

داداری او منچمپیت په هکله کتاب د (۱۳۹۵) کال



Ketabton.com

ترتیب کوونکی: - عصمت الله × عصمت ×

د زابل ولایت مقام د بشري سرچینو ریاست د سوانح او دیتایس مسلکی غړی

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

داداری تاریخچه

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

پدی توگه انسان امړی اداره رامنځ ته کړه او دخپلو همنوعانو سره ئې یوځای دکار ویش ته ملاوتړله ، دانسان ژوند په تاریخ کې حتی ابتدائی اداری ددوی په پرمختگ کې مهم رول ولوباوه . دوی ځانته رهبرغوره کړه ، رهبر ټولنی ته پلان جوړکړه سازماندهي ئې وکړه ، دندی ئې وویشلی ، منازعات ئې حل کړل . دبیلاروڅخه مخه ئې ونیوله ابتدائی 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، اریایي ټولنی اوپارسیانوپوری رسیږي په مصرکی له میلاد څخه ۴۰۰۰ کاله مخکی او له نن څخه ۶۰۰۰ کاله وړاندی داوبولگولو پروژي جوری او تطبیق شوی .

دهمدی یوکال په ۳۶۵ ورځوباندی وویشه او خپل اداري پلان ئې ورسره کړه لروروسته بیاله میلاد څخه ۲۵۰۰ کاله مخکی دشمیر سیستم ایجاد شو او ۳۰۷۰ کاله مخکی لمړنی احصایه رامنځته شوه، ورپسی له میلاد څخه ۱۵۰۰ کاله مخکی حضرت موسی (علیه السلام) دخپل واکمنی په حدودوکی یو ډول ابتدائی اداری تشکیل جوړکړه چې پدغه تشکیل کې ئې دمراتبوسلسله هم وخوده چې ددغه پیغمبراداري نظام یوه نمونه نظام وکړخیده . پارسیانو خپله امپراطوري په ۲۰ ولایتونو وشلی وه دهرولایت په راس کې یووالي و.چې داهم یوډول ادري نظام و، په ابتدائی ټولنو کې انسانانو له وحشي ژوندیوڅخه ځانونه په جمعي توگه ساتل دبیگانه قبایلو په وړاندی جمعي دفاع کول دحضرت محمد(صلی الله علیه وسلم) له خوا داسلامي حکومت جوړول په هغه کې دمالیاتو، زکات دبهرنیواریکو تنظیم دسفیرانو استول او داسی نورپخپله داداری او ددغه سترپیغمبر دپوهی او مدبرانه تدبیر ښه مثالونه دي . له نن څخه (۲۷۰) کاله مخکی احمدشاه باباپه خپله پراخه امپراطوری کې یوه کلکه، منظمه، سالمه، اصولي او د قانو،پلان اوتشکیل لرونکی اداره جوړه کړی وه . خودغه رهبرزیات په جگړو کی بوخت پاتی شو، او اداري ریفورم ته ډیروزگارنه شو له بده مرغه له هغه څخه وروسته ورو ورو دافغانستان اداري نظام له بی نظمی 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 کې یو ځل بیاداری قوانینو او نظام ته په عصري بڼه تو جو وشوه،خوسقاوي اغتشاش ، دغه عصري ریفورمونه ضایع کړي ، دادی نن ورځ بیامونیر 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 تاریخي ویارونه وطن ته ابادي او سوکالي نه راولي ، بلکی صرف ښه مدیریت او ورکدرونه اوچت ظرفیت اوبدایه بشري منابع وطن آبادولی شي . استقلال په ځان متکي کیدل او دژوند لوری سطحی او درفاه حدته رسیدل په مدیریت سره کیدلای شي او بس. دبشري ټولنی او یردتاریخ 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 ×

میل اداری او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح او دبتابیسی مسلکی غړی

اداره تعريف

اداره له اجتماعي نظام اودخاصو رویشونو له طرح کولو څخه عبارت ده چی په هغه کی گڼ شمېر اشخاص یو سلسله مشخصو اهدافو ته درسیډو لپاره دقیقې او پیچلی دندی ترشره کوی او یوله بل سر همکاری کوی او اداره په دوه قسمه ده

دوهم غیري رسمي اداره

اول رسمي اداره

اول رسمي اداره :- رسمي اداره دیوشمیر افرادو له اجتماعي څخه عبارت ده چی

مشخصو اهدافو ته درسیډلو لپاره یوډبل سره داداری سلسله مراتبو تررهبری لاندی همکاری کوی اودهغوی وظیفی اوصلاحتونه مشخص وی

دوهم غیري رسمي اداره :- غیري رسمي اداره دیوشمیر افرادو له اجتماعي او ډلو

څخه عبارت ده چی مشخصو اهدافو ته درسیډلو لپاره یوډبل سره داداری سلسله مراتبو پرته همکاری کوی اودهغوی ارتباط عمدتا دانسانی غریزو اوتمایانو څخه خالی وی

داداری اساسات

داداری اساسات له تشکیل دکارجم او موثریت څخه عبارت ده
اداره د حقوقو او سیاسي علومو له مخي په دوه ډوله ده

۱-عمومي اداره : چې د ټول هېواد په سطحه د بحث لاندې نول کيږي

۲-خصوصي اداره : چې دیوي موسسي، پروژي، تصدي او شرکت په سطحه تر بحث لاندې نیول کيږي .

د داداری صفات

اول : یوه اداره باید علمی فضیلت ولری چې نورو خلکو ته صحیح رهنایي وکړی .
دویم : د منظم کولو توانایی 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 اومقراتو څخه لازمه پیروی صورت ونیسی

دوهم :- داداری تشکیل باید له اصلی ضروریاتو سره سازگاری وی اوداداری له اصلی اهدافو اووظایفو سره همغږی وی او اودتشکیلاتی پارسوب 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 اوداداری 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 ×

شپږم :- په اداره کې بايد دهماهنگي ،کنترول اورهبري شه سيستم موجودوی او دمدیریت له اصولو څخه پیروی وشي

په اداره کې چی مهم اساسی رول لوبوی څه شی دی

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

اداری حقوق څه شی ده

دهغو قواعدو اومقرراتومجموعه ده چی دافرادواړیکي له اداری سره اوداداری واحدونو ترمنځ خپل منځی روابط تنظیموی

ددفتر اداری اساسی مهارتونه څه شی دی

اول دداخلی وسایلو اواسبابو دسازماندهی پروسه دوهم دیوسازمان دمختلیفو داخلی او خارجی واحدونو ترمنځ رسمی اومنطقی روابط ایجادول چی دهغوپه پایله کې ددفتر په داخل کې دکار شه فضا برابریری

داداری مهم عناصر

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

داداری اساسی اصول

- اول هدف 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 پلانگذاری
- 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
ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرسی او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح او دبتابیسی مسلکی غږی

عامه اداره تعريف

له دري گونو ركنونو څخه عبارت ده اول قضايه قوه دوهم مقننه قوه دريم اجرائيه قوه

مدیر تعريف

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

دمنجمنت سطحي یا طبقي _ (Management Levels)

د وظیفی له نظره دمنیجر ډولونه

لور رتبه یا دلوري کچي مدیر (Top level Manager)

هغه مدیر دی چې داوردی مودی لپاره پلان جوړوي ، دمنځنی او ښکتنی سطحي مدیرانو ته لارښونه کوي ، هغوکنترولوي او دپوره تصمیم نیونی صلاحیت لري .

په نسبي توگه یوه ورکي اجرایوي ډله ده چې داره کنترولوي او دټولو شعبو داجراتومسؤولیت په غاړه لري ، داداري لپاره موخې ټاکي او دموخولاسته راوړلو لپاره ستراتیژي او تگلاره جوړوي او هم دمنځنی کچي دمدیران دکړونو فعالیتونوڅارنه کوي .

منځنی رتبه دمنځنی کچي مدیر (Middle Level Manager)

په یوه اداره کي دمدیرانو دهغي ډلي څخه عبارت دی کوم چې دلور او ټیټ رتبه مدیرانو ترمنځ روابط قایموي او دلوري کچي دمدیرانو څخه هدایت اخلي او دهغوي دتگلاري دعملی کولومسؤولیت په غاړه لري او دښکته کچي دمدیرانو فعالیتونه اوکړني مشاهده کوي او همغبري کوي او دلومړی کچي دمدیرانو دڅارني مسؤولیت په غاړه لري .

ټیټ رتبه ، دلومړی کچي مدیر (First level Manager)

هغه مدیر دی چې دکارگرانو ورځیني فعالیتونه اداره کوي او دیوسازمان سوپرویزران اوکارگران په مستقیمه توگه کنترولوي په دي ډله کي هغه مدیران شامل دي کوم چې دخپلواجریاتو لپاره دمنځنی کچي مدیر څخه هدایت اخلي او دخپلو اجراتو (کړنو) راپور ورکوي

دیومدیر مهارتونه څه شی دی

اول مسلکی والی

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

میل ادرسی او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح او ډیټابیس مسلکی غړی

دوهم شه اوريدونكي
 دريم شه تشويق كوونكي
 څلورم شه مذاكره كوونكي
 پنځم كنترول كوونكي
 شپږم ډيرسونل په منځ كې دانگيزي ايجادونكي
 اووم شه برخوردكوونكي

دمديرانو عمده وظيفه:

پلانگذاري - سازماندهي - استخدام - رهبري - كنترول .

مامور تعريف

مامور د امر دقانوني او امروله اجراكوونكي څخه عبارت ده چې درسمي امورود اجراپه خاطر كمارل شوي وي او درسمي وظيفي په مقابل كې له اداري څخه معاش ترلاسه كوي

ديومامور وظيفه دكومو معيارونو په اساس تعينېږي

ديو مامور وظيفه نظر دهغه بست ته وركول كيږي چې دې پكې تعينېږي ولي لازمه ده چې په يوه بست كې دمامور دتعينولو په وخت كې بايد دشخص تحصيلي اسناد، كاري تجربه، اهليت، صداقت او دشخص نورخصوصيات په نظر كې ونيول شي

كله چې يو مامور مقرر شي څو موده وروسته ترارزوني لاندې راځي

دمقرري نيتي څخه شپږ مياشتي وروسته تر ارزوني لاندې راځي دملكي خدمتونو دقانون پر اساس

نوي مقرر شوي مامور څه وخت دتفريحي رخصت مستحق كيږي؟

نوي مقرر شوي مامور وروسته تر يولس مياشتو دتفريحي رخصت مستحق كيږي.

يو دولتي مامور دخپل كار په ټوله دوره كې څوځلي دبیت الله شريفی حج مستحق كړځي

يو دولتي مامور دخپل كار په ټوله دوره كې يوځل دبیت الله شريفی حج مستحق كړځي

مدیریت تعريف

مدیریت په لغات كې اداره كولو ته وايي اوپه اصطلاح كې د مادي او بشري سرچينو د همغږي او هدف ته د رسيدلوپه مقصد په لنډ وخت كې اوپه كم مصرف ب

دمديريت خصوصيات

اول سروی
 دوهم پلانگذاري

ترتيب كوونكي :- عصمت الله × عصمت ×

يميل ادرسي او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولايت مقام دبشري سرچينور ياست دسوانح او دبتابيس مسلکي غږي

دریم تخصیص
 خلورم استخدام
 پنځم هماهنگی
 شپږم رهبري اووم
 راپور ورکول
 اتم راپوراخیستل
 اندی د یو مشخص هدف ته د رسیدوڅخه 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 جوړونې پروسې بودجي جوړولو، تنظیم، تطبیق، کنترول او څیرني ته ویل کیږی

مالی کال

هغه کال ته ویل کیږي چه په شروع سره ئي د تصدي مالی فعالیتونه شروع اوپه ختم سره ئي د تصدي مالی فعالیتونه ختم کیږي چه معمولا ۱۲ میاشتي په برکی نیسي.

