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

(c) ketabton.com: The Digital Library

داداری تاریخچه

انسان یواجتماعي موجوددی ، داددہ 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 . دبیلاروڅخه 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 لړوروسته بیاله میلاد څخه ٢٥٠٠ کاله مخکی دشمیر سیستم ایجاد شو او ٣٠٧٠ کاله مخکی لمړنۍ احصایه رامنځته شوه، ورپسی له میلاد څخه ١٥٠٠ کاله مخکی حضرت موسی (علیه السلام) دخپل واکمنۍ 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 کښ شمېر 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 مخې په دوه ډوله ده

١-**عمومي اداره :** چې دتول هېواد په سطحه دبحث لاندي نول کیږي

٢-**خصوصي اداره :** چې دیوي موسسي،پروژي،تصدي او شرکت په سطحه تر بحث لاندي نیول کیږي .

د اداری صفات

اول : یوه اداره باید علمی فضیلت ولری چې نورو خلکو ته صحیح رهنمایي وکړی.

دویم : د منظم کولو توانائي 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 شي

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 شي

ترتیب کوونکی :– عصمت الله ×عصمت ×

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

په اداره کی چی مهم اواساسی رول لوبوی څه شی دی

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

اداری حقوق څه شی ده

دهغو قواعدو اومقرراتومجموعه ده چی دافرادواړیکی له اداری سره اوداداری واحدونو ترمنځ خپل منځی روابط تنطیموی

ددفتر اداری اساسی مهارتونه څه دی

اول دداخلی وسایلو اواسبابو دسازماندهی پروسه
دوهم دیوسازمان دمختلیفو داخلی او خارجی واحدونو ترمنځ رسمی اومنطقی روابط ایجادول چی دهغوپه پایله کی 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

(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 ورکي اجرایوي ډله ده چی داره کنټرولوي او دټولو شعبو داجراتومسؤلیت په غاړه لـــــــــــــــري ،داداري لپاره موخي ټاکي او دموخولاسته راوړلو لپاره ستراتیژي او تګلاره جوړوي او هم دمنځنی کچې دمدیران دکړونو فعالیتونوڅآرنه کوي .

منځنۍ رتبه دمنځنۍ کچي مدیر (Middle Level Manager)

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

ټیټ رتبه ،دلومړۍ کچي مدیر (First level Manager)

هغه مدیر دی چی دکارګرانو ورځیني فعالیتونه اداره کوي او دیوسازمان سوپروېزران اوکارګران په مستقیمه توګه کنټرولوي په دي ډله کي هغه مدیران شامل دي کوم چي دخپلواجراياتو لپاره دمنځنۍ 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 دانگیزی ایجادونکی
اووم ښه برخوردکوونکی

دمدیرانو عمده وظایف:

پلانګذاري - سازماندهي - استخدام - رهبري - کنټرول .

مامور تعریف

مامور دامر دقانونی اوامرو اجراکوونکی څخه عبارت ده چی درسمی اموروداجراپه خاطر گمارل 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 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 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 ۱۲میاشتي 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،هڅول ،دظرفیتونولوړول، معاشات او مکافات ورکول او د دوی لپاره دښواړیکو 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 .

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

دنظم او دسپلین برابرول او دشکایتونو څیړل .

دکارکوونکو دفعالیتونو ارزول .

داخلاقو او کار قوانین په پام کې نیول

استخدام تعریف

ددولت دقوانینو او مقرراتو په نظر کې نیولو سره دیوشخص ګمارل چې ددندی او کار اهلیت ولری

استخدام په دوه ډوله دی

اول داخلي استخدام
دوهم خارجي استخدام

داستخد ام انـوا ع په د و ه ډو لـه دي

اول قـرارداد ي
دوهم رسمــــــــــي

داستخد ام سرچيني په د و ه ډ و لــه دي

اول داخلي منابع
دوهم خارجي منابع

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

اول اهلــــــــــــــــــيت
دوهم لياقـــــــــــــــــــــت
دریم شایستګی

ستراتیژیک استخدام

ستراتيژيک استخدام دهغه پراوڅخه عبارت دي چه په استخدام کې خورا اهميت لري.

وظایفو دلایحي تعریف

د وظایفو لایحه هغه لیکل شوي سند دی چي په یوه اداره کي دیو پوست دموجودیت دلیل تشریح کوي ،یا په بل عبارت دوظایفو لایحه یورسمي سند دی چي په هغي کي دکارکوونکی دکار مهم هدفونه مسؤلیتونه ،صلاحیتونه او اړیکي پکې تشریح شوي وي .

دانتخاب پروسه

د ټاکلو پروسه دکاندیدانو په تحصیل ،تجربه او دکار په توانایي باندي دقناعت کولو څخه عبارت ده .
دانتخاب په پروسه کي لاندي برخي شاملي دي .

د یومامور د استخدام شرایط

یمیل 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 ارزیابي- 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

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 توکه 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
ښه 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 احترام

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 .

