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 ، دادده فطري خاصیت دی چې په ټولنه کې ژوند کوي او ټولنیزروابط ساتي ، انسان په ټولنه کې یوشمیر اړتیاوی په انفرادي توګه ترسره کوي ، خوګڼ شمیر کارونه په پردي توګه اجراکړی . نواړشوچې دلوی اجتماعي موسسی بنسټ کیږدي او ددی موسسی لخوائي پرمخ بوځي .
پدی توګه انسان امری 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، اریایي 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 لروروسته بیاله میلاد څخه ٢٥٠٠ کاله مخکی دشمیر سیستم ایجاد شو او ٣٠٧٠ کاله مخکی لمړنی احصایه رامنځته شوه، ورپسی له میلاد څخه ١٥٠٠ کاله مخکی حضرت موسی (علیه السلام) دخپل واکمنی په حدودوکی یو ډول ابتدائي ادری تشکیل جوړکړه چې پدغه تشکیل کې ئې دمراتبوسلسله هم وخوده چې ددغه پیغمبراداري نظام یوه نمونه نظام وکرځیده . پارسیانو خپله امپراطوري په ٢٠ ولایتونو وشلی وه دهرولایت په راس کې یووالي و.چې داهم یوډول ادري نظام و، په ابتدائي ټولنو کې انسانانو له وحشي ژوندیوڅخه ځانونه په جمعي توګه ساتل دبیګانه قبایلو په وړاندی جمعي دفاع کو ل دحضرت محمد(صلی الله علیه وسلم) له خوا داسلامي حکومت جوړول په هغه کې دمالیاتو، زکات دبهرنیواړیکو تنظیم دسفیرانو استول او داسی نورپخپله داداری او ددغه سترپیغمبر دپوهی او مدبرانه تدبیر ښه مثالونه دي . له نن څخه (٢٧٠) کاله مخکی احمدشاه باباپه خپله پراخه امپراطوری 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 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 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 ثخه عبارت ده چی په هغه کی ګڼ شمبر اشخاص یو سلسله مشخصو اهدافو ته درسیدو لپاره دقیقی او پیچلی دندی ترشره کوی او یوله بل سر همکاری کوی او اداره په دوه قسمه ده

اول رسمی اداره

دوهم غیری رسمی اداره

اول رسمی اداره :- رسمی اداره دیوشمیر افرادو له اجتماعی ثخه 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 ثخه عبارت ده چی مشخصواهدافو ته درسیدلو لپاره یودبل سره داداری سلسله مراتبو پرته همکاری کوی اودهغوی ارتباط عمدتا دانسانی غریزواوتمایلانو ثخه خالی وی

داداری اساسات

داداری اساسات له تشکیل دکارحجم او موثریت ثخه عبارت ده

اداره دحقوقو او سیاسي علومو له مخي په دوه ډوله ده

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

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

د اداری صفات

اول : یوه اداره باید علمی فضیلت ولری چې نورو خلکو ته صحیح رهنايي 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 شي ده

اول :- په ادارو کی باید له ټولو اداری اصولو قواعدو اومقرراتو ثخه 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 ثخه 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
ثلورم :- اداره باید له تقلب کاری ، استفاده جویی ،رشوت اخیستنی او بروکراسی (کاغذ پرانی) ثخه پاکه او خالی وی
پنڅم :- 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 کې باید دهماهنګی ،کنترول اورهبری ښه سیستم موجودوی او دمدیریت له اصولو څخه پیروی وشی

په اداره کې چې مهم اواساسی رول لوبوی څه شی دی

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

اداری حقوق څه شی ده

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

ددفتر اداری اساسی مهارتونه څه دی

اول دداخلی وسایلو اواسبابو دسازماندهی پروسه
دوهم دیوسازمان دمختلیفو داخلی او خارجی واحدونو ترمنځ رسمی اومنطقی روابط ایجادول چې دهغوپه پایله 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 ـ (Management Levels)

د وظیفي له نظره دمنیجر دولونه

لوړ رتبه یا دلوړي کچي مدیر(Top level Manager)

هغه مدير دی چې داوږدي مودي لپاره پلان جوړوي ،دمنځنی او ښکتنی سطحي مديرانو ته لارښونه کوي ،هغوکنټرولوي او دپوره تصميم نيوني صلاحيت لري.

په نسبي توګه يوه وړکي اجرايوي ډله ده چي داره کنټرولوي او دټولو شعبو داجراتومسؤليت په غاړه لـــــــــــــــري ،دإداري لپاره موخي ټاکي او دموخولاسته راوړلو لپاره ستراتيژي او تګلاره جوړوي او هم دمنځنی کچي دمديران دکړونو فعاليتونوڅآرنه کوي .