منابع بشری تعریف

منابع بشری د مربوطه اداری هدف ته درسیدو لپاره لایقو افرادو له جلب او حذب پرورش پراختیا اوساتنی څخه عبارت ده

دانساني سرچینو مدیریت (Human Resource Management)

دانساني سرچینو مدیریت تعریف

دانساني سرچینو مدیریت د کارکوونکو له فعالیت سره تړلي سیاستونه اومناسبي لاري چاري دي، چې په ځانگړي توگه د کارکوونکو جذبول، هڅول، د ظرفیتونو لوړول، معاشات او مکافات ورکول او د دوی لپاره د ښواریکو د ټینګولو او سالم چاپیریلا رامنځته کولوڅخه عبارت دي .

دانساني سرچینو مدیریت دندی او مسؤلیتونه

- دانساسي سرچینو مدیریت لپاره پلان جوړول .
- د کارکوونکو استخدامول (په کارگمارل) .
- روزنه او انساني سرچینوته پراختیا ورکول .
- دمعاش او حقوقي سیستم جوړول .

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمل ادرسی او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

د زابل ولایت مقام دبشری سرچینو ریاست د سوانح او دبتابیسی مسلکی غړی

دنظم او دسپلین برابرول او دشکایتونو څیرل .
 دکارکونکو دفعالیتونو ارزول .
 داخلاقو او کار قوانین په پام کې نیول

استخدام تعریف

د دولت د قوانینو او مقرراتو په نظر کې نیولو سره د یو شخص گمارل چې د دندې او کار اهلیت ولری

استخدام په دوه ډوله دی

اول داخلي استخدام
 دوهم خارجي استخدام

داستخدام انواع په دوه ډوله دي

اول قراردادې
 دوهم رسمي

داستخدام سرچینې په دوه ډوله دي

اول داخلي منابع
 دوهم خارجي منابع

ازادرقابت له مخې استخدام کې لاندې معیارونه په نظر کې نیول کېږي

اول اهلیت
 دوهم لیاقت
 دریم شایستگی

ستراتیژیک استخدام

ستراتیژیک استخدام دهغه پراوڅخه عبارت دي چې په استخدام کې خورا اهمیت لري.

وظایفو دلایحې تعریف

د وظایفو لایحه هغه لیکل شوي سند دی چې په یوه اداره کې د یو پوست د موجودیت دلیل تشریح کوي، یا په بل عبارت دوظایفو لایحه یورسمي سند دی چې په هغې کې دکارکونکي دکار مهم هدفونه مسؤلیتونه، صلاحیتونه او اړیکې پکې تشریح شوي وي .

دانتخاب پروسه

د ټاکلو پروسه دکاندیدانو په تحصیل، تجربه او دکار په توانايي باندي دقناعت کولو څخه عبارت ده .
 دانتخاب په پروسه کې لاندې برخې شاملې دي .

دیومامور د استخدام شرایط

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح او دپتایس مسلکی غړی

د افغانستان تابعیت درلودونکی وی ۲ سن باید تر ۱۸ کلنی څخه کم نه وی اود ۶۴ څخه زیات نه وی ۳ په جنایي جرم باندي محکوم شوی نه وی ۴ په ساری ناروغي نه وی اخته ۵ تحصیلي سند درلودونکی وی .

داستخدام مراحل

دندوتحلیل اوتجزیه - دوظایفودلایحه جوړول - دخالي بستونواعلانول - دانتهاب پروسه .

دکارمندانو ارزیابي- دارتیاوو تشخیص - اعلان-انتخاب- تقرر- زده کړه .

سلسله مراتب تعریف

سلسله مراتب په یوه اداره کی دچاروددرستی اجراڅخه عبارت ده یعنی لورمقام څخه وټیټو ته هدايات 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

دوهم غیرزمانی منابع

اول زمانی منابع

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرسی او تماس

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح او ډیټابیس مسلکی غږی

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

موثریت تعریف

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

مثمریت تعریف

په اداره کی درست کاراجراکول په داسی توگه چی له کمی سرمایي 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 (فیدبک) څه شی ده

فیدبک دپیغام استوونکی په مقابل کی دپیغام اخیستونکی له عکس العمل څخه عبارت ده چی پیغام لیزدونکی ته دپیغام اخیستلو له څرنگوالی څخه خبروی ښه امر 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 داجراکونکو اه خوانیول کیږی

داخلي 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 اودنری دټولو هیوادونو سره متقابل احترام

دولت تعریف

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

د دولت اساسی وظایف کوم دی بیان یی کړی

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

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

حکومت تعریف

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

حاکمیت تعریف

حاکمیت دقوماندهی ترتولو لوړخواک ته وایی چی دولت پرداخلی او خارجی قملروباندهی دنفوذ اعمال عبارت له حاکمیت څخه ده
حاکمیت په ۲ ډوله ده

اول ملی حاکمیت ← دوهم دولتی حاکمیت

اول ملی حاکمیت :- دخلکو دممثلینو په واسطه تمثیلیری 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 څوقسمه 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 کنترولیری
دوهم ولایتی (محلی) سیستم :- هغه سیستم ده چی دوالیانو په واسطه رهبری اوکنترولیری

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

پرگرام تعریف

راتلونکوفعالیتونو ته درسیده کی 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

انگیزه څه شی ده

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

سبب، باعث، علت او هغه څه چې یو څوک یو کارته وهڅوی هغه انگیزه ده

تجزیه او تحلیل څه شی ده

دچارو دساده کولو او بهبود دلپاره دسیتمونو او رویشونو له جامع او کاملې مطالعې څخه عبارت ده

پلان څه شی ده

پلان مشخص او معین هدف ته درسیدولپاره داساسی فعالیت لپاره له یوې طرحې او مخکې پېش بیڼې شوی دید څخه عبارت دی. او هغه مهمې نقطې عبارت دی له اول بودیجه دوهم هدف دریم انسانی سرچینې څلورم وسایل او ابزار

رهبري تعريف

دافرادو دیوډلی پرفعالیتونو باندې له هغه موثرې پروسې څخه عبارت ده چې داهدافو دتحقیق لپاره په یوه معین وضعیت کې سره گډې هڅې کوي په رهبري کې پرنورو باندې داسې نفوذ درلودل چې هغوی داهدافو دتحقیق لپاره کوشش وکړي ډیر زیات اهمیت لري

نظارت اوارزیابی ترمنځ فرق

نظارت دفعالیتونو په جریان کې په مسلسل اودوامداره توگه صورت نیسي اوارزیابی دفعالیتونو په ختم کې یا دپروژې په معین معیاد کې صورت نیسي

نظارت څه شی ده

اول :- دفعالیتونو دتنظیم مشاهداتی پروسه ده چې دفعالیتونو په جریان کې صورت نیسي

دوهم :- نظارت داداری دفعالیت له جریان څخه یوه دوامداره او مسلسل عملیه ده

دریم :- همدارنگه نظارت دامرینونو اومدیرانو لپاره دشاخصونو دجمع اوری او تحلیل یوه پروسه ده، ترڅو وکولای شي اجراشوی فعالیتونو له ورکړل شوی پلان سره مقایسه کړي

بررسی څه شی ده

بررسی داجرااتو، داهدافو دتطبيق دمالی اواداری حساباتو دپلانونو یوه نوعه بازرسی ده چې دقانون مطابق داداری دامر په واسطه یاددبل چاپه واسطه چې صلاحیت یی ورته تعویض کړی وی ترسره کیری

بازرسی څه شی ده

دهغی عملیې بررسی ده چې دهغی په سبب دتفتیش نتایج تحقیق مومی

تفتیش څه شی ده

دمعاملاتو دتحلیل، حساباتو، ددولتی او غیر دولتی نهادونو دعملیاتو او گذارشاتو دمنظمی بازرسی عملیه ده چې دفعالیتونو په ختم او مالی کال په پای کې داسنادو په ملاحظی سره صورت نیسي

اول داخلی تفتیش

داخلي تفتیش دکال په جریان کې په دوامداره شکل دمالی او حسابی اجرااتو او وفعالیتونو ارزیابی بررسی او رهنمایی کوي

دوهم خارجی تفتیش

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

میل ادرسی او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح او دپتایسی مسلکی غړی

خارجی تفتیش هم دترفتیش لاندی مرجع په هکله پرمالی صورتونو (قطعيه حساب) باندی نظر اظهاروی اود داخلی تفتیش پرفعالیتونو باندی اتکا کوی او هغه دبین الملی تفتیش (انتو ساي) دمعیارونو سره سم بررسی کوی او رهنمایی کوی

کنترول تعریف

کنترول له هغی پروسې څخه عبارت ده چی دترسره شویو فعالیتونو مطابقت له پلانگذاری شویو فعالیتونو سره ترغور اوبررسی لاندی نیسی. کنترول په دوه قسمه ده اول قبلی کنترول چی په دوامداره توگه دمالی وزارت دنماینده له لوری صورت نیسی دوهم بعدی کنترول چی کنترول اوتفتیش داداری له خوادپلان مطابق دهرمالی کال په پای صورت نیسی

تشکیل تعریف

تشکیل عبارت دی دوظیفوی له تقسیم بندی، دوظایفو تثبیت، دصلاحیت تفویض اوداداری واحدونو ترمنځ دمنطقی روابطو له ایجاد څخه

بست تعریف

بست دتشکیل یو بخش دی چی دهغه پراساس کارکونکی خپله محوله وظیفه ترسره کوی

دوظیفی تحلیل څه شی ده

له وظیفی څخه دتوقعاتو دتشریح کولو پروسه او دوظیفی داجرالپاره لازم استعدادونو دی

تلویزیون تعریف

تلویزیون فرانسوی اصطلاح ده چی ددورنما معنی ورکوی چی له دوه کلمو څخه جوړشوی ده چی اول بخش تله. دور/لیری اودوهم بخش ویزیو. دید / نما څخه اخیستل شوی ده چی پیدایښت یی ۱۸۸۴ م کال ته رسیږی په ۱۹۲۵ کال کی جان لوگی برډدتلویزیون کامل مخترع بلل کیږی چی اسکاټلندی وو دافغانستان رادیو تلویزیون کله دملی رادیو تلویزیون په نامه مسمی شول په ۲۰۰۲ کال او ۲۰۰۶ کال کی ددی تلویزیون خپرونی بین الملی شوی داپخوادولتی وه مگر اوس نه دولتی ده اونه خصوصی بلکی مردمی رسانه ده چی صرف دولت یی مصارف ورکوی اودغه رادیو تلویزیون یوه سراسری رادیو اویوسراسری تلویزیون لری اودافغانستان په ځینو ولایاتو کی محلی رادیو او تلویزیون لری

دندی دتحلیل اهداف څه دی

اول انتخاب پروسه دوهم قانونی اوحقوقی موارد دریم دکړنو ارزیابی څلورم خدمت ددوری ارتقا پنځم تربیه او ترینیک

قرارداد تعریف

دهغه دوه اړخیزو حقوقی عمل څخه عبارت دی چی دطرفینو دارادو په توافق سره صورت نیسی چی دقرارداد عقد او فسخی لپاره دطرفینو رضایت ضروری دی

دحاضری دفتر څه شی ده

هغه سنددی چی دکار په وخت کی په اداره کی دکارکونکو وجودیت تثبیتوی چی اداره دهغه دتنظیم، تربیت او ساتلو مکلفیت لری