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

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 دممثلینو 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 ×

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

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 کاملی مطالعی څخه عبارت ده

پلان څه شی ده

پلان مشخص او معین هدف ته درسیدولپاره داساسی فعالیت لپاره له یوی طرحی او مخکی پیش بینی شوی دید څخه عبارت دی . او هغه مهمی نقطی عبارت دی له اول بودیجه دوهم هدف دریم انسانی سرچینی څلورم وسایل او ابزار

رهبری تعریف

دافرادو دیوډلی پرفعالیتونو باندی له هغه موثری پروسی څخه عبارت ده چې داهدافو دتحقیق لپاره په یوه معین وضعیت کی سره ګډی هڅی کوی په رهبری کی پرنورو باندی داسی نفوذ درلودل چې هغوی دهدافو دتحقیق لپاره کوشش وکړی ډیر زیات اهمیت لری

نظارت اوارزیابی ترمنځ فرق

نظارت دفعالیتونو په جریان کی په مسلسل اودوامداره توګه صورت نیسی
اوارزیابی دفعالیتونو په ختم کی یا دپروژی په معین معیاد کی صورت نیسی

نظارت څه شی ده

اول :- دفعالیتونو دتنظیم مشاهداتی پروسه ده چې دفعالیتونو په جریان کی صورت نیسی
دوهم :- نظارت داداری دفعالیت له جریان څخه یوه دوامداره او مسلسله عملیه ده
دریم :- همدارنګه نظارت دامرینونو اومدیرانو لپاره دشاخصونو دجمع اوری او تحلیل یوه پروسه ده ،ترڅو وکولای شی اجراشوی فعالیتونو له ورکړل شوی پلان سره مقایسه کړی

بررسی څه شی ده

بررسی داجرااتو ،داهدافو دتطبیق 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 کیږی

بازرسی څه شی ده

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

تفتیش څه شی ده

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

اول داخلی تفتیش

داخلی تفتیش دکال په جریان کی په دوامداره شکل دمالی او حسابی اجرااتو ا و فعالیتونو ارزیابی بررسی او رهنمایی کوی

دوهم خارجی تفتیش

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

خارجي تفتيش هم دترتفتيش لاندى مرجع په هكله پرمالي صورتونو (قطعيه حساب) باندى نظر اظهاروى اودداخلى تفتيش پرفعاليتونو باندى اتكا كوى او هغه دبين المللى تفتيش (انتو ساى) دمعيارونو سره سم بررسى كوى او رهمنايى كوى

كنترول تعريف

كنترول له هغى پروسى څخه عبارت ده چى دترسره شويو فعاليتونو مطابقت له پلانګذارى شويو فعاليتونو سره ترغور اوبررسى لاندى نيسى .كنترول په دوه قسمه ده اول قبلى كنترول چى په دوامداره توګه دمالي وزارت دنماينده له لورى صورت نيسى دوهم بعدى كنترول چى كنترول اوتفتيش دادارى له خوادپلان مطابق دهرمالي كال په پاى صورت نيسى

تشكيل تعريف

تشكيل عبارت دى دوظيفوى له تقسيم بندى ،دوظايفو تثبيت ،دصلاحيت تفويض اوادارى واحدونو ترمنځ دمنطقى روابطو له ايجاد څخه

بست تعريف

بست دتشكيل يو بخش دى چى دهغه پراساس كاركوونكى خپله محوله وظيفه ترسره كوى

دوظيفي تحليل څه شي ده

له وظيفي څخه دتوقعاتو دتشريح كولو پروسه او دوظيفي داجرالپاره لازم استعدادونو دى

تلويزيون تعريف

تلويزيون فرانسوى اصطلاح ده چى ددورنما معنى وركوى چى له دوه كلمو څخه جوړشوى ده چى اول بخش تله .دور/لرى اودوهم بخش ويزيو .ديد / نما څخه اخيستل شوى ده چى پيدايښت يى ۱۸۸۴ م كال ته رسيږى په ۱۹۲۵ كال كى جان لوګى برډدتلويزيون كامل مخترع بلل كيږى چى اسكاټلندى وو
دافغانستان راديو تلويزيون كله دملى راديو تلويزيون په نامه مسمى شول په ۲۰۰۲كال او ۲۰۰۶ كال كى ددى تلويزيون خپرونى بين المللى شوى داپخوادولتى وه مګر اوس نه دولتى ده اونه خصوصى بلكى مردمى رسانه ده چى صرف دولت يى مصارف وركوى اودغه راديو تلويزيون يوه سراسرى راديو اويوسراسرى تلويزيون لرى اودافغانستان په خينو ولاياتو كى محلى راديو او تلويزيون لرى

ددندى دتحليل اهداف څه دى

اول انتخاب پروسه دوهم قانونى اوحقوقى موارد دريم دكړنو ارزيابى څلورم دخدمت ددورى ارتقا پنځم تربيه او ترينيګ

قرارداد تعريف

دهغه دوه اړخيزو حقوقى عمل څخه عبارت دى چى دطرفينو دارادو په توافق سره صورت نيسى چى دقرارداد عقد او فسخى لپاره دطرفينو رضايت ضرورى دى

دحاضرى دفتر څه شي ده

هغه سنددى چى دكار په وخت كى په اداره كى دكاركوونكو وجوديت تثبيتوى چى اداره دهغه دتنظيم ،تربيت او ساتلو مكلفيت لرى

ترتيب كوونكى :— عصمت الله ×عصمت ×

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

تقديرنامه څه شى 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 نامى امتيازات

اول دريمه درجه تقدير نامه (١) كال قدم اودمافوق رتبه مامور لپاره (٢) مياشتى معاش
دوهمه درجه تقدير نامه (٢)كال قدم اودمافوق رتبه مامور لپاره (٣) مياشتى معاش
لومړى درجه تقديرنامه ١ يوه ترفيع اودمافوق رتبه مامور لپاره (۴) مياشتى معاش

سرټيفكيټ

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

ډپلـــوم

هغه تصديق پاڼه چې د يوكال نه تر درى كالو كې د كورس په نتيجه كې وركول كيږى.

ډګـــرى

هغه تصديق پاڼه چې د يوكال نه تر څلور كالو كورس په نتيجه كې وركول كيږى.

تحسين نامه

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

وركشاپ څه شى ده

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

سمينارڅه شى ده

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

كنفرانس تعريف

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

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 چي 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 نقنینی سند څخه عبارت ده چي دقانون تشریح کوونکی ده هرهغه څه چي په قانون کی وضاحت نلری دهغه دتوضیح لپاره مقرره جوړیږی ،څنګه چي نړی دتحول اوبدلون په حال کی ده نو قانون نشی کولای دټولو مسایلو جوابګو وی نو مقرراتو ته ضرورت پیښږی چي همدا مقررات ټول هغه څه چي 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 چي په یوه مشخصه ساحه کی وضع اودهغه په اساس چاری اجراکیږی

انضباطی طرزالعمل تعریف

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

رهنمود تعریف

دیومعین کاردیوبخش داجرااصول چي 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 چي دطرزالعملونو ،لوایحو اودساتیروپه مرسته تطبیقیږی

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

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

مجلس تعریف

دافرادودیوګروپ ترمنځ له مباحثی ځخه عبارت ده چی غواړی یودبل سره نظرتبادله کړی اوتصمیم ونیسی یوشه مجلس موفقیت امیزه مفاهیمه ده

ګروپی کار

دیوتعدادافرادوله فعالیت ځخه عبارت ده چی په ګډوځو سره په دسته جمعی توګه پریوه خاصه اومشخصه موضوع باندی اجراکیږی

تصمیم نیونه

هغه جریان چی 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 نوممونه
اول دمشکل تشخیص اوپیژندل
دوهم دمشکل دحل لارو پلټنه
دریم دبهترینی حل لاری ارزیابی اوانتخاب
ځلورم 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 ځخه ده

پیشنهاد تعریف

هغه رسمی تحریری سند دی چی دهدایت اواحکامو داخیستلو لپاره دمربوطه مرجع ځخه دذیصلاح مقام په ادرس تحریریږی پیشنهاد له لاسلیک ځخه وروسته مربوطه اداری صادریږی

مکتوب تعریف

هغه رسمی کتبی سند دی چی له یوی اداری ځخه 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 ځخه عبارت ده چی داجرااتو دتثبیت لپاره ددفتر په مربوطه فایل کی حفظ کیږی

دثبت اوراجستردفتر څه شی ده

هغه کتاب ته وایی چی 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 ترتیبیبیزی 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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

له مغه قانوني سند څخه عبارت ده چي ديوى اداری ټول عوايد اومصارف ديوه
کال لپاره پيش بيني کوی
دبوديجى طى مراحل
اول بوديجه په اداره کی ترتيبيږی
دوهم دماليي وزارت ته ځی
دريم بيا دوزيرانو شوری ته ځی
څلورم بياپارلمان ته دتصويب په موخه استول کيږی
پنځم بالاخره جمهوررييس په واسطه توشيح اومنظوريږی

بوديجى ډولونه

بوديجه په ۲ ډوله ده
اول عادی بوديجه
دوهم انکشافى /پراختيايى بوديجه
اول عادی بوديجه :- له مغى بوديجى څخه عبارت ده چى ديومعين زمان لپاره
ترتيب شوى وى او عوايدو مخارج اومنابع ولری
دوهم انکشافى پراختيايى بوديجه :- له مغى بوديجى څخه عبارت ده چى
دپراختيايى فعاليتونو دپلان دتمويل لپاره مخارج اومنابع شيى

بوديجى کى کوم هداف شامل دى

سياسى ،اقتصادى ،اجتماعى ،اونوراهداف پکى شامل دى

دبوديجى په اجراکى مهم اواساسى عامل

دبوديجى په اجراکى مهم اواساسى عامل کنترول اونظارت ده چى په لاندى ۳ ډوله
دى

اول اداری کنترول :- مقدماتى کنترول دى چى دبوديجى داجراپرمهال صورت نيسى چى
داداری کنترول له لاندى بخشونو څخه نظارت کوی

دوهم تقنيني کنترول :- اجرائيه قوه دمقننه قوق لخوااستيضاح کيږی

دريم قضايى کنترول :- دبوديجى دموثريت دلوړولو لپاره مهمترينه وسيله
تشکيلوى

ددولت قطعيه حساب

دمالى کال دمصارفواخرى نتيجه اوبوديجى سره په مقايسه ددولت عوايدو
اومصارفو ته قطعيه وايى

بوديجه کله (څه وخت)ترتيبيږی

بوديجه داحتياجاتو مطابق ترتيبيږی

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

دلومړی ځل لپاره دبوديجى نظام په ۱۲۹۹ ه ش کال اودننى مفهوم لپاره
دعوايدو اومصارفو په نوم رامنځته شو

تخصيص تعريف

تخصيص دمالى پلان دتطبيق لپاره ديومقدار پيسو له اجرا او داسنادو له صدور
څخه عبارت دى چى په يومعين وخت دذيصلاح مالى ادارو لخواذيربطو ادارو ته
ليږل کيږی اوداجراوړدى چى دمغه په ختم مى مصرف کوونکى اداره خپل مصرفى
راپور دهيوادددتقنينى اسنادو په اساس ترتيبوى

ترتيب کوونکى :— عصمت الله ×عصمت ×

دزابل ولايت مقام دبشری سرچينوریاست دسوانح او ډيټابيس مسلکى غړی
يميل ادرس او تماس
0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

دبوديجى طرح اوترتيب دکومو مقاماتو لخواصورت نيسى

دټيټو مقاماتو لخواولوړومقاماتو ته صورت نيسى

دعوايددکومى لارى په لاس راځى اودکوموشرايطو تابع دى

ددولت عوايددمستقيمو اوغيرمستقيمو مالياتو له لارى لاسته راځى اودايندە مالى اواقتصادى شرايطو تايع دى

محاسبه تعريف

محاسبه له هغه فن څخه عبارت ده چى اقتصادى معاملات،ثبت ،تجزيه ،اوتحليل ،تصنيف بندى ،خلاصه ،ارزيابى اونتيجه گيرى کوى

مالي مديريت تعريف

دپلانگذارى ،بوديجه سازى ،سازماندهى ،کنترول اواداری مالى چارو دارزيابى له پروسى څخه عبارت ده

استهلاک تعريف

استهلاک داقتصادى شيانو مصرف او له منځته تللو څخه عبارت ده

موجودى تعريف

داجناسو مستقيم شمارل اودهغو داسنادو ساتل دى چى دغه عمليه ددولت دارايى تعينوى داجناسو بوديجوى مدارکو تهيه او پيشبينى اسانوى

مصرفي اجناس تعريف

مصرفى اجناس له هغو اجناسو څخه عبارت ده چى داستعمال موعد يى تريوه کال پورى وى ياديوبل جنس جز گرځيدلى وى اويادهغه جنس قيمت تر ۱۰۰ افغانى کم وى

غيرمصرفي اجناس تعريف

غير مصرفى اجناس له هغو اجناسو څخه عبارت ده چى داستعمال موعديى تريوه کال زيات وى او يادهغه جنس قيمت تر۵۰۰۰ افغانى زيات وى

امراعطا تعريف

هغه صلاحيت لرونکى شخص ده چى دحواله شويو تخصيصاتو په داخل کى مقرراتو مطابق ددولت دمصارفو قطعى ياموقتى تاديات منظورى وى

بيجک تعريف

داموالو پوليست ده چى دمندرجه شيانو مقداراوقيمتونه ښى دغه سند يادخرڅلاوبل ديوخرڅوونکى له طرفه تهيه کيږى

خرڅ سند تعريف

هغه سند دى چى دحساب په دفترونو کى دمعاملانو دثبت يادنورو اظهارشويو حقايقو صحت ثابتوى ياپه بل عبارت دنغدو پيسو دتاديى په مقابل کى رسيدياهر سند چى دحساب په دفترونو کى دحسابى معاملاتو صحت تاييدوى دخرڅ سند نوميږى

اقتصاد تعريف

(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 دارتیاپه 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 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 تړول 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 ×

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

قانون تعریف

قانون هغه صریح او معقول تجویز ځخه عبارت ده چی دذیصلاتو مقاماتو لخوادتولنی 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 ارګانونو 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 باب۳۰	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 ټولګه چي یوي خواته اویا دواړو ته ئي دولت وي عام قانون ویل کیږي لکه اساسي قانون - دجزاقانون - مالي قانون - نړیوال عمومي قانون.

خاص قانون

دقانوني قواعدو هغه ټولګه چي دخلکو ترمنځ اړیکي تنظیموي خاص قوانین یي بولي لکه مدني قانون - سوداګریز قانون - نړیوال 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 يوه خاص مشخص اقليم يعني هيوادكي تطبيق شي لكه اساسي قانون - مدني قانون.

خارجي قانون

هغه قانون چه ديوه مشخص اقليم يعني هيواد څخه بهر تطبيق شي لكه نړيوال عمومي اوخصوصي قوانين

اساسی قانون

هغه عامه اوعالي مقرره ده چي ديوی ټولنی دلارښودو قواعدوپه سرکی قرارلری چه د دری ګونو قواوو واکونه اوهم دټولنی دافرادو حقوق تنظيموی.په بل عبارت اساسي قانون هغه مصوبه ده چي دملي شورا د دواړوجرګوله خواتصويب اودجمهور رئس لخواتوشيح شوي وي .

داساسي قانون دولونه

اساسي قانون په دوه ډوله دي .

مدون اساسي قانون

لکه دامريکا متحده ايالات-سويزرلنډ- 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.

نوی اساسی قانون دتصويب

دافغانستان نوی اساسی قانون د١٣٨٢ کال دقوس مياشتی له ٢٢ نيتی څخه بيا د١٣٨٢کال دجدی تر ١٤نيتی پوری د٢٣ ورځو په اوږدو کی دلويی جرګی لخوا درايو په اکثريت سره د١٢ فصلونو او١٦٢ 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 ١٣٠٣ سنه کي تدوين اوتصويب شو،
دوهم اساسي قانون
دمحمدنادرخان په زمانه کي ١٣٠٩ سنه کي تصويب شو ،
دريم اساسي قانون
دمحمد ظاهرشاه په زمانه کي په ١٣٤٣ سنه کي تصويب شو،
څلورم اساسي قانون
دسردارمحمد داود خان په زمانه کي په ١٣٥٥سنه کي تدوين خوتصويب نه شو،
پنځم اساسي قانون
دافغانستان جمهوري دولت انقلابي شوراله خوا په١٣٥٩ سنه کي په موقتي ډول تصويب شو،
شپږم اساسي قانون
دډاکټر نجيب الله لخوا په ١٣٦٦ سنه کي توشيح شو،
اووم اساسي قانون
دبرهان الدين رباني په زمانه کي تدوين شو خو تصويب اوتوشيح ته ونه رسيد،
اتم اساسي قانون
دحامد کرزي له خواپه ١٣٨٢ سنه کي توشيح شو ،
دغه نوي اساسي قانون يوه مقدمه ١٢ فصله ١٦٢ مادي لري.
داساسي قانون دريمه ماده

(c) ketabton.com: The Digital Library

په افغانستان کی 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 مجرددی
قانون دایمی دی
قانو لیکل بڼه لری او په جزاباندی 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 دجمهوررییس 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 او اعلان سره سم دتطبیق وړګرځی اوتر څوچه بل قانون یی لغوه نه کړی نافذدی خوکله مقنن ورته وخت تعین کوی چی تردی تاریخ پوری قابل انفاذدی

(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 ځني صلاحیتونه

۱: دقوانینو اویا تقنیني فرمانونوتصویب، تعدیل اویا لغوه کول.

۲: دټولنیزوپرمختیایي ،فرهنګي، اقتصادي اوتکنالوزیکي پروګرامونو تصویبول.

۳: داداري واحدونوتشکیلول یادهغوتعدیل اولغوه کول.

۴: دنړیوالوتړونونوتصدیقول اویاله هغوسره دافغانستان دیوځاي کیدو فسخ کول.

دملي شورا اساسي دندي

۱-قانون ګذاري ۲- داجرائیه قوي له کړو وړوڅخه نظارت ۳-دخلکو استازیتوب

دمشرانودجرګه غړي

دمشرانوجرګه ۱۰۲ غړي لري چه رئس جمهورددغواشخاصوله جملي څخه پنځوس سلنه (فیصده) له شځوڅخه ټاکي.

دولسي جرګه غړي

دولسي جرګه ۲۴۹غړي لري دولسي جرګه غړي له ۳۴ ولایتونو څخه دخلکو درایوپه نتیجه کي ټاکل کیږي ٦۸ ځوکي یي ښځوته ځانګړي شویدي.

دولسي جرګه ځانګړي صلاحیتونه

دهر وزیر استیضاح- دپرمختیایي پروګرامونو اودولتي بودجه په هکله تصمیم نیول- دمقرریوتائیدیا ردول.

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

دلویی جرګی شروع او ختم او کوم مسایل یی تصویب کړل

لویه جرګه په ۲۶ دجوزاد۱۳۸۳ کال شروع شوه
شپږم طرز العملونه

ترتیب کوونکی :– عصمت الله ×عصمت ×
دزابل ولایت مقام دبشری سرچینوریاست دسوانح او دیتابیس 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 :— 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 ورانديز څوک کولای شي
پارلمان ،جمهوریس ،دوزیرانوشورای ،اوستره محکمه ټول کولای شی چی مستقیما دقوانینو اومقرراتو وراندیز 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

دکارکر دخدمت او کار داجراپه مقابل کی ورکول کیږی

مرسل تعریف

دپاڼو او مکتوبونو دصدورمبدا ته مرسل وایی

ارزیابی تعریف

له یوی منظمی اوسیتماتیکی 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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

دبن دغونډې شروع او ختم او کوم مسایل یې تصویب کړل

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

اساسنامه تعریف

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

مدني ټولنه تعریف

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

ګذارش عنوان

ګذارش عنوان باید داسی وټاکل شی چې مختصر ،کوتاه موزون ،مناسب او معقول وی او دګذارش په متن کی وی

ګذارش مفهوم

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

دموکراسی تعریف

دموکراسی یونانی کلمه ده چې دانسانی ټولنی سیاسیونو هغه داسی تعبیر کړی ده چې 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).

آفاقي حقوق

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

عندي 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.

دحقوقي 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 قواوولە 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 هغه حق دی چی په يوه عقار (ځمکه ،کور ،باغ) دبل عقار دګټې لپاره مقرره او ثابت وی دادايمی 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 ځکه شفعه وايی چی شفيع دشفعی دحق په اساس ديوڅه مالک کيږی او په فقهی اصطلاح کی دشفعی معنی دشريک ياګاونډی هغه 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

هغه څوک دی چی حکم کوی
محکوم له :- هغه څوک دی چی دهغه په ګټه حکم شوی وی
محکوم عليه :- هغه څوک دی چی دهغه پرخلاف حکم شوی وی
محکوم به :- هغه 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 اويا حکم 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 ثخه عبارت ده چی دمدعی بهاپه ثبوت باندی صادر شوی وی

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

استیناف غوښتنه :- کله چی 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 وړاندی کړی عبارت له استیناف غوښتنی ثخه دی

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

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

دعوی :- دمحکمی په وړاندی له پردی ثخه دحق غوښتنی ده

مدعی او مدعی علیه :- ثوک چی حق غواړی مدعی او ثوک چی حق ورثخه غوښتل کیږی مدعی علیه دی

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

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

عارض :- دمغه حقوقی او شرعی اهلیت لرونکی حقیقی او حکمی شخص ثخه عبارت ده چی اړونده ذیصلاح مرجع ته یی شکایت وړاندی کړی وی

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

قرار :- دمغه تصمیم ثخه عبارت ده چی دمدنی دعوی شکا یاتو ته متوجه وی

پریکړه :- له مغه قضایی تصمیم ثخه عبارت ده چی دمدنی دعوی ماهیت ته متوجه وی

عریضه نویس تعریف

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

عریضه ثلور اساسی ارکان

اول عارض دومم معروض علیه ،ذیصلاح مرجع ثلورم عارض غوښتنه

په عمومی لحاظ اودسلسله مراتبو په لحاظ محاکم دولونه

په عمومی لحاظ په ۴ ډوله دی اول تجارتی محاکم دومم اداری محاکم دریم جزایی محاکم ثلورمم مدنی محاکم

ترتیب کوونکی :— عصمت الله ×عصمت ×

یمیل ادرس او تماس
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 پربنسټ 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

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

استعفی

کله چي یومامورله خپل پست څخه پخپله خوښه څي او له اداری سره روابط قطع کوي او مربوطه اداره موافقه ورسره کوي، مستعفي بلل کیږي . چي داهم داستخدام مدیریت پوری اړه لري.

اخراج

زمونږ پخوانیواداروکی میرزایانو موقوف هم ورته ویل. چي دماموریااجیر له موفقی پرته داداری لخوا دهغه له کاره لری کول دي .

تعلیق

له یوه پست څخه په موقت ډول دیوه مامورګوښه کیدل یاګوښه کول دي. کیدای شي اصلاحي اوتنبیهي بڼه ولري. کیدائی شي داداری دتشکیل دپراخیدویاکمیدو له امله هم وي .

تقاعد

داداری له ثابت یایوه مؤقت پست څخه دیوه مامور درابطی بلکل پری کیدل دي البته اجیرتقاعدنلري دتقاعد شرط دادی. چي هغه ته دتقاعدی امتیازورکول کیږي .

دپی ار ار هدف

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

حکومت تعریف

ددولت دخاصو اهدافو او مقاصدودآجراپاره دستګاه ده

میتود تعریف

هدف ته درسیدوطریقی ته میتود وایی

وړاندیز تعریف کړی

وړاندیز د ټیټ مقام څخه و لوړمقام ته د یو موضوع په هکله یا د غوښتنی په هکله کیږی .

اصول تعریف

هغه عام منل شوی معیارونه دی چی په ټولو لوړپوړو او ټیت پوړو مامورینو یی یوشان په تطبیق باندی ملکف وی

صادره وارده تعریف

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

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

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 ځانګړی توګه دیوی اداری دمحاسبوی 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 مقرروکی 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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

دحقوقو دعلماوو اوپوهانوهغه نظريات دى چه دتاليفاتو مقالو اورسالو په بڼه وړاندى کيږى.

تابعيت

ديوه دولت سره دفرد ديوه حقوقى اساسى رابطه څخه عبارت دى .

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 ١٠ورخي ضروري ٢٠ ورخي تفريحي ٢٠ ورخي دناروغي رخصتي دجمعي ، اختر ،حج،واده په مناسبت درخصتي مستحق دي.

دحج دفريضى رخصتى

دحج دفريضى رخصتى 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 ورځي ده چه دیرش ورځي ترولادت مخکي اوشپته ورځي ترولادت وروسته په غیر طبعي ولادت یا دوګانه ولادت کي پنځلس ورځي اضافه ورکول کیږي.

میتود

هدف ته درسیدو طریقه ته میتود وايي.

پرنسیپ

دمیتود روش اواصولو تطبیق کولوته پرنسیپ وايي.

دتولید مدیریت

په یوه موسسه کي دشته سرچینوترلاسه کول دي لکه توکي یابشري ځواک دتقاضاپرمهال په ښه کیفیت او کمیت سره.

کارخانه

هغه مشخصو اوثابتو تاسیساتواو ودانیو ته کارخانه ویل کیږي چه فزیکي تولید پکي کیږي.

تولید

دخدماتو او امتعي درامنځته کیدوپه معني دي.

عاید

پولي حاصلات یانورمنابع چي دانسان دکاراویاسرمایه دګردش په صورت کي منځته راشي دعاید څخه عبارت دي اوپه دري ډوله دي.۱ پولي عاید ۲ حقیقي عاید ۳ روحي عاید

دمحاسبه تعریف

محاسبه هغه علم دي چه دیوه ارګان ،تصدي ټول مالي حسابونه ثبت طبقه بندي تجزیه تحلیل تشریح اوتوضیح کوي.

دمحاسبه وظایف

اول ټول معاملات په ژورنال کي ثبت کیږي دوهم واري لیجرته انتقال کیږي دریم واري خلاصه کیږي.

ترتیب کوونکی :ـــ 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

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 اورښتيا ته وړاندي وي.

دهدف اومقصد ترمنځ فرق

دهدف اومقصد ترمنځ فرق دادي چه هدف عام اومقصد خاص دي

دكارمنديابي تعريف

كارمنديابي 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 دي١ موقتي٢ دائمي ،

دبشري منابعوپه مديريت كي دوه ډوله مقرري صورت نيسي ١ انتخابي ٢ انتصابي.

شارت لست

شارت لست هغه لست دي چه داعلان په شكل څورندكيږي اوپه شارت لست كي يوازي دڅوواجدشرايطو 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 انټريو

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

دنظریاتواوافکاروتبادله ته وائي اویا داستخدام کیدونکي شخص څخه دمستقیم سوال اوجواب څخه عبارت دي.

په مرکه کي دنوماندانومنفي ټکي

ظاهري بڼه نه لرل- ځان ډیرپوه ګڼل- دحدنه زیات په معاش تاکید کول-په پخواني آمرپد ویل - دسترګودا ړیکو نه ټینګول.
عبارت دي له رخصتي،ترفیع،تقاعد،مکافات،مجازات.

سیدات

هغه کتاب دي چه مرسل الیه اداره ته دمکتوب درسیدلودډاډپه خاطر په هغه کي دلیږونکي اداره دمکاتبو صادره نمبر اوتاریخ ثبت کیږي اودمرسل الیه اداره څخه امضاپکي اخستل کیږي.

خلص سوانح

دایو کوچني کتاب دي چه دکارکونکي ټول رسمي کیفیتونه دشخصي ژوندمعلومات دوظیفي په جریان کي تغیرات رتبه اخستل مکافات مجازات تبدیلي اوداسي نورپکي ثبت کیږي

استعلام

هغه پانه ده چه دوظیفي داجرا کولولپاره جوړیږي اودلوړمقام څخه ټیټومراجعوته لیږل کیږي.

عریضه

هغه پانه ده چه دیوشخص لخوایو ارګان ته دغوښتني په موخه وړاندي کیږي

پالیسي

پالیسي هغه حدودوته ویل کیږي چه یو شخص تصمیم پکي نیولاي شي،په بل عبارت په غیر مستقیم ډول هدف ته ځان رسول عبارت له پالیسي څخه دي.

دپروژه تعریف

پژوژه له یو داسي مشخص فعالیت څخه عبارت دي چه دټاکلي پیل اوپاي درلودونکي وي اودپروژه دتکمیل کیدوسره سم دهغه تشکیل هم له منځه ځي.

دپروژه دمدیریت تعریف

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

دپروژه مدیریت دپلان جوړوني- سازماندهي ،بودجه جوړوني له بهیراوودهغه 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 کولولپاره داجناسو اوخدماتو دمنځته راتګ څخه عبارت دي.

دکارتعریف

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

کارعبارت دي دهغه معين فعاليت څخه چه يومعين هدف ته درسيدوپه موخه ترسره کيږي.

مکتوب څوپرخي لري

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

فورم

له هغه ليکل شوی سند څخه عبارت دی چه مخکی له مخکی دکارکونکی لخواجوړيږيا ودضرورت په وخت کی خانه خالی ځايونه لکه تاريخ،مبلغ،نوم اوداسی نورپکی ليکل کيږی اواستول کيږی.

D1فورم

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

م ۲ فورم

امرخريداری نقدی.

م۳ فورم

دافورم په دوه قسمه دي -۱- تخميني -۲- حقيقي ---په تخميني کي م۱۰ فورم ورسره خانه پوري کيږي اوپه حقيقي کي م۷ – م۱۱- م۱۲ فورمونه ورسره خانه پوري کيږي.

ف س ۵ فورم

دتحويلخاني دتوزيع فورم دي يعني هغه وخت چه يو جنس له تحويلخاني څخه توزيع کوو دهمدي فورم په ساحه کي درج کيږي.

م۷ فورم

راپوردسيدات اجناس/خدمات – دافورم دجنس دقيديت لپاره دي هرجنس پکي قيد کيږي اودري کسيزه هيئت پکي امضا کوي اودم۳ فورم سره ضميمه کيږي.

ف س ۸ فورم

دتحوليخاني څخه ايستل شوي جنس چي کله بيرته تحويلخاني ته تسليم کوو په همدي فورم کي ثبت کيږي.

ف س ۹ فورم

: دتحويلخاني ددرخواست فورم دي په تحويلخانه کي جنس نشته او جنس ته ضرورت دي دتحويلخاني لخوا يي دخريداري درخواست پکي کيږي.

م۱۰ فورم

درخواست پيشکی. دافورم دپيشکي درخواست فورم دي په پيشکي حوالوکي دتضمين په خاطر مستوفيت يا وزرات ماليه ته ورکول کيږي اودم۳فورم سره ضميمه کيږي.

يميل 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 ماهوا روضعيت مصارف ازحواله تخصيص - دمصرف شوي بودجي راپورپکي حواله کيږي.

م۲۲فورم

راپورتوحيدی ماهوا روضعيت مصارف ازحواله تخصيص واحد اول بودجوی.

م۲۲فورم

راپورتوحيدی ماهوا روضعيت 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.

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.

م ۴۰فورم

دفتر معاش وکسرات انفرادی - دماموریـنودمعاشاتودثبت کتاب دي

م ۴۱فورم

فورم استحقاق معاش - دکارمندانو معاشات پکي حواله کيږي.

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.

م ۹۰فورم

پیشکی های محسوب نشده سالهای گذشته.

م۹۱ فورم:

راپورقطعیه.

ت ۸ فورم

راپورتطبيقات بانک.

ژورنال Journal

ژورنال له هغه دفتر څخه عبارت دی چې ټول ورځينی راکړی ورکړي (معاملات) پکي په نيټه وار توګه درج (ثبت) کيږي . د محاسبی ځينی پوهان د ژورنال دفتر د اقتصادی يا تجارتي واحد اصلی او بنسټيز دفتر بولی.

عايدات Revenue

د کار او خدمت په بدل کي لاس ته راغلي پيسو ته عايد ويل کيږي مثلاً د حاصلاتو خرڅلاو کرايي اخستل.

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

کمښت یا تحفیف (Discount)

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

پوروونه

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 پوروونه:- چې په یو مالی کال کې باید ورکړل شي.

ب:- اوږدی مودي پوروونه:- چې د څو کلونو په ترځ کې باید ورکړل شي.

اسعار

هغه بهراني پیسي چې د پیسو په مارکیټ 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 هغي باندي خپل کاروبار شروع کوی

کاروبار (تجارت) Business

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

صورت حساب Account

یور قم 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 هغي کې د اداري اقتصاد تغیر وعمومي عبارت د معاملي څخه دي

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

محاسبه یا حسابداری (Accounting)

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

حسابداري هغه فن دی چې، په یوه مؤسسه کې مالی فعالیتونو د مروج پولی واحد له مخي ثبت،ډله بندی او خلاصه کوي او بیا یي 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 چې 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 ، تجربې او دکاردتوانایي د معلوموړلو 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 مشرۍ تعریف

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

چینل (Channel)

(c) ketabton.com: The Digital Library

چينل دمغي 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 نشی

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

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

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

دشپی کار دورځی دکار څه فرق سره لری او دمزدزيا توالی په فيصدی سره

دشپی کار نظر دورځی کار و فيصدی ته فرق په سلو کی ۲۵ او ۱۵/ فرق سره لری

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

يو دولتی کارمند له شلو ورځو ورسته تر استعفا لاندی راځی

اعــــلان مــوده

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

داداری اصلاحاتو او ملکی خدماتو په هکله معلومات

اصلاحات اداری او خدمات ملکی دبن په غونډه کی مطرح او د ۱۳۸۲/۳/۲ نيتی د ۲۵۷ ګڼه فرمان په اساس ديو خپلواک کميسيون په توګه رامنځته شو او د ۳/۲۰/۱۳۸۲ نيتی د ۲۵ ګڼه فرمان په اساس دهغه اهداف ثبت شول او د ۱۳۸۳/۳/۲۰ نيتی د ۲۲ ګڼه فرمان په اساس يی عملی ساحه غوره کړه

اصلاحات اداری

د بيا جوړونی او بيا اصلاح حق اوليت ته ويل کيږی . P.R.R (Priority Reform Restructuring)

اصلاحات اداری د دری بخشونو څخه جوړ وی

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

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

ملکی خدمات تعريف

دټولو اجرائيوي او اداري فعاليتونو له ترسره کولو څخه عبارت دي چې دقانون مطابق ددولت لخوا صورت نيسي

داداري اصلاحاتو او ملکی خدماتو کميسيون اهداف

اول ديوي سالمې اداري ايجاد
دوهم دملکی خدماتو دوظايفو تثبيت
دريم دملکی خدماتو دمامورينو استخدام دلياقت پربنياد
څلورم دذاتي چارودا ساساتو تنظيم

داداري اصلاحاتو او ملکی خدماتو کميسيون وظايف

اول ديوي سالمې اداري دايجاد لپاره دولت داداري پاليسي طرح او تطبيق او کار اهل کارته سپارل کيږي
دوهم په بې طرفانه توګه ددولت په رياست دعاليرتبه ملکی مامورينو تشخيص پيشنهاد او نصب
دريم دټيټ رتبه ملکی مامورينو دتعيناتو څخه ځارنه
څلورم په وزارتونو او دولتي ادارو کې داداري اصلاحاتو دپرګرامونو له تطبيق څخه نظارت
پنځم دټولو وزارتونو او دولتي ادارو سره دسالمې اداري دايجاد لپاره همکاري

داداري اصلاحاتو اوملکی خدماتو کميسيون دکوم فرمان په اساس تاسيس شو

دغه کميسيون دنړيوالې ټولنې دفيصلې او ددبن دتوافقاتو په اساس تصويب او دموقتي اداري د(۲۵۷ (۱۳۸۱/۳/۲ ګڼه فرمان په اساس منظور شوي دي

داداري اصلاحاتو او ملکی خدماتو کميسيون دکومو پريکړو په اساس اوپه کوم تاريخ رامنځته شوي

داداري اصلاحاتو او ملکی خدماتو کميسيون دبن د پريکړو په اساس او د ۱۳۸۱کال دجوزا په ۳۱ نيټه رامنځته شوي

دهيواد په اداري سيستم کې اصلاحات داساسي قانون دکومې مادې په اساس توضيح شوي دي ؟

داساسي قانون د۵۰ مادې مطابق داداري اصلاحاتو او ملکی خدماتو اداره ايجاد شوه

ترتيب کوونکی :— عصمت الله ×عصمت ×
دزابل ولايت مقام دبشري 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 اوملکی خدماتو کمیسیون له څلورواداروڅخه تشکیل شوی دی:-
اول دملکی خدماتو اداره
دوهم دملکی خدماتو دتعیناتو بورد
دریم دملکی خدماتو اوشکایاتو 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 ماموریه خپل بست کی څوقدمونه اخیستلای شی

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

دملكي خدماتو مامور

دهغه شخص څخه عبارت دي چه په يو دولتي اداره كي دقانون اوحكمونو مطابق په خدمت مصروف وي.

څوک دملكي خدمتونو ماموريه صفت منل كيږي

هغه څوک منل كيږي چه عمرئي د۱۸كلني نه شروع تر۲۴كلني پوري وي –دافغانستان تابعيت ولري- ديو تحصيلي موسسه څخه دفراغت سند ولري- دروغتيايي صحت تصديق ولري-په جرم نه په خارج نه په داخل كي محكوم وي.

زده کـړه

يوه دومداره پروسه ده كوم چې د فكر كولو احساس كولو پواسطه د زده كوونكو په وجود كې ظاهريږي.

تعلـــيم

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

روزنــه

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

تدریـــس

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د استاذ او شاګرد تر منځ یو عکس العمل دی چې استاذ په ذمه واری شاګرد په رویه کې د غوښتل شوی مثبت تغیر سبب ګرځي.

ترینیګ

د علم روش تجاربو او مهارتونو انکشاف ته ترینیګ وایي.

مـــــیتود

د زده کوونکو او ښوونکي تر منځ هغه صنفي فعالیتو نه چې د یوی موضوع پر مخ وړلو لپاره په کار اچول کیږی.

په مکتب کې د ماشوم د داخلیدو عمر

یو ماشوم چې په مکتب کې داخلیږی عمر ئې باید ۷ کاله وی.

ګرم 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 کـوونکــو مـقدار

په یو صنف کې کم از کم باید ۱۰ زده کوونکی وی او زیات نه زیات باید ۳۰ کسان د لیسی 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 کی کشمکش او عدم توافق ته وایي او په اصطلاح کی د کارمندانو ،مراجیعینو او امرینو ترمنځ هم اختلاف واقع کیږی

پـالـیسی تـعریف

پالیسی په حقیقت کی معقولو او منطقی پایلو ته درسیدو او تصامیمو دلارښوونی په موخه داجراا تو یو محتاطانه پلان ده.

منابع څه شی ده

منابع دیوی اداری له مادی او معنوی پانګی څخه عبارت ده او همدارنګه په منابع په څلور ډوله دی

اول: فزیکی منابع

دوهم: مالی منابع

دریم: بشری منابع

څلورم: غیرمحسوس منابع

دبـن تـوافـقات دکومو مطالـبو لـرونکی وو.

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

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

(PRR) priority reform and reconstruction څه شی ده

دادارې اصلاح ،دادارې دموثریت دسطحې 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