

داداری او منچمپیت په هکله کتاب د (۱۳۹۵) کال



Ketabton.com

ترتیب کوونکی: — عصمت الله × عصمت ×

د زابل ولایت مقام دبشری سرچینوریاست دسوانح او ډیتاییس مسلکی غړی

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

داداری تاریخچه

انسان یو اجتماعي موجود دی ، ددده فطري خاصیت دی چې په ټولنه کې ژوند کوي او ټولنیز روابط ساتي ، انسان په ټولنه کې یو شمیر اړتیاوې په انفرادي توګه ترسره کوي ، خو ګڼ شمیر کارونه په پردي توګه اجرا کړي . نو اړشونې د لوی اجتماعي موسسې بنسټ کېږدي او ددی موسسې لخوايې پرمخ بوځي .

پدی توګه انسان امری اداره رامنځ ته کړه او دخپلو همنوعانو سره ئې یوځای د کار ویش ته ملاوتړله ، دانسان ژوند په تاریخ کې حتی ابتدائي اداری ددوی په پرمختګ کې مهم رول ولوباوه . دوی ځانته رهبر غوره کړه ، رهبر ټولنی ته پلان جوړ کړه سازماندهي ئې وکړه ، دندی ئې وویشلې ، منازعات ئې حل کړل . دبیلاروڅخه مخه ئې ونیوله ابتدائي قوانین اومقررات ئې وضع کړل ، او هغوی نظارت ئې وکړه .

انسان داداري نظام په مرسته یو بل سره تفاهم وکړه او بالمقابل مفاهمی هم اداري نظام بشپړ کړه . انسان دهماغه پیل څخه دپلان اهمیت وپیزنده او پلان ئې جوړ کړه .

داداري تاریخچه لرغوني مصر ، یونان ، روم ، اریایي ټولنی او پارسیانو پوری رسیږي په مصر کې له میلاد څخه ۴۰۰۰ کاله مخکې او له نن څخه ۶۰۰۰ کاله وړاندې داوبولګولو پروژې جوړې او تطبیق شوی .

دهمدی یوکال په ۳۶۵ ورځوباندی وویشه او خپل اداري پلان ئې ورسره کړه لروروسته بیاله میلاد څخه ۲۵۰۰ کاله مخکې دشمیر سیستم ایجاد شو او ۳۰۷۰ کاله مخکې لمرنی احصایه رامنځته شوه ، ورپسې له میلاد څخه ۱۵۰۰ کاله مخکې حضرت موسی (علیه السلام) دخپل واکمنی په حدودوکی یو ډول ابتدائي ادري تشکیل جوړ کړه چې پدغه تشکیل کې ئې دمراتبوسلسله هم وخوډه چې ددغه پیغمبر اداري نظام یوه نمونه نظام وګرځیده . پارسیانو خپله امپراطوري په ۲۰ ولایتونو وشلې وه دهروایت 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 وړاندې 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 مخکې احمدشاه باباپه خپله پراخه امپراطوری کې یوه کلکه ، منظمه ، سالمه ، اصولي او د قانو،پلان او تشکیل لرونکی اداره جوړه کړی وه . خودغه رهبرزیات په جګړو 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 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 تاریخي ویاړونه 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 حده رسیدل په مدیریت سره کیدلای شي او بس. دبشري ټولنی او ډدتاریخ 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 ×

یمیل ادرسی او تماس

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینو ریاست دسوانح او ډیتابیس مسلکی غړی

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

اداره تعریف

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

اول رسمي اداره

دوهم غيري رسمي اداره

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

مشخصو اهدافو ته درسیډلو لپاره یوډبل سره د اداري سلسله مراتبو تررهبري لاندی همکاري کوی اودهغوی وظیفی اوصلاحياتونه مشخص وی

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

څخه عبارت ده چی مشخصو اهدافو ته درسیډلو لپاره یوډبل سره د اداري سلسله مراتبو پرته همکاري کوی اودهغوی ارتباط عمدتاً دانسانی غریزو اوتمايلانو څخه خالی وی

داداري اساسات

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

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

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

د اداري 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 سالمي اداري مشخصات څه شی ده

اول :- په ادارو کی باید له ټولو اداري اصولو قواعدو اومقراتو څخه لازمه پیروی صورت ونیسی

دوهم :- داداري تشکیل باید له اصلی ضروریاتو سره سازگاري وی اوداداري 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 اداري اصول لکه (دتعادل اصل ، تخصیص ، مفیدیت او مثریت ، انسانی روابط اوداداري 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 ښه سيستم موجودوي او دمدیریت له اصولو څخه پیروی وشي

په اداره کې 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 یا په بل عبارت اهدافو ته درسیدو لپاره دطرح شویو فعالیتونو اوپلان گذاری څخه عبارت ده .چی په پروژه کی 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 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 دکارشه فضا برابریوی

داداری مهم عناصر

اول	هدف
دوهم	منابع
دریم	موثریت
څلورم	مثمریت
پنځم	دی 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 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 ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح او دیتایسی مسلکی غړی

عامه اداره تعريف

له دری گونو رکنونو څخه عبارت ده اول قضایه قوه دوهم مقننه قوه دریم اجرائیه قوه

مدیر تعریف

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

دمنجمنت سطحي یا طبقي _ (Management Levels)

د وظیفې له نظره دمنیجر ډولونه

لور رتبه یا دلوري کچې 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 نیوني صلاحیت لري.

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

منځنی رتبه دمنځنی کچې 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 کچې دمدیرانو څخه هدایت اخلي او دهغوي دتگلاري دعملې کولومسؤولیت په غاړه لري او دښکته کچې دمدیرانو فعالیتونه اوکړني مشاهده کوي او همغږي کوي او دلومړی کچې دمدیرانو دڅارني مسؤولیت په غاړه لري .

ټیټ رتبه ،دلومړی کچې 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 کچې مدیر څخه هدایت اخلي او دخپلو اجراتو (کړنو) راپور ورکوي

دیومدیر مهارتونه څه شی دی

اول مسلکی والی

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولایت مقام دښری سرچینور یاست دسوانح او ډیټابیس مسلکی غړی

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

دمدیرانو عمده وظایف:

پلانگذاری - سازماندهی - استخدام - رهبري - کنترول .

مامور تعریف

مامور د امر د قانونی او امروله اجرا کوونکی څخه عبارت ده چی درسمی امورود اجرا په خاطر کمارل شوی وی اودرسمی وظیفی په مقابل کی له اداری څخه معاش ترلاسه کوی

دیو مامور وظیفه دکومو معیارونو په اساس تعینږی

دیو مامور وظیفه نظر دهغه بست ته ورکول کیږی چی دی پکی تعینږی ولی لازمه ده چی په یوه بست کی د مامور د تعینولو په وخت کی باید دشخص تحصیلی اسناد ، کاری تجربه ، اهلیت ، صداقت او دشخص نورخصوصیات په نظر کی ونیول شي

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

دمقرری نیټی څخه شپږ میاشتی وروسته تر ارزونی لاندی راځی دملکی خدمتونو دقانون پر اساس

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 پلانگذاری

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینو ریاست دسوانح او دبتابیسی مسلکی غږی

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دریم تخصیص
 څلورم استخدام
 پنځم هماهنگی
 شپږم رهبري اووم
 راپور ورکول
 اتم راپوراخیستل
 اندی د یو مشخص هدف ته د رسیدوڅخه عبارت ده

مالي مدیریت Financial Management

مالي مدیریت د مالي موخو د لاسته راوړي په خاطر د یو اداري یا د اداري د غړو له تنظیم او سمبالولو څخه عبارت دی، مالي مدیریت د یو دولتي یا غيري دولتي اداري او یا شرکت د مالي چارو د پلان جوړونې پروسې بودجي جوړولو، تنظیم، تطبیق، کنترول او څیړنې ته ویل کیږي

مالي کال

هغه کال ته ویل کیږي چه په شروع سره ټي دتصدي مالي فعالیتونه شروع اوپه ختم سره ټي دتصدي مالي فعالیتونه ختم کیږي چه معمولا ۱۲ میاشتي په برکي نیسي.

منابع بشري تعريف

منابع بشري د مربوطه اداري هدف ته درسيډو لپاره لایقو افرادو له جلب اوحذب پرورش پراختیا اوساتنی څخه عبارت ده

دانساني سرچینو مدیریت (Human Resource Management)

دانساني سرچینو مدیریت تعريف

دانساني سرچینو مدیریت دکارکوونکو له فعالیت سره تړلي سیاستونه اومناسبي لاري چاري دي،چي په ځانگړي توگه دکارکوونکو جذبول،هڅول،دظرفیتونولورول، معاشات او مکافات ورکول او د دوی لپاره دښواریکو دتینگولو او سالم چاپیریا رامنځته کولوڅخه عبارت دي .

دانساني سرچینو مدیریت دندي او مسؤلیتونه

- دانساسي سرچینو مدیریت لپاره پلان جوړول .
- دکارکوونکو استخدامول (په کارگمارل) .
- روزنه او انساني سرچینوته پراختیاورکول .
- دمعاش اوحقوقې سیستم جوړول .

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولایت مقام دبشري سرچینو ریاست دسوانح او دبتابیس مسلکی غړی

دنظم او دسپلین برابرول او دشکایتونو څیرل .

دکارکوونکو 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 قراردادي
دوهم رسمي

داستخدام سرچیني په دوه ډوله دي

اول داخلي منابع
دوهم خارجي منابع

ازاد رقابت له مخي استخدام کې لاندې معیارونه په نظر کې نیول کېږي

اول اهلیت
دوهم لیاقت
دریم شایستگی

ستراتیژیک استخدام

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

وظایفو دلایحي 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 یو رسمي سند دی چې په هغې کې دکارکوونکي دکار مهم هدفونه مسؤلیتونه، صلاحیتونه او اړیکې پکې تشریح شوي وي .

دانتخاب پروسه

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

د یومامور د استخدام شرایط

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

د زابل ولایت مقام دبشری سرچینو ریاست دسوانح او ډیټابیس مسلکي غړی

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

داستخدام مراحل

دندو تحلیل او تجزیه - دوظایفودلایحه جوړول - دخالي بستونواعلانول - دانتخاب پروسه .

دکارمندانو ارزیابی - دمرتیاوو تشخیص - اعلان - انتخاب - تقرر - زده کړه .

سلسله مراتب تعریف

سلسله مراتب په یوه اداره کې دچاروددرستی اجراڅخه عبارت ده یعنې لورمقام څخه وتیټو ته هدايات اودتیټو 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 کې دافرادو اوکاری دلو ترمنځ کار ویشل کیږی او اهدافو ته درسیدولپاره دهغوی ترمنځ همغږی رامنځته کیږی

کاری اصول څه شی دی

په عموم کې کاری اصول له هغو ارزښتونو څخه عبارت دی چی په یوه اداره کې دکارمندانو له خواپه نظر کې 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 فزیکي
 دریم بشري
 څلور غیرمحسوس
 غیرمحسوسی بیاپه دوه ډوله دی

دوهم غیرزمانی منابع

اول زمانی منابع

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح او دتبیاسی مسلکی غړی

موثریت تعریف

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

مثمریت تعریف

په اداره کی درست کاراجراکول په داسی توګه چی له کمی 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 لیږدونکی 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

داخلی سیاست تعریف

دقوانینو تطبیق، اساسی قانون، له استقلال څخه دفاع، ملی حاکمیت، ځمکنی بشپړتیا، اودهيواد 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 قضایه

د دولت اساسی وظایف کوم دی بیان یی کړی

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

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

د زابل ولایت مقام دبشری سرچینو ریاست دسوانح او دیتایسی مسلکی غړی

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

حکومت تعریف

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

حاکمیت تعریف

حاکمیت دقوماندي ترټولو لوړخواک ته وایی چی دولت پرداخلی او خارجی قملروباندي 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 تمثیلیزی 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 څو قسمه 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 کنترولیزی
دوهم ولایتی (محلی) سیستم :- هغه سیستم ده چی دوالیانو په واسطه رهبری اوکنترولیزی

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

دمحول وظیفی او کار له اجراڅخه عبارت ده چی دتشکیل په اساس یو فردیا شخص ته محول شوی وی

انگیزه څه شی ده

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینوریاست دسوانح او دبیتابیس مسلکی غړی

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 بینې 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 ګډې 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 توګه 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 :- همدارنګه 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 کيږي

بازرسی څه شی ده

دهغې عملیې بررسی ده چې دهغې په سبب دتفتیش نتایج تحقیق مومي

تفتیش څه شی ده

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

اول داخلی تفتیش

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

دوهم خارجی تفتیش

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرسی او تماس

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینو ریاست دسوانح او دیتایسی مسلکی غړی

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

خارجی تفتیش هم دترتفتیش لاندی مرجع په هکله پرمالی صورتونو (قطعيه حساب) باندی نظر اظهاروی اودداخلي 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 قبلې کنترول چی په دوامداره توگه دمالي وزارت دنماینده له لوری صورت نیسی دوهم بعدی کنترول چی کنترول اوتفتیش داداری له خوادپلان مطابق دهرمالي 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 فرانسی 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 داپخوا دولتی 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

ددندی 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 ×

یمیل ادرسی او تماس

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینوریاست دسوانح او دیتایسی مسلکی غړی

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

استراتیژی تعریف

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

پالیسی تعریف

پالیسی په حقیقت کی تصمیمونو درهنمود او دمقولو او منطقی نتایجو دلاسته راوړلو لپاره دجراتو یو محتاطانه پلان دی

د قرارداد شرایط څه شی دی

اول دطرفینو هویت
دوهم دقرارداد د موضوع مشخص والی
دریم تادیات
څلورم دخدماتو مشخصات (وخت اوزمان اومسول اشخاص)
پنځم دجانبینو لخوا دقرارداد دفسخی حق، قرارداد باید دکوم هیواددقانون تابع وی اووم دقرارداد مدت

مسولیت تعریف

هر هغه 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 د اداری اسرار او رازونه وساتی پنځم دحاضری پابندوی شپږم دهمکارانو اومراجیعنو سره ښه سلوک ولری

پلانگذاری تعریف

دتحلیل اوتفکرله پروسه 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 دیومتخصص شخص په توگه په خپل کاری بخش کی دکارشناس په توگه دنده اجراکوی

پی ارار تعریف

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح او دیتابیس مسلکی غړی

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

یوه موقته برنامه ده داداری داصلاح لپاره ، داداری دموثریت دسطحي لوړول ،
دمشابهو دندو ادغام، دمامورینو ظرفیت لوړول ، دازاد رقابت له لاری
دلیاقت په اساس دمامورینو 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 اودما فوق رتبه مامور لپاره (۲)
میاشتی معاش
دوهمه درجه تقدیر نامه (۲) کال قدم اودما فوق رتبه مامور لپاره (۳) میاشتی
معاش
لومړی درجه تقدیرنامه ۱ یوه ترفیع اودما فوق رتبه مامور لپاره (۴) میاشتی
معاش

سرتیفکیټ

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

دپلوم

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

ډګری

هغه تصدیق پاڼه 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 او علمي مباحثی دوری ته ویل کیږی
چی په یوه اجتماعي 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 او عملی جلسه ده چی حداکثر تریوی اونی پوری دایریری
یاپه بل عبارت دشاگردانو یا استاذانو یو وړوکی گروپ ته ویل کیږی چی
په یوه مسخه 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 ×

یمیل ادرس او تماس

دزابل ولایت مقام دښری سرچینور یاست دسوانح او دیتابیس مسلکی غړی

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

asmatullah asmat28@yahoo.com

مجلس تعريف

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

گروپي کار

د يو تعداد افرادو له فعاليت څخه عبارت ده چې په گډوڅو سره په دسته جمعې
توگه پريوه خاصه او مشخصه موضوع باندې اجرا کيږي

تصميم نيونه

هغه جريان چې دهغه په واسطه د يو معينې مسالې د حل لاره انتخابيږي تشرېح
کوي تصميم گيري په درې ډوله ده
اول عادي تصميم نيونه
دوهم عاجله تصميم نيونه
دريم د بحث طلب تصميم نيونه
د تصميم نيونې د مراحلو نومونه
اول د مشکل تشخيص او پيژندل
دوهم د مشکل د حل لارو پلټنه
دريم د بهرني حل لارې ارزيايي او انتخاب
څلورم د تصميم اجرا

تقيني اسناد

د تقيني اسناد عبارت دی له قانون، مقررې، فرمان، او لايحه

مصوبه تعريف

د دولت درياست مقام او دوزيرانو دکابيني د جلسې د راپورکاپي عبارت له مصوبې
څخه ده

پيشهاد تعريف

هغه رسمي تحريري سند دی چې د هدايت او احکامو داخيستلو لپاره د مربوطه مرجع
څخه د ذيصلاح مقام په ادرس تحريريږي پيشهاد له لاسليک څخه وروسته مربوطه
اداري صادريږي

مکتوب تعريف

هغه رسمي کتبي سند دی چې له يوې ادارې څخه وبلې ادارې يا مرجع ته د مطلب
داظهار په خاطر په رسمي ډول ليږل کيږي او درې برخې لري مبدا، متن او ختم

دمکتوب محترويات

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

مينوت تعريف

د صادري شوي مکتوب له کاپي څخه عبارت ده چې د اجرااتو د تثبيت لپاره د دفتر
په مربوطه فايل کې حفظ کيږي

د ثبت اوراجستردفتر څه شی ده

هغه کتاب ته وايي چې په هغه کې مربوطه ادارې د ذيصلاح مقام لخوا احکام شوي
اسناد لکه (پيشهادات، عريضي، هدايات او لارښوونې) درج او ثبتيږي

ترتيب کوونکي :- عصمت الله × عصمت ×

يميل ادرسي او تماس

د زابل ولايت مقام د بشري سرچينو رياست د سوانح او د بيا پيس مسلکي غړي

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

مکتوب په اصدار کی کوم نکات په نظر کی نیول کیږي

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
خلورم 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 اداري موقف باید په هغه کی په نظر کی 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 ټیټول مراجعو ته دیوسلسله موضوعاتو لپاره صادیریږي او په هغه کی ټول مندرجه محتوی وټولو بخشوته یوشان اجرات ولری

راپور تعریف

راپور لوړو مقاماتو ته دترسره شویو کړنو، ایدیا، نظریاتو او پیشنهاداتو له انتقال څخه عبارت ده
په راپور لیکنه او گزارش لیکنه کی اساسی نکات دادی
اول د معلوماتو راټولونه
دوهم نوشته کول
دریم دمطالبو دانتخاب طرز
خلورم 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 راټولیږي

صادره تعریف

هغه مکتوب چی په اداره ریاست کی ترتیبیږي هغه ته صادری د کتاب شماره، تاریخ، اودمرسل په ستون کی خپله دمربوطه شعبی نوم اودمرسل الیه په ستون کی دتسلیموونکی اداري نوم اودخلاصی په ستون کی دمکتوب خلاصه درجیږي

وارده تعریف

هغه مکتوب چی داداری له بهر څخه راځي، دواردی په صفحه کی دمکتوب نمبر، تاریخ لیکل کیږي یا په یومخصوص دفتر کی ثبت اوراجستریږي چی داندیکارټور دفتر په نوم یادیری

داندیکارټو تعریف

داندیکارټو دفتر کوم اسناد چی له مرکزيا اداري له خارج څخه یا په یومخصوص دفتر کی ثبت اوراجستریږي داندیکارټو دفتر په نوم یادیری

بودجه تعریف

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادري او تماس

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینو ریاست دسوانح او دیتایسی مسلکی غړی

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

له هغه قانوني سند څخه عبارت ده چې دیوی ادارې ټول عواید اومصارف دیوه کال لپاره پېش بڼی کوی دبودیجی طی مراحل اول بودیجه په اداره کی ترتیبیږی دوهم دمالی وزارت ته ځی دریم بیا دوزیرانو شوری ته ځی څلورم بیاپارلمان ته دتصویب په موخه استول کیږی پنځم بالاخره جمهورریس په واسطه توشیح اومنظوریږی

بودیجی ډولونه

بودیجه په ۲ ډوله ده
اول عادی بودیجه
دوهم انکشافی /پراختیایی بودیجه
اول عادی بودیجه :- له هغی بودیجی څخه عبارت ده چې دیومعین زمان لپاره ترتیب شوی وی او عوایدو مخارج اومنابع ولری
دوهم انکشافی پراختیایی بودیجه :- له هغی بودیجی څخه عبارت ده چې دپراختیایی فعالیتونو دپلان دتمویل لپاره مخارج اومنابع ښی

بودیجی کی کوم هدف شامل دی

سیاسی ، اقتصادی ، اجتماعی ، اونورا هدف پکی شامل دی
دبودیجی په اجرا کی مهم اواساسی عامل کنترول اونظارت ده چې په لاندی ۳ ډوله دی
اول اداري کنترول :- مقدماتی کنترول دی چې دبودیجی داجراپرمهال صورت نیسی چې داداری کنترول له لاندی بخشونو څخه نظارت کوی
دوهم تقنینی کنترول :- اجرائیه قوه دمقننه قوق لخوا استیضاح کیږی

دریم قضایي کنترول :- دبودیجی دموثریت دلورولو لپاره مهمترینه وسیله تشکیلوی

ددولت قطعیه حساب

دمالی کال دمصارفواخری نتیجه اوبودیجی سره په مقایسه ددولت عوایدو اومصارفو ته قطعیه وایی

بودیجه کله (څه وخت) ترتیبیږی

بودیجه داحتیاجاتو مطابق ترتیبیږی
دلومړی ځل لپاره دبودیجی نظام په کوم کال اودکوم مفهوم لپاره رامنځته شو
دلومړی ځل لپاره دبودیجی نظام په ۱۲۹۹ ه ش کال اودننی مفهوم لپاره دعوایدو اومصارفو په نوم رامنځته شو

تخصیص تعریف

تخصیص دمالی پلان دتطبیق لپاره دیومقدار پیسو له اجرا او داسنادو له صدور څخه عبارت دی چې په یومعین وخت دذیصلاح مالی ادارو لخوا دیربطو ادارو ته لیږل کیږی اوداجراوردی چې دهغه په ختم می مصرف کوونکی اداره خپل مصرفی راپور دهیوادتقنینی اسنادو په اساس ترتیبوی

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

دبودیجی طرح او ترتیب دکومو مقاماتو لخواصورت نیسی

دټیټو مقاماتو لخواوولوړومقاماتو ته صورت نیسی

دعواید دکومی لاری په لاس راځی اودکومو شرایطو تابع دی

ددولت عوایددمستقیمو اوغیرمستقیمو 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 اوداداری مالی چارو د ارزیابی له پروسې څخه عبارت ده

استهلاک تعریف

استهلاک داقتصادی شیانو مصرف او له منځته تلوو څخه عبارت ده

موجودی تعریف

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

مصرفی اجناس تعریف

مصرفی اجناس له هغو اجناسو څخه عبارت ده چی داستعمال موعدی تریوه کال پوری وی یادیوبل جنس جز گرځیدلی وی اویادهغه 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 ددولت دمصارفو قطعی یاموقتی تادیات منظوری وی

بیجک تعریف

داموالو یولیست ده چی دمندرجه شیانو مقدار اوقیمتونه ښی دغه سند یادخرځلاوبل دیوخرځوونکی له طرفه تهیه کیږی

خرځ سند تعریف

هغه سند دی چی دحساب په دفترونو کی دمعاملانو دثبت یادنورو اظهارشویو حقایقو صحت ثابتهوی یاپه بل عبارت دنگدو پیسو دتادیی په مقابل کی رسیدیاهر سند چی دحساب په دفترونو کی دحسابی معاملاتو صحت تاییدوی دخرځ سند نومیری

اقتصاد تعریف

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

دزابل ولایت مقام دښری سرچینور یاست دسوانح او دیتاییس مسلکی غړی

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دمولید تجارت او په یوهیوادکی دپیسو دتهیه کولو ترمنځ له رابطې څخه عبارت ده یا اقتصادي دیوسنچول 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 دمشتريانو 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

دوسیة 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 خواب ویونکی وی

فایلنګ سیستم تعریف

له هغه اتنظار څخه عبارت ده چی دهغه په واسطه دوسی اوپانی 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 درسیدو لپاره داساسی فعالیت لپاره له یوی طرحی څخه عبارت دی . اودهغه مهمی نقطی عبارت دی له اول بودیحه 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 تجويز څخه عبارت ده چې د ذیصلاتو مقاماتو لخوا د ټولنې د نظم لپاره وضع کيږي او د هغه تطبيق له اجبار یره مل وی / یا په بل عبارت قانون د ملي شورا د دواړو مجلسونو مصوبه ده چې جمهوریس توشیح کړی وی قانون په دوه قسمه اول اساسی قانون دوهم عادی قانون

قوانین:

نمبر	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	۱۷ سنبله ۱۳۹۴
4.	د دولت د قضایاوو قانون	۴	۳۹	۱۴۲۰ ربیع الثانی ۲۲	۳۰ سنبله ۱۳۹۲
5.	د کار قانون	۱۴	۱۵۳		
6.	اساسي قانون	۱۲	۱۶۲	۱۴ جدی ۱۳۸۲	
7.	مدني قانون	۴ 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 ولسوالۍ: 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 یوې خواته او یا دواړو ته ئې دولت وي عام قانون ویل کیږي لکه اساسي قانون - د جزا قانون - مالي قانون - نړیوال عمومي قانون.

خاص قانون

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

داخلي قانون

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

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

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

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

خارجي قانون

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

اساسي قانون

هغه عامه او عالي مقرر ده چي د يوي ټولني دلارښودو قواعدوپه سرکي قرارلري چه د دري گونو قواوو واکونه اوهم دټولني دافرادو حقوق تنظيموي. په بل عبارت اساسي قانون هغه مصوبه ده چي دملي شورا د دواړو جرگوله خواتصويب اودجمهور رئيس لخوا توشيح شوي وي .

داساسي قانون ډولونه

اساسي قانون په دوه ډوله دي .

مدون اساسي قانون

لکه دامريکا متحده ايالات-سويسرلند- 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 ۱۳۸۲ کال دقوس مياشتي له ۲۲ نيتي څخه بيا د۱۳۸۲ کال دجدي تر ۱۴ نيتي پوري د۲۳ ورځو په اوږدو کي دلويي جرگي لخوا درايو په اکثريت سره د۱۲ 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 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 ۱۳۸۲ سنه کي توشيح شو ، دغه نوي اساسي قانون يوه مقدمه ۱۲ فصله ۱۶۲ مادي لري. داساسي قانون دريمه ماده

ترتيب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

يميل ادرس او تماس

دزابل ولايت مقام دښري سرچينور ياست دسوانح او دپتاييس مسلکي غړي

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

په افغانستان کې هیڅ قانون نه شي کولای چې داسلام دسپيڅلي دين دمعتقداتواواحكامو مخالف وي.

قانون باید لاندی خصوصیات ولری :

قانون باید دباصلاحیته مقاماتو لخوا وضع شوی وی
قانون عمومی او مجرددی
قانون دایمی دی
قانونو 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 دعدلیې وزارت دتقنین دریاست لخوا تدقیق
دریم دتائید لپاره دعدلیې وزارت څخه دوزیرانو دشورى عالی مجلس ته وړاندی کوی
څلورم دملی شورا ددواړو مجلسونو لخوا تصویب
پنځم دتصویب څخه وروسته دجمهورریس لخوا توشیح
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 لوايح

دقوانینو ویش

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

دقانون دتطبیق ساحه دمکان له لحاظه

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

دقانون دتطبیق ساحه دزمان له لحاظه

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

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینو ریاست دسوانح او دیتایس مسلکی غړی

ملی شورا

ولسی جرگه جمع مشرانو جرگه مساوی کیږي ملي شورا ، اودوباره ملي شورا په کال ۱۳۸۳ کی شروع شوه .

دملي شورا خني صلاحیتونه

- ۱: دقوانینو او یا تقنیني فرمانونو تصویب، تعدیل او یا لغوه کول.
- ۲: دټولنیزو پرمختیایي ، فرهنګي ، اقتصادي او تکنالوژیکي پروګرامونو 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 قوې له کړو وړوڅخه نظارت ۳- دخلکو استازیتوب

دمشرانود جرگه غړي

دمشرانود جرگه ۱۰۲ غړي لري چه رئیس جمهور ددغواشخا صوله جملې څخه پنځوس سلنه (فیصده) له بشوڅخه ټاکي.

دولسي جرگه غړي

دولسي جرگه ۲۴۹ غړي لري دولسي جرگه غړي له ۳۴ ولایتونو څخه دخلکو درایوپه نتیجه کی ټاکل کیږي ۶۸ څوکي یې بشخوته ځانګړي شويدي.

دولسي جرگه ځانګړي صلاحیتونه

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

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

دلوی جرگی شروع او ختم او کوم مسایل یی تصویب کړل

لویه جرگه په ۲۶ دجوزا د ۱۳۸۳ کال شروع شوه
شپږم طرز العملونه

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینو ریاست دسوانح او دیتایسی مسلکی غړی

فرمان تعریف

د جمهوریس له کتبی هدایت څخه عبارت ده چی معینو موضوعاتو په هکله درئیس جمهور لخوا صادیری لکه قانون توشیح په مورد فرمان ، دیوتعداد اشخاصو دمقرری فرمان ، دمحبوسینو دعفوی فرمان چی فرمان په دوه قسمه ده اول عادی فرمان دوم تقنینی فرمان

فرمان په دوه قسمه ده

اول عادی فرمان
دوهم تقنینی فرمان

اول عادی فرمان

چی داستمرار اودوام حالت نه لری اوپه رسمی جریده کی نه نشریری

دوهم تقنینی فرمان

چی داستمرار اودوام حالت لری اوپه رسمی جریده کی نشریری

ددندی لایحه تعریف

له هغه تقنینی سند څخه عبارت ده چی یو له وزارتونو څخه 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 دتخلفه صورت کی یاداتبعو دحقوقو دتجاوز په صورت قانون تطبیقوی

وزارت معنی څه شی ده

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

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح او دیتابیس مسلکی غړی

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

وزير تعريف

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

استیضاح تعريف

پارلمان د اصلاحیت لری چی دکابینې ټول غړی د دولت درئیس په گډون راوغواری اودهغو د فعالیتونو په هکله وضاحت وغواری

دپارلمان دنده

د دولت دکالنی بودیجی اودنړیوالو تړونو نو تصویبول دقوانینو تصویبول دجمهوریس په گډون کابینې دغرواستیضاح او استجواب

دقوانینو دوضع کولو وړاندیز څوک کولای شی پارلمان، جمهوریس، دوزیرانو شورا، اوستره محکمه ټول کولای شی چی مستقیما دقوانینو اومقرراتو وړاندیز وکړی بین الملی قرارداد دکابینې 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 تعريف

دیولنډ وخت لپاره له یوی مشخصی موضوع څخه عبارت ده

ملت تعريف

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

مزد تعريف

دکارگر دخدمت او کار داجراپه مقابل کی ورکول کیږی

مرسل تعريف

دپانو او مکتوبونو دصدورمېدا ته مرسل وایی

ارزیایی تعريف

له یوی منظمی اوسیتماټیکی عملی څخه عبارت ده چی هدف دانتخاب لپاره کارول کیږی

مرسل الیه تعريف

دپانو او مکتوبونو تسلیموونکی مرجع ته مرسل الیه وایی

دمجاهدینو دحکومت کامیایی 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

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینو ریاست دسوانح او دبتاییس مسلکی غړی

په ۱۳۸۰/۱۰/۱ نیټه د استاد برهان الدین رباني تر رهبري لاندې له اسلامي دولت څخه د حامد کرزي تر مشري لاندې موقتي ادارې ته قدرت انتقال شو

د بن دغونډې شروع او ختم او کوم مسایل یې تصویب کړل

د بن دغونډې په ۱۳۸۰/۹/۶ نیټه پیل او تر ۱۳۸۰/۹/۱۴ نیټې پورې یې مذاکراتو دوام وکړ کوم مسایل چې یې تصویب کړي دي مخکې ذکر شول او په افغانستان کې د حامد کرزي په ریاست د موقتي ادارې ایجاد یې هم تصویب کړه او د المان د بن په ښار کې دایره شوی وه

اساسنامه تعریف

له هغو خاصو قواعدو څخه عبارت ده چې د فرهنګي اجتماعي او اقتصادي نهادونو د چارو د تنظیم لپاره د نافذه قوانینو په رڼاکې وضع کیږي

مدني ټولنه تعریف

مدني ټولنه د ټولنپيژندنې او جامعه شناسي په چوکاټ کې د ژوندانه یوه شیوه ده او د انساني پرمختګ نماد دی په دې اساس د دولت په مقابل کې د مدني ټولنه په هغه حوزه باندې اطلاق کیږي چې ده هر ډول سیاسي قدرت له دخالت څخه خالي ده په مدني ټولنه کې باید اشخاص د کوم گوندیارهبر تابعیت ونه کړي بلکې ازاد خلک و اوسي

گذارش عنوان

گذارش عنوان باید داسې وټاکل شي چې مختصر، کوتاه موزون، مناسب او معقول وي او د گذارش په متن کې وي

گذارش مفهوم

گذارش وړاندې کول ددې سبب کیږي ترڅو فعالیتونو او چارې ارزیابي شي

دموکراسي تعریف

دموکراسي یوناني کلمه ده چې د انساني ټولنې سیاسيونو هغه داسې تعبیر کړي ده چې دخلکو حکومت دخلکو لخوا پرخلکو باندې اودخلکو لپاره

حقوق تعریف

حقوق د حق جمع ده په معنی د صحیح مطابق اود الله پاک یو نوم هم دی، او په اصطلاح کې دیوشخص دهغه مادی او معنوي ارزښتونو څخه عبارت دی چې دقانونپه مرسته یې ملاتړ کیږي حقوق په دوه قسمه دي (افاقي)(عندي).

آفاقي حقوق

هغه صریح او معقول اوامر دي چې د ټولنیز ژوند د تنظیم لپاره وضعه او دیو خپلواکه ادارې لخوا په جبر تطبیق کیږي.

عندي حقوق

هغه حقوقوته ویل کیږي چې د آفاقي حقوقو څخه لاس ته راځي مثال داحمد پرمحمود قرض دی او هغه منکردي احمد کولای شي د باصلاحیته مقاماتو څخه د زورکارونې غوښتنه وکړي.

د حقوقی قواعدو منابع

قانون، عرف او عادات، قضایی رویه، دکتورین.

ترتیب کوونکی: — عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرسی او تماس

د زابل ولایت مقام دبشري سرچینو ریاست د سوانح او دیتایسی مسلکي غړي

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

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 آزادیو څخه بحث کوی

دتفتیش اوکنترول اساسی موخی

اول دعامة 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 چوکاټ 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 دگټی تملیک (درلودلو) اعاره وایی

اجاره تعریف

دبدل (عوض) په وړاندې دیوه ملکیت دگټی 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 کولواسب په لاندی ډول دی

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

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

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

ارتفاق حقوق تعريف

دارتفاق حق هغه حق دی چې په يوه عمار (ځمکه، کور، باغ) د بل عمار دگټې لپاره مقرر او ثابت وي دادایمي 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، چې پرته له خپل خاوند او مالک څخه یی بل چاته تصرف او گټه اخیستنه حرامه او ممنوع ده

غصب تعريف

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 وړ) مال داسی اخیستل دی چې داصلي څښتن له تصرف څخه یی وباسی

ضمانت خط اودډولونه

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

شفعه تعريف

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

قاضی تعريف

هغه څوک دی چې حکم کوی

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

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

محکوم به :- هغه شی چې دحکم موضوع وی

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

حکم تعريف:- دقاضی قضاوت دی چې په داسی الفاظو صادریږی چې حکم می وکړ ته

.....د..... په موضوع ملزم یی اویاحکم می وکړ چې 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 بهایه ثبوت باندی صادر

شوی وی

قضا بالترک :- دهغه حکم څخه عبارت ده چی دمدعی بهایه عدم ثبوت باندی صادر

شوی وی

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

ابتدایی محکمی په صادرشوی حکم باندی دعدم قناعت په صورت کی خپل شکایت او اعتراض دولایت محکمی ته وړاندی کړی عبارت له استیناف غوښتنی څخه 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 څخه دی

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

یادکافی تجربی لرونکی وی

دعوی :- دمحکمی په وړاندی 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 ، مسلسل شمیړه 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 یی شکایت وړاندی 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 لیکي

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 ډیتایس مسلکی غړی

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

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 لخوا دمدعی 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 متناقضه 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 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 منازعاتو درسیدگی پروسیجر تر څیزنی لاندی نیسی

دمیراث موانع

اول رقت (غلامی) دوهم قتل (دموروټ) 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 ادرس او تماس

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح او ډیټابیس مسلکی غړی

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

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 ادارې سره روابط قطع کوي او مربوطه اداره موافقه ورسره کوي، مستعفی بلل کېږي. چې داهم د استخدام مدیریت پورې اړه لري.

اخراج

زمونږ پخوانیو ادارو کې میرزایانو موقوف هم ورته ویل. چې د مامور یا اجیر له موافقې پرته د ادارې لخوا دهغه له کاره لرې کول دي.

تعليق

له یوه پست څخه په موقت ډول دیوه مامورگوشه کیدل یاگوشه کول دي. کیدای شي اصلاحي او تنبیهي بڼه ولري. کیدای شي د ادارې د تشکیل د پراخیدو یا کمیدو له امله هم وي.

تقاعد

د ادارې له ثابت یا یوه موقت پست څخه دیوه مامور درابطې بلکل پرې کیدل دي البته اجیر تقاعدنلري د تقاعد شرط دادی. چې هغه ته د تقاعدی امتیاز ورکول کېږي.

دبی ارا هدف

د ازاد رقابت په بنسټ د دولت د کارمندانو دیوی سالمې ادارې له ایجاد څخه عبارت ده چې د لیاقت شایستګی او تخصص په اساس تعینری

حکومت تعریف

د دولت دخاصو اهدافو او مقاصدو د اجرالپاره دستگاه ده

میتود تعریف

هدف ته درسیدو طریقې ته میتود وایی

ورانديز تعریف کړی

ورانديز د ټیټ مقام څخه و لوړ مقام ته د یو موضوع په هکله یا د غوښتنې په هکله کیږی.

اصول تعریف

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

صادره وارده تعریف

دایورسمی کتاب دی چې راغلی مکتوب کی قید وارده نیول کیږی اوبلی ادارې ته لیږدول شوی مکتوب پکی صادریږی.

ترتیب کوونکی: - عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

د زابل ولایت مقام دبشری سرچینو ریاست د سوانح او دیتایس 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 وي

لږ تر لږه باید درې کسان موجود وي
نورماتيف

هغه فورمې، سندونه، اومعیارونه چې په ځانګړې توګه دیوې ادارې دمخاسبوی چاروتنظیمولولپاره ټاکل کیږي.

د قانون اومقرره ترمابین فرق

قانون هغه دي چې د پارلمان لخوا وضع اود ریس جمهورلخوا توشیح شوي وي، مقرره هغه ده چې د دولتي ارګانونو 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 ارګان یا متخصص ټیم لخوا طرح کیږي - بیا دعدلیه وزارت ته دتسویب لپاره استول کیږي - بیاپارلمان ته دتصویب لپاره استول کیږي - بیا دتوشیح لپاره رئیس جمهورته استول کیږي - بیا په رسمي جریده کې نشر اونافذی.

لوايح

کومه موضوع چې په مقرروکې نه وي پيش بنی شوی نو ددغې موضوع دحل لپاره دعادی قوانینو اومقرروپه چوکاټ کې لوايح وضع کیږي اوصلاحیت یی هر وزارت اوخپلواکه اداره لري.

عرف اوعادات

ټول هغه اوامر چې له عامه ذهنیت څخه راوتلی وي او خلک یی پیروی کوي عبارت له عرف او عادت څخه دی لکه دماشوم پلار هغه دی چې دمورسره یی واده کړی وي.

قضایي رویه

ټول هغه تصمیمونه اوپریکړې چې دهغو قضایاوو اومنازعاتودحل اوفصل لپاره وضع شوی وي کوم چې ددعوا سبب ګرځي عبارت له قضایي رویه څخه دی.

دکتورین

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

د زابل ولایت مقام دبشری سرچینو ریاست دسوانح او دیتابیس مسلکی غړی

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

تابعیت

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

دفتر

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

دفتر خانه

هغه ځاي چه په هغه كې اسناد اومعاملي ياعقد 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 ددولتي پلانونو دتطبيق پخاطر دخپلولايجه وظيف په رڼاكې په يومعين ځاي كې دمنظم پلان په صورت كې په معينو وختونوكي دخلكو په خدمت كې وي رسمي دفتر بلل كيږي .

کمیسیون یا کمیته

د افرادويوه ډله ده چه دامر لخوا ټاكل كيږي او معمولا دباتجربه كسانوڅخه تشكيل شوي وي او په دوه ډوله ده موقتي - دائمي .

رخصتي

يومامورپه يوه كال كې ۱۰ ورځي ضروري ۲۰ ورځي تفريحي ۲۰ ورځي دناروغي رخصتي دجمعي ، اختر ، حج ، واده په مناسبت درخصتي مستحق دي .

د حج د فريضی رخصتی

د حج د فريضی رخصتی بنځه څلويښت ورځي ده چه په تفريحي 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 سرچينو رياست د سوانح او ډيتايبس مسلکي 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 کیږي.

میتود

هدف ته درسیدو طریقه ته میتود وایي.

پرنسیپ

دمیتود روش او اصولو تطبیق کولو ته پرنسیپ وایي.

دتولید مدیریت

په یوه موسسه کي دشته سرچینو تر لاسه کول دي لکه توکي یا بشري ځواک د تقاضا پر مهال په ښه کیفیت او کمیت سره.

کارخانه

هغه مشخصو او ثابتو تاسیساتو او ودانیو ته کارخانه ویل کیږي چه فزیکي تولید پکي کیږي.

تولید

د خدماتو او امتعي درامنځته کیدو په معني دي.

عاید

پولي حاصلات یا نور منابع چي دانسان دکاراویا سرمایه دگردش په صورت کي منځته راشي دعاید څخه عبارت دي او په دري ډوله دي. ۱. پولي عاید ۲. حقیقي عاید ۳. روهي عاید

دمحاسبه تعریف

محاسبه هغه علم دي چه دیوه ارگان ، تصدي ټول مالي حسابونه ثبت طبقه بندي تجزیه تحلیل تشریح او توضیح کوي.

دمحاسبه وظائف

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

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

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

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

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، اودکارتوانائي معلومول دي اوپه څلورډوله دي، تحريري ،تقريري، عملي، ذهني يا عقلي .

مصاحبه يا انټريو

ترتيب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

يميل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولايت مقام دبشري سرچينور ياست دسوانح او ډيتايبس مسلکي غړي

دنظرياتو اوافكاروتبادله ته وائي اويلا داستخدام كيدونكي شخص څخه دمستقيم سوال اوجواب څخه عبارت دي.

په مرکه کي دنوماندا نومني ټکي

ظاهري بڼه نه لرل - ځان ډيرپوه گڼل - دځانه زيات په معاش تاکيد کول - په پخواني آمرېد ويل - دسترگوداريکو نه ټينگول. عبارت دي له رخصتي، ترفيع، تقاعد، مکافات، مجازات.

سيدات

هغه کتاب دي چه مرسل اليه اداره ته دمکتوب 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 اودلور مقام څخه ټيټومراجعوت له ليرل کيږي.

عريضه

هغه پاڼه ده چه ديو شخص لخوايو ارگان ته دغوښتنې 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

پژوه له يو داسي مشخص فعاليت څخه عبارت دي چه دټاکلي پيل اوپاي درلودونکي وي اودپروژه دتکمیل کيدوسره سم دهغه تشکيل 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 مسلکي غړي

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 لیږونکي داخستونکي سره نښلوي لکه شفاهي ، کمپیوټري ، تلیفوني ، تلگرافي .

د اړیکو موانع

فزيکي ، ټولنيز ، رواني ، اداري .

مفاهمي تعريف

مفاهمه د خلکو ترمنځ د نظرياتو معلوماتو او غوښتنو تبادله کولو ته وائي .

د مفاهمي ډولونه

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

د مفاهمي ډولونه

شفاهي - غیر شفاهي لیکنیز

پیغام

پیغام هغه معلومات دي چې د لیږونکي څخه داخستونکي ته استول کیږي .

احتیاج

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

تولید

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

د کار تعريف

ترتيب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

يميل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

د زابل ولايت مقام د بشري سرچينو رياست د سوانح او ډيټابيس مسلکي 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 لخواجوړیږي اود 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

امر خریداری 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

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

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح او دیتابیس مسلکی غړی

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

م ۱۱ فورم

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

م ۱۲ فورم:

محسوبي پیشکي - دپیشکي حوالو د محاسبه لپاره ده دم ۳ سره ضمیمه کیري.

م ۱۳ فورم

: امرسفر - دافورم دسفرپه منظوردی 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 - د مجموعي تخصیص لپاره ده پدي
فورم کي دهری میاشتي مجموعي تخصیص چه حواله شويدي ثبت اومصرف پکي لیکل
کیري.

م ۲۲ فورم

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

م ۲۲ فورم

راپورتوحیدی ماهواروضعیت مصارف ازحواله تخصیص واحد اول بودجوي.

م ۲۲ فورم

راپورتوحیدی ماهواروضعیت مصارف ازحواله تخصیصات ولایات.

م ۲۵ فورم

تحصیل عواید متفرقه.

م ۲۶ فورم

: تعرفه تحویل عواید .

م ۲۷ فورم

: راپورتتحصیل عواید.

م ۲۹ فورم:

راپورماهورتتحصیل 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 و کسرات انفرادی - دمامورینو دمعاشاتو دثبت 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:

راپور قطعیه .

ت ۸ فورم

راپور تطبیقات بانک.

ژورنال Journal

ژورنال له هغه دفتر څخه عبارت دی چې ټول ورځیني راکړی ورکړي (معاملات) پکې په نیټه وار توګه درج (ثبت) کيږي . د محاسبی ځیني پوهان د ژورنال دفتر د اقتصادي یا تجارتي واحد اصلی او بنسټیز دفتر بولي .

Revenue عایدات

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 ×

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

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

کمیټ یا تحفیف (Discount)

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

پورونه

له یوې حکمې حقوقي مرجع یا شخص یا بل ملکیت لرونکي څخه د یوې اداري لپاره اخستل شوي اجناس یا پیسې په ضمانت یا پرته له ضمانت څخه اخستل شوي. او په دوه ډوله دي

الف:- لنډې مودې پورونه:- چې په یو مالی کال کې باید ورکړل شي.

ب:- اوږدې مودې پورونه:- چې د څو کلونو په ترڅ کې باید ورکړل شي.

اسعار

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

شتمني Assets

له شتمني څخه منظور ټول منقول او غیري منقول اموال، اجناس نغدي او حقيقي پیسې دي چې د یو تجارتي موسسې 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 پیسې چې یو سوداګر په هغې باندې خپل کاروبار شروع کوي

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 نغدي وي او که جنسي معامله بلل کیږي یا د دوه ادارو تر منځ داسې 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 د بشري سرچینو ریاست د سوانح او ډیټابیس مسلکي غړی

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 مخې ثبت، ډله بندی او خلاصه کوي او بیا یې 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)

دنظرياتو او افکارو تبادلې ته مصاحبه وايي، یا مصاحبه دانتخاب یو ډول دی چې داستخدام کیدونکو اشخاصو څخه دمستقیم سوالونو (سوال اوخواب) په اساس د تعیناتو دپورد یا د ټاکلي کمیتي لخوا ترسره کیږي

امتحان (Testing)

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

- تحريري امتحان :
- تقريري (شفاهي) امتحان :
- عملي امتحان :
- ذهني (عقلي) امتحان :

ستراتیژیک پلان

دتگلاري یا دستراتیژي انکشاف اوپرمختګ ته ستراتیژیک پلان ویل کیږي. دمختلفو تگلاروڅخه په استفاده دغوښتل شو اهدافو لاسته راوړلو اودمختلفو فعالیتونو په کاراچول ددغه پلان کاردی

د مشرۍ 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 ×

یمیل 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 دنظرلاندې خلکو او اوريدونکو ته انتقالوي لکه راډيو،تلويزيون ،ورځپاڼي ،مجلي او داسي نور چينلونه او ميډياگانې

يو دولتي کارمند ددندې داجراپه موده کې په کومو موقفونو کې مقرر نشي

يو دولتي کارمند ددندې په جريان کې په پنځو موقفونو مقرر نشي اول اصلي موقف دوهم عسکري موقف دريم خدمتي موقف څلروم انفصال موقف .

يو دولتي کارمند ددندې په کوم حالت کې په تعليق کې لويږي

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

دشپي کار دورځي دکار څه فرق سره لري او دمزدزيا توالي په فيصدي سره

دشپي کار نظر دورځي کار و فيصدي ته فرق په سلو کې ۲۵ او ۱۵ فرق سره لري

يو دولتي کارمند تر څو ورځو غيرحاضري ورسته تر استعفا لاندې راځي

يو دولتي کارمند له شلو ورځو ورسته تر استعفا لاندې راځي

اعلان موده

۲ بست څخه ۸ بست پوري ۱۲ ورځي يعنې ۲ هفتي.

۳ بست څخه ۵ بست پوري ۱۵ ورځي يعنې ۳ هفتي.

۱ بست څخه ۲ بست پوري ۲۰ ورځي يعنې ۴ هفتي.

داداري اصلاحاتو او ملکي خدماتو په هکله معلومات

اصلاحات اداري او خدمات ملکي دين په غونډه کې مطرح او د ۱۳۸۲/۳/۲ نيتي د ۲۵۷ گڼه فرمان په اساس ديو خپلواک کميسيون په توگه رامنځته شو او د ۱۳۸۲/۳/۲۰ نيتي د ۲۵ گڼه فرمان په اساس دهغه اهداف ثبت شول او د ۱۳۸۳/۳/۲۰ نيتي د ۲۲ گڼه فرمان په اساس يې عملي ساحه غوره کړه

اصلاحات اداري

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

اصلاحات اداري د درې بخشونو څخه جوړ وي

ترتيب کوونکي :- عصمت الله × عصمت ×

يميل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

د زابل ولايت مقام د بشري سرچينو رياست د سوانح او ډيټابيس مسلکي غړي

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 عمرونه 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 تثبیت
 دریم دملکی خدماتو د مامورینو استخدام دلیاقت پر بنیاد
 څلورم د ذاتی چارو د اساساتو تنظیم

داداري اصلاحاتو او ملکی خدماتو کمیسیون وظائف

اول دیوی سالمی اداري د ایجاد لپاره دولت د اداري پالیسي طرح او تطبیق او کار اهل کار ته سپارل کیږي
 دوهم په بی طرفانه توګه د دولت په ریاست د عالیرتبه ملکی مامورینو تشخیص پیشنهاد او نصب
 دریم د ټیټ رتبه ملکی مامورینو د تعیناتو څخه څارنه
 څلورم په وزارتونو او دولتي ادارو کې د اداري اصلاحاتو د پرګرامونو له تطبیق څخه نظارت
 پنځم د ټولو وزارتونو او دولتي ادارو سره د سالمی اداري د ایجاد لپاره همکاري

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

دغه کمیسیون د نړیوالی ټولنی د فیصلی او د دین د توافقاتو په اساس تصویب او د موقتی اداري د ۲۵۷ (۱۳۸۱/۳/۲) ګڼه 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 د بن د پریکړو په اساس او د ۱۳۸۱ کال

د جوزا په ۳۱ نیټه رامنځته شوی

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

شوی دی ؟

د اساسی قانون د ۵۰ مادی مطابق د اداري 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 د بشري سرچینو ریاست د سوانح او دیتایس 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 بورډ

درېم دملکی خدماتو او شکایاتو ته درسیده گۍ بورډ

څلورم داداری اصلاحاتو دارالانشا

دملکی خدماتو د مامورینو لخواه اداري تخلف په مقابل کې د تادیت موارد کوم دی

اول توصیه

دوهم اخطار

درېم کسره معاش

څلور تبدیلی

پنځم د قرارداد فسخ یا عزل کیدل

د ملکی خدمتونو مامور په خپل بست کې څو قدمونه اخیستلای شي

د ملکی خدمتونو مامور په خپل بست کې پنځه قدمونه اخیستلای شي

دملکي خدماتو مامور

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

څوک دملکي خدمتونو مامور په صفت منل کیږي

هغه څوک منل کیږي چه عمر ئي 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 تعلیم ویل کیږی .

روزنه

هغه وقفی پروسه ده چې مونږ سره کومک کوي چې تر کومي اندازي پوری 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 بشري 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 یوې موضوع پر مخ وړلو لپاره په کار اچول کیږي.

په مکتب کې د ماشوم د داخلیدو عمر

یو ماشوم چې په مکتب کې داخلېږي عمر یې باید ۷ کاله وي.

گرم سیر مکاتبو د شروع او رخصت کیدو وختونه

شروع ۱۵ سنبه 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 کوونکي وي او زیات نه زیات باید ۳۰ کسان د لیسې په صنف کې وي او ۳۵ د متوسطي په صنف کې وي او ۴۰ د ابتدائیه په صنف کې وي

مشاجره څه شی ده

مشاجره په لغت کې کشمکش او عدم توافق ته وایي او په اصطلاح کې د کارمندانو، مراجعینو او امرینو تر منځ هم اختلاف واقع کیږي

پالیسی تعریف

پالیسی په حقیقت کې معقولو او منطقي پایلو ته رسیدو او تصامیمو د لارښوونې په موخه د اجرا توو یو محتاطانه پلان ده. منابع څه شی ده

منابع دیوې ادارې له مادی او معنوي پانګې څخه عبارت ده او همدارنګه په منابع په څلور ډوله دي

اول: فزیکي منابع

دوهم: مالی منابع

دریم: بشري منابع

څلورم: غیر محسوس منابع

د بن توافقات دکومو مطالبو لرونکي وو.

اول: دموقتي ادراي جوړول او دټاکنو دپروسي په لاره اچول لپاره کارکوي

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

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

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

دده (PRR) priority reform and reconstruction څه شی ده

داداری اصلاح، داداری دموثريت دسطحي لوړولو دمشابه دندو دمدغم کولو، دمامورينو دکاری وړیتا وو لوړولو، دازادی سالی له لاری دلیاقت او شایسته گی په اساس دمامورينو گمارلو کاراهل کارته دسپارلو په موخه موقته برنامه ده 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 سرچینو ریاست دسوانح او ډیتابیس مسلکی غړی

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