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

میل ادرسی او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح او دبتابیسی مسلکی غړی

استراتیژی تعریف

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

پالیسی تعریف

پالیسی په حقیقت کی دتصمیمونو درهنموداودمعقولو او منطقی نتایجو دلاسته راوړلو لپاره دجراتو 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 لخوا دقرارداد دفسخی حق، قرارداد باید دکوم هیواددقانون تابع وی اووم دقراردادمدت

مسولیت تعریف

هرهغه کاری اجرات چی دهغه لپاره کارمندکمارل شوی وی او هغه ته اجرات ورسپارل شوی وی مسولیت گنل کیږی

صلاحیت تعریف

دهغو اختیاراتو له مجموعی څخه عبارت ده چی ددولت مامورته دمعینو اعمالو دجرا لپاره دقانون لخوا ورکول کیږی صلاحیت په دوه قسمه ده
اول قانونی صلاحیت
دوهم اداری صلاحیت

دیوبنه 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 دهمکارانو اومراجیعنو سره ښه سلوک ولری

پلانگذاری تعریف

دتحلیل اوتفکرله پروسی څخه عبارت ده چی اهدافو ته درسیدولاره لنډوی

دپلانگذاری عمده اصول

دپلانگذاری عمده اصول دری دی
اول اهداف
دوهم فعالیتونه
دریم منابع

کارشناس تعریف

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

پی ارار تعریف

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرسی او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح او دبتاییس مسلکی غړی

یوه موقته برنامه ده داداری داصلاح لپاره ، داداری دموثریت دسطحی لوړول ،
دمشابهو دندو ادغام، دمamorینو ظرفیت لوړول ، دازاد رقابت له لاری
دلیاقت په اساس دمamorینو نصب اوکارواهل کارته سپارل

تقدیرنامه څه شی ده

تقدیر نامه په احسنه توګه درسمی چارو اجراکول چی دتقدیرنامی داخیستلو سبب
کیږی اوپه دری قسمه ده
اول لومړی درجه تقدیر نامه
دوهم دوهمه درجه تقدیر نامه
دریم دریمه درجه تقدیرنامه

دتقدیر نامی امتیازات

اول دریمه درجه تقدیر نامه (۱) کال قدم اودمافوق رتبه مامور لپاره (۲)
میاشتی معاش
دوهمه درجه تقدیر نامه (۲) کال قدم اودمافوق رتبه مامور لپاره (۳) میاشتی
معاش
لومړی درجه تقدیرنامه ۱ یوه ترفیع اودمافوق رتبه مامور لپاره (۴) میاشتی
معاش

سرتیفکیټ

هغه تصدیق پانه چې د یو ساعت نه تر اته میاشتو پوری ورکول کیږی.

دپلوم

هغه تصدیق پانه چې د یو کال نه تر دری کالو کې د کورس په نتیجه کې ورکول
کیږی.

ډگری

هغه تصدیق پانه چې د یو کال نه تر څلور کالو کورس په نتیجه کې ورکول کیږی.

تحسین نامه

هر کله چې یو مامور ته محوله کار په معین وخت کې انجام کړی د دوه میاشتو
معاش ورکول کیږی.

ورکشاپ څه شی ده

په ناسته کې پریوی موضوع باندی دعملی اوعلمی مباحثی دوری ته ویل کیږی
چی په یوه اجتماعی کی اشخاص خپلی تجربی یوله بل سره مطرح کوی چی دارنگه
مباحثات څوورځی دوام کوی او هر کدون کوونکی پکی له مخکی نه آماده شوی
مواد مجلس ته وړاندی کوی

سمینارڅه شی ده

یوه تخصصی ، اموزی اوعملی جلسه ده چی حداکثر تریوی اونی پوری دایریری
یاپه بل عبارت دشاگردانو یا استاذانو یو وړوکی گروپ ته ویل کیږی چی
په یوه مسخمه موضوع باندی دمخکنیو تحقیقاتو پایلی وړاندی کوی

کنفرانس تعریف

هغه جلسی ته وایی چی په سیاسی ، اقتصادی ، اجتماعی او فرهنگی مسایلو
باندی دایریری چی کمیټی ولری او معین زمانی معیاد ولری

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

میل ادرسی او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح او دبتابیس مسلکی غړی

ٲرپننگ تعريف

ٲه كوتاه مدت ډول دٲيوركي اوميتوډيكي مهارتونو او معلوماتو كسب او لاسته راوړنه ده چي په عملي او نظري شكل دظرفيت لوړولو لٲاره ډايريزي

ارتقا ظرفيت (ظرفيت لوروالي) تعريف

دٲريننگونو ، وركشاپونو ، كورسونو او سمينارونو دورځنيو همكاريو او ډكارمندانو دقوي او ضعيفو نقاطو دتشخيص له لاري ډكارمندانو ډكاري سويي دلورولو څخه عبارت ده

مقرره تعريف

مقرره دهغه نقنيني سند څخه عبارت ده چي دقانون تشریح كوونكي ده هرهغه څه چي په قانون كي وضاحت نلري دهغه دتوضیح لٲاره مقرره جوړيزي ، څنگه چي نري دتحويل اوبدلون په حال كي ده نو قانون نشي كولاي دٲولو مسايلو جوابگو وي نو مقرراتو ته ضرورت ٲيښي چي همدا مقررات ٲول هغه څه چي په قانون كي وضاحت ونلري روښانه او واضح كوي

دمقرري طي مراحل

اول مقرره په وزارت اوياخٲلواكه اداره كي طرح كيږي دوهم دعدليي وزارت ته دتدقيق لٲاره استول كيږي دريم دوزيرانو شوري ته دتصويب لٲاره استول كيږي څلورم دحكومت رئيس يي توشيح كوي

اووم دساتير

اتم رهنمودونه

نهم نورماتيڤونه

طرزالعمل تعريف

طرزالعمل يواداري اوتخنيكي سند دي چي په يوه مشخصه ساحه كي وضع اودهغه په اساس چاري اجراكيږي

انضباطي طرزالعمل تعريف

له هغه طرزالعمل څخه عبارت ده چي ډكار په محيط كي هغه وخت تطبيقيزي چي يوسند داستخدام دتعهدنامي له شرايطو سره متناقض وي

رهنمود تعريف

ديومعين كارډيوبخش ډاجراصول چي دذيلصاحو مقاماتو له منظوري وروسته دهغي اداري مربوطه پرسونل ته وركول كيږي اودهغه ډاجرازمان معلوم نه وي

نورماتيڤ تعريف

دوزارتونو لٲاره داساسي قانون په رڼاكي دقوانينو مقرراتو او هداياتو چوكاٲ بندي ياډلبندي ته نورماتيڤ وايي چي دطرزالعملونو ، لوايحو اودساتيروپه مرسته تطبيقيزي دمسايلو اجنداډيوي جلسي دبحث ورموضوعاتو اواهدافوقبلي طرح ده چي دهغي مطابق دجلسي كاري پروسه مرحله په مرحله په مخ ځي

ترتيب كوونكي :- عصمت الله × عصمت ×

يميل ادرسي او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولايت مقام دبشري سرچينور ياست دسوانح او ډبٲايس مسلكي غړي

مجلس تعريف

د افرادو ديوگروپ ترمنځ له مباحثي څخه عبارت ده چې غواړي يو دبل سره
نظرتبادلې كړي او تصميم ونيسي يوشه مجلس موفقيت اميزه مفاهيمه ده

گروپي كار

ديو تعداد افرادو له فعاليت څخه عبارت ده چې په گډوڅو سره په دسته جمعې
توگه پريوه خاصه او مشخصه موضوع باندي اجرا كيري

تصميم نيونه

هغه جريان چې دهغه په واسطه ديومعيني مسالي دحل لاره انتخابيري تشریح
كوي تصميم گيري په دري ډوله ده
اول عادي تصميم نيونه
دوهم عاجله تصميم نيونه
دريم دبحث طلب تصميم نيونه
دتصميم نيوني دمراحلو نومونه
اول دمشكل تشخيص او پيژندل
دوهم دمشكل دحل لارو پلټنه
دريم دبهتريني حل لاري ارزيايي او انتخاب
څلورم دتصميم اجرا

تقنيني اسناد

د تقنيني اسناد عبارت دي له قانون، مقررې، فرمان، او لايحه

مصوبه تعريف

ددولت درياست مقام اودوزيرانو دکابيني دجلسي دراپورکاپي عبارت له مصوبي
څخه ده

پيشنهاد تعريف

هغه رسمي تحريري سند دي چې دهدايت اواحكامو داخيستلو لپاره دمربوطه مرجع
څخه دذيصلاح مقام په ادرس تحريريزي پيشنهاد له لاسليك څخه وروسته مربوطه
اداري صادريزي

مکتوب تعريف

هغه رسمي کتبي سند دي چې له يوي اداري څخه وبلې اداري يامرجع ته دمطلب
داظهار په خاطر په رسمي ډول ليړل کيږي اودري برخي لري مبدا، متن اوختم

دمکتوب محترويات

مقدمه، مبدا، ښکاره عنوان او شروع، اصلي متن او مطلب، اختتام، مهر او امضا

مينوت تعريف

دصادري شوي مکتوب له کاپي څخه عبارت ده چې داجرااتو دتثبیت لپاره ددفتر
په مربوطه فايل کي حفظ کيږي

دثبت اوراجستردفتر څه شي ده

هغه کتاب ته وايي چې په هغه کي مربوطه اداري دذيصلاح مقام لخوا احکام شوي
اسناد لکه (پيشنهادات، عريضي، هدايات اولارشووني) درج او ثبتيږي

ترتيب کوونکي :- عصمت الله × عصمت ×

يميل ادرسي او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولايت مقام دبشري سرچينور ياست دسوانح او ډيتايبس مسلکي غړي

مکتوب په اصدار کی کوم نکات په نظر کی نیول کیږی

اول مکتوب باید مسلسل شماره ولری
 دوهم دمکتوب کاپی او مینوت 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 بدون له قلم
 خورده کی څخه وی
 پنځم دمکتوب الفاظ باید ادبی وی او متن یی باید صراحت ولری او اداری موقف
 باید په هغه کی په نظرکی ونیول شی
 شپږم مربوطه مرجع ته له رسیدو وروسته باید لازم اجرات ترسره شی

متحدالمال تعریف

متحدالمال دمقاماتو له هغو مکاتبو او هداياتو څخه عبارت ده چی ټیتول
 مراجعو ته دیوسلسله موضوعاتو لپاره صادریری او په هغه کی ټول مندرجه
 محتوی وټولو بخشوته یوشان اجرات ولری

راپور تعریف

راپور لوړومقاماتو ته دترسره شویو کړنو ، ایدیا ، 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 اجرات له احتیاج څخه اضافه
 دراپور په شکل په یوه دفتر کی راټولیری

صادره تعریف

هغه مکتوب چی په اداره ریاست کی ترتیبیری 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 درجیری

وارده تعریف

هغه مکتوب چی داداری له بهر څخه راځی ، دواردی په صفحه کی دمکتوب نمبر
 ، تاریخ لیکل کیږی یا په یومخصوص دفتر کی ثبت اوراجستیری چی
 داندیکارتو دفتر په نوم یادیری

داندیکارتو تعریف

داندیکارتو دفتر کوم اسناد چی له مرکزیا اداری له خارج څخه یا په یومخصوص
 دفتر کی ثبت اوراجستیری داندیکارتو دفتر په نوم یادیری

بودجه تعریف

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل اداری او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح او دټاپیس مسلکی غړی

له هغه قانوني سند څخه عبارت ده چې د یو اداري ټول عواید او مصارف د یوه کال لپاره پيش بيني کوي د بودیجې طی مراحل اول بودیجه په اداره کې ترتیبیږي دوهم دمالي وزارت ته ځي دریم بیا دوزیرانو شوری ته ځي څلورم بیا پارلمان ته د تصویب په موخه استول کیږي پنځم بالاخره جمهورریس په واسطه توشیح او منظور یږي

بودیجې ډولونه

بودیجه په ۲ ډوله ده اول عادي بودیجه دوهم انكشافی / پراختیایی بودیجه اول عادي بودیجه :- له هغې بودیجې څخه عبارت ده چې د یومعین زمان لپاره ترتیب شوی وي او عوایدو مخارج اومنابع ولري دوهم انكشافی پراختیایی بودیجه :- له هغې بودیجې څخه عبارت ده چې د پراختیایی فعالیتونو د پلان د تمویل لپاره مخارج اومنابع ښيي

بودیجې کې کوم هدف شامل دی

سیاسی ، اقتصادی ، اجتماعی ، اونورا هدف پکې شامل دي

د بودیجې په اجرا کې مهم اواساسی عامل

د بودیجې په اجرا کې مهم اواساسی عامل کنترول اونظارت ده چې په لاندې ۳ ډوله دي
اول اداري کنترول :- مقدماتی کنترول دی چې د بودیجې د اجرا پرمهال صورت نیسي چې د اداري کنترول له لاندې بخشونو څخه نظارت کوي
دوهم تقنینی کنترول :- اجرائیه قوه دمقننه قوق لخوا استیضاح کیږي
دریم قضایي کنترول :- د بودیجې د موثریت د لوړولو لپاره مهمترینه وسیله

تشکلیلوي

د دولت قطعیه حساب

دمالی کال دمصارفواخري نتیجه اوبودیجې سره په مقایسه د دولت عوایدو اومصارفو ته قطعیه وایي

بودیجه کله (څه وخت) ترتیبیږي

بودیجه د احتیاجاتو مطابق ترتیبیږي

دلومړی ځل لپاره د بودیجې نظام په کوم کال اودکوم مفهوم لپاره رامنځته شو

دلومړی ځل لپاره د بودیجې نظام په ۱۲۹۹ هـ ش کال اودننی مفهوم لپاره دعوایدو اومصارفو په نوم رامنځته شو

تخصیص تعریف

تخصیص دمالي پلان د تطبیق لپاره دیومقدار پیسو له اجرا او داسنادو له صدور څخه عبارت دی چې په یومعین وخت د ذیصلاح مالی ادارو لخوا د لپږتو ادارو ته لیږل کیږي اود اجرا وړدی چې دهغه په ختم می مصرف کوونکی اداره خپل مصرفی راپور د هیواد تقنینی اسنادو په اساس ترتیبوي

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرسی او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

د زابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست د سوانح او ډیټا بیس مسلکی غړی

دبودیجی طرح او ترتیب دکومو مقاماتو لخواصورت نیسی

دتیټو مقاماتو لخواو لورومقاماتو ته صورت نیسی

دعواید دکومی لاری په لاس راځی اودکومو شرایطو تابع دی

د دولت عواید مستقیمو او غیر مستقیمو مالیاتو له لاری لاسته راځی اوداینده مالی او اقتصادی شرایطو تابع دی

محاسبه تعریف

محاسبه له هغه فن څخه عبارت ده چی اقتصادی معاملات، ثبت، تجزیه، و تحلیل، تصنیف بندی، خلاصه، ارزیابی اونتیجه گیری کوی

مالی مدیریت تعریف

دپلانگذاری، بودیجه سازی، سازماندهی، کنترول او اداری مالی چارو د ارزیابی له پروسې څخه عبارت ده

استهلاک تعریف

استهلاک داقتصادی شیانو مصرف او له منځته تلو څخه عبارت ده

موجودی تعریف

د اجناسو مستقیم شمارل اودهغو داسنادو ساتل دی چی دغه عملیه د دولت دارایی تعینوی د اجناسو بودیجوی مدارکو تهیه او پیشبینی اسانوی

مصرفی اجناس تعریف

مصرفی اجناس له هغو اجناسو څخه عبارت ده چی داستعمال موعدی تریوه کال پوری وی یادیوبل جنس جز گرځیدلی وی او یادهغه جنس قیمت تر ۱۰۰ افغانی کم وی

غیر مصرفی اجناس تعریف

غیر مصرفی اجناس له هغو اجناسو څخه عبارت ده چی داستعمال موعدی تریوه کال زیات وی او یادهغه جنس قیمت تر ۵۰۰۰ افغانی زیات وی

امرا عطا تعریف

هغه صلاحیت لرونکی شخص ده چی دحواله شویو تخصیصاتو په داخل کی مقرراتو مطابق د دولت دمصارفو قطعی یا موقتی تادیات منظوری وی

بیجک تعریف

داموالو یولیست ده چی دمندرجه شیانو مقدار او قیمتونه شی دغه سند یادخرځلاوبل دیوخرځوونکی له طرفه تهیه گیری

خرځ سند تعریف

هغه سند دی چی د حساب په دفترونو کی د معاملانو د ثبت یادنورو اظهار شویو حقایقو صحت ثابتوی یا په بل عبارت د نغدو پیسو د تادیی په مقابل کی رسید یا هر سند چی د حساب په دفترونو کی د حسابی معاملاتو صحت تاییدوی دخرځ سند نومیری

اقتصاد تعریف

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرسی او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح او دبتابیسی مسلکی غړی

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

بانک تعریف

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

مارکیتینګ تعریف

دعلان کولو، خرڅولو اودشیانو دوراندی کولو تیوری او په مارکیت کی ازادی ته مارکیتینګ وایی یا بازار موندنی ته مارکیتینګ وایی

سرانه عاید تعریف

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

استملاک تعریف

دعامه گټو دخوندیتوب لپاره دعادلانه فیمت 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 ډول په یوه فولدر کی راټول شوی وی چی دارتیابه وخت کی داداری اړتیاوته ځواب ویونکی وی

فایلینګ سیستم تعریف

له هغه اتنظار څخه عبارت ده چی دهغه په واسطه دوسی اوپایی په مختلیفو شکلونو ایښودل کیږی دغه سیستم دوباره داسنادوپیداګول 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 درسیډو 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 پلان 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 ×

قانون تعريف

قانون هغه صريح او معقول تجویز څخه عبارت ده چې د ذیصلاتو مقاماتو لخوا د ټولني دنظم لپاره وضع کيږي او د هغه تطبيق له اجبار یره مل وي / يابه بل عبارت قانون د ملي شورا د دواړو مجلسونو مصوبه ده چې جمهوريس توشیح کړی وی قانون په دوه قسمه اول اساسی قانون دوهم عادی قانون

قوانین:

نمبره	قانون	فصلونه	مادي	د تصویب نېټه	د تعدیل نېټه
1.	د اداري اصلاحاتو او ملكي خدمتونو قانون	۸	۳۰		
2.	د محلي ارگانونو قانون	۶	۳۳		
3.	د ملكي خدمتونو د كاركونكو قانون	۶	۳۵	۱۶ سرطان ۱۳۸۷	۱۷ سنبله ۱۳۹۴
4.	د دولت د قضایاوو قانون	۴	۳۹	۱۴۲۰ ربيع الثاني ۲۲	۳۰ سنبله ۱۳۹۲
5.	د كار قانون	۱۴	۱۵۳		
6.	اساسي قانون	۱۲	۱۶۲	۱۴ جدی ۱۳۸۲	
7.	مدني قانون	۲ جلد	۲۴۱۶	۱۵ جدی ۱۳۵۵	
8.	د مدافع وکیلانو قانون	۵	۴۴	۲۶ قوس ۱۳۸۶	
9.	د مدني محاکماتو د اصولو قانون	۶ باب ۳۰	۵۰۶	۳۱ اسد ۱۳۶۹	

د افغانستان ولایتونه: ۳۴ د افغانستان وزارتونه/ وزارتخانه: ۲۵ د افغانستان ولسوالی: ۳۶۴ د افغانستان مساحت: ۶۵۲۰۰۰ km²

قانون په دوه ډوله دی

اول اساسی قانون
دوهم عادی قوانین

د عادي قوانینو ډولونه

- عام ۲- خاص ۳- داخلي ۴- خارجي

عام قانون

د قانوني قواعدو هغه ټولګه چې پوي خواته اویا دواړو ته ئي دولت وي عام قانون ویل کيږي لکه اساسی قانون - د جزا قانون - مالي قانون - نړیوال عمومي قانون.

خاص قانون

د قانوني قواعدو هغه ټولګه چې دخلکو ترمنځ اړیکي تنظیموي خاص قوانین یي بولي لکه مدني قانون - سوداګریز قانون - نړیوال خصوصي قانون .

داخلي قانون

ترتیب کوونکی: - عصمت الله عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

د زابل ولایت مقام د بشري سرچینو ریاست د سوانح او ډیټابیس مسلکی غړی

هغه قانون چه په يوه خاص مشخص اقليم يعني هيوادکي تطبيق شي لکه اساسي قانون - مدني قانون.

خارجي قانون

هغه قانون چه ديوه مشخص اقليم يعني هيواد څخه بهر تطبيق شي لکه نړيوال عمومي او خصوصي قوانين

اساسي قانون

هغه عامه او عالي مقررده ده چي ديوى ټولنى دلارښودو قواعدوپه سرکي قرارلري چه د درى گونو قواوو واکونه اوهم دټولنى دافرادو حقوق تنظيموى. په بل عبارت اساسي قانون هغه مصوبه ده چي دملي شورا د دواړو جرگوله خواتصويب اودجمهور رئس لخوا توشیح شوي وي .

داساسي قانون ډولونه

اساسي قانون په دوه ډوله دي .

مدون اساسي قانون

لکه دامريکا متحده ايالات-سويزرلند- ناروي-بلجيم- افغانستان. مدون يا مکتوب يا راټول شوي اساسي قانون ددستورونو اومقرراتو هغه مجموعه ده چه په يوه راغونډ شوي متن کي په ځاي شوي وي.

نوي اساسي قانون دتصويب

دافغانستان نوي اساسي قانون ۱۳۸۲د کال دقوس مياشتى له ۲۲ نيټى څخه بيا د۱۳۸۲کال دجدي تر ۱۴ نيټى پورى د۲۳ ورځو په اوږدو کي دلويى جرگى لخوا دراىو په اکثريت سره ۱۲د فصلونو او۱۶۲ مادوپه لرلوسره تصويب شو

په افغانستان کي داساسي قانون مخينه (تاريخچه)

په افغانستان کي دلومړي ځل لپاره اساسي قانون دنظام نامه په نامه دامان الله خان په زمانه کي په ۱۳۰۳ سنه کي تدوين اوتصويب شو، دوهم اساسي قانون دمحمدنادرخان په زمانه کي ۱۳۰۹ سنه کي تصويب شو ، دريم اساسي قانون دمحمد ظاهرشاه په زمانه کي په ۱۳۴۳ سنه کي تصويب شو، څلورم اساسي قانون دسردارمحمد داود خان په زمانه کي په ۱۳۵۵سنه کي تدوين خوتصويب نه شو، پنځم اساسي قانون دافغانستان جمهوري دولت انقلابي شوراله خوا په ۱۳۵۹ سنه کي په موقتي ډول تصويب شو، شپږم اساسي قانون دډاکټر نجيب الله لخوا په ۱۳۶۶ سنه کي توشیح شو، اووم اساسي قانون دبرهان الدين رباني په زمانه کي تدوين شو خو تصويب اوتوشیح ته ونه رسيد، اتم اساسي قانون دحامد کرزي له خوا په ۱۳۸۲ سنه کي توشیح شو ، دغه نوي اساسي قانون يوه مقدمه ۱۲ فصله ۱۶۲ مادي لري. داساسي قانون دريمه ماده

ترتيب کوونکى :- عصمت الله × عصمت ×

يميل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولايت مقام دبشرى سرچينور ياست دسوانح او ډيټابيس مسلکى غړى

په افغانستان کې هېڅ قانون نه شي کولای چې د اسلام د سپیڅلي دین د معتقداتو او احکامو مخالف وي.

قانون باید لاندې خصوصیات ولری :

قانون باید د باصلاحیته مقاماتو لخوا وضع شوی وی
قانون عمومي او مجرددی
قانون دایمی دی
قانون لیکل بڼه لری او په جزاباندی سمبال دی.

عادی قوانین

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

دقانون طی مراحل

اول دوزارت یا مستقلى ادارى لخوا تصویب
دوهم د عدلیي وزارت د تقنین دریاست لخوا تدقیق
دریم د تائید لپاره د عدلیي وزارت څخه د وزیرانو د شوری عالی مجلس ته وړاندی کوی
څلورم د ملی شورا د دواړو مجلسونو لخوا تصویب
پنځم د تصویب څخه وروسته د جمهورریس لخوا توشیح
شپږم انفاذ
اووم نشر

دقانونگذاری سلسله مراتب

د دولت ټول حقوقی اسناد او قوانین د الزام د قدرت او د تنفیذ د پراختیا په نظر کې نیولو سره یوه عمودی سلسله مراتب دی
اول اساسی قانون
دوهم مجمع القوانین
دریم قوانین
څلورم مقررات
پنځم لوايح

دقوانینو ویش

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

دقانون دتطبيق ساحه دمکان له لحاظه

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

دقانون دتطبيق ساحه دزمان له لحاظه

قانون دتوشیح وروسته په رسمی جریده کې له نشر او اعلان سره سم دتطبيق وړگرځی اوتر څوچه بل قانون یی لغوه نه کری نافذدی خو کله مقنن ورته وخت تعیین کوی چی تردی تاریخ پوری قابل انفاذدی

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

يمیل ادرسی او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح او دبتاییس مسلکی غړی

ملی شورا

ولسی جرگه جمع مشرانو جرگه مساوی کیری ملی شورا ، اودوباره ملی شورا په کال ۱۳۸۳ کی شروع شوه .

دملي شورا ځني صلاحیتونه

- ۱: دقوانینو او یا تقنینی فرمانونو تصویب، تعدیل او یا لغوه کول.
- ۲: دټولنیزو پرمختیایي ، فرهنگي ، اقتصادي او تکنالوژیکي پروگرامونو تصویبول.
- ۳: داداري واحدونو تشکیلول یا دهغو تعدیل اولغوه کول.
- ۴: دنړیوالو تړونونو تصدیقول او یا له هغوسره دافغانستان دیوځاي کیدو فسخ کول.

دملي شورا اساسي دندې

- ۱-قانون گذاري ۲- داجرائیه قوی له کرو وروځه نظارت ۳-دخلکو استازیتوب

دمشرانو جرگه غړي

دمشرانو جرگه ۱۰۲ غړي لري چه رئیس جمهور ددغواشخا صوله جملی څخه پنځوس سلنه (فیصده) له ښڅوڅخه ټاکي.

دولسي جرگه غړي

دولسي جرگه ۲۴۹ غړي لري دولسي جرگه غړي له ۳۴ ولایتونو څخه دخلکو درایوپه نتیجه کی ټاکل کیری ۶۸ څوکی یی ښڅوته ځانگړي شويدي.

دولسي جرگه ځانگړي صلاحیتونه

دهر وزیر استیضاح- دپرمختیایي پروگرامونو اودولتي بودجه په هکله تصمیم نیول- دمقرریوتائیديا ردول.

دمختلفو قشرونوڅخه تشکیل شويدي چه دیوه ملت دقوانینو اومقرراتو پیروي کوي.

دلویی جرگی شروع او ختم او کوم مسایل یی تصویب کړل

لویه جرگه په ۲۶ دجوزا د۱۳۸۳ کال شروع شوه
شپږم طرز العملونه

ترتیب کوونکی :- عصمت الله عصمت ×

میل ادرسی او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح او دبتابیسی مسلکی غړی

فرمان تعريف

دجمهوريس له كټبى هدايت څخه عبارت ده چى معينو موضوعاتو په هكله درئيس جمهورلخوا صادريږي لكه قانون توشيخ په موردفرمان ، ديوتعداد اشخاصو دمقرري فرمان ، دمحبوسينو دعفوى فرمان چى فرمان يه دوه قسمه ده
اول عادى فرمان
دوهم تقينى فرمان

فرمان په دوه قسمه ده

اول عادى فرمان
دوهم تقينى فرمان

اول عادى فرمان

چى داستمراراودوام حالت نه لري اوپه رسمى جريده كى نه نشريږي

دوهم تقينى فرمان

چى داستمراراودوام حالت لري اوپه رسمى جريده كى نشريږي

ددندى لايحه تعريف

له هغه تقينى سند څخه عبارت ده چى يو له وزارتونوڅخه دمقرري دتوضيح لپاره وضع كوي

گذارش تعريف

چى روزانه ، هفته وار ، ماهوار ، ربعوار او سالانه كيداي شي

كار گذارش تعريف

دكار دكميت اوكيفيت دبرملاكولو دترسره شوى فعاليت په هكله توضيح وركولو همدارنگه دكاردنواقصو كمبوديو او پرمختگونو دبرملاكولو څخه عبارت ده

مقننه قوه تعريف

دولس دنماينده گانو مجموعه چى دهيوادملى حاكميت تمثيلوى دمعيانو صلاحيتونو لرونكى ده كيداي شي يو اطاقه اويا دوه اطاقه وي چى يو يى دعوامو ولسى جرگى بل يى داغيانو مجلس دمشرانو جرگه ده

اجرائيه قوه تعريف

كوم تصاميم چى مقننه قوه يى نيسى يادهيوادنافذه قوانين په عمل كى اجراكوي چى داشامل دحكومت ده

قضايه قوه تعريف

له هغى قوى څخه عبارت ده چى په قانون كى دتخلفه صورت كى ياداتبعو دحقوقو دتجاوز په صورت قانون تطبيقوى

وزارت معنى څه شى ده

هغه مركزى عالى اداره ده چى دهيوادپه پايتخت كى تشكيليرى او دهغه په راس كى دوزير په نوم شخص قرار ولري

ترتيب كوونكى :- عصمت الله × عصمت ×

وزير تعريف

هغه کس چې د يوى وزارت خانى په راس کى قرار ولرى چې بادشاه د مملکت په چاروکى له هغه سره مشوره کوى اونومورى ته مهم کارونه ورسپارل شوى وى

استيضاح تعريف

پارلمان د اصلاحيات لرى چې دکابينى ټول غړى د دولت درئيس په گډون راوغواړى اودهغو د فعاليتونو په هکله وضاحت وغواړى

د پارلمان دنده

د دولت دکالنى بوديجى اود نړيوالو تړونو نو تصويبول دقوانينو تصويبول دجمهوريس په گډون کابينى دغرواستيضاح او استجواب

دقوانينو دوضع کولو وړانديز څوک کولای شى
پارلمان، جمهوريس، دوزيرانو شوراى، اوستره محکمه ټول کولای شى چې مستقيما
دقوانينو اومقرراتو وړانديز وکړى
بين المللى قرارداد
دکابينى غړى او پارلمان بايد قراردادونه تصويب کړى

اداره

۱۳۶ ماده دافغانستان داسلامى جمهوريت اداره دمرکزي ادارى او محلى اداراتو دواحدونو پراساس له قانون سره سم تنظيميږى

کنفرانس تعريف

ديولنډ وخت لپاره له يوى مشخصى موضوع څخه عبارت ده

ملت تعريف

ملت هغه دى چې له مختليفو قشرونو څخه تشكيل شوى وى اوديوواحد ملت دقوانينو او مقرراتو تابع وى

مزد تعريف

دکارگر دخدمت او کار داجراپه مقابل کى ورکول کيږى

مرسل تعريف

دپاڼو او مکتوبونو دصدورمبدا ته مرسل وايى

ارزيابى تعريف

له يوى منظمى اوسيطماتيکى عميلى څخه عبارت ده چې هدف دانتهاب لپاره کارول کيږى

مرسل اليه تعريف

دپاڼو او مکتوبونو تسليمونکى مرجع ته مرسل اليه وايى

دمجاهدينو دحکومت کاميابى او مدت

په ۱۳۷۱/۲/۸ نيټه مجاهدين کابل ته داخل شوه اودافغانستان اسلامى دولت يى تشكيل کړاو څلور کاله يى دوام وکړ ۸- ثور

۱۳۷۱

ترتيب کوونکى :- عصمت الله × عصمت ×

يميل ادرسى او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولايت مقام دبشرى سرچينور ياست دسوانح او دپتاييس مسلکى غړى

په ۱۳۸۰/۱۰/۱ نیټه داستاد برهان الدین ربانی تر رهبري لاندی له اسلامی دولت څخه دحامد کرزی تر مشري لاندی موقتي اداري ته قدرت انتقال شو

دبن دغونډی شروع او ختم او کوم مسایل یی تصویب کړل

دبن غونډی په ۱۳۸۰/۹/۶ نیټه پیل او تر ۱۳۸۰/۹/۱۴ نیټی پوری یی مذاکراتو دوام وکړ کوم مسایل چی یی تصویب کړی دی مخکی ذکرشول او په افغانستان کی دحامدکرزی په ریاست دموقتي اداري ایجادیی هم تصویب کړه اودالمنان دبن په ښار کی دایره شوی وه

اساسنامه تعریف

له هغو خاصو قواعدوڅخه عبارت ده چی دفرهنگی اجتماعی او اقتصادی نهادونو دچارو دتنظیم لپاره دنافذہ قوانینو په رنایکی 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 باندي اطلاق کیږی چی ده هرډول سیاسی قدرت له دخالت څخه خالی ده په مدنی ټولنه کی باید اشخاص دکوم گوندیارهبر تابعیت 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 باندي 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 اداري لخوا په جبر تطبیق کیږی.

عندی حقوق

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

دحقوقی قواعدو منابع

قانون، عرف او عادات، قضایی رویه، دکتورین.

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

میل ادرسی او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح او دیتابیس مسلکی غړی

هغه منابع چه دحقوقی قواعدو په ایجاد کی ډیره اغیزه لری عبارت دی له :
عرف او عادات ، 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 گونو قواوو تفکیک اوددری گونو قواووله دندو او صلاحیتونو اودهیواد داتباعو له حقوقو او ازادیو څخه بحث کوی

دقتیش اوکنترول اساسی موخی

اول دعامه ادارو ددقیقو حسابداريو له سموالی څخه داطمینان حاصلول
دوهم ددولتی ادارو موسساتو او گډ 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 چوکات کی کارولی شی او په اصطلاح کی ملکیت دانسان او مال ترمنځ هغه اړیکه ده 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 +گټه دوهم ناقص ملکیت ، عین یاگټه

اعاره او اجاره ترمنځ توپیر

اعاره تعریف

له بدل پرته دگتی تملیک (درلودلو) اعاره وایی

اجاره تعریف

دبدل (عوض) په وړاندې د یوه ملکیت دگتی تملیک (ترلاسه کولو) ته اجاره وایی او اعاره غیر لازم عقد دی او هر وخت پکی رجوع کیدای شی ، مگر اجاره لازم (حتمی) عقد دی چی داعاری اړ تړونه پیاوړی دی دملکیت دلاسته راوړلو اسباب یا لاری چاری

دملکیت دترلاسه کولو اسباب په لاندی ډول دی

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

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

پنجم هبه (بخيل)
شپږم تملیک (خاوند کول
اووم وصیت

ارتفاق حقوق تعریف

دارتفاق حق هغه حق دی چی په یوه عقار (خمکه ، کور ، باغ) دبل عقار دگتی
لپاره مقرره او ثابت وی دادایمی حق دی
ارتفاق حق ډولونه
اول حق الشرب
دوهم حق المرور
دریم حق العلو
څلورم حق المجری

حریم ولی دحریم په نامه یادوی اودونو حریم خورمه اندازه دی

حریم ځکه په دی نامه یادوی ،چی پرته له خپل خاوند او مالک څخه یی بل چاته
تصرف او گټه اخیستنه حرامه اوممنوع ده

غصب تعریف

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

ضمانت خط اوډولونه

ضمانت خط په دوه ډوله ده یوته ضمانت بالمال (دمال په وسیله ضمانت) وایی
اودوهم ته دحضور ضمانت (دشخص ضمانت) وایی چی دواړه ډوله ضمانتونه زموږ په
وطن کی دود دی

شفعه تعریف

شفعه په لغت کی دضم (یوځای کولو) وردیرولو او تقویت ته ویل کیږی شفعی
ته ځمکه شفعه وایی چی شفیع دشفعی دحق په اساس دیوڅه مالک کیږی او په فقهی
اصطلاح کی دشفعی معنی دشریک یاگاوندی هغه جبری حق دی چی دزیان دله منځه
وړلو لپاره یوخرڅلاوته وړاندی شوی عقار دقیمت او لگښت په بدل کی له
پلورونکی څخه ترلاسه کوی

قاضی تعریف

هغه څوک دی چی حکم کوی

محکوم له :- هغه څوک دی چی دهغه په گټه حکم شوی وی

محکوم علیه :- هغه څوک دی چی دهغه پرخلاف حکم شوی وی

محکوم به :- هغه شی چی دحکم موضوع وی

دحکم طریقه :- دقرار او پریکړی دصادرولو څرنګوالی او ډول دی

حکم تعریف :- دقاضی قضاوت دی چی په داسی الفاظو صادریږی چی حکم می وکړ ته

.....د..... په موضوع ملزم یی اویاحکم می وکړ چی په مدعی بها کی دمدعی
علیه ته مه مزاحم کیږه

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

قضا بالالزام تعريف :- دهغه حکم څخه عبارت ده چی دمدعی بهاپه ثبوت باندي صادر

شوی وی

قضا بالترک :- دهغه حکم څخه عبارت ده چی دمدعی بهاپه عدم ثبوت باندي صادر

شوی وی

استیناف غوښتنه :- کله چی محکوم علیه دعلاقه داری ، ولسوالی ، ناحیوی یا ښاروی

ابتدایی محکمی په صادرشوی حکم باندي دعم قناعت په صورت کی خپل شکایت او اعتراض دولایت محکمی ته وړاندي کړی عبارت له استیناف غوښتنی څخه دی
فرجام غوښتنه :- کله چی محکوم علیه دعلاقه دولایت دمحمکی په صادر شوی حکم

باندي دعم قناعت په صورت کی خپل شکایت او اعتراض دستری محکمی اړوند دیوان ته وړاندي کړی عبارت له فرجام غوښتنی څخه دی

اهل خبره :- هغه مسلکی کسان دی چی په ځانگړو ځانگو کی دتخصص معلوماتو

یادکافی تجربی لرونکی وی

دعوی :- دمحمکی په وړاندي له پردی څخه دحق غوښتنی ده

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

مدعی بها :- مدعی بها غوښتل شوی شی دی اوددهغوی موضوع کیدای شی

حقوقی عریضه :- هغه مطلبوع ، بیه لرونکی ، مسلسله شمیره لرونکی اودمالی

وزارت داروند شعبی مهر لرونکی رسمی پانه ده چی عارض لیکلو په منظور ورکول کیږی

عارض :- دهغه حقوقی او شرعی اهلیت لرونکی حقیقی او حکمی شخص څخه عبارت ده

چی اړونده ذیصلاح مرجع ته بی شکایت وړاندي کړی وی

معروض علیه :- دهغه حقوقی او شرعی اهلیت لرونکی حقیقی او حکمی شخص څخه

عبارت ده چی عارض دشکایت طرف وگرځی

قرار :- دهغه تصمیم څخه عبارت ده چی دمدنی دعوی شکا یاتو ته متوجه وی

پریکړه :- له هغه قضایی تصمیم څخه عبارت ده چی دمدنی دعوی ماهیت ته متوجه

وی

عریضه نویس تعريف

دهغه شخص څخه عبارت ده چی دلزامی ازموینی څخه تیراودکار دجواز له خیستلو څخه وروسته دخلکو لپاره دهغوی 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 ډولونه

په عمومی لحاظ په ۴ ډوله دی اول تجارتي محاکم دوهم اداری محاکم دریم جزایی محاکم څلورم مدنی محاکم

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرسی او تماس

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح او ډیټابیس مسلکی غړی

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

اودسلسله مراتبو به الحاظ به 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 دبیاخلی 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 قضا 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 گذر قوم او موقیعت یادونه دوهم حدوداربعة 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 پرېنست 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 درسیدگی پروسیجر تر څیرنی 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 ×

یمیل ادرسی او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح او ډیټابیس مسلکی غړی

يو دولتی مامور دخپل کار په ټوله دوره کې يوځل دبیت الله شریفی حج
مستحق کرځی

استعفی

کله چې یومامور له خپل پست څخه پخپله خوښه ځي او له اداری سره روابط قطع
کوي او مربوطه اداره موافقه ورسره کوي، مستعفی بلل کيږي . چې داهم
د استخدام مدیریت پوری اړه لري.

اخراج

زمونږ پخوانیو ادارو کې میرزایانو موقوف هم ورته ویل. چې دمأموریا اجیر له
موفقی پرته د اداری لخوا دهغه له کاره لری کول دي .

تعليق

له یوه پست څخه په موقت ډول دیوه مامورگوشه کیدل یاگوشه کول دي. کیدای
شي اصلاحي اوتنبيهي بڼه ولري. کیدائی شي د اداری دتشکیل دپراخیدویاکمیدو له
امله هم وي .

تقاعد

د اداری له ثابت یایوه مؤقت پست څخه دیوه مامور درابطی بلکل پرې کیدل دي
البته اجیرتقاعدنلري دتقاعد شرط دادی. چې هغه ته دتقاعدی امتیازورکول
کيږي .

دبی ارار هدف

دازاد رقابت په بنسټ ددولت دکارمندانو دیوی سالمی اداری له ایجاد څخه
عبارت ده چی دلیاقت شایستگی او تخصص په اساس تعینری

حکومت تعریف

ددولت دخاصو اهدافو او مقاصدوداجرالپاره دستگاه ده

میتود تعریف

هدف ته درسیدوطریقی ته میتود وایی

ورانديز تعريف كړی

ورانديز د ټيټ مقام څخه و لورمقام ته د يو موضوع په هکله يا د
غوښتنی په هکله کيږی .

اصول تعريف

هغه عام منل شوی معیارونه دی چی په ټولو لورپورو او ټيټ پورو
مأمورینو یی یوشان په تطبیق باندي ملکف وی

صادره وارده تعريف

دایورسمی کتاب دی چی راغلی مکتوب کی قید وارده نیول کيږی
اوبلی اداری ته لیږدول شوی مکتوب پکی صادريږی .

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

يمیل ادرسی او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح او دبتابیسی مسلکی غړی

د افغانستان اساسی قانون څو فصله او څو مادې لري

د افغانستان اساسی قانون ۱۲ فصله او ۱۶۲ مادې لري

په یو خریداری کې څو نفر هئیت باید موجود وی

لر ترلیره باید درې کسان موجود وی
نورماتیف

هغه فورمی، سندونه، اومعیارونه چه په ځانگړی توگه 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 ارگانونو لخوا وضع اوپارلمان ته دتصویب لپاره وړاندي شي او دتصویب وروسته رئیس جمهورته دتوشیح لپاره ولیکل شي.

قانون له شروع نه تر توشیح پوري

اول دیو ارگان یا متخصص ټیم لخوا طرح کیږي - بیا دعدلیه وزارت ته دتسویب لپاره استول کیږي - بیا پارلمان ته دتصویب لپاره استول کیږي - بیا دتوشیح لپاره رئیس جمهورته استول کیږي - بیا په رسمی جریده کې نشر اونافذی.

لوايح

کومه موضوع چه په مقرروکي نه وی پیش بنی شوی نو ددغی موضوع دحل لپاره دعادی قوانینو اومقرروپه چوکات کی لوايح 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 گرخی عبارت له قضایی رویه څخه دی.

دکتورین

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرسی او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولایت مقام دپشری سرچینور یاست دسوانح او دپتایسی مسلکی غړی

د حقوقو د علماوو او پوهانو هغه نظريات دى چه د تاليفاتو مقالو اورسالو په بڼه وړاندې كيرى .

تابعیت

دیوه دولت سره د فرد دیوه حقوقی اساسی رابطه څخه عبارت دی .

دفتر

د دفتر په لغت كې د یو بڼل هغه كاغذونوپه معني دي چه یو خوايې دوه خطه شوي وي او په هغه كې مطالب شعرونه او حساب ليكل شوي وي او هغه ځاي چه په هغه كې منشيان اوليكونكي ليكونه ليكي دفتر ويل كيږي .

دفتر خانه

هغه ځاي چه په هغه كې اسناد اومعاملي يا عقد اوطلاق پ ه رسمي دفترونوكي ثبت كيږي عبارت له دفتر خانه څخه دي .

رسمي دفتر

زمونږ په هيوادكې په دولتي دفترونوباندي اطلاق كيږي چه په هغوي كې شخص يا اشخاص د دولتي پلانونو د تطبيق پ خاطر دخپلولايجه وظيفه په رڼا كې په يومعين ځاي كې د منظم پلان په صورت كې په معينو وختونوكي دخلكو په خدمت كې وي رسمي دفتر بلل كيږي .

کمیسیون یا کمیته

د افرادویوه ډله ده چه د امر لخوا ټاکل كيږي او معمولا د باتجربه کسانو څخه تشکیل شوي وي او په دوه ډوله ده موقتي - دائمي .

رخصتي

یومامورپه یوه کال کې ۱۰ ورځې ضروري ۲۰ ورځې تفریحي ۲۰ ورځې دناروغي رخصتي دجمعي ، اختر ، حج ، واده په مناسبت درخصتي مستحق دي .

د حج د فريضی رخصتی

د حج د فريضی رخصتی بنځه څلويښت ورځې ده چه په تفریحي اوضروري رخصتي كې معامله كيږي .

ولادي رخصتي

ترتيب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

يميل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

د زابل ولايت مقام د بشري سرچينور ياست د سوانح او ډيټا بيس مسلکی غړی

دښخولپاره د ولادت رخصتي ۹۰ نوي ورځي ده چه دیرش ورځي تر ولادت مخکي اوشپته ورځي تر ولادت وروسته په غیر طبعي ولادت یا دوگانه ولادت کي پنځلس ورځي اضافه ورکول کيږي.

میتود

هدف ته درسيډو طريقه ته میتود وايي.

پرنسيپ

دمیتود روش او اصولو تطبيق کولوته پرنسيپ وايي.

دتوليد مديریت

په يوه موسسه کي دشته سرچينوترلاسه کول دي لکه توکي يابشري خواک د تقاضا پرمهال په ښه کيفيت او کميت سره.

کارخانه

هغه مشخصو او ثابتو تاسيساتو او ودانيو ته کارخانه ويل کيږي چه فزيکي توليد پکي کيږي.

توليد

د خدماتو او امتعي درامنځته کيدوپه معني دي.

عايد

پولي حاصلات يانورمنابع چي دانسان دکاراويا سرمايه دگردش په صورت کي منځته راشي دعاید څخه عبارت دي اوپه دري ډوله دي. ۱. پولي عايد ۲ حقيقي عايد ۳ روهي عايد

دمحاسبه تعريف

محاسبه هغه علم دي چه ديوه ارگان، تصدي ټول مالي حسابونه ثبت طبقه بندي تجزيه تحليل تشریح او توضیح کوي.

دمحاسبه وظائف

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

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

يمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

د زابل ولایت مقام د بشري سرچینو ریاست د سوانح او دیتا بیس مسلکی غړی

دمحاسبه تخصصي رشتي

مالي محاسبه - صنعتي محاسبه - دمدیریت محاسبه - دولتي محاسبه .

دارائي

دارائي عبارت ده دتصدي دټول ثابت اوسپارمالونوڅخه چي دتصدي په اختيارکي 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

دکارمندیایي تعريف

کارمندیایي دمورد نظر افرادو دجذب او استخدام څخه عبارت دي .

انتصاب

انتصاب په يوه اداره کي ديوه نوي کس له گومارلو څخه عبارت دي اوپه دوه ډوله دي ۱ موقتي ۲ دائمي ،
دبشري منابعوپه مدیریت کي دوه ډوله مقرري صورت نیسي ۱ انتخابي ۲ انتصابي .

شارت لست

شارت لست هغه لست دي چه دااعلان په شکل ځورندکيري اوپه شارت لست کي يوازي دڅوواجدشرایطو افرادونومونه شامل وي .

امتحان

دکانديدانوڅخه دامتحان اخستلو هدف دهغوي داستعدادونو،کاري تجربې، اودکارتونائي معلومول دي اوپه څلورډوله دي، تحريري ،تقريري، عملي، ذهني يا عقلي .

مصاحبه يا انټريو

ترتيب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

يمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولايت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح او ډیټابیس مسلکی غړی

دنظرياتو اوافكاروتبادله ته وائي اوياءاستخدام كيدونكي شخص څخه دمستقيم سوال اوجواپ څخه عبارت دي.

په مرکه کي دنوماندا نومني ټکي

ظاهري بڼه نه لرل- ځان ډيرپوه گڼل- دحدنه زيات په معاش تاكيد كول-په پخواني آمرپد ويل - دسترگوداريكو نه ټينگول. عبارت دي له رخصتي، ترفيع، تقاعد، مكافات، مجازات.

سيدات

هغه كتاب دي چه مرسل اليه اداره ته دمكتوب درسيدلو دډاډپه خاطر په هغه کي دليرونکي 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 ژوند معلومات دوظيفي په جريان کي تغيرات رتبه اخستل مکافات مجازات تبديلي اوداسي نورپکي ثبت کيږي

استعلام

هغه پاڼه ده چه دوظيفي داجرا کولولپاره جوړيږي اودلورمقام څخه ټيټومراجعوته ليرل کيږي.

عريضه

هغه پاڼه ده چه ديو شخص لخوايو ارگان 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

پژوهه له يو داسي مشخص فعاليت څخه عبارت دي چه دټاکلي پيل اوپاي درلودونکي وي اودپروژه دتکمیل کيدوسره سم دهغه تشکیل هم له منځه ځي.

دپروژه دمديريت تعريف

ترتيب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

يميل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولايت مقام دبشري سرچينور ياست دسوانح او ډيټابيس مسلکی غړی

د پروژې مدیریت د پلان جوړونې- سازماندهي ، بودجه جوړونې له بهیر او د هغه د فعالیتونو د کنټرول څخه عبارت دي .

د اړیکو کانال

هغه وسیله ده چې لیرونکي داخستونکي سره نښلوي لکه شفاهي، کمپیوټري، تلیفوني، تلگرافي .

د اړیکو موانع

فزيکي ، ټولنيز ، رواني ، اداري .

مفاهمي تعريف

مفاهمه دخلکو ترمنځ دنظرياتو معلوماتو او غوښتنو تبادلې کولو ته وائي .

دمفاهمي ډولونه

له ځان سره مفاهمه، دا شخصو ترمنځ مفاهمه - د سازمانونو ترمنځ مفاهمه .

دمفاهمي ډولونه

شفاهي - غيرشفاهي ليکنيز

پيغام

پيغام هغه معلومات دي چې د لیرونکي څخه اخستونکي ته استول کيږي .

احتياج

د قلت احساس او د هغه د رفعه کولو په منظور کوشش کولو ته احتياج وايي .

توليد

د احتياج او د رفعه کولو لپاره دا جناسو او خدماتو د منځته راتگ څخه عبارت دي .

د کار تعريف

ترتيب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

يمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

د زابل ولايت مقام د بشري سرچينو رياست د سوانح او د بڼا بيس مسلکی غړی

کار عبارت 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 لخواجورپړیاود ضرورت په وخت کی خانه خالی ځایونه لکه تاریخ، مبلغ، نوم اوداسی نورپکی لیکل کیږی اواستول کیږی.

D1 فورم

دمصرف شوی بودجی په تراو مفصل معلومات وړاندی کوی کله دبودجی اوتخصیص فورم .

م ۲ فورم

امرخیداری نقدی.

م ۳ فورم

دافورم په دوه قسمه دي -۱- تخمینی -۲- حقیقی ---په تخمینی کی م ۱۰ فورم ورسره خانه پوري کیږي اوپه حقیقی کی م ۷ - م ۱۱ - م ۱۲ فورمونه ورسره خانه پوري کیږي.

ف س ۵ فورم

دتحویلخانی دتوزیع فورم دي یعنی هغه وخت چه یو جنس له تحویلخانی څخه توزیع کوو دهمدي فورم په ساحه کی درج کیږي.

م ۷ فورم

راپوردسیدات اجناس/خدمات - دافورم دجنس دقیدیت لپاره دي هرجنس پکی قید کیږي اودري کسيزه هیئت پکی امضا کوي اودم ۳ فورم سره ضمیمه کیږي.

ف س ۸ فورم

دتحویلخانی څخه ایستل شوي جنس چي کله بیرته تحویلخانی ته تسلیم کوو په همدي فورم کی ثبت کیږي.

ف س ۹ فورم

: دتحویلخانی ددرخواست فورم دي په تحویلخانه کی جنس نشته او جنس ته ضرورت دي دتحویلخانی لخوا یي دخریداري درخواست پکی کیږي.

م ۱۰ فورم

ددرخواست پیشکی. دافورم دپیشکی درخواست فورم دي په پیشکی حوالوکی دتضمین په خاطر مستوفیت یا وزارت مالیه ته ورکول کیږي اودم ۳ فورم سره ضمیمه کیږي.

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح او دبتابیس مسلکی غړی

م ۱۱ فورم

سند تعهدات متفرقه. پدي فورم کي سفریه - کرایه - کريدیت - دبرق پیسی حواله کیري اودپیشکی حوالو دحساب ورکولو په وخت کي استعمالیري چه پیشکی حوالوته قاطعیت ورکوي اود م ۳ فورم سره ضمیمه کیري.

م ۱۲ فورم:

محسوبي پیشکی - دپیشکی حوالو د محاسبه لپاره ده دم ۳ سره ضمیمه کیري.

م ۱۳ فورم

: امرسفر - دافورم دسفرپه منظوردي دسفرمصارف پکي حواله کیري.

م ۱۶ فورم

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

م ۲۰ فورم

دفتر حواله مصارف ازتخصیصات عمومی فرعی - دمجموعي تخصیص لپاره ده پدي فورم کي دهري میاشتي مجموعي تخصیص چه حواله شویدی ثبت اومصرف پکي لیکل کیري.

م ۲۲ فورم

راپورابتدایی ماهواروضعیت مصارف ازحواله تخصیص - دمصرف شوي بودجي راپورپکي حواله کیري.

م ۲۲ فورم

راپورتوحیدی ماهواروضعیت مصارف ازحواله تخصیص واحد اول بودجوى.

م ۲۲ فورم

راپورتوحیدی ماهواروضعیت مصارف ازحواله تخصیصات ولایات.

م ۲۵ فورم

تحصیل عواید متفرقه.

م ۲۶ فورم

: تعرفه تحویل عواید .

م ۲۷ فورم

: راپورتحصیل عواید .

م ۲۹ فورم:

راپورماهورتحصیل عواید .

م ۳۰ فورم

: دفتر بانک.

م ۳۳ فورم:

سند اصلاح سهویات.

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

م ۳۸ الف فورم

دفترکنترول بودجه .

م ۳۸ ب فورم

: دفترکنترول تخصیصات فرعی .

م ۴۰ فورم

دفتر معاش وکسرات انفرادی - دمامورینودمعاشاتودثبت کتاب دي

م ۴۱ فورم

فورم استحقاق معاش - دکارمندانو معاشات پکي حواله کيږي .

م ۵۰ فورم

فورم نمونه امضای آمر باصلاحیت .

م ۷۵ فورم

درخواست برای تاسیس وتجديد سیستم وجه سردستی .

م ۷۶ فورم

دفتر نقدی برای وجه سردستی .

م ۸۰ فورم

دفتر کنترول تخصیصات فرعی .

م ۹۰ فورم

پیشگی های محسوب نشده سالهای گذشته .

م ۹۱ فورم:

راپورقطعیه .

ت ۸ فورم

راپورتطبیقات بانک .

ژورنال Journal

ژورنال له هغه دفتر څخه عبارت دی چې ټول ورځیني راکړي ورکړي (معاملات) پکي په نيټه وار توګه درج (ثبت) کيږي . د محاسبی ځیني پوهان د ژورنال دفتر د اقتصادي يا تجارتي واحد اصلي او بنسټيز دفتر بولي .

عایدات Revenue

د کار او خدمت په بدل کې لاس ته راغلي پیسو ته عاید ویل کيږي مثلاً د حاصلاتو خرڅلاؤ کرایي اخستل .

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

يميل ادرس او تماس

د زابل ولايت مقام د بشري سرچينور ياست د سوانح او دبتاييس مسلکي غړي

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

کمیبت یا تحفیف (Discount)

له هغو پیسو څخه عبارت دی چې یوه معامله لرونکي یې بل معامله لرونکي ته (پلورونکي یې اخستونکي ته) د کمیبت په توګه حسابوی

پورونه

له یوی حکمی حقوقي مرجع یا شخص یا بل ملکیت لرونکي څخه د یوی اداري لپاره اخستل شوي اجناس یا پیسي په ضمانت یا پرته له ضمانت څخه اخستل شوي. او په دوه ډوله دي

الف:- لنډی مودي پورونه:- چې په یو مالی کال کې باید ورکړل شي.

ب:- اوږدی مودي پورونه:- چې د څو کلونو په ترڅ کې باید ورکړل شي.

اسعار

هغه بهراني پیسي چې د پیسو په مارکیت کې په ملی پیسو بدلیږي

شتمني Assets

له شتمني څخه منظور ټول منقول او غیري منقول اموال، اجناس نغدی او حقیقي پیسي دي چې د یو تجارتي موسسي یا د شرکت په اختیار کې وي دا هغه ارزښت لرونکي مالونه، اجناس د کار وسایل او ملکیتونه دي چې یوه اداره یې په واک کې لري

پانګه Capital

هغه پیسي چې یو سوداګر په هغې باندي خپل کاروبار شروع کوی

کاروبار (تجارت) Business

هر هغه قانوني فعالیت چې د ګټې لپاره ترسره کیږي کاروبار بلل کیږي

صورت حساب Account

یو رقم معاملات په منظمه توګه ثبتولوته صورت حساب وایي مثلاً معاش، کرایه، برق

معامله Transaction

د دوه یا ډیرو افرادو تر منځ راکړه ورکړه که نغدی وي او که جنسی معامله بلل کیږي یا د دوه ادارو تر منځ داسي تړون چې په هغې کې د اداري اقتصاد تغیر ومومي عبارت د معاملي څخه دي

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

د زابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست د سوانح او ډیټابیس مسلکی غړی

محاسبه یا حسابداری (Accounting)

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

حسابداری هغه فن دی چې، په یوه مؤسسه کې مالی فعالیتونو د مروج پولی واحد له مخې ثبت، ډله بندی او خلاصه کوي او بیا یې پایلي راباسی

کتاب داری (Book keeping)

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

مصاحبه (Interview)

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

امتحان (Testing)

د کاندیدانو څخه امتحان اخستلو هدف د هغوی داستعداد، تجربې او دکاردتوانایي د معلومولو څخه عبارت دی او امتحان لاندې ډولونه لري:

تحریري امتحان:

تقریري (شفاهي) امتحان:

عملي امتحان:

ذهني (عقلي) امتحان:

ستراتیژیک پلان

د تگلاري یا دستراتیژي انکشاف اوپرمختگ ته ستراتیژیک پلان ویل کیږي.

دمختلفو تگلاروڅخه په استفاده دغوښتل شو اهدافو لاسته راوړلو اودمختلفو فعالیتونو په کاراچول ددغه پلان کاردی

د مشرې تعریف

په خلکو کې دپیشرفت او نفوذ هنر یا علم دی، چې دخلکو دخواهشاتو په نظرکې نیولو سره خپل اهداف او غوښتنې لاسته راوړي

چینل (Channel)

ترتیب کوونکی: - عصمت الله × عصمت ×

میل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح او ډیټابیس مسلکی غړی

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 ميډياگاني

يو دولتي کارمند ددندی داجراپه موده کی په کومو موقفونو کی مقرر نشی

يو دولتي کارمند ددندی په جريان کی په پنځو موقفونو مقرر نشی اول اصلي موقف دوهم عسکری موقف دريم خدمتی موقف څلروم انفصال موقف .

يو دولتي کارمند دندی په کوم حالت کی په تعليق کی لويږی

اول دتورن تحقيق په حالت کی دوهم عسکری خدمت دترسره کولو په حالت کی دريم په ټاکنيزو دندو بوختيدلو په حالت کی څلورم کار موقت دريدلو په حالت کی

دشپي کار دورځی دکار څه فرق سره لری او دمزدزيا توالی په فيصدي سره

دشپي کار نظر دورځی کار و فيصدي ته فرق په سلو کی ۲۵ او ۱۵ فرق سره لری

يو دولتي کارمند تر څو ورځو غيرحاضری ورسته تر استعفا لاندی راځی

يو دولتي کارمند له شلو ورځو ورسته تر استعفا لاندی راځی

اعلان موده

- 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 دین په غونډه کی مطرح او د ۱۳۸۲/۳/۲۰ نیتی د ۲۵ گڼه فرمان په اساس دیو خپلواک کمیسیون په توگه رامنځته شو او د ۱۳۸۲/۳/۲۰ نیتی د ۲۵ گڼه فرمان په اساس دهغه اهداف ثبت شول او د ۱۳۸۳/۳/۲۰ نیتی د ۲۲ گڼه 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 ×

يميل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

د زابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح او دبتاییس مسلکی غړی

الف: اداره او دا پکښې يو کس وی
 ب: د تعیناتو بورډ او دا پکښې پنځه کسان وی
 ج: شکایتونو بورډ او دا پکښې درې تنه وی مجموعه نهه تنه شول چې ددی عمر ونه به د ۳۰ کالو څخه زیات وی او حد اقل لیسانس به وی.

ملکی خدمات تعریف

د ټولو اجرائیوی او اداري فعالیتونو له ترسره کولو څخه عبارت دی چې د قانون مطابق د دولت لخوا صورت نیسي

داداري اصلاحاتو او ملکی خدماتو کمیسیون اهداف

اول دیوی سالمی اداري ایجاد
 دوهم دملکی خدماتو دوظایفو تشبیت
 دریم دملکی خدماتو د مامورینو استخدام دلیاقت پربنیاد
 څلورم د ذاتی چارو د اساساتو تنظیم

داداري اصلاحاتو او ملکی خدماتو کمیسیون وظایف

اول دیوی سالمی اداري ایجاد لپاره دولت د اداري پالیسي طرح او تطبیق او کار اهل کار ته سپارل کيږي
 دوهم په بی طرفانه توگه د دولت په ریاست د عالیرتبه ملکی مامورینو تشخیص پیشنهاد او نصب
 دریم د تبت رتبه ملکی مامورینو د تعیناتو څخه څارنه
 څلورم په وزارتونو او دولتي ادارو کی داداري اصلاحاتو د پرگرامونو له تطبیق څخه نظارت
 پنځم د ټولو وزارتونو او دولتي ادارو سره د سالمی اداري ایجاد لپاره همکاری

داداري اصلاحاتو او ملکی خدماتو کمیسیون دکوم فرمان په اساس تاسیس شو

دغه کمیسیون دنړیوالی ټولنی د فیصلی او د دین د توافقاتو په اساس تصویب او دموقتی اداري د) ۲۵۷ (۱۳۸۱/۳/۲) گڼه فرمان په اساس منظور شوی دی

داداري اصلاحاتو او ملکی خدماتو کمیسیون دکومو پریکړو په اساس اوپه کوم

تاریخ رامنځته شوی

داداري اصلاحاتو او ملکی خدماتو کمیسیون دبن د پریکړو په اساس او د ۱۳۸۱ کال

دجوزا په ۳۱ نیټه رامنځته شوی

دهیواد په اداري سیستم کی اصلاحات داساسی قانون دکومی مادی په اساس توضیح

شوی دی ؟

داساسی قانون د ۵۰ مادی مطابق داداري اصلاحاتو او ملکی خدماتو اداره ایجاد شوه

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

د زابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست د سوانح او دبتابیس مسلکی غړی

داداری اصلاحاتو او ملکی خدماتو کمیسیون له کومو ادارو څخه تشکیل شوی دی

داداری اصلاحاتو او ملکی خدماتو کمیسیون له څلورو ادارو څخه تشکیل شوی دی :-

اول دملکی خدماتو اداره

دوهم دملکی خدماتو د تعیناتو بورد

دریم دملکی خدماتو او شکایاتو ته درسیده گۍ بورد

څلورم داداری اصلاحاتو دارالانشا

دملکی خدماتو د مامورینو لخواه اداری تخلف په مقابل کی دتادیت موارد کوم دی

اول توصیه

دوهم اخطار

دریم کسره معاش

څلور تبدیلی

پنځم د قرارداد د فسخ یا عزل کیدل

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

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

دملکی خدماتو مامور

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

څوک دملکی خدمتونو مامور په صفت منل کیږي

هغه څوک منل کیږي چه عمرئې د ۱۸ کلني نه شروع تر ۲۴ کلني پوري وي - د افغانستان تابعیت ولري - دیو تحصیلي موسسه څخه د فراغت سند ولري - دروغتیایي صحت تصدیق ولري - په جرم نه په خارج نه په داخل کي محکوم وي .

زده کړه

یوه دو مداره پروسه ده کوم چې د فکر کولو احساس کولو پواسطه د زده کوونکو په وجود کې ظاهریږی.

تعلیم

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

روزنه

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

تدریس

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

د زابل ولایت مقام د بشری سرچینو ریاست د سوانح او دیتایس مسلکی غړی

د استاد او شاگرد تر منځ يو عكس العمل دی چې استاذ په ذمه واری، شاگرد په رویه کې د غوښتل شوی مثبت تغیر سبب گرځي.

ترینیگ

د علم روش تجاریو او مهارتونو انکشاف ته ترینیگ وایي.

میتود

د زده کوونکو او ښوونکي تر منځ هغه صنفی فعالیتونه چې د یوی موضوع پر مخ وړلو لپاره په کار اچول کیږي.

په مکتب کې د ماشوم د داخلیدو عمر

یو ماشوم چې په مکتب کې داخلېږي عمرې باید ۷ کاله وی.

گرم سیر مکاتبو د شروع او رخصت کیدو وختونه

شروع ۱۵ سنبله رخصت ۱۵ جوزا.

سرد سیر مکاتب د شروع او رخصت کیدو وختونه

شروع ۱۵ حوت رخصت ۱۵ قوس.

په صنف کې د زده کوونکو مقدار

په یو صنف کې کم از کم باید ۱۰ زده کوونکی وی او زیات نه زیات باید ۳۰ کسان د لیسې په صنف کې وی او ۳۵ د متوسطی

په صنف کې وی او ۴۰ د ابتدائیه په صنف کې وی

مشاجره څه شی ده

مشاجره په لغت کې کشمکش او عدم توافق ته وایي او په اصطلاح کې دکارمندانو، مراجعینو او امرینو ترمنځ هم اختلاف واقع کیږي

پالیسی تعریف

پالیسی په حقیقت کې معقولو او منطقی پایلو ته درسیدو او تصامیمو دلارښوونې په موخه د اجرا توو محتاطانه پلان ده. منابع څه شی ده

منابع دیوی اداری له مادی او معنوی پانگی څخه عبارت ده او همدارنگه په منابع په څلور ډوله دی

اول: فزیکي منابع

دوهم: مالی منابع

دریم: بشري منابع

څلورم: غیر محسوس منابع

د بن توافقات دکومو مطالبو لرونکی وو.

اول: دموقتی اداری جوړول او دټاکنو دپروسی په لاره اچول لپاره کارکوی

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

میل ادرسی او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

د زابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح او دبتایسی مسلکی غړی

دوهم: دادرای اصلاحاتو او ملکی خدمتونو خپلواکه کمیسیون جوړول
دریم: دبشر حقوقو خپلواکه کمیسیون جوړول
خلورم: دملی پولیسو جوړول، دملی اردو جوړول ډونرانو اونړیوالی ټولنی دیادو مواردو لپاره دخپلو مرستو تعهد کړی دی

ده شی (PRR) priority reform and reconstruction

دادرای اصلاح، داداری دموثرتیت دسطحی لوړولو دمشابه دندو دمدغم کولو، دمامورینو دکاری وړیتا وو لوړولو، دازادی سالی له لاری دلیاقت او شایسته گی په اساس دمامورینو گمارلو کاراهل کارته دسپارلو په موخه موقته برنامهده چی ددوو مرحلو لرونکی ده .

اول: دوزارتونو دکلیدی بستونو اماده کول، دتشکیل بستونو اولایحه او ظایفو ترتیب
دوهم: له موقت اضافی معاش ورکولو سره له لایحه وظایف سره یوځای دپیشنهاد شویو بستونو تشخیص

ترتیب کوونکی: - عصمت الله عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح او ډیتابیس مسلکی غړی

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