ۷ ) :- باراپور رسید این فورمه بعد از انجام خریداری جنس از طریق مدیریت محاسبه جنسی ترتیب میشود.
- ۵- فورم ( م - ۸ ) :- درخواست کرایه راه از طریق فضا این فورمه از طریق مدیریت های تأمینات تکمیل و غرض دریافت تکت طیاره به شکل قرضه ارسال میدارد.
- ۶- فورم ( م - ۳ ) :- در خواست سند کرایه از طریق زمین این فورمه برای کسانی که از طریق زمین سفر های داخلی میروند از طریق شعبات حوالجات تکمیل میگردد.
- ۷- فورم ( م - ۱۰ ) :- یا فورمه پیشکی ذریعه این فورمه درخواست پول پیشکی میگردد.
- ۸- فورم ( م - ۱۱ ) :- یا تعهد اشخاص این فورمه حین در خواست معاش پیشکی بکار میرود.

۹- فورم (م - ۱۲): یاسند محسوبی ذریعه این فورمه پولهای پیشکی وجه متعمدو یا ادارات محسوب و مجری میگردد.

۱۰- فورم (م - ۱۳): یا سند سفریه ذریعه این فورمه سفریه به اشخاصیکه به سفر میروند اجراً میگردد.

۱۱- فورم (م - ۱۶): یا امر تادیه این سند بمنظور دریافت پول از طریق مدیریت حوالجات و معاش ترتیب و بکار برده میشود و به دونوع است. (م - ۱۶ الف و م - ۱۶ ب)

۱۲- فورم (م - ۲۰): یا دفتر ثبت مصارف یومیه که مربوط مدیریت دفترداری محاسبه است.

۱۳- فورم (م - ۲۲): یا راپور مصرف از تخصیسات ماه در اخیر هرماه از طرف مدیریت دفترداری ترتیب و به ریاست خزاین وزارت ماله ارسال میشود.

۱۴- فورم (م - ۲۳): یا راپورتادیاتی که در اخیر هر ماه از طریق مدیریت های تادیاتی ترتیب و تکمیل میگردد.

۱۵- فورم (م - ۲۵): یا سند استر داد پولهای نقد که تعد از انجام خریداری نزد متعمد باقی میماند از طریق مدیریت حوالجات و مدیریت تحصیلی ترتیب و تکمیل میگردد.

۱۶- فورم (م - ۲۷): یا سند تعرفه تحویلی این سند از طریق مدیریت تحصیلی عنوانی بانک ترتیب میگردد.

۱۷- فورم (م - ۲۸): دفتر ثبت تحصیلات و عواید مربوط شعبه تحصیلی میباشد.

۱۸- فورم (م - ۲۹): یا راپور تحصیلات ماهوار شبهه تحصیلات که برویت عواید جمع آوری شده ترتیب در اخیر هرماه راپور داده میشود.

۱۹- فورم (م - ۳۱): ژورنال تحصیلدار بوده که برویت آن عواید روزمره معامله میگردد.

۲۰- فورم (م - ۳۸): دفتر ثبت و کنترل از تخصیسات بوده که مدیریت دفترداری آنرا ترتیب نموده و میتواند در جریان سال تخصیسات صادر شده را کنترل نماید



۲۱- فورم (م - ۴۰):- با دفتر ثبت معاشات که مربوط مدیریت معاشات میباشد .

۲۲- فورم (م - ۴۱):- با استحقاق معاشات.

۲۳- فورم (م - ۵۰):- با صلاحیت نامه بر داشت پول که از طرف مدیریت حوالات به امضاً شخص

اول اداره ترتیب شده و به وزارت مالیه ارسال میشود.

۲۴- فورم (م - ۷۰):- یا فورمه قرضه های طویل المدت صدارت بوده که فعلاً مورد استفاده نیست.

۲۰- فورم (م - ۳۸):- یا دفتر اوانسی- باقیات در این دفتر پول باقیمانده سال گذاشته که در وجه

متعمد بدون مجرائی میاند معامله میگردد.

۲۰- فورم (م - ۳۸):- راپور قطعه سالتمام مصارف بوده که از طرف مدیریت دفتر داری در اخیر هر

سال ترتیب و به وزارت مالیه ارسال میگردد.

منابع و ماخذ:

۱. ۲۱۰ سوال و جواب اصطلاحات اداري و خدمات ملكي.

۲. مجموعه از كليد سوالات كميسیون مستقل اصطلاحات اداري و خدمات ملكي.

۳. [www.iarcsc.gov.af](http://www.iarcsc.gov.af)

پايان

**Get more e-books from [www.ketabton.com](http://www.ketabton.com)  
Ketabton.com: The Digital Library**