منځنی رتبه دمنځنی کچې مدیر (Middle Level Manager)

په يوه اداره کي دمديرانو دهغي ډلي څخه عبارت دی کوم چي دلوړ او ټيټ رتبه مديرانو ترمنځ روابط قايموي او دلوړي کچې دمديرانو څخه هدايت اخلي او دهغوي دتګلاري دعملي کولومسؤليت په غاړه لـــــــــــــــري او دښکته کچي دمديرانو فعاليتونه اوکړني مشاهده کوي او همغږي کوي او دلومړی کچي دمديرانو دڅارني مسؤليت په غاړه لري .

ټیټ رتبه ،دلومړی کچې مدیر (First level Manager)

هغه مدير دی چي دکارګرانو ورځيني فعاليتونه اداره کوي او ديوسازمان سوپروېزران اوکارګران په مستقيمه توګه کنټرولوي په دي ډله کي هغه مديران شامل دي کوم چي دخپلواجراياتو لپاره دمنځنی کچې مدير څخه هدايت 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:

پلانگذاري - سازماندهي - استخدام - رهبري - کنټرول .

مامور تعریف

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

دیومامور 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 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 نیتی 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 پلانگذاری

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

دریم تخصیص
څلورم استخدام
پنځم هماهنگی
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 اوجذب پرورش پراختیا اوساتنی څخه عبارت ده

دانساني سرچینو مدیریت(Human Resource Management)

دانساني سرچینو مدیریت تعریف

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

دانساني سرچینو مدیریت دندي او مسؤلیتونه

دانساسي سرچینومدیریت لپاره پلان جوړول .

دکارکوونکو استخدامول (په کارګمارل).

روزنه او انساني سرچینوته پراختیاورکول .

دمعاش اوحقوقي سیستم جوړول .

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

دنظم او دسپلین برابرول او دشکایتونو څیړل .

دکارکوونکو دفعالیتونو ارزول .

داخلاقو او کار قوانین په پام کي نیول

استخدام تعریف

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

استخدام په دوه ډوله دی

اول داخلي استخدام
دوهم خارجي استخدام

داستخد ام انـوا ع په د و ه ډو لـه دي

اول قـرادادي
دوهم رسمـــــــــي

داستخد ام سرچيني په د و ه ډ و لـه دي

اول داخلي منـابع
دوهم خارجي منـابع

ازادرقا بت له مخي استخد ا م کي لاند ي معيا ر ونه په نظرکي نيول کيږي

اول اهلــــــــــــيت
دوهم لـياقــــــــــــــــت
دريم شايستگي

ستراتيژيک استخدام

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

وظايفو دلايحي تعريف

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

دانتخاب پروسه

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

د يومامور د استخدام شرايط

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

داستخدام مراحل

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

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

سلسله مراتب تعریف

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

سازمان تعریف

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

اول خاص هدف
دوهم خاص تشکیل
دریم افراد

سازماندهی تعریف

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

کاری اصول څه شی دی

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

هدف تعریف

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

منابع تعریف

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

اول مالی
دوهم فزیکی
دریم بشری
څلور غیرمحسوس
غیرمحسوسی بیاپه دوه ډوله دی

اول زمانی منابع

دوهم غیرزمانی منابع

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

موثریت تعریف

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

مثمریت تعریف

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

ذیدخل جوانب تعریف

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

بازدهی (فیډبک)څه شی ده

فیډبک دپیغام استوونکی په مقابل کی دپیغام اخیستونکی له عکس العمل څخه عبارت ده چی پیغام لیږدونکی ته دپیغام اخیستلو له څرنګوالی څخه خبروی 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 حترام

دولت نعریف

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

اول اجرائیه

دوهم مقننه

دریم قضاییه

ددولت اساسی وظایف کوم دی بیان یی کړی

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

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

حکومت تعریف

حکومت ددولیت لـه 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 څوقسمه ده داساسی قانون له نظره

په ۲ قسمه ده

اول مرکزی سیستم ←——— **دوهم ولایتی (محلی)سیستم**

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

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

موسسه څه شی ده

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

پرګرام تعریف

راتلونکوفعالیتونو ته درسیده ګی لپاره له پلانونو او دساتیروڅخه عبارت ده

مقایسه تعریف

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

انګیزه څه شی ده

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

تجزيه او تحليل څه شی ده

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

پلان څه شی ده

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

رهبری تعريف

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

نظارت اوارزيابی ترمنځ فرق

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

نظارت څه شی ده

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

بررسی څه شی ده

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

بازرسی څه شی ده

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

تