داداری او منجمینت په هکله کتاب د (۱۳۹۵) کال

Ketabton.com

ترتیب کوونکی :– عصمت الله ×عصمت ×

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینوریاست دسوانح او ډیټابیس مسلکی غړی

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

داداری تاریخچه

انسان یواجتماعي موجوددی ، دادده فطري خاصیت دی چې په ټولنه کې ژوند کوي او ټولنیزروابط ساتي ، انسان په ټولنه کې یوشمیر اړتیاوی په انفرادي توګه ترسره کوي ، خوګڼ شمیر کارونه په پردي توګه اجراکړی . نواړشوچې دلوی اجتماعي موسسی بنسټ کیږدي او ددی موسسی لخوائې پرمخ بوځي .

پدی توګه انسان امړی اداره رامنځ ته کړه او دخپلو همنوعانو سره ئې یوځای دکار ویش ته ملاوتړله ، دانسان ژوند په تاریخ کې حتی ابتدائي اداری ددوی په پرمختګ کې مهم رول ولوباوه. دوی ځانته رهبرغوره کړه ، رهبر ټولنی ته پلان جوړکړه سازماندهي ئې وکړه ، دندی ئې وویشلی ، منازعات ئې حل کړل . دبیلاروښخه مخه ئې ونیوله ابتدائي قوانین اومقررات ئې وضع کړل ، او هغوی نظارت ئې وکړه .

انسان داداري نظام په مرسته یوبل سره تفاهم وکړه او بالمقابل مفاهمی هم اداري نظام بشپړکړه . انسان دهماغه پیل څخه دپلان اهمیت وپیزنده او پلان ئې جوړکړه .

داداري تاریخچه لرغوني مصر ، یونان، روم، اریایې ټولنی اوپارسیانوپوری رسیږي په مصرکی له میلاد خخه ٤٠٠٠ کاله مخکی او له نن څخه ٦٠٠٠ کاله وړاندی داوبولګولو پروژی جوړی او تطبیق شوی .

دهمدی یوکال په ٣٦٥ ورځوباندی وویشه او خپل اداري پلان ئې ورسره کړه لږوروسته بیاله میلاد څخه ٢٥٠٠ کاله مخکی دشمیر سیستم ایجاد شو او ٣٠٧٠ کاله مخکی لمړنی احصایه رامنځته شوه، ورپسی له میلاد څخه ١٥٠٠ کاله مخکی حضرت موسی (علیه السلام) دخپل واکمنی په حدودوکی یو ډول ابتدائي ادری تشکیل جوړکړه چې پدغه تشکیل کې ئې دمراتبوسلسله هم وخوده چې ددغه پیغمبراداري نظام یوه نمونه نظام وکرځیده . پارسیانو خپله امپراطوري په ٢٠ ولایتونو وشلی وه دهرولایت په راس کې یووالي و.چې داهم یوډول ادري نظام و، په ابتدائي ټولنو کې انسانانو له وحشي ژوندیوڅخه ځانونه په جمعي توګه ساتل دبیګانه قبایلو په وړاندی جمعي دفاع کو ل دحضرت محمد(صلی الله علیه وسلم) له خوا داسلامي حکومت جوړول په هغه کې دمالیاتو، زکات دبهرنیواړیکو تنظیم دسفیرانو استول او داسی نورپخپله داداری او ددغه سترپیغمبر دپوهی او مدبرانه تدبیر ښه مثالونه دي . له نن څخه (٢٧٠) کاله مخکی احمدشاه باباپه خپله پراخه امپراطورۍ کې یوه کلکه، منظمه، سالمه، اصولي او د قانو،پلان اوتشکیل لرونکی اداره جوړه کړی وه . خودغه رهبرزیات په جګړو کی بوخت پاتی شو، او اداري ریفورم ته ډیروزګارنه شو له بده مرغه له هغه څخه وروسته ورو ورو دافغانستان اداري نظام له بی نظمۍ اوفساد سره مخامخ شو. امیرعبدالرحمن خان قوي مرکزي اداره درلوده خو داداری یوشمیر عناصر او اهداف پکی نه و او صرف دغازي امان الله خان په دوره کی یو ځل بیااداری قوانینو او نظام ته په عصري بڼه تو جو وشوه، خوسقاوي اغتشاش ، دغه عصري ریفورمونه ضایع کړي ، دادی نن ورځ بیامونږ ته ثابته شوه چې ترڅو اداره جوړه نکړو او داداری اصول دسالمی اداری مشخصات احیانشي هیڅکله به دترقی په لور قدم اوچت نشي . توري او تارخي ویاړونه وطن ته ابادي او سوکالي نه راولي ، بلکی صرف ښه مدیریت او وړکدرونه اوچت ظرفیت اوبډایه بشري منابع وطن آبادولی شي . استقلال په ځان متکي کیدل او دژوند لوړی سطحی او درفاه حدته رسیدل په مدیریت سره کیدلای شي او بس. دبشري ټولنی او ږدتاریخ او زمونږ دخپل مملکت حالاتو وښوده چې هو ساینه خیر او فلاح ابادي او ترقي صرف داداری په جوړښت سره راتلای شي

ترتیب کوونکی :– عصمت الله ×عصمت ×

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینوریاست دسوانح او ډیټابیس مسلکی غړی

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

اداره تعریف

اداره له اجتماعی نظام اودخاصو رویشونو له طرح کولو څخه عبارت ده چی په هغه کی ګڼ شمبر اشخاص یو سلسله مشخصو اهدافو ته درسیدو لپاره دقیقی او پیچلی دندی ترشره کوی او یوله بل سر همکاری کوی او اداره په دوه قسمه ده

اول رسمی اداره

دوهم غیری رسمی اداره

اول رسمی اداره :- رسمی اداره دیوشمیر افرادو له اجتماعی څخه عبارت ده چی

مشخصو اهدافو ته درسیدلو لپاره یودبل سره داداری سلسله مراتبو تررهبری لاندی همکاری کوی اودهغوی وظیفی اوصلاحیتونه مشخص وی

دوهم غیری رسمی اداره :- غیری رسمی اداره دیوشمیر افرادو له اجتماعی او ډلو

څخه عبارت ده چی مشخصواهدافو ته درسیدلو لپاره یودبل سره داداری سلسله مراتبو پرته همکاری کوی اودهغوی ارتباط عمدتا دانسانی غریزواوتمایلانو څخه خالی وی

داداری اساسات

داداری اساسات له تشکیل دکارحجم او موثریت څخه عبارت ده

اداره دحقوقو او سیاسي علومو له مخي په دوه ډوله ده

۱-**عمومي اداره :** چې دټول هېواد په سطحه دبحث لاندي نول کيږي

۲-**خصوصي اداره :** چې ديوي موسسي،پروژي،تصدي او شرکت په سطحه تر بحث لاندي نيول کيږي .

د اداری صفات

اول : یوه اداره باید علمی فضیلت ولری چې نورو خلکو ته صحیح رهنايې وکړی.
دویم : د منظم کولو توانائې چې یوه اداره باید منظم پلان ولری او د وظیفی د لیاقت په اساس دلاس لاندی خلکو په منظم ډول تعقیب کړی.
دریم : نیک سلوک چې د خپلو مراجعینو سره نیک برخورد اونیکه رویه وکړی.

دیوی سالمی اداری مشخصات څه شی ده

اول :- په ادارو کی باید له ټولو اداری اصولو قواعدو اومقرراتو څخه لازمه پیروی صورت ونیسی
دوهم :- داداری تشکیل باید له اصلی ضروریاتو سره سازګاری وی اوداداری له اصلی اهدافو اووظایفو سره همغږی وی او او دتشکیلاتی پاړسوب څخه باید مخنیوی شوی وی
دریم :- دکارمندانو په انتصاب ،انتخاب ،تغیر،تبدیل اوتادیاتو کی باید مهم اداری اصول لکه (دتعادل اصل ،تخصیص ،مفیدیت او مثمریت ،انسانی روابط اواداری سلسله مراتب)مراعات شی
څلورم :- اداره باید له تقلب کاری ، استفاده جویی ،رشوت اخیستنی او بروکراسی (کاغذ پرانی) څخه پاکه او خالی وی
پنځم :- کار باید اهل ته وسپارل شی

ترتیب کوونکی :— عصمت الله ×عصمت ×

یمیل ادرس او تماس
0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

شپږم :- په اداره کې باید دهماهنګی ،کنترول اورهبری ښه سیستم موجودوی او دمدیریت له اصولو څخه پیروی وشی

په اداره کې چې مهم اواساسی رول لوبوی څه شی دی

هغه هدف مندانه فعالیتونه چې بودیجه ، تشکیل ،دکاری پلان، مشخص میعاد او معین نتایج ولری پروژه ده یاپه بل عبارت اهدافو ته درسیدو لپاره دطرح شویو فعالیتونو اوپلان گذاری څخه عبارت ده .چې په پروژه کې شروع،ختم فعالیت اودهغی بودیجه مشخصه وی

اداری حقوق څه شی ده

دهغو قواعدو اومقرراتومجموعه ده چې دافرادواړیکی له اداری سره اواداری واحدونو ترمنځ خپل منځی روابط تنظیموی

ددفتر اداری اساسی مهارتونه څه دی

اول دداخلی وسایلو اواسبابو دسازماندهی پروسه
دوهم دیوسازمان دمختلیفو داخلی او خارجی واحدونو ترمنځ رسمی اومنطقی روابط ایجادول چې دهغوپه پایله کې ددفتر په داخل کی دکارښه فضا برابریږی

داداری مهم عناصر

اول هدف
دوهم منابع
دریم موثریت
څلورم مثمریت
پنځم ذی دخل جوانب

داداری اساسی اصول

اول دهدف دیووالی او همغږی اصل
دوهم دسلسله مراتبو اصل
دریم دتخصص اصل
څلورم دامردهی دیووالی اصل
پنځم دنظارت اصل
شپږم دتعادل اصل
اووم دانعطاف پذیری اصل
اتم دکارایی اصل
نهم دصلاحیت او مسولیت اصل

داداری عناصر

اول پلانګذاری
دوهم تشکیل
دریم سازماندهی
څلورم نظارت اوکنترول
پنځم راپور ورکول
شپږم رهبری

اداری کښې اخلاقی ارزښتونه څلور دی

الف : صداقت چې د اداری راز افشا نکړی.

ب : دندی پیژندنه چې خپلی وظیفی کې وفادار وی.

ج : درناوی یا پاملرنه چې هر مذهب ، نژاد ، جنس ته درناوی ولری

یمیل ادرس او تماس
0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

عامه اداره تعریف

له دری کونو رکنونو څخه عبارت ده اول قضاییه قوه دوهم مقننه قوه دریم اجرائیه قوه

مدیر تعریف

مدیر په لغت کی اداره کوونکی ته وایی اوپه اصطلاح کی مدیر هغه شخص چی دخپل ټیم دتنظیم او عملکرد مسولیت په غاړه لری

دمنجمنټ سطحي یاطبقي _ (Management Levels)

د وظیفي له نظره دمنیجر ډولونه

لوړ رتبه یا دلوړي کچي مدیر(Top level Manager)

هغه مدیر دی چی داوږدي مودي لپاره پلان جوړوي ،دمنځنی او ښکتنی سطحي مدیرانو ته لارښونه کوي ،هغوکنټرولوي او دپوره تصمیم نیوني صلاحیت لري.

په نسبي توګه یوه وړکي اجرایوي ډله ده چی داره کنټرولوي او دټولو شعبو داجراتومسؤلیت په غاړه لـــــــــــــــــري ،داداري لپاره موخي ټاکي او دموخولاسته راوړلو لپاره ستراتیژي او تګلاره جوړوي او هم دمنځنی کچي دمدیران دکړونو فعالیتونوڅآرنه کوي .

منځنی رتبه دمنځنی کچي مدیر (Middle Level Manager)

په یوه اداره کي دمدیرانو دهغي ډلي څخه عبارت دی کوم چي دلوړ او ټیټ رتبه مدیرانو ترمنځ روابط قایموي او دلوړي کچي دمدیرانو څخه هدایت اخلي او دهغوي دتګلاري دعملي کولومسؤلیت په غاړه لـــــــــــــــــري او دښکته کچي دمدیرانو فعالیتونه اوکړني مشاهده کوي او همغږي کوي او دلومړی کچي دمدیرانو دڅارني مسؤلیت په غاړه لري .

ټیټ رتبه ،دلومړی کچي مدیر (First level Manager)

هغه مدیر دی چی دکارګرانو ورځیني فعالیتونه اداره کوي او دیوسازمان سوپرویزران اوکارګران په مستقیمه توګه کنټرولوي په دي ډله کي هغه مدیران شامل دي کوم چي دخپلواجراياتو لپاره دمنځنی کچي مدیر څخه هدایت اخلي او دخپلو اجراتو (کړنو) راپور ورکوي

دیومدیر مهارتونه څه شی دی

اول مسلکی والی

(c) ketabton.com: The Digital Library

دوهم ښه اوریدونکی
دریم ښه تشویق کوونکی
څلورم ښه مذاکره کوونکی
پنځم کنترول کوونکی
شپږم دپرسونل په منځ کی دانګیزی ایجادونکی
اووم ښه برخوردکوونکی

دمدیرانو عمده وظایف:

پلانګذاري - سازماندهي - استخدام - رهبري - کنټرول .

مامور تعریف

مامور دامر دقانونی اوامرولـه اجراکوونکی څخه عبارت ده چی درسمی اموروداجراپه خاطر ګمارل شوی وی اودرسمی وظیفی په مقابل کی له اداری څخه معاش ترلاسه کوی

دیومامور وظیفه دکومو معیارونو په اساس تعینیږی

دیو مامور وظیفه نظر دهغه بست ته ورکول کیږی چی دی پکی تعینیږی ولی لازمه ده چی په یوه بست کی دمامور دتعینولو په وخت کی باید دشخص تحصیلی اسناد ،کاری تجربه ،اهلیت ، صداقت او دشخص نورخصوصیات په نظر کی ونیول شی

کله چی یو مامور مقرر شی څو موده وروسته ترارزونی لاندی راځی

دمقرری نیټی څخه شپږ میاشتی وروسته تر ارزونی لاندی راځي دملکی خدمتونو دقانون پر اسا س

نوی مقرر شوی مامور څه وخت دتفریحی رخصت مستحق کیږی؟

نوی مقرر شوی مامور وروسته تر یولس میاشتو دتفریحی رخصت مستحق کیږی.

یو دولتی مامور دخپل کار په ټوله دوره کی څوځلی دبیت الله شریفی حج مستحق کرځی

یو دولتی مامور دخپل کار په ټوله دوره کی یوځل دبیت الله شریفی حج مستحق کرځی

مدیریت تعریف

مدیریت په لغات کی اداره کولو ته وایی اوپه اصطلاح کی د مادی اوبشری سرچینو د همغږی اوهدف ته د رسیدلوپه مقصد په لنډ وخت کی اوپه کم مصرف ب

دمدیریت خصوصیات

اول سروی
دوهم پلانګذاری

(c) ketabton.com: The Digital Library

دریم تخصیص
څلورم استخدام
پنځم هماهنګی
شپږم رهبری اووم
راپور ورکول
اتم راپوراخیستل
اندی د یو مشخص هدف ته د رسیدوځخه عبارت ده

مالی مدیریت Financial Management

مالی مدیریت د مالی موخو د لاسته راوړي په خاطر د یوی اداری یا د اداری د غړو له تنظیم او سمبالولو څخه عبارت دی، مالی مدیریت د یوی دولتي یا غیري دولتي اداری او یا شرکت د مالی چارو د پلان جوړوني پروسی بودجي جوړولو، تنظیم، تطبیق، کنترول او څیړني ته ویل کیږی

مالي کال

هغه کال ته ویل کیږي چه په شروع سره ئي دتصدي مالي فعالتونه شروع اوپه ختم سره ئي دتصدي مالي فعالیتونه ختم کیږي چه معمولا ١٢میاشتي په برکي نیسي.

منابع بشری تعریف

منابع بشری دمربوطه اداری هدف ته درسیدو لپاره لایقو افرادو له جلب اوحذب پرورش پراختیا اوساتنی څخه عبارت ده

دانساني سرچینو مدیریت(Human Resource Management)

دانساني سرچینو مدیریت تعریف

دانساني سرچینومدیریت دکارکوونکو له فعالیت سره تړلي سیاستونه اومناسبي لاري چاري دي،چې په ځانګړي توګه دکارکوونکو جذبول،څخول ،دظرفیتونولوړول، معاشات او مکافات ورکول او د دوی لپاره دښوارېکو دټینګولو او سالم چاپیریا رامنځته کولوڅخه عبارت دي .

دانساني سرچینو مدیریت دندي او مسؤلیتونه

دانساسي سرچینومدیریت لپاره پلان جوړول .

دکارکوونکو استخدامول (په کارګمارل).

روزنه او انساني سرچینوته پراختیاورکول .

دمعاش اوحقوقي سیستم جوړول .

یمیل ادرس او تماس
0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

دنظم او دسپلین برابرول او دشکایتونو څیړل .

دکارکوونکو دفعالیتونو ارزول .

داخلاقو او کار قوانین په پام کي نیول

استخدام تعریف

ددولت دقوانینو او مقرراتو په نظر کی نیولو سره دیوشخص گمارل چی ددندی او کار اهلیت ولری

استخدام په دوه ډوله دی

اول داخلي استخدام
دوهم خارجي استخدام

داستخدام انـواع په د و ه ډو لـه دي

اول قرارادي
دوهم رسمـــــــــي

داستخدام سرچيني په د و ه ډ و لـه دي

اول داخلي منابع
دوهم خارجي منابع

ازادرقا بت له مخي استخدا م کې لاند ي معيا ر ونه په نظرکې نيول کيږي

اول اهلـــــــــــــــيت
دوهم لياقـــــــــــــــــت
دريم شايستگی

ستراتيژيک استخدام

ستراتيژيک استخدام دهغه پړاوڅخه عبارت دي چه په استخدام کي خورا اهميت لـري.

وظايفو دلايحي تعريف

د وظايفو لايحه هغه ليکل شوي سند دی چي په يوه اداره کي ديو پوست دموجوديت دليل تشريح کوي ،يا په بل عبارت دوظايفو لايحه يورسمي سند دی چي په هغي کي دکارکوونکی دکار مهم هدفونه مسؤليتونه ،صلاحيتونه او اړيکي پکښ تشريح شوي وي .

دانتخاب پروسه

د ټاکلو پروسه دکانديدانو په تحصيل ،تجربه او دکار په توانايي باندي دقناعت کولو څخه عبارت ده .
دانتخاب په پروسه کي لاندي برخي شاملي دي .

د يومامور د استخدام شرايط

يميل ادرس او تماس
0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان تابعیت درلودونکی وی ۲ سن باید تر ۱۸ کلنی څخه کم نه وی اود ۶۴ څخه زیات نه وی ۳ په جنایی جرم باندی محکوم شوی نه وی ۴ په ساری ناروغی نه وی اخته ۵ تحصیلی سند درلودونکی وی .

داستخدام مراحل

ددندوتحلیل اوتجزیه- دوظایفودلایحه جوړول- دخالي بستونواعلانول - دانتخاب پروسه.

دکارمندانو ارزيابي- داړتیاوو تشخیص - اعلان-انتخاب- تقرر- زده کړه.

سلسله مراتب تعریف

سلسله مراتب په یوه اداره کی دچاروددرستی اجراڅخه عبارت ده یعنی لوړمقام څخه وټیټو ته هدایات اودټیټو لخوااطاعت اواجرااتوته سلسله مراتب وایی

سازمان تعریف

خاصو مقاصدواواهدافو ته درسیدو لپاره دافرادو له یوه خاص ترتیب څخه عبارت ده چی لاندی مشخصات ولری

اول خاص هدف

دوهم خاص تشکیل

دریم افراد

سازماندهی تعریف

هغه جریان ته وایی چی په هغه کی دافرادو اوکاری ډلو ترمنځ کار ویشل کیږی او اهدافو ته درسیدولپاره دهغوی ترمنځ همغږی رامنځته کیږی

کاری اصول څه شی دی

په عموم کی کاری اصول له هغو ارزښتونو څخه عبارت دی چی په یوه اداره کی دکارمندانو له خواپه نظر کی نیول کیږی اصول کاری داخلاقو اوپرهیزگاری په اساس ولاړ دی

هدف تعریف

له هماغی مطلوبی نتیجی څخه عبارت ده چی ټول فعالیتونه دهغی په استقامت ترسره کیږی

منابع تعریف

دیوسازمان له ټولی مادی اومعنوی سرمایی څخه عبارت ده په څلور قسمه دی

اول مالی

دوهم فزیکی

دریم بشری

څلور غیرمحسوس

غیرمحسوسی بیاپه دوه ډوله دی

اول زمانی منابع

دوهم غیرزمانی منابع

ترتیب کوونکی :– عصمت الله ×عصمت ×

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینوریاست دسوانح او ډیټابیس مسلکی غړی

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

موثریت تعریف

په اداره کی درست کاراجراکول دی چی په هغه کی کیفیت مطرح وی

مثمریت تعریف

په اداره کی درست کاراجراکول په داسی توګه چی له کمی سرمایی څخه زیات محصول لاسته راوړی

ذیدخل جوانب تعریف

له ټول مامورینو سهام، دارانو ، مراجعینو او له ټولو افرادو څخه چی تمایل ولری عبارت دی

بازدهی (فیډبک)څه شی ده

فیډبک دپیغام استوونکی په مقابل کی دپیغام اخیستونکی له عکس العمل څخه عبارت ده چی پیغام لیږدونکی ته دپیغام اخیستلو له څرنګوالی څخه خبروی
شه آمر اوصاف څه شی ده
اول دتشخیص قدرت
دوهم دتطبیق قدرت
دریم دارتباط قدرت درلودل

سیاست څه شی ده

سیاست له هغو کلی دستور العملولو څخه عبارت دی چی دهغو لازمو تصمیمونو حدوداو اندازه مشخصوی چی دزمان اهدافو ته درسیدولپاره دچارو داجراکوونکو اه خوانیول کیږی

داخلی سیاست تعریف

دقوانینو تطبیق ، اساسی قانون ، له استقلال څخه دفاع، ملی حاکمیت ، ځمکنی بشپړتیا ، اودهیواد دملی منافعو ساتنه ده

خارجی سیاست تعریف

مثبت سیاست بی طرفه فعالیتونو ،عدم مداخله ،ښه ګاونډیتوب اودنړی دټولو هیوادونو سره متقابل حترام

دولت نعریف

له حقوقی نظره دولت دهغه سیاسی سازمان څخه عبارت دی چی څلور عناصر ولری (نفوس قلمرو ،حکومت او مالی قدرت) اودولت له دریو قواو څخه متشکل دی
اول اجرائیه
دوهم مقننه
دریم قضاییه

ددولت اساسی وظایف کوم دی بیان یی کړی

اول له استقلال څخه دفاع دوهم ملی حاکمیت دریم ځمکنی بشپړتیا څلورم دامنیت تامین اودهیواد ددفاع قابلیت .

(c) ketabton.com: The Digital Library

حکومت تعریف

حکومت ددولیت له اجرائیه قوی څخه عبارت دی چی ددولت پالیسی په جامعه کی تطبیقوی

حاکمیت تعریف

حاکمیت دقوماندی ترټولو لوړځواک ته وایی چی دولت پرداخلی او خارجی قملروباندی دنفوذ اعمال عبارت له حاکمیت څخه ده
حاکمیت په ۲ډوله ده

اول ملی حاکمیت ← دوهم دولتی حاکمیت

اول ملی حاکمیت :- دخلکو دمملینو په واسطه تمثیلیږی مثلا دپارلمان په واسطه

دوهم دولتی حاکمیت :- ددولتی حاکمیت دهدایت په واسطه دمملکت دداخلی او خارجی سیاست تطبیقولو ته وایی

په افغانستان کی حقوقی منافع څه شی دی

اول دین
دوهم قانون
دریم عرف او عادات
څلورم فرامین
پنځم تعاملی حقوق

دافغانستان اداری سیستم په خوقسمه ده داساسی قانون له نظره

په ۲ قسمه ده

اول مرکزی سیستم ← دوهم ولایتی (محلی)سیستم

اول مرکزی سیستم :- هغه سیستم ده چی دوزیرانو او خپلواکو رئیسانو په واسطه کنترولیږی

دوهم ولایتی (محلی)سیستم :- هغه سیستم ده چی دوالیانو په واسطه رهبری اوکنترولیږی

موسسه څه شی ده

له یوه پلان شوی تعاونی تشکیل څخه عبارت ده چی اهدافو ته رسیدولپاره په هغه کی دافرادو رول ،وظایفی او روابط واضح شوی وی

پرګرام تعریف

راتلونکوفعالیتونو ته درسیده ګی لپاره له پلانونو او دساتیروڅخه عبارت ده

مقایسه تعریف

دمحوله وظیفی او کار له اجراڅخه عبارت ده چی دتشکیل په اساس یو فردیاشخص ته محول شوی وی

انګیزه څه شی ده

ترتیب کوونکی :— عصمت الله ×عصمت ×

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینوریاست دسوانح او ډیټابیس مسلکی غړی

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

سبب ،باعث ،علت او هغه څه چې يو څوک يو کارته وهڅوی هغه انگيزه ده

تجزيه او تحليل څه شی ده

دچارو دساده کولو او بهبود دلپاره دسيتمونو او رويشونو له جامع او کاملی مطالعی څخه عبارت ده

پلان څه شی ده

پلان مشخص او معين هدف ته درسيدولپاره داساسی فعاليت لپاره له يوی طرحی او مخکی پيش بينی شوی ديد څخه عبارت دی .او هغه مهمی نقطی عبارت دی له اول بوديجه دوهم هدف دريم انسانی سرچينی څلورم وسايل او ابزار

رهبری تعريف

دافرادو ديوډلی پرفعاليتونو باندی له هغه موثری پروسی څخه عبارت ده چې داهدافو دتحقيق لپاره په يوه معين وضعيت کی سره ګډی هڅی کوی په رهبری کی پرنورو باندی داسی نفوذ درلودل چې هغوی دهدافو دتحقيق لپاره کوشش وکړی ډير زيات اهميت لری

نظارت اوارزيابی ترمنځ فرق

نظارت دفعاليتونو په جريان کی په مسلسل اودوامداره توګه صورت نيسی
اوارزيابی دفعاليتونو په ختم کی يا دپروژی په معين معياد کی صورت نيسی

نظارت څه شی ده

اول :- دفعاليتونو دتنظيم مشاهداتی پروسه ده چې دفعاليتونو په جريان کی صورت نيسی
دوهم :- نظارت داداری دفعاليت له جريان څخه يوه دوامداره او مسلسله عمليه ده
دريم :- همدارنګه نظارت دامرينونو اومديرانو لپاره دشاخصونو دجمع اوری او تحليل يوه پروسه ده ،ترڅو وکولای شی اجراشوی فعاليتونو له ورکړل شوی پلان سره مقايسه کړی

بررسی څه شی ده

بررسی داجرااتو ،داهدافو دتطبيق دمالی اواداری حساباتو دپلانونو يوه نوعه بازرسی ده چې دقانون مطابق داداری دامر په واسطه يادډبل چاپه واسطه چې صلاحيت يی ورته تعويض کړی وی ترسره کيږی

بازرسی څه شی ده

دهغی عمليی بررسی ده چې دهغی په سبب دتفتيش نتايج تحقيق مومی

تفتيش څه شی ده

دمعاملاتو دتحليل ،حساباتو ،ددولتی او غير دولتی نهادونو دعملياتو او ګذارشاتو دمنظمی بازرسی عمليه ده چې دفعاليتونو په ختم او مالی کال په پای کی داسنادو په ملاحظی سره صورت نيسی

اول داخلی تفتيش

داخلی تفتيش دکال په جريان کی په دوامداره شکل دمالی او حسابی اجرااتو ا و فعاليتونو ارزيابی بررسی او رهمنايی کوی

دوهم خارجی تفتيش

يميل ادرس او تماس
0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

خارجي تفتيش هم دترتفتيش لاندي مرجع په هکله پرمالي صورتونو (قطعيه حساب) باندي نظر اظهاروي اودداخلي تفتيش پرفعاليتونو باندي اتکا کوي او هغه دبين المللي تفتيش (انتو ساي) دمعيارونو سره سم بررسي کوي او رهمنايي کوي

کنترول تعريف

کنترول له هغي پروسي څخه عبارت ده چي دترسره شويو فعاليتونو مطابقت له پلانګذاري شويو فعاليتونو سره ترغور اوبررسي لاندي نيسي .کنترول په دوه قسمه ده اول قبلي کنترول چي په دوامداره توګه دمالي وزارت دنماينده له لوري صورت نيسي دوهم بعدي کنترول چي کنترول اوتفتيش داداري له خوادپلان مطابق دهرمالي کال په پاي صورت نيسي

تشکيل تعريف

تشکيل عبارت دی دوظيفوی له تقسيم بندی ،دوظايفو تثبيت ،دصلاحيت تفويض اوداداري واحدونو ترمنځ دمنطقي روابطو له ايجاد څخه

بست تعريف

بست دتشکيل يو بخش دی چي دهغه پراساس کارکوونکی خپله محوله وظيفه ترسره کوی

دوظيفي تحليل څه شي ده

له وظيفي څخه دتوقعاتو دتشريح کولو پروسه او دوظيفی داجرالپاره لازم استعدادونو دی

تلويزيون تعريف

تلويزيون فرانسوی اصطلاح ده چي ددورنما معنی ورکوی چي له دوه کلمو څخه جوړشوی ده چي اول بخش تله .دور/ليری اودوهم بخش ويزيو .ديد / نما څخه اخيستل شوی ده چي پيدايښت يی ۱۸۸۴ م کال ته رسيږي په ۱۹۲۵ کال کی جان لوګی برډدتلويزيون کامل مخترع بلل کيږی چي اسکاټلنډی وو
دافغانستان راديو تلويزيون کله دملی راديو تلويزيون په نامه مسمی شول په ۲۰۰۲کال او ۲۰۰۶ کال کی ددی تلويزيون خپرونی بين المللی شوی داپخوادولتی وه مګر اوس نه دولتی ده اونه خصوصی بلکی مردمی رسانه ده چي صرف دولت يی مصارف ورکوی اودغه راديو تلويزيون يوه سراسری راديو اويوسراسری تلويزيون لری اودافغانستان په خينو ولاياتو کی محلی راديو او تلويزيون لری

ددندی دتحليل اهداف څه دي

اول انتخاب پروسه دوهم قانوني اوحقوقي موارد دريم دکرنو ارزيابي څلورم دخدمت ددوری ارتقا پنځم تربيه او ترينيګ

قرارداد تعريف

دهغه دوه اړخيزو حقوقي عمل څخه عبارت دی چي دطرفينو دارادو په توافق سره صورت نيسي چي دقرارداد عقد او فسخی لپاره دطرفينو رضايت ضروری دی

دحاضری دفتر څه شي ده

هغه سنددی چي دکار په وخت کی په اداره کی دکارکوونکو وجوديت تثبيتوی چي اداره دهغه دتنظيم ،تربيت او ساتلو مکلفيت لری

يميل ادرس او تماس
0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

استراتیژی تعریف

استراتیژی له یوی واحدی او کاملی برنامی څخه عبارت ده چی دهغی په اساس دیوسازمان اساسی اهدافو ته رسیدل تعینیږی

پالیسی تعریف

پالیسی په حقیقت کی دتصمیمونو درهنمودواودمعقولو او منطقی نتایجو دلاسته راوړلو لپاره دجرااتو یومحتاطانه پلان دی

دقرارداد شرایط څه شی دی

اول دطرفینو هویت
دوهم دقرارداد دموضوع مشخص والی
دریم تادیات
څلورم دخدماتو مشخصات (وخت اوزمان اومسول اشخاص)
پنځم دجانبینو لخوادقرارداد دفسخی حق ،قرارداد باید دکوم میواددقانون تابع وی اووم دقراردادمدت

مسولیت تعریف

هرهغه کاری اجراات چی دهغه لپاره کارمندګمارل شوی وی او هغه ته اجراات ورسپارل شوی وی مسولیت ګڼل کیږی

صلاحیت تعریف

دهغو اختیاراتو له مجموعی څخه عبارت ده چی ددولت مامورته دمعینو اعمالو دجرالپاره دقانون لخواورکول کیږی صلاحیت په دوه قسمه ده
اول قانونی صلاحیت
دوهم اداری صلاحیت

دیوښه کارکونکی مواصفات څه شی ده

اول صادق وی دوهم خپله دنده دقوانینو اومقرراتو په رهبرکی پرمخ وړی دریم پشت کاروی څلور داداری اسرار او رازونه وساتی پنځم دحاضری پابندوی شپږم دهمکارانواومراجیعنو سره ښه سلوک ولری

پلانګذاری تعریف

دتحلیل اوتفکرله پروسی څخه عبارت ده چی اهدافو ته درسیدولاره لنډوی

دپلانګذاری عمده اصول

دپلانګذاری عمده اصول دری دی
اول هداف
دوهم فعالیتونه
دریم منابع

کارشناس تعریف

هغه څوک چی دیومتخصیص شخص په توګه په خپل کاری بخش کی دکارشناس په توګه دنده اجراکوی

پی ارار تعریف

ترتیب کوونکی :— عصمت الله ×عصمت ×
دزابل ولایت مقام دبشری سرچینوریاست دسوانح او ډیټابیس مسلکی غړی
یمیل ادرس او تماس
0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

يوه موقته برنامه ده دادارى داصلاح لپاره ، دادارى دموثريت دسطحى لوړول ، دمشابهو دندو ادغام، دمامورينو ظرفيت لوړول ، دازاد رقابت له لارى دلياقت په اساس دمامورينو نصب اوكاروا هل كارته سپارل

تقديرنامه څه شی ده

تقدير نامه په احسنه توګه درسمى چارو اجراكول چى دتقديرنامى داخيستلو سبب كيږى اوپه درى قسمه ده

اول لومړى درجه تقدير نامه

دوهم دوهمه درجه تقدير نامه

دريم دريمه درجه تقديرنامه

دتقدير نامی امتيازات

اول دريمه درجه تقدير نامه (۱) كال قدم اودمافوق رتبه مامور لپاره (۲) مياشتى معاش

دوهمه درجه تقدير نامه (۲)كال قدم اودمافوق رتبه مامور لپاره (۳) مياشتى معاش

لومړى درجه تقديرنامه ۱ يوه ترفيع اودمافوق رتبه مامور لپاره (۴) مياشتى معاش

سرتيفكيټ

هغه تصديق پاڼه چی د يو ساعت نه تر اته مياشتو پورى وركول كيږى.

ډپلـــوم

هغه تصديق پاڼه چی د يوكال نه تر درى كالو كي د كورس په نتيجه كي وركول كيږى.

ډګـــرى

هغه تصديق پاڼه چی د يوكال نه تر څلور كالو كورس په نتيجه كي وركول كيږى.

تحسين نامه

هر كله چی يو مامور ته محوله كار په معين وخت كي انجام كړى د دوه مياشتو معاش وركول كيږى.

وركشاپ څه شی ده

په ناسته كى پريوى موضوع باندى دعملى اوعلمى مباحثى دورى ته ويل كيږى چی په يوه اجتماعى كى اشخاص خپلى تجربى يوله بل سره مطرح كوى چی دارنګه مباحثات څوورځى دوام كوى او هر كډون كوونكى پكى له مخكى نه اماده شوى مواد مجلس ته وړاندى كوى

سمينارڅه شی ده

يوه تخصصى ،اموزى اوعملى جلسه ده چی حداكثر تريوى اونى پورى دايريږى ياپه بل عبارت دشاګردانو يا استاذانو يو وړوكى ګروپ ته ويل كيږى چی په يوه مسخصه موضوع باندى دمخكنيو تحقيقاتو پايلى وړاندى كوى

كنفرانس تعريف

هغه جلسى ته وايى چی په سياسى ، اقتصادى ،اجتماعى او فرهنګى مسايلو باندى دايريږى چی كميتى ولرى او معين زمانى معياد ولرى

ترتيب كوونكى :— عصمت الله ×عصمت ×

دزابل ولايت مقام دبشرى سرچينوریاست دسوانح او ډيټابيس مسلكى غړى

يميل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

ترینینګ تعریف

په کوتاه مدت ډول دتیوریکی اومیتودیکی مهارتونو او معلوماتو کسب او لاسته راوړنه ده چی په عملی او نظری شکل دظرفیت لوړولو لپاره دایریږی

ارتقا ظرفیت (ظرفیت لوړوالی)تعریف

دټریننګونو ،ورکشاپونو ،کورسونو او سمینارونو دورځنیو همکاریو او دکارمندانو دقوی او ضعیفو نقاطو دتشخیص له لاری دکارمندانو دکاری سویی دلوړولو څخه عبارت ده

مقرره تعریف

مقرره دهغه تقنینی سند څخه عبارت ده چی دقانون تشریح کوونکی ده هرهغه څه چی په قانون کی وضاحت نلری دهغه دتوضیح لپاره مقرره جوړیږی ،څنګه چی نړی دتحول اوبدلون په حال کی ده نو قانون نشی کولای دټولو مسایلو جوابګو وی نو مقرراتو ته ضرورت پیښږی چی همدا مقررات ټول هغه څه چی په قانون کی وضاحت ونلری روښانه او واضح کوی

دمقرری طی مراحل

اول مقرره په وزارت اویاخپلواکه اداره کی طرح کیږی

دوهم دعدلیی وزارت ته دتدقیق لپاره استول کیږی

دریم دوزیرانو شوری ته دتصویب لپاره استول کیږی

څلورم دحکومت رئیس یی توشیح کوی

اووم دساتیر

اتم رهنمودونه

نهم نورماتیفونه

طرزالعمل تعریف

طرزالعمل یواداری اوتخنیکی سند دی چی په یوه مشخصه ساحه کی وضع اودهغه په اساس چاری اجراکیږی

انضباطی طرزالعمل تعریف

له هغه طرزالعمل څخه عبارت ده چی دکار په محیط کی هغه وخت تطبیقیږی چی یوسند داستخدام دتعهدنامی له شرایطو سره متناقض وی

رهنمود تعریف

دیومعین کاردیوبخش داجرااصول چی دذیصلاحو مقاماتو له منظوری وروسته دهغی اداری مربوطه پرسونل ته ورکول کیږی اودهغه داجرازمان معلوم نه وی

نورماتیف تعریف

دوزارتونو لپاره داساسی قانون په رڼاکی دقوانینو مقرراتو او هدایاتو چوکاټ بندی یادلبندی ته نورماتیف وایی چی دطرزالعملونو ،لوایحو اودساتیروپه مرسته تطبیقیږی

دمسایلو اجنډادیوی جلسی دبحث وړموضوعاتو اواهدافوقبلی طرح ده چی دهغی مطابق دجلسی کاری پروسه مرحله په مرحله په مخ ځی

ترتیب کوونکی :— عصمت الله ×عصمت ×

یمیل ادرس او تماس
0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

مجلس تعریف

دافرادودیوګروپ ترمنځ له مباحثې څخه عبارت ده چې غواړي یودبل سره نظرتبادله کړي اوتصمیم ونیسي یوشه مجلس موفقیت امیزه مفاهیمه ده

ګروپي کار

دیوتعدادافرادوله فعالیت څخه عبارت ده چې په ګډوهڅو سره په دسته جمعی توګه پریوه خاصه اومشخصه موضوع باندی اجراکیږی

تصمیم نیونه

هغه جریان چې دهغه په واسطه دیومعینی مسالی دحل لاره انتخابیږی تشریح کوی تصمیم ګیری په دری ډوله ده
اول عادی تصمیم نیونه
دوهم عاجله تصمیم نیونه
دریم دبحث طلب تصمیم نیونه
دتصمیم نیونی دمراحلو نوموونه
اول دمشکل تشخیص اوپیژندل
دوهم دمشکل دحل لارو پلټنه
دریم دبهترینی حل لاری ارزیابی اوانتخاب
څلورم دتصمیم اجرا

تقنینی اسناد

دتقنینی اسنادعبارت دی له قانون ،مقرره ،فرمان ،او لایحه

مصوبه تعریف

ددولت دریاست مقام اودوزیرانو دکابینی دجلسی دراپورکاپی عبارت له مصوبی څخه ده

پیشنهاد تعریف

هغه رسمی تحریری سند دی چې دهدایت اواحکامو داخیستلو لپاره دمربوطه مرجع څخه دذیصلاح مقام په ادرس تحریریری پیشنهاد له لاسلیک څخه وروسته مربوطه اداری صادریږی

مکتوب تعریف

هغه رسمی کتبی سند دی چې له یوی اداری څخه وبلی اداری یامرجع ته دمطلب داظهار په خاطر په رسمی ډول لیږل کیږی اودری برخی لری مبدا ،متن اوختم

دمکتوب محترویات

مقدمه ،مبدا،شکاره عنوان اوشروع ،اصلی متن اومطلب ،اختتام ،مهر اوامضا

مینوټ تعریف

دصادری شوی مکتوب له کاپی څخه عبارت ده چې داجرااتو دتثبیت لپاره ددفتر په مربوطه فایل کی حفظ کیږی

دثبت اوراجستردفتر څه شی ده

هغه کتاب ته وایی چې په هغه کی مربوطه اداری دذیصلاح مقام لخوا احکام شوی اسناد لکه (پیشنهادات ،عریضی ،هدایات اولارښوونی)درج اوثبتیږی

ترتیب کوونکی :— عصمت الله ×عصمت ×

یمیل ادرس او تماس
0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

مکتوب په اصدار کی کوم نکات په نظر کی نیول کیږی

اول مکتوب باید مسلسله شماره ولری
دوهم دمکتوب کاپی او مینوټ باید په اداره کی حفظ شی
دریم دمکتوب دتسلیمی پرمهال باید دتسلیم کوونکی شخص لاسلیک درسیداتو په کتاب کی تری واخیستل شی
څلورم په محفوظ ډول باید ارسال شی ،متن یی عام فهمه وی او اوبدون له قلم خورده گی څخه وی
پنځم دمکتوب الفاظ باید ادبی وی اومتن یی باید صراحت ولری اواداری موقف باید په هغه کی په نظرکی ونیول شی
شپږم مربوطه مرجع ته له رسیدو وروسته باید لازم اجراات ترسره شی

متحدالمال تعریف

متحدالمال دمقاماتو له هغو مکاتبو اوهدایاتو څخه عبارت ده چی ټیټول مراجعو ته دیوسلسله موضوعاتو لپاره صادریږی او په هغه کی ټول مندرجه محتوی وټولو بخشوته یوشان اجراات ولری

راپور تعریف

راپور لوړومقاماتو ته دترسره شویو کړنو ، ایډیا ،نظریاتو او پیشنهاداتو له انتقال څخه عبارت ده
په راپور لیکنه او گذارش لیکنه کی اساسی نکات دادی
اول دمعلوماتو راټولونه
دوهم نوشته کول
دریم دمطالبو دانتخاب طرز
څلورم دهغو تصحیح او اصلاح

ارشیف تعریف

ارشیف له هغی کلمی څخه عبارت ده چی مونږ اجراات له احتیاج څخه اضافه دراپور په شکل په یوه دفتر کی راټولیږی

صادره تعریف

هغه مکتوب چی په اداره ریاست کی ترتیبیږی هغه ته صادری دکتاب شماره ،تاریخ،اودمرسل په ستون کی خپله دمربوطه شعبی نوم اودمرسل الیه په ستون کی دتسلیموونکی اداری نوم اودخلاصی په ستون کی دمکتوب خلاصه درجیږی

وارده تعریف

هغه مکتوب چی داداری له بهر څخه راځی ،دواردی په صفحه کی دمکتوب نمبر ،تاریخ لیکل کیږی یاپه یومخصوص دفتر کی ثبت اوراجستریږی چی داندیکارټوردفتر په نوم یادیږی

داندیکارټوتعریف

داندیکارټو دفتر کوم اسناد چی له مرکزیا اداری له خارج څخه یا په یومخصوص دفتر کی ثبت اوراجستریږی داندیکارټو دفتر په نوم یادیږی

بودجه تعریف

(c) ketabton.com: The Digital Library

له مغه قانوني سند څخه عبارت ده چې ديوی اداری ټول عوايد اومصارف ديوه
کال لپاره پيش بيني کوی
دبوديجې طی مراحل
اول بوديجه په اداره کې ترتيبيږی
دوهم دمالي وزارت ته ځی
دريم بيا دوزيرانو شوری ته ځی
څلورم بياپارلمان ته دتصويب په موخه استول کيږی
پنځم بالاخره جمهورريس په واسطه توشيح اومنظوريږی

بوديجې ډولونه

بوديجه په ۲ ډوله ده
اول عادی بوديجه
دوهم انکشافی /پراختيايی بوديجه
اول عادی بوديجه :- له مغی بوديجې څخه عبارت ده چې ديومعين زمان لپاره
ترتيب شوی وی او عوايدو مخارج اومنابع ولری
دوهم انکشافی پراختيايی بوديجه :- له مغی بوديجې څخه عبارت ده چې
دپراختيايی فعاليتونو دپلان دتمويل لپاره مخارج اومنابع شيی

بوديجې کې کوم هداف شامل دی

سياسی ،اقتصادی ،اجتماعی ،اونوراهداف يکی شامل دی

دبوديجې په اجراکې مهم اواساسی عامل

دبوديجې په اجراکې مهم اواساسی عامل کنترول اونظارت ده چې په لاندی ۳ ډوله دی

اول اداری کنترول :- مقدماتی کنترول دی چې دبوديجې داجراپرمهال صورت نيسی چې
داداری کنترول له لاندی بخشونو څخه نظارت کوی

دوهم تقنيني کنترول :- اجرائيه قوه دمقننه قوق لخوااستيضاح کيږی

دريم قضايی کنترول :- دبوديجې دموثريت دلوړولو لپاره مهمترينه وسيله
تشکليلوی

ددولت قطعيه حساب

دمالی کال دمصارفواخری نتيجه اوبوديجې سره په مقايسه ددولت عوايدو
اومصارفو ته قطعيه وايی

بوديجه کله (څه وخت)ترتيبيږی

بوديجه داحتياجاتو مطابق ترتيبيږی

دلومړی ځل لپاره دبوديجې نظام په کوم کال اودکوم مفهوم لپاره رامنځته شو

دلومړی ځل لپاره دبوديجې نظام په ۱۲۹۹ ه ش کال اودنني مفهوم لپاره
دعوايدو اومصارفو په نوم رامنځته شو

تخصيص تعريف

تخصيص دمالی پلان دتطبيق لپاره ديومقدار پيسو له اجرا او داسنادو له صدور
څخه عبارت دی چې په يومعين وخت دذيصلاح مالی ادارو لخواذيربطو ادارو ته
ليږل کيږی اوداجراوړدی چې دمغه په ختم می مصرف کوونکی اداره خپل مصرفی
راپور دهيواددتقنيني اسنادو په اساس ترتيبوی

ترتيب کوونکی :— عصمت الله ×عصمت ×
دزابل ولايت مقام دبشری سرچينوریاست دسوانح او ډيټابيس مسلکی غړی **يميل ادرس او تماس**
0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

دبوديجی طرح اوترتیب دکومو مقاماتو لخواصورت نیسی

دڼیټو مقاماتو لخواولوړومقاماتو ته صورت نیسی

دعوایددکومی لاری په لاس راځی اودکوموشرایطو تابع دی

ددولت عوایددمستقیمو اوغیرمستقیمو مالیاتو له لاری لاسته راځی اودایندہ مالی اواقتصادی شرایطو تابع دی

محاسبه تعریف

محاسبه له هغه فن څخه عبارت ده چی اقتصادی معاملات ،ثبت ،تجزیه ،اوتحلیل ،تصنیف بندی ،خلاصه ،ارزیابی اونتیجه ګیری کوی

مالی مدیریت تعریف

دپلانګذاری ،بودیجه سازی ،سازماندهی ،کنترول اواداری مالی چارو دارزیابی له پروسی څخه عبارت ده

استهلاک تعریف

استهلاک داقتصادی شیانو مصرف او له منځته تللو څخه عبارت ده

موجودی تعریف

داجناسو مستقیم شمارل اودهغو داسنادو ساتل دی چی دغه عملیه ددولت دارایی تعینوی داجناسو بودیجوی مدارکو تهیه او پیشبینی اسانوی

مصرفی اجناس تعریف

مصرفی اجناس له هغو اجناسو څخه عبارت ده چی داستعمال موعد یی تریوه کال پوری وی یادیوبل جنس جز ګرځیدلی وی اویادهغه جنس قیمت تر ۱۰۰ افغانی کم وی

غیرمصرفی اجناس تعریف

غیر مصرفی اجناس له هغو اجناسو څخه عبارت ده چی داستعمال موعدیی تریوه کال زیات وی او یادهغه جنس قیمت تر۵۰۰۰ افغانی زیات وی

امراعطا تعریف

هغه صلاحیت لرونکی شخص ده چی دحواله شویو تخصیصاتو په داخل کی مقرراتو مطابق ددولت دمصارفو قطعی یاموقتی تادیات منظوری وی

بیجک تعریف

داموالو یولیست ده چی دمندرجه شیانو مقداراوقیمتونه ښی دغه سند یادخرڅلاوبل دیوخرڅوونکی له طرفه تهیه کیږی

خرڅ سند تعریف

هغه سند دی چی دحساب په دفترونو کی دمعاملانو دثبت یادنورو اظهارشویو حقایقو صحت ثابتوی یاپه بل عبارت دنغدو پیسو دتادیی په مقابل کی رسیدیاهر سند چی دحساب په دفترونو کی دحسابی معاملاتو صحت تاییدوی دخرڅ سند نومیږی

اقتصاد تعریف

یمیل ادرس او تماس
0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

دمولید تجارت او په یوهیوادکی دپیسو دتهیه کولو ترمنځ له رابطی څخه عبارت ده یا اقتصادی دیوسنجول شوی اومعقول پلان په اساس له میانه روی اوصرفه جویی څخه عبارت ده په لاس کی دشته سرمایی په اندازه

بانک تعریف

له هغه ارګان څخه عبارت ده چی په مختلیفو بخشونو کی دمشتریانو لپاره مالی خدمات وړاندی کوی لکه دپیسو تهیه کول ،دپیسو توزیع ،قیمتی شیانو ساتنه او نور.....

مارکیټینګ تعریف

دعلان کولو ،خرڅولو اودشیانو دوړاندی کولو تیوری او په مارکیټ کی ازادی ته مارکیټینګ وایی یا بازار موندنی ته مارکیټینګ وایی

سرانه عاید تعریف

دهیواد دملی عوایدو مجموعه تقسیم پردهغه په نفوسو باندی عبارت له سرانه عاید څخه ده

استملاک تعریف

دعامه ګټو دخوندیتوب لپاره دعادلانه قیمت په مقابل کی دملکیت دمالک مجبورول ترڅو خپل ملکیت ددولت په اختیارمی ورکړی

دوسیه تعریف

دراټولو شویو معلوماتو مجموعه ده چی په منظم او سیستماتیک دول په یوه فولډر کی راټول شوی وی چی داړتیاپه وخت کی داداری اړتیاوته ځواب ویونکی وی

فایلنګ سیستم تعریف

له هغه اتنظار څخه عبارت ده چی دهغه په واسطه دوسیی اوپاڼی په مختلیفو شکلونو ایښودل کیږی دغه سیستم دوباره داسنادوپیداکول اسانوی

استراتیژی تعریف

دهغه کلی دستورالعمل څخه عبارت ده چی په هغه کی دوتلو لاره همیشه متصوره وی یعنی دوهم اودریم بدیل ولری که په استراتیژی کی دابدیلونه موجودنه وی Alternative هغه ته ستراتیژی وایی

پلان تعریف

پلان مشخص اومعین هدف ته درسیدو لپاره داساسی فعالیت لپاره له یوی طرحی څخه عبارت دی .اودهغه مهمی نقطی عبارت دی له اول بودیجه دوهم هدف دریم انسانی سرچینی څلورم وسایل اوابزارچی په پلان کی دوهمه اودریمه لاره وجودنلری په ۳ دری ډوله ده اول کوتاه مدت دویم متوسط المدت دریم طویل المدت که چیری په خطاسره پلان ونیول شی هغه دی نو دخطر ریسک داحتمال انتظار باید وویشل شی

سیستم تعریف

هغه مجموعه ده چی له څویوبل سره ټول جزونوڅخه تشکیل شوی وی یوځای سره کار کوی داسی چی دهغه په یوه بخش کی نقصان وارد شی نوټول سیستم تری متاثره شی

ترتیب کوونکی :— عصمت الله ×عصمت×

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینوریاست دسوانح او ډیټابیس مسلکی غړی
یمیل ادرس او تماس
0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

قانون تعریف

قانون هغه صریح او معقول تجویز څخه عبارت ده چی دذیصلاتو مقاماتو لخوادټولنی دنظم لپاره وضع کیږی اودهغه تطبیق له اجبار یره مل وی / یاپه بل عبارت قانون دملی شورا ددواړو مجلسونو مصوبه ده چی جمهوریس توشیح کړی وی قانون په دوه قسمه اول اساسی قانون دوهم عادی قانون

قوانین:

شماره	قانون	فصلونه	مادي	د تصویب نېټه	د تعدیل نېټه
1.	د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو قانون	۸	۳۰		
2.	د محلي ارگانونو قانون	۶	۳۳		
3.	د ملکي خدمتونو د کارکوونکو قانون	۶	۳۵	۱۶ سرطان ۱۳۸۷	۱۷سنبله ۱۳۹۴
4.	د دولت د قضایاوو قانون	۴	۳۹	۱۴۲۰ربیع الثانی ۲۲	۳۰سنبله ۱۳۹۲
5.	د کار قانون	۱۴	۱۵۳		
6.	اساسي قانون	۱۲	۱۶۲	۱۴ جدی ۱۳۸۲	
7.	مدني قانون	۴ جلده	۲۴۱۶	۱۵ جدی ۱۳۵۵	
8.	د مدافع وکیلانو قانون	۵	۴۴	۲۶ قوس ۱۳۸۶	
9.	دمدني محاکماتو د اصولو قانون	۶ باب ۳۰	۵۰۶	۳۱ اسد ۱۳۶۹	

د افغانستان ولایتونه:۳۴ د افغانستان وزارتونه/ وزارتخانی:۲۵د افغانستان ولسوالی:۳۶۴د افغانستان مساحت:۶۵۲۰۰۰ km^2

قانون په دوه ډوله دی

اول اساسی قانون
دوهم عادی قوانین

دعادي قوانینو ډولونه

- عام ۲- خاص -۳ داخلي ٤- خارجي

عام قانون

دقانوني قواعدوهغه ټولگه چي يوي خواته اويا دواړو ته ئي دولت وي عام قانون ويل كيږي لكه اساسي قانون - دجزاقانون - مالي قانون - نړيوال عمومي قانون.

خاص قانون

دقانوني قواعدو هغه ټولگه چي دخلكو ترمنځ اړيكي تنظيموي خاص قوانين يي بولي لكه مدني قانون - سوداگريز قانون - نړيوال خصوصي قانون .

داخلي قانون

ترتیب کوونکی :— عصمت الله ×عصمت ×
دزابل ولایت مقام دبشری سرچینوریاست دسوانح او ډیټابیس مسلکی غړی
یمیل ادرس او تماس
0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

هغه قانون چه په یوه خاص مشخص اقلیم یعني هیوادکي تطبیق شي لکه اساسي قانون - مدني قانون.

خارجي قانون

هغه قانون چه دیوه مشخص اقلیم یعني هیواد څخه بهر تطبیق شي لکه نړیوال عمومي اوخصوصي قوانین

اساسی قانون

هغه عامه اوعالی مقرره ده چی دیوی ټولنی دلارښودو قواعدوپه سرکی قرارلری چه د دری ګونو قواوو واکونه اوهم دټولنی دافرادو حقوق تنظیموی.په بل عبارت اساسي قانون هغه مصوبه ده چي دملي شورا د دواړوجرګوله خواتصویب اودجمهور رئس لخواتوشیح شوي وي .

داساسي قانون ډولونه

اساسي قانون په دوه ډوله دي .

مدون اساسي قانون

لکه دامریکا متحده ایالات-سویزرلنډ- ناروي-بلجیم- افغانستان. مدون یا مکتوب یا راټول شوي اساسي قانون ددستورونو اومقرراتو هغه مجموعه ده چه په یوه راغونډ شوي متن کي په ځاي شوي وي.

نوی اساسی قانون دتصویب

دافغانستان نوی اساسی قانون د۱۳۸۲ کال دقوس میاشتی له ۲۲ نیتی څخه بیاد۱۳۸۲کال دجدی تر ۱۴نیتی پوری د۲۳ ورځو په اوږدو کی دلویی جرګی لخوا دراېو په اکثریت سره د۱۲ فصلونو او۱۶۲ مادوپه لرلوسره تصویب شو

په افغانستان کي داساسي قانون مخینه(تاریخچه)

په افغانستان کي دلومړي ځل لپاره اساسي قانون دنظام نامه په نامه دامان الله خان په زمانه کي په ۱۳۰۳ سنه کي تدوین اوتصویب شو،
دوهم اساسي قانون
دمحمدنادرخان په زمانه کي ۱۳۰۹ سنه کي تصویب شو ،
دریم اساسي قانون
دمحمد ظاهرشاه په زمانه کي په ۱۳٤۳ سنه کي تصویب شو،
څلورم اساسي قانون
دسردارمحمد داود خان په زمانه کي په ۱۳۵۵سنه کي تدوین خوتصویب نه شو،
پنځم اساسي قانون
دافغانستان جمهوري دولت انقلابي شوراله خوا په۱۳۵۹ سنه کي په موقتي ډول تصویب شو،
شپږم اساسي قانون
دډاکټر نجیب الله لخوا په ۱۳٦٦ سنه کي توشیح شو،
اووم اساسي قانون
دبرهان الدین رباني په زمانه کي تدوین شو خو تصویب اوتوشیح ته ونه رسید،
اتم اساسي قانون
دحامد کرزي له خواپه ۱۳۸۲ سنه کي توشیح شو ،
دغه نوي اساسي قانون یوه مقدمه ۱۲ فصله ۱٦۲ مادي لري.
داساسي قانون دریمه ماده

0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

په افغانستان کې هیڅ قانون نه شي کولاي چې د اسلام دسپیڅلي دین دمعتقداتو او احکامو مخالف وي.

قانون باید لاندی خصوصیات ولری:

قانون باید دباصلاحیته مقاماتو لخوا وضع شوی وی
قانون عمومی او مجردذی
قانون دایمی دی
قانو لیکل بڼه لری او په جزابانذی سمبال دی.

عادی قوانین

هغه احکام دی چه له اساسی قانون څخه یی الهام اخستی وی.

دقانون طی مراحل

اول دوزارت یا مستقلی اداری لخواتسوید
دوهم دعدلیی وزارت دتقنین دریاست لخواتدقیق
دریم دتائید لپاره دعدلیی وزارت څخه دوزیرانو دشوری عالی مجلس ته وړاندی کوی
څلورم دملی شورا ددواړو مجلسونو لخواتصویب
پنځم دتصویب څخه وروسته دجمهورریس لخواتوشیح
شپږم انفاذ
اووم نشر

دقانونگذاری سلسله مراتب

ددولت ټول حقوقی اسناد اوقوانین دالزام دقدرت او دتنفیذ دپراختیا په نظر کی نیولو سره یوه عمودی سلسله مراتب دی
اول اساسی قانون
دوهم مجمع القوانین
دریم قوانین
څلورم مقررات
پنځم لوایح

دقوانینوویش

قوانین په دوه برخو ویشل شویدی اسلامی قوانین وضعی قوانین اسلامی قوانین بیا په دری برخو ویشل شویدی -اعتقادی احکام - تهذیبی احکام - عملی احکام.

دقانون دتطبیق ساحه دمکان له لحاظه

دقانو دتطبیق ساحه دسرحداتو او نفوسوله ساحی څخه عبارت دی عام تردی که سرحدات اصلی وی یا اشغالی وی .

دقانون دتطبیق ساحه دزمان له لحاظه

قانون دتوشیح وروسته په رسمی جریده کی له نشر اواعلان سره سم دتطبیق وړگرځی اوتر څوچه بل قانون یی لغوه نه کړی نافذدی خوکله مقنن ورته وخت تعین کوی چی تردی تاریخ پوری قابل انفاذدی

یمیل ادرس او تماس
0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

ملی شورا

ولسی جرگه جمع مشرانوجرگه مساوی کیږي ملي شورا ،اودوباره ملي شوراپه کال ۱۳۸۳ کي شروع شوه.

دملي شورا څني صلاحيتونه

۱: دقوانينو اويا تقنيني فرمانونوتصويب، تعديل اويا لغوه كول.

۲: دټولنيزوپرمختيايي ،فرهنگي، اقتصادي اوتكنالوزيكي پروگرامونو تصويبول.

۳: داداري واحدونوتشكيلول يادهغوتعديل اولغوه كول.

٤: دنړيوالوتړونونوتصديقول اويا له هغوسره دافغانستان ديوځاي كيدو فسخ كول.

دملي شورا اساسي دندي

۱-قانون گذاري ۲- داجرائيه قوي له كړو وړوڅخه نظارت ۳-دخلكو استازيتوب

دمشرانودجرگه غړي

دمشرانوجرگه ۱۰۲ غړي لري چه رئس جمهورددغواشخاصوله جملي څخه پنځوس سلنه (فيصده) له شځوڅخه ټاكي.

دولسي جرگه غړي

دولسي جرگه ۲٤۹غړي لري دولسي جرگه غړي له ۳٤ ولايتونو څخه دخلكو درايوپه نتيجه کي ټاكل كيږي ٦۸ څوكي يي ښځوته ځانگړي شويدي.

دولسي جرگه ځانگړي صلاحيتونه

دهر وزير استيضاح- دپرمختيايي پروگرامونو اودولتي بودجه په هكله تصميم نيول- دمقرريوتائيديا ردول.

دمختلفو قشرونوڅخه تشكيل شويدي چه ديوه ملت دقوانينو اومقرراتو پيروي كوي.

دلویی جرگی شروع او ختم او کوم مسایل یی تصویب کړل

لويه جرگه په ۲۶ دجوزا۱۳۸۳د كال شروع شوه
شپږم طرز العملونه

ترتیب کوونکی :— عصمت الله ×عصمت ×
دزابل ولایت مقام دبشری سرچینوریاست دسوانح او ډیټابیس مسلکی غړی
یمیل ادرس او تماس
0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

فرمان تعریف

دجمهوریس له کتبی هدایت څخه عبارت ده چی معینو موضوعاتو په هکله درئیس جمهورلخواصادریږی لکه قانون توشیح په موردفرمان ،دیوتعداد اشخاصو دمقرری فرمان ،دمحبوسینو دعفوی فرمان چی فرمان په دوه قسمه ده
اول عادی فرمان
دوهم تقنینی فرمان

فرمان په دوه قسمه ده

اول عادی فرمان
دوهم تقنینی فرمان

اول عادی فرمان

چی داستمراراودوام حالت نه لری اوپه رسمی جریده کی نه نشریږی

دوهم تقنینی فرمان

چی داستمراراودوام حالت لری اوپه رسمی جریده کی نشریږی

ددندی لایحه تعریف

له هغه تقنینی سند څخه عبارت ده چی یو له وزارتونوڅخه دمقرری دتوضیح لپاره وضع کوی

گذارش تعریف

چی روزانه ،هفته وار ،ماهوار ،ربعوار او سالانه کیدای شی

کار گذارش تعریف

دکار دکمیت اوکیفیت دبرملاکولو دترسره شوی فعالیت په هکله توضیح ورکولو همدارنگه دکاردنواقصو کمبودیو او پرمختگونو دبرملاکولو څخه عبارت ده

مقننه قوه تعریف

دولس دنماینده گانو مجموعه چی دهیوادملی حاکمیت تمثیلوی دمعینو صلاحیتونو لرونکی ده کیدای شی یو اطاقه اویادوه اطاقه وی چی یو یی دعوامو ولسی جرگی بل یی داعیانو مجلس دمشرانو جرگه ده

اجرائیه قوه تعریف

کوم تصامیم چی مقننه قوه یی نیسی یادهیوادنافذه قوانین په عمل کی اجراکوی چی داشامل دحکومت ده

قضایه قوه تعریف

له هغی قوی څخه عبارت ده چی په قانون کی دتخلفپه صورت کی یاداتباعودحقوقو دتجاوز په صورت قانون تطبیقوی

وزارت معنی څه شی ده

هغه مرکزی عالی اداره ده چی دهیوادپه پایتخت کی تشکیلیږی او دهغه په راس کی دوزیر په نوم شخص قرار ولری

ترتیب کوونکی :ـــ عصمت الله ×عصمت×

یمیل ادرس او تماس
0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

وزیر تعریف

هغه کس چی دیوی وزارت خانی په راس کی قرار ولری چی بادشاه دمملکت په چاروکی له هغه سره مشوره کوی اونوموړی ته مهم کارونه ورسپارل شوی وی

استیضاح تعریف

پارلمان داصلاحیت لری چی دکابینی ټول غړی ددولت درئیس په ګډون راوغواړی اودهغو دفعالیتونو په هکله وضاحت وغواړی

دپارلمان دنده

ددولت دکالنی بودیجی اودنړیوالو تړونو تصویبول دقوانینو تصویبول دجمهوریس په ګډون کابینی دغړواستیضاح اواستجواب

دقوانینو دوضع کولو وړاندیز څوک کولای شي
پارلمان ،جمهوریس ،دوزیرانوشورای ،اوستره محکمه ټول کولای شی چی مستقیما دقوانینو اومقرراتو وړاندیز وکړی
بین المللی قرارداد
دکابینی غړی او پارلمان باید قراردادونه تصویب کړی

اداره

۱۳۶ ماده دافغانستان داسلامی جمهوریت اداره دمرکزی اداری او محلی اداراتو دواحدونو پراساس له قانون سره سم تنظیمیږی

کنفرانس تعریف

دیولنډ وخت لپاره له یوی مشخصی موضوع څخه عبارت ده

ملت تعریف

ملت هغه دی چی له مختلیفو قشرونو څخه تشکیل شوی وی اودیوواحد ملت دقوانینو او مقرراتو تابع وی

مزد تعریف

دکارګر دخدمت او کار داجراپه مقابل کی ورکول کیږی

مرسل تعریف

دپاڼو او مکتوبونو دصدورمبدا ته مرسل وایی

ارزیابی تعریف

له یوی منظمی اوسیستماتیکی عمیلی څخه عبارت ده چی هدف دانتخاب لپاره کارول کیږی

مرسل الیه تعریف

داپاڼو او مکتوبونو تسلیموونکی مرجع ته مرسل الیه وایی

دمجاهدینو دحکومت کامیابی او مدت

په ۱۳۷۱/۲/۸ نیټه مجاهدین کابل ته داخل شوه اودافغانستان اسلامی دولت یی تشکیل کړاو څلور کاله یی دوام وکړ ۸- ثور

۱۳۷۱

یمیل ادرس او تماس
0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

په ۱۳۸۰/۱۰/۱ نیټه داستاد برهان الدین رباني تر رهبري لاندی له اسلامی دولت څخه دحامد کرزی ترمشری لاندی موقتی اداری ته قدرت انتقال شو

دبن دغونډې شروع او ختم او کوم مسایل یی تصویب کړل

دبن غونډی په ۱۳۸۰/۹/۶ نیټه پیل اوتر ۱۳۸۰/۹/۱۴ نیټې پوری یی مذاکراتو دوام وکړ کوم مسایل چی یی تصویب کړی دی مخکی ذکرشول اوپه افغانستان کی دحامدکرزی په ریاست دموقتی اداری ایجادیی هم تصویب کړه اوداالمنان دبن په ښار کی دایره شوی وه

اساسنامه تعریف

له هغو خاصو قواعدوڅخه عبارت ده چی دفرهنگی اجتماعی او اقتصادی نهادونو دچارو دتنظیم لپاره دنافذه قوانینو په رڼاکی وضع کیږی

مدنی ټولنه تعریف

مدنی ټولنه دټولنپیژندنی او جامعه شناسی په چوکاټ کی دژوندانه یوه شیوه ده اودانسانی پرمختگ نماددی په دی اساس ددولت په مقابل کی دمدنی ټولنه په هغه حوزه باندی اطلاق کیږی چی ده هرډول سیاسی قدرت له دخالت څخه خالی ده په مدنی ټولنه کی باید اشخاص دکوم گوندیارهبر تابیعت ونه کړی بلکی ازاد خلک و اوسی

گذارش عنوان

گذارش عنوان باید داسی وټاکل شی چی مختصر ،کوتاه موزون ،مناسب او معقول وی او دگذارش په متن کی وی

گذارش مفهوم

گذارش وړاندی کول ددی سبب کیږی ترڅو فعالیتونو او چاری ارزیابی شی

دموکراسی تعریف

دموکراسی یونانی کلمه ده چی دانسانی ټولنی سیاسیونو هغه داسی تعبیر کړی ده چی دخلکو حکومت دخلکو لخوا پرخلکو باندی اودخلکو لپاره

حقوق تعریف

حقوق دحق جمع ده په معنی دصحیح مطابق موافق اود الله پاک یو نوم هم دی،او په اصطلاح کی دیوشخص دهغه مادی او معنوی ارزښتونوڅخه عبارت دی چه دقانونپه مرسته یی ملاتړ کیږی حقوق په دوه قسمه دی (افاقی)(عندی).

آفاقی حقوق

هغه صریح او معقول اوامر دی چه دټولنیز ژوند دتنظیم لپاره وضعه اودیو خپلواکه اداری لخوا په جبر تطبیق کیږي.

عندی حقوق

هغه حقوقوته ویل کیږی چه دآفاقی حقوقو څخه لاس ته راځی مثال داحمد پرمحمود قرض دی اوهغه منکردی احمد کولای شی دباصلاحیته مقاماتو څخه دزورکارونی غوښتنه وکړي.

دحقوقی قواعدو منابع

قانون،عرف اوعادات، قضایی رویه، دکتورین.

ترتیب کوونکی :— عصمت الله ×عصمت ×

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینوریاست دسوانح او ډیټابیس مسلکی غړی

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

هغه منابع چه دحقوقی قواعدو په ایجاد کی ډیره اغیزه لری عبارت دی له :
عرف اوعادات ، عامه ذهنیت، دخلکو اعتقادات، ټولنیزی اړتیاوی

اساسی حقوق تعریف

دهغو قواعدو مجموعه ده چی په یو معلوم قلمروکی ددولت له ساختار او جوړښت ددولت له سیاسی رژیم داتباعو دحقوقو او مکلفیتونو ددری ګونو قواوو تفکیک اوددری ګونو قواوو له دندو او صلاحیتونو اودهیواد داتباعو له حقوقو او ازادیو څخه بحث کوی

دتفتیش اوکنترول اساسی موخی

اول دعامه ادارو ددقیقو حسابداریو له سموالی څخه داطمینان حاصلول
دوهم ددولتی ادارو موسساتو او ګډ اودولتی شرکتونو له مالی او حسابی چارو څخه موثر کنترول
دریم دمصارفو دصحت څرنګوالی اوددولتی عوایدو دتحقق کنترول

بودیجه په دری ډوله ده

اول انکشافی پراختیایی بودیجه
دوهم عادی بودیجه
دریم دفاعی بودیجه

ملکیت تعریف او ډولونه

ملک په لغت کی په یوه شخص پوری دیو څه اړوند کیدل یا اختصاص ته ویل کیږی چی بل څوک یی دتصرف واک نلری او څښتن یی دشرعی حدودو په چو کاټ کی کارولی شی او په اصطلاح کی ملکیت دانسان او مال ترمنځ هغه اړیکهده چی شریعت ټاکلی وی او انسان کولای شی چی له شرعی موانعو څخه پرته پکی تصرف وکړی او په دوه ډوله دی اول تام ملکیت ،عین +ګټه دوهم ناقص ملکیت ،عین یاګټه

اعاره او اجاره ترمنځ توپیر

اعاره تعریف

له بدل پرته دګټی تملیک (درلودلو) اعاره وایی

اجاره تعریف

دبدل (عوض) په وړاندب دیوه ملکیت دګټی تملیک (ترلاسه کولو) ته اجاره وایی او اعاره غیر لازم عقد دی او هر وخت پکی رجوع کیدای شی ، مګر اجاره لازم (حتمی)عقد دی چی داعاری ار ترونه پیاوړی دی
دملکیت دلاسته راوړلو اسباب یا لاری چاری

دملکیت دترلاسه کولواساب په لاندی ډول دی

اول دمباح شیانو لاسته راوړنه
دوهم اخیستل او خرڅول (عقود)
دریم میراث
څلورم تولید (حاصلات)

ترتیب کوونکی :— عصمت الله ×عصمت ×

یمیل ادرس او تماس
0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

پنځم هبه (بخښل)
شپږم تمليک (خاوند کول
اووم وصيت

ارتفاق حقوق تعريف

دارتفاق حق مغه حق دی چی په يوه عقار (ځمکه ،کور ،باغ) دبل عقار دګټی لپاره مقرره او ثابت وی داداېمی حق دی
ارتفاق حق ډولونه
اول حق الشرب
دوهم حق المرور
دريم حق العلو
څلورم حق المجری

حريم ولی دحريم په نامه يادوی اودونو حريم څورمه اندازه دی

حريم ځکه په دی نامه يادوی ،چی پرته له خپل خاوند او مالک څخه يی بل چاته تصرف او ګټه اخيستنه حرامه اوممنوع ده

غصب تعريف

غصب په لغت کی ،په ښکاره ظلم او زور سره ديو چادمال اخيستل دی ،په شرعی اصطلاح کی دڅښتن له اجازی پرته دمتقوم (ارزښت لرونکی)او محترم (ددرناوی وړ) مال داسی اخيستل دی چی داصلی څښتن له تصرف څخه يی وباسی

ضمانت خط اوډولونه

ضمانت خط په دوه ډوله ده يوته ضمانت بالمال (دمال په وسيله ضمانت) وايی اودوهم ته دحضور ضمانت (دشخص ضمانت)وايی چی دواړه ډوله ضمانتونه زموږ په وطن کی دود دی

شفعه تعريف

شفعه په لغت کی دضم (يوځای کولو) ورډيرولو او تقويت ته ويل کيږی شفعی ته ځمکه شفعه وايی چی شفيع دشفعی دحق په اساس ديوڅه مالک کيږی او په فقهی اصطلاح کی دشفعی معنی دشريک ياګاونډی مغه جبری حق دی چی دزيان دله منځه وړلو لپاره يوخرڅلاوته وړاندی شوی عقار دقيمت او لګښت په بدل کی له پلورونکی څخه ترلاسه کوی

قاضی تعريف

مغه څوک دی چی حکم کوی
محکوم له :- مغه څوک دی چی دمغه په ګټه حکم شوی وی
محکوم عليه :- مغه څوک دی چی دمغه پرخلاف حکم شوی وی
محکوم به :- مغه شی چی دحکم موضوع وی
دحکم طريقه :- دقرار او پريکړی دصادرولو څرنګوالی او ډول دی
حکم تعريف:- دقاضی قضاوت دی چی په داسی الفاظو صادريږی چی حکم می وکړ ته ....د په موضوع ملزم يی اوياحکم می وکړ چی په مدعی بها کی دمدعی عليه ته مه مزاحم کيږه

ترتيب کوونکی :– عصمت الله ×عصمت ×

يميل ادرس او تماس
0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

قضا بالالزام تعریف :- دمغه حکم څخه عبارت ده چې دمدعی بهاپه ثبوت باندی صادر شوی وی

قضا بالترک :- دمغه حکم څخه عبارت ده چې دمدعی بهاپه عدم ثبوت باندی صادر شوی وی

استیناف غوښتنه :- کله چې محکوم علیه دعلاقه داری ،ولسوالی ،ناحیوی یاښاررری ابتدایی محکمی په صادرشوی حکم باندی دعدم قناعت په صورت کی خپل شکایت او اعتراض دولایت محکمی ته وراندی کړی عبارت له استیناف غوښتنی څخه دی

فرجام غوښتنه :- کله چې محکوم علیه دعلاقه دولایت دمحکمی په صادر شوی حکم باندی دعدم قناعت په صورت کی خپل شکایت او اعتراض دستری محکمی اړوند دیوان ته وراندی کړی عبارت له فرجام غوښتنی څخه دی

اهل خبره :- مغه مسلکی کسان دی چې په ځانګړو څانګو کی دتخصص معلوماتو یادکافی تجربی لرونکی وی

دعوی :- دمحکمی په وراندی له پردی څخه دحق غوښتنی ده

مدعی او مدعی علیه :- څوک چې حق غواړی مدعی او څوک چې حق ورڅخه غوښتل کیږی مدعی علیه دی

مدعی بها :- مدعی بها غوښتل شوی شی دی اوددمغوی موضوع کیدای شي

حقوقی عریضه :- مغه مطلبوع ،بیه لرونکی ،مسلسله شمیره لرونکی اودمالیی وزارت داړوند شعبی مهر لرونکی رسمی پاڼه ده چې عارض لیکلو په منظور ورکول کیږی

عارض :- دمغه حقوقی او شرعی اهلیت لرونکی حقیقی او حکمی شخص څخه عبارت ده چې اړونده ذیصلاح مرجع ته یی شکایت وراندی کړی وی

معروض علیه :- دمغه حقوقی او شرعی اهلیت لرونکی حقیقی او حکمی شخص څخه عبارت ده چې عارض دشکایت طرف وګرځی

قرار :- دمغه تصمیم څخه عبارت ده چې دمدنی دعوی شکا یاتو ته متوجه وی

پریکړه :- له مغه قضایی تصمیم څخه عبارت ده چې دمدنی دعوی ماهیت ته متوجه وی

عریضه نویس تعریف

دمغه شخص څخه عبارت ده چې دلازمی ازموینی څخه تیراودکاردجواز له خیستلو څخه وروسته دخلکو لپاره دمغوی دغوښتنی مطابق عریضی لیکی

عریضه څلور اساسی ارکان

اول عارض دوهم معروض علیه ،ذیصلاح مرجع څلورم عارض غوښتنه

په عمومی لحاظ اودسلسله مراتبو په لحاظ محاکم دولونه

په عمومی لحاظ په ۴ ډوله دی اول تجارتی محاکم دوهم اداری محاکم دریم جزایی محاکم څلورمم مدنی محاکم

ترتیب کوونکی :— عصمت الله ×عصمت×

یمیل ادرس او تماس

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینوریاست دسوانح او ډیټابیس مسلکی غړی

0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

اودسلسله مراتبو په الحاظ په ۳ ډوله دی اول ابتدایی محاکم دوهمداستیناف محاکم دریم ستره محکمه

دمحکمی اساسی ارکان

اول حاکم دوهم حکم دریم محکمه څلورم محکوم علیه پنځم محکوم له شپږم محکوم بها

داسلامی شریعت فرایض

داسلامی شریعت فرایض ۵ دی اول کلمه دوهم لمونځ دریم روژه څلورم زکات پنځم حج

مدنی صورت دعوی تعریف

دمدعی څخه دمحکمی په غوښتنه له هغه تحریری سند څخه عبارت ده چی پکی دمدعی لخوادمدعی علیه څخه دخپل تلف شوی مدنی حق دبیاځلی اعادی استدعاشوی وی

دمدنی دعوی عمومی شرایط

اول دطرفینو حضور
دوهم دطرفینو اهلیت
دریم دمدعی علیه معین والی
څلورم مدعی بها معین والی
پنځم دعوی به متحمل الثبوت وی
شپږم دعوی به متنا قضه نه وی
اووم دعوی به دقضا په مجلس کی وی
اتم دمدعی علیه ته به پکی دمدعی بها په ورکړه دالزامیت غوښتنه شوی وی

دعقار دعوی خصوصی شرایط

اول دکلی دملک وکیل ګذر قوم او موقیعت یادونه
دوهم حدوداربعه یادول
دریم دغصب په دعوی کی غاصب ته متوجه والی
څلورم په غضب شوی ځمکه کی دادواتو څخه یادونه

مدنی دفاعیه تعریف

په مدنی مسایلو کی دمدعی علیه دحق پربنست دهغه تحریری سند څخه عبارت ده چی پکی دمدعی ددعوی دفع ترتیب شوی وی

دمدنی محاکمو اصول تعریف

دهغو شکلی قواعدو او مقرراتو مجموعه ده چی مدنی مناز عاتو درسیدګی پروسیجر تر څیړنی لاندی نیسی

دمیراث موانع

اول رقت (غلامی) دوهم قتل (دموروث) دریم اختلاف ددین څلورم اختلاف ددار

یو دولتی مامور دخپل کار په ټوله دوره کی څوځلی دبیت الله شریفی حج مستحق کرځی

ترتیب کوونکی :— عصمت الله ×عصمت ×
دزابل ولایت مقام دبشری سرچینوریاست دسوانح او ډیټابیس مسلکی غړی
یمیل ادرس او تماس
0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

يو دولتی مامور دخپل کار په ټوله دوره کی يوځل دبيت الله شريفی حج مستحق کرځی

استعفی

کله چي يومامورله خپل پست څخه پخپله خوښه ځي او له اداری سره روابط قطع کوي او مربوطه اداره موافقه ورسره کوي، مستعفي بلل کيږي . چي داهم داستخدام مديريت پوری اړه لري.

اخراج

زمونږ پخوانيواداروکی ميرزايانو موقوف هم ورته ويل. چي دمامورياجير له موفقی پرته داداری لخوا دهغه له کاره لری کول دي .

تعليق

له يوه پست څخه په موقت ډول ديوه مامورګوښه کيدل ياګوښه کول دي. کيدای شي اصلاحي اوتنبيهي بڼه ولري. کيدائی شي داداری دتشکيل دپراخيدوياکميدو له امله هم وي .

تقاعد

داداری له ثابت يايوه مؤقت پست څخه ديوه مامور درابطي بلکل پري کيدل دي البته اجيرتقاعدنلري دتقاعد شرط دادی. چي هغه ته دتقاعدی امتيازورکول کيږي .

دپی ار ار هدف

دازاد رقابت په بنسټ ددولت دکارمندانو ديوی سالمی اداری له ايجاد څخه عبارت ده چی دلياقت شايستګی او تخصص په اساس تعينږی

حکومت تعريف

ددولت دخاصو اهدافو او مقاصدودجراالپاره دستګاه ده

ميتود تعريف

هدف ته درسيدوطريقی ته ميتود وايی

وړانديز تعريف کړی

وړانديز د ټيټ مقام څخه و لوړمقام ته د يو موضوع په هکله يا د غوښتنی په هکله کيږی .

اصول تعريف

هغه عام منل شوی معيارونه دی چی په ټولو لوړپوړو او ټيټ پوړو مامورينو يی يوشان په تطبيق باندی ملکف وی

صادره وارده تعريف

دايورسمی کتاب دی چی راغلی مکتوب کی قيد وارده نيول کيږی اوبلی اداری ته ليږدول شوی مکتوب پکی صادرييږی .

ترتيب کوونکی :– عصمت الله ×عصمت ×

يميل ادرس او تماس

دزابل ولايت مقام دبشری سرچينورياست دسوانح او ډيټابيس مسلکی غړی

0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

دافغانستان اساسی قانون څو فصله او څو مادی لری

دافغانستان اساسی قانون ۱۲ فصله او ۱۶۲ مادی لری

په یو خریداری کی څو نفر هئیت باید موجود وی

لږ ترلږه باید دری کسان موجود وی

نورماتیف

هغه فورمی، سندونه،اومعیارونه چه په څانګړی توګه دیوی اداری دمخاسبوی چاروتنظیمولولپاره ټاکل کیږی.

دقانون اومقرره ترمابین فرق

قانون هغه دي چه دپارلمان لخوا وضع اود ریس جمهورلخوا توشیح شوي وي،مقرره هغه ده چه ددولتي ارګانونو لخوا وضع اوپارلمان ته دتصویب لپاره وړاندي شي او دتصویب وروسته رئس جمهورته دتوشیح لپاره ولیګل شي.

قانون له شروع نه تر توشیح پوري

اول دیو ارګان یا متخصص ټیم لخوا طرح کیږي - بیا دعدلیه وزارت ته دتسوید لپاره استول کیږي - بیاپارلمان ته دتصویب لپاره استول کیږي - بیا دتوشیح لپاره رئس جمهورته استول کیږي - بیا په رسمي جریده کي نشر اونافذدي.

لوایح

کومه موضوع چه په مقررروکی نه وی پیش بنی شوی نو ددغی موضوع دحل لپاره دعادی قوانینو اومقررروپه چوکاټ کی لوایح وضع کیږی اوصلاحیت یی هر وزارت اوخپلواکه اداره لری.

عرف اوعادات

ټول هغه اوامر چه له عامه ذهنیت څخه راوتلی وی او خلک یی پیروی کوی عبارت له عرف او عادت څخه دی لکه دماشوم پلارهغه دی چه دمورسره یی واده کړی وی.

قضایی رویه

ټول هغه تصمیمونه اوپریکړی چه دهغو قضایاوو اومنازعاتودحل اوفصل لپاره وضع شوی وی کوم چه ددعوا سبب ګرځی عبارت له قضایی رویه څخه دی.

دکتورین

ترتیب کوونکی :— عصمت الله ×عصمت ×
دزابل ولایت مقام دبشری سرچینوریاست دسوانح او ډیټابیس مسلکی غړی
یمیل ادرس او تماس
0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

دحقوقو دعلماوو اوپوهانوهغه نظريات دی چه دتاليفاتو مقالو اورسالو په بڼه وړاندی کيږی.

تابعيت

ديوه دولت سره دفرد ديوه حقوقی اساسی رابطه څخه عبارت دی .

دفتر

دفترپه لغت کي ديو بنډل هغه کاغذونوپه معني دي چه يو خوايي دوه خطه شوي وي اوپه هغه کي مطالب شعرونه اوحساب ليکل شوي وي اوهغه ځاي چه په هغه کي منشيان اوليکونکي ليکونه ليکي دفتر ويل کيږي.

دفتر خانه

هغه ځاي چه په هغه کي اسناد اومعاملي ياعقد اوطلاق پ ه رسمي دفترونوکي ثبت کيږي عبارت له دفتر خانه څخه دي .

رسمي دفتر

زمونږ په هيوادکي په دولتي دفترونوباندي اطلاق کيږي چه په هغوي کي شخص يا اشخاص ددولتي پلانونو دتطبيق پخاطردخپلولايحه وظايف په رڼاکي په يومعين ځاي کي دمنظم پلان په صورت کي په معينو وختونوکي دخلکو په خدمت کي وي رسمي دفتر بلل کيږي.

کميسيون يا کميته

دافرادويوه ډله ده چه دآمر لخواتاکل کيږي او معمولا دباتجربه کسانوڅخه تشکيل شوي وي اوپه دوه ډوله ده موقتي - دائمي.

رخصتي

يومامورپه يوه کال کي ۱۰ورخي ضروري ۲۰ ورخي تفريحي ۲۰ ورخي دناروغي رخصتي دجمعي ، اختر ،حج،واده په مناسبت درخصتي مستحق دي.

دحج دفريضی رخصتی

دحج دفريضی رخصتی بنځه څلويښت ورځي ده چه په تفريحي اوضروري رخصتي کي معامله کيږي.

ولادي رخصتي

يميل ادرس او تماس
0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

دشخولپاره دولادت رخصتي ۹۰ نوي ورخي ده چه ديرش ورخي ترولادت مخکي اوشپته ورخي ترولادت وروسته په غير طبعي ولادت يا دوگانه ولادت کي پنخلس ورخي اضافه ورکول کيږي.

ميتود

هدف ته درسيدو طريقه ته ميتود وايي.

پرنسيپ

دميتود روش اواصولو تطبيق کولوته پرنسيپ وايي.

دتوليد مديريت

په يوه موسسه کي دشته سرچينوترلاسه کول دي لکه توکي يابشري ځواک دتقاضاپرمهال په ښه کيفيت او کميت سره.

کارخانه

هغه مشخصو اوثابتو تاسيساتواو ودانيو ته کارخانه ويل کيږي چه فزيکي توليد پکي کيږي.

توليد

دخدماتو او امتعي درامنځته کيدوپه معني دي.

عايد

پولي حاصلات يانورمنابع چي دانسان دکاراوياسرمايه دگردش په صورت کي منځته راشي دعايد څخه عبارت دي اوپه دري ډوله دي.۱ پولي عايد ۲ حقيقي عايد ۳ روحي عايد

دمحاسبه تعريف

محاسبه هغه علم دي چه ديوه ارگان ،تصدي ټول مالي حسابونه ثبت طبقه بندي تجزيه تحليل تشريح اوتوضيح کوي.

دمحاسبه وظايف

اول ټول معاملات په ژورنال کي ثبت کيږي دوهم واري ليجرته انتقال کيږي دريم واري خلاصه کيږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

دمحاسبه تخصصي رشتي

مالي محاسبه - صنعتي محاسبه - دمديريت محاسبه - دولتي محاسبه.

دارائي

دارائي عبارت ده دتصدي دټول ثابت اوسيارمالونوڅخه چي دتصدي په اختياركي وي اوهمدارنگه دتصدي دمالي حقوقوڅخه عبارت ده.

دهدف مشخصات

هدف بايد واضح وي - مشخص وي - قابل سنجش وي- قابل حصول وي- حقيقت اورشتيا ته وړاندي وي.

دهدف اومقصد ترمنځ فرق

دهدف اومقصد ترمنځ فرق دادي چه هدف عام اومقصد خاص دي

دكارمندياپي تعريف

كارمندياپي دمورد نظر افرادو دجزب او استخدام څخه عبارت دي.

انتصاب

انتصاب په يوه اداره كي ديوه نوي كس له گومارلو څخه عبارت دي اوپه دوه ډوله دي۱ موقتي۲ دائمي ،

دبشري منابعوپه مديريت كي دوه ډوله مقرري صورت نيسي ۱ انتخابي ۲ انتصابي.

شارت لست

شارت لست هغه لست دي چه داعلان په شكل څورندكيږي اوپه شارت لست كي يوازي دځوواجدشرايطو افرادونومونه شامل وي.

امتحان

دكانديدانوڅخه دامتحان اخستلو هدف دهغوي داستعدادونو،كاري تجربي، اودكارتوانائي معلومول دي اوپه څلورډوله دي، تحريري ،تقريري،عملي، ذهني ياعقلي.

مصاحبه يا انترويو

يميل ادرس او تماس
0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

دنظرياتواوافکاروتبادله ته وائي اويا داستخدام کيدونکي شخص څخه دمستقيم سوال اوجواب څخه عبارت دي.

په مرکه کي دنوماندانومنفي تکي

ظاهري بڼه نه لرل- ځان ډيرپوه ګڼل- دحدنه زيات په معاش تاکيد کول-په پخواني آمرپد ويل - دسترګودإړيکو نه ټينګول.
عبارت دي له رخصتي،ترفيع،تقاعد،مکافات،مجازات.

سيدات

هغه کتاب دي چه مرسل اليه اداره ته دمکتوب درسيدلودډاډپه خاطر په هغه کي دليږونکي اداره دمکاتبو صادره نمبر اوتاريخ ثبت کيږي اودمرسل اليه اداره څخه امضاپکي اخستل کيږي.

خلص سوانح

دايو کوچني کتاب دي چه دکارکونکي ټول رسمي کيفيتونه دشخصي ژوندمعلومات دوظيفي په جريان کي تغيرات رتبه اخستل مکافات مجازات تبديلي اوداسي نورپکي ثبت کيږي

استعلام

هغه پانه ده چه دوظيفي داجرا کولولپاره جوړيږي اودلوړمقام څخه ټيټومراجعوته ليږل کيږي.

عريضه

هغه پانه ده چه ديوشخص لخوايو ارګان ته دغوښتني په موخه وړاندي کيږي

پاليسي

پاليسي هغه حدودوته ويل کيږي چه يو شخص تصميم پکي نيولاي شي،په بل عبارت په غير مستقيم ډول هدف ته ځان رسول عبارت له پاليسي څخه دي.

دپروژه تعريف

پژوژه له يو داسي مشخص فعاليت څخه عبارت دي چه دټاکلي پيل اوپاي درلودونکي وي اودپروژه دتکميل کيدوسره سم دهغه تشکيل هم له منځه ځي.

دپروژه دمديريت تعريف

يميل ادرس او تماس
0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

دپروژه مدیریت دپلان جوړوني- سازماندهي ،بودجه جوړوني له بهیراودهغه دفعالیتونو دکنټرول څخه عبارت دي .

داړیکوکانال

هغه وسیله ده چه لیږونکي داخستونکي سره نښلوي لکه شفاهي،کمپیوټري،تلیفوني،تلګرافي.

داړیکوموانع

فزیکي ،ټولنیز ،رواني ، اداري.

مفاهمي تعریف

مفاهمه دخلکو ترمنځ دنظریاتومعلوماتو اوغوښتنوتبادله کولوته وائي.

دمفاهمي ډولونه

له ځان سره مفاهمه،داشخاصوترمنځ مفاهمه - دسازمانونو ترمنځ مفاهمه.

دمفاهمي ډولونه

شفاهي - غیرشفاهي لیکنیز

پیغام

پیغام هغه معلومات دي چه دلیږونکي څخه اخستونکي ته استول کیږي.

احتیاج

دقلت احساس اودهغه درفعه کولوپه منظورکوشش کولوته احتیاج وایي.

تولید

داحتیاجاتودرفعه کولوپاره داجناسو اوخدماتو دمنځته راتګ څخه عبارت دي.

دکارتعریف

یمیل ادرس او تماس
0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

کارعبارت دي دهغه معین فعالیت څخه چه یومعین هدف ته درسیدوپه موخه ترسره کیږي.

مکتوب څوپرخي لري

مکتوب دري برخي لري لکه عنوان- اصلي متن- اختتام.

فورم

له هغه لیکل شوی سند څخه عبارت دی چه مخکی له مخکی دکارکونکی لخواجوړیږیاودضرورت په وخت کی خانه خالی ځایونه لکه تاریخ،مبلغ،نوم اوداسی نورپکی لیکل کیږی اواستول کیږی.

فورمD1

دمصرف شوی بودجی په تړاو مفصل معولمات وړاندی کوی کله دبودجی اوتخصیص فورم.

م ۲ فورم

امرخریداری نقدی.

م۳ فورم

دافورم په دوه قسمه دي -۱- تخمیني -۲- حقیقي ---په تخمیني کي م۱۰ فورم ورسره خانه پوري کیږي اوپه حقیقي کي م۷ - م۱۱- م۱۲ فورمونه ورسره خانه پوري کیږي.

ف س ۵ فورم

دتحویلخاني دتوزیع فورم دي یعني هغه وخت چه یو جنس له تحویلخاني څخه توزیع کوو دهمدي فورم په ساحه کي درج کیږي.

م۷ فورم

راپوردسیدات اجناس/خدمات - دافورم دجنس دقیدیت لپاره دي هرجنس پکي قید کیږي اودري کسیزه هیئت پکي امضا کوي اودم۳ فورم سره ضمیمه کیږي.

ف س ۸ فورم

دتحولیخاني څخه ایستل شوي جنس چي کله بیرته تحویلخاني ته تسلیم کوو په همدي فورم کي ثبت کیږي.

ف س ۹ فورم

: دتحویلخاني ددرخواست فورم دي په تحویلخانه کي جنس نشته او جنس ته ضرورت دي دتحویلخاني لخوا یي دخریداري درخواست پکي کیږي.

م ۱۰ فورم

درخواست پیشکی. دافورم دپیشکي درخواست فورم دي په پیشکي حوالوکي دتضمین په خاطر مستوفیت یا وزرات مالیه ته ورکول کیږي اودم۳فورم سره ضمیمه کیږي.

یمیل ادرس او تماس
0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

م۱۱فورم

سند تعهدات متفرقه. پدي فورم کي سفريه - کرايه - کريډيټ - دبرق پيسي حواله کيږي اودپيشکي حوالو دحساب ورکولو په وخت کي استعماليږي چه پيشکي حوالوته قاطعيت ورکوي اود م۳ فورم سره ضميمه کيږي.

م۱۲فورم :

محسوبی پيشکی - دپيشکي حوالود محاسبه لپاره ده دم ۳ سره ضميمه کيږي.

م۱۳فورم

: امرسفر - دافورم دسفرپه منظوردي دسفرمصارف پکي حواله کيږي.

م۱۶فورم

امرتاديه - دافورم په دوه ډوله دي - الف معاشاتي - ب مصارفاتي

م۲۰فورم

دفتر حواله مصارف ازتخصيصات عمومی فرعی - دمجموعي تخصيص لپاره ده پدي فورم کي دهري مياشتي مجموعي تخصيص چه حواله شويدي ثبت اومصرف پکي ليکل کيږي.

م۲۲فورم

راپورابتدايی ماهواروضعيت مصارف ازحواله تخصيص - دمصرف شوي بودجي راپورپکي حواله کيږي.

م۲۲فورم

راپورتوحيدی ماهواروضعيت مصارف ازحواله تخصيص واحد اول بودجوی.

م۲۲فورم

راپورتوحيدی ماهواروضعيت مصارف ازحواله تخصيصات ولايات.

م۲۵ فورم

تحصيل عوايد متفرقه.

م۲۶فورم

: تعرفه تحويل عوايد .

م۲۷فورم

: راپورتحصيل عوايد.

م ۲۹فورم:

راپورماهوارتحصيل عوايد.

م ۳۰فورم

: دفتر بانک.

م۳۳فورم :

سند اصلاح سهويات.

ترتيب کوونکی :— عصمت الله ×عصمت×

يميل ادرس او تماس
0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

م۳۸الف فورم

دفترکنترول بودجه.

م۳۸ب فورم

: دفترکنترول تخصیصات فرعی.

م۴۰فورم

دفتر معاش وکسرات انفرادی - دماموریـنودمعاشاتودثبت کتاب دي

م ۴۱فورم

فورم استحقاق معاش - دکارمندانو معاشات پکي حواله کیږي.

م ۵۰ فورم

فورم نمونه امضای آمر باصلاحیت.

م۷۵فورم

درخواست برای تاسیس وتجدید سیستم وجه سردستی.

م ۷۶فورم

دفتر نقدی برای وجه سردستی.

م ۸۰فورم

دفتر کنترول تخصیصات فرعی.

م۹۰فورم

پیشکی های محسوب نشده سالهای گذشته.

م۹۱ فورم:

راپورقطعیه.

ت ۸ فورم

راپورتطبیقات بانک.

ژورنال Journal

ژورنال له هغه دفتر څخه عبارت دی چې ټول ورځینی راکړی ورکړي (معاملات) پکي په نیټه وار توګه درج (ثبت) کیږي . د محاسبی ځینی پوهان د ژورنال دفتر د اقتصادی یا تجارتي واحد اصلی او بنسټیز دفتر بولی.

عایدات Revenue

د کار او خدمت په بدل کي لاس ته راغلي پیسو ته عاید ویل کیږي مثلاً د حاصلاتو خرڅلاو کرایي اخستل.

یمیل ادرس او تماس
0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

کمښت يا تحفيف (Discount)

له هغو پيسو څخه عبارت دی چې يوه معامله لرونکي يې بل معامله لرونکي ته (پلورونکي يې اخستونکي ته) د کمښت په توګه حسابوی

پوروونه

له يوی حکمی حقوقي مرجع يا شخص يا بل ملکيت لرونکي څخه د يوی اداري لپاره اخستل شوي اجناس يا پيسي په ضمانت يا پرته له ضمانت څخه اخستل شوي. او په دوه ډوله دي

الف:- لنډی مودي پوروونه:- چې په يو مالی کال کې بايد ورکړل شي.

ب:- اوږدی مودي پوروونه:- چې د څو کلونو په ترڅ کې بايد ورکړل شي.

اسعار

هغه بهراني پيسي چې د پيسو په مارکيټ کې په ملی پيسو بدليږي

شتمني Assets

له شتمني څخه منظور ټول منقول او غيري منقول اموال، اجناس نغدی او حقيقي پيسي دي چې د يو تجارتي موسسي يا د شرکت په اختيار کې وي دا هغه ارزښت لرونکي مالونه، اجناس د کار وسايل او ملکيتونه دي چې يوه اداره يې په واک کې لري

پانګه Capital

هغه پيسي چې يو سوداګر په هغې باندي خپل کاروبار شروع کوی

کاروبار (تجارت) Business

هر هغه قانوني فعاليت چې د ګټي لپاره ترسره کيږي کاروبار بلل کيږي

صورت حساب Account

يور قم معاملات په منظمه توګه ثبتولوته صورت حساب وايي مثلاً معاش، کرايه، برق

معامله Transaction

د دوه يا ډيرو افرادو تر منځ راکړه ورکړه که نغدی وي او که جنسی معامله بلل کيږي يا د دوه ادارو تر منځ داسي تړون چې په هغې کې د اداري اقتصاد تغير وومومي عبارت د معاملي څخه دي

ترتيب کوونکی :– عصمت الله ×عصمت×

دزابل ولايت مقام دبشری سرچينوړياست دسوانح او ډيټابيس مسلکی غړی

يميل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

محاسبه یا حسابداری (Accounting)

د ټولو مالی معلوماتو ثبت کول، منظم کول، خلاصه کول او تصمیم نیولوپروسي ته محاسبه وائي

حسابداري هغه فن دی چي، په یوه مؤسسه کي مالی فعالیتونو د مروج پولی واحد له مخي ثبت،ډله بندی او خلاصه کوي او بیا يي پایلي راباسی

کتاب داري (Book keeping)

هغه هنر، مهارت او علم چې د پیسو د راکړي او ورکړي ثبت په دقیق ډول وکړي کتاب داري بلل کیږي

مصاحبه (Interview)

دنظریاتو او افکارو تبادلي ته مصاحبه وایي ،یا مصاحبه دانتخاب یو ډول دی چي داستخدام کیدونکو اشخاصو څخه دمستقیم سوالونو (سوال اوځواب) په اساس د تعیناتو دبورډ یا د ټاکلي کمیټي لخوا ترسره کیږي

امتحان (Testing)

د کاندیدانو څخه امتحان اخستلو هدف د مغوی داستعداد ، تجربي او دکاردتوانایي د معلومولو څخه عبارت دی او امتحان لاندي ډولونه لري :

تحریري امتحان :

تقریري (شفاهي) امتحان :

عملي امتحان :

ذهني (عقلي) امتحان :

ستراتیژیک پلان

دتګلاري یا دستراتیژي انکشاف اوپرمختګ ته ستراتیژیک پلان ویل کیږي.

دمختلفو تګلاروڅخه په استفاده دغوښتل شو اهدافو لاسته راوړلو اودمختلفو فعالیتونو په کاراچول ددغه پلان کاردي

د مشری تعریف

په خلکو کي دپیشرفت او نفوذ هنر یا علم دی،چي دخلکو دخواهشاتو په نظرکي نیولو سره خپل اهداف او غوښتني لاسته راوړي

چینل (Channel)

(c) ketabton.com: The Digital Library

چينل دهغي وسيلي او لاري څخه عبارت دي ،چې پيغام دنظرلاندي خلکو او اوريدونکو ته انتقالوي لکه راډيو،تلويزيون ،ورځپاڼي ،مجلي او داسي نور چينلونه او ميډياګاني

يودولتي کارمند ددندی داجراپه موده کی په کومو موقفو نو کی مقرر نشي

یو دولتی کارمند ددندی په جریان کی په پنځو موقفونو مقرر نشی اول اصلی موقف دوهم عسکری موقف دریم خدمتی موقف څلروم انفصال موقف .

يو دولتی کارمند دندی په کوم حالت کی په تعلیق کی لوېږی

اول دتورن تحقیق په حالت کی دوهم عسکری خدمت دترسره کولو په حالت کی دریم په ناکنیزو دندو بوختیدلو په حالت کی څلورم کار موقت دریدلو په حالت کی

دشپی کار دورځی دکار څه فرق سره لری او دمزدزیا توالی په فیصدی سره

دشپی کار نظر دورځی کارو فیصدی ته فرق په سلو کی ۲۵ او /۱۵ فرق سره لری

يو دولتی کارمند تر څو ورځو غیرحاضری ورسته تر استعفا لاندی راځی

یو دولتی کارمند له شلو ورځو ورسته تر استعفا لاندی راځی

اعـــلان مــوده

۲ بست څخه ۸ بست پوری ۱۲ ورځی یعنی ۲ هفتی.
۳ بست څخه ۵ بست پوری ۱۵ ورځی یعنی ۳ هفتی.
۱ بست څخه ۲ بست پوری ۲۰ ورځی یعنی ۴ هفتی.

داداری اصلاحاتو او ملکی خدماتو په هکله معلومات

اصلاحات اداری او خدمات ملکی دبن په غونډه کی مطرح او د۱۳۸۲/۳/۲ نیټی د۲۵۷ ګڼه فرمان په اساس دیو خپلواک کمیسیون په توګه رامنځته شو او د۳/۲۰/۱۳۸۲ نیټی د۲۵ ګڼه فرمان په اساس دهغه اهداف ثبت شول او د۱۳۸۳/۳/۲۰ نیټی د۲۲ ګڼه فرمان په اساس یی عملی ساحه غوره کړه

اصلاحات اداری

د بیا جوړونی او بیا اصلاح حق اولیت ته ویل کیږی . P.R.R (Priority Reform Restructuring)

اصلاحات اداری د دری بخشونو څخه جوړ وی

ترتیب کوونکی :— عصمت الله ×عصمت ×
دزابل ولایت مقام دبشری سرچینو ریاست دسوانح او ډیټابیس مسلکی غړی
یمیل ادرس او تماس
0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

الف: اداره او دا پکښې يو کس وی
ب: د تعيناتو بورد او دا پکښې پنځه کسان وی
ج: شکايتونو بورډ او دا پکښې دری تنه وی مجموعه نهه تنه شول چې ددی عمرونه به د ۳۰ کالو څخه زيات وی او حد اقل ليسانس به وی.

ملکی خدمات تعريف

دټولو اجرائيوی او اداری فعاليتونو له ترسره کولو څخه عبارت دی چی د قانون مطابق د دولت لخوا صورت نيسی

داداری اصلاحاتو او ملکی خدماتو کميسيون اهداف

اول ديوی سالمی اداری ايجاد
دوهم دملکی خدماتو دوظايفو تثبيت
دريم دملکی خدماتو دمامورينو استخدام دلياقت پربنياد
څلورم دذاتی چارودا ساساتو تنظيم

داداری اصلاحاتو او ملکی خدماتو کميسيون وظايف

اول ديوی سالمی اداری دايجاد لپاره دولت داداری پاليسی طرح او تطبيق اوکار اهل کارته سپارل کيږی
دوهم په بی طرفانه توګه د دولت په رياست دعاليررتبه ملکی مامورينو تشخيص پيشنهاد اونصب
دريم دټيټ رتبه ملکی مامورينو دتعيناتو څخه څارنه
څلورم په وزارتونو او دولتی ادارو کی داداری اصلاحاتو دپرګرامونو له تطبيق څخه نظارت
پنځم دټولو وزارتونو اودولتی ادارو سره دسالمی اداری دايجاد لپاره همکاری

داداری اصلاحاتو اوملکی خدماتو کميسيون دکوم فرمان په اساس تاسيس شو

دغه کميسيون دنړيوالی ټولنی دفيصلی اوددبن دتوافقاتو په اساس تصويب او دموقتی اداری د ۲۵۷ (۱۳۸۱/۳/۲ ګڼه فرمان په اساس منظورشوی دی

داداری اصلاحاتو او ملکی خدماتو کميسيون دکومو پريکړو په اساس اوپه کوم تاريخ رامنځته شوی

داداری اصلاحاتو او ملکی خدماتو کميسيون دبن د پريکړو په اساس اود ۱۳۸۱ کال
دجوزا په ۳۱ نيټه رامنځته شوی

دهيواد په اداری سيستم کی اصلاحات داساسی قانون دکومی مادی په اساس توضيح شوی دی ؟

داساسی قانون د۵۰ مادی مطابق داداری اصلاحاتو او ملکی خدماتو اداره ايجاد شوه

ترتيب کوونکی :— عصمت الله ×عصمت ×
دزابل ولايت مقام دبشری سرچينو رياست دسوانح او ډيټابيس مسلکی غړی
يميل ادرس او تماس
0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

داداری اصلاحاتو او ملکی خدماتو کمیسیون له کومو اداروڅخه تشکیل شوی دی

داداری اصلاحاتو او ملکی خدماتو کمیسیون له څلورو ادارو څخه تشکیل شوی دی:-
اول دملکی خدماتو اداره
دوهم دملکی خدماتو دتعیناتو بورد
دریم دملکی خدماتو او شکایاتو ته درسیده ګی بورد
څلورم داداری اصلاحاتو دارالانشا

دملکی خدماتو دمامورینو لخود اداری تخلف په مقابل کی دتادیت مواردکوم دی

اول توصیه
دوهم اخطار
دریم کسره معاش
څلور تبدیلی
پنځم دقرارداد فسخ یا عزل کیدل

د ملکی خدمتونو ماموره خپل بست کی څوقدمونه اخیستلای شی

د ملکی خدمتونو مامور په خپل بست کی پنځه قدمونه اخیستلای شی

دملکي خدماتو مامور

دهغه شخص څخه عبارت دي چه په یو دولتي اداره کي دقانون او حکمونو مطابق په خدمت مصروف وي.

څوک دملکي خدمتونو ماموره صفت منل کیږي

هغه څوک منل کیږي چه عمرئي د۱۸کلني نه شروع تر ۲۴کلني پوري وي –دافغانستان تابعیت ولري- دیو تحصیلي موسسه څخه دفراغت سند ولري- دروغتیايي صحت تصدیق ولري-په جرم نه په خارج نه په داخل کي محکوم وي.

زده کـړه

یوه دومداره پروسه ده کوم چې د فکر کولو احساس کولو پواسطه د زده کوونکو په وجود کې ظاهریږي.

تعلـــیم

د انسان د داخلی قوی منظم او سیستماتیک انکشاف ته تعلم ویل کیږی.

روزنــه

هغه وقفی پروسه ده چې مونږ سره کومک کوي چې تر کومي اندازي پوری مونږ مطلب ته رسیدلی یو.

تدریـــس

ترتیب کوونکی :– عصمت الله ×عصمت ×
دزابل ولایت مقام دبشری سرچینوریاست دسوانح او ډیټابیس مسلکی غړی
یمیل ادرس او تماس
0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

د استاذ او شاګرد تر منځ يو عکس العمل دی چې استاذ په ذمه واری شاګرد په رويه کې د غوښتل شوی مثبت تغير سبب ګرځي.

ترينيګ

د علم روش تجاربو او مهارتونو انکشاف ته ترينيګ وايي.

مـــــيتود

د زده کوونکو او ښوونکې تر منځ هغه صنفي فعاليتو نه چې د يوی موضوع پر مخ وړلو لپاره په کار اچول کيږی.

په مکتب کې د ماشوم د داخليدو عمر

يو ماشوم چې په مکتب کې داخليږی عمر ئې بايد ۷ کاله وی.

ګرم سير مکاتبو د شروع او رخصت کيدو وختونه

شروع ۱۵ سنبله رخصت ۱۵ جوزا.

سرد سير مکاتب د شروع او رخصت کيدو وختونه

شروع ۱۵ حوت رخصت ۱۵ قوس.

په صنف کې د زده کـوونکـــو مـقدار

په يو صنف کې کم از کم بايد ۱۰ زده کوونکی وی او زيات نه زيات بايد ۳۰ کسان د ليسی په صنف کې وی او ۳۵ د متوسطه په صنف کې وی او ۴۰ د ابتدائيه په صنف کې وی

مشاجره څه شی ده

مشاجره په لغت کی کشمکش او عدم توافق ته وايي او په اصطلاح کی د کارمندانو ،مراجيعينو او امرينو ترمنځ هم اختلاف واقع کيږی

پـالـيسی تـعـريـف

پاليسی په حقيقت کی معقولو او منطقی پايلو ته درسيدو او تصاميمو دلارښوونی په موخه داجراا تو يو محتاطانه پلان ده.

منابع څه شی ده

منابع ديوی اداری له مادی او معنوی پانګی څخه عبارت ده او همدارنګه په منابع په څلورډوله دی

اول: فزيکی منابع

دوهم: مالی منابع

دريم: بشری منابع

څلورم: غيرمحسوس منابع

دبـن تـوافـقـات دکـومـو مطـالـبـو لـرونـکـی وو.

اول: د موقتی ادرای جوړول او دټاکنو دپروسی په لاره اچول لپاره کارکوی

يميل ادرس او تماس
0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

دوهم: دادرای اصلاحاتو اوملکی خدمتونو خپلواکه کمیسیون جوړول
دریم: دبشر حقوقو خپلواکه کمیسیون جوړول
څلورم: دملی پولیسو جوړول ،دملی اردوجوړول ډونرانو اونړیوالی ټولنی دیادو مواردو لپاره دخپلو مرستو تعهد کړی دی

(PRR) priority reform and reconstruction څه شی ده

دداری اصلاح ،دداری دموثریت دسطحی لوړولو دمشابه دندو دمدغم کولو ،دمامورینو دکاری وړیتا وو لوړولو ،دازادی سالی له لاری دلیاقت او شایسته ګی په اساس دمامورینو ګمارلو کاراهل کارته دسپارلو په موخه موقته برنامه ده چی ددوو مرحلو لرونکی ده .
اول: دوزارتونو دکلیدی بستونو اماده کول ،دتشکیل بستونو او لایحه او ظایفو ترتیب
دوهم: له موقت اضافی معاش ورکولو سره له لایحه وظایف سره یوځای دپیشنهاد شویو بستونو تشخیص

یمیل ادرس او تماس
0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

Get more e-books from www.ketabton.com
Ketabton.com: The Digital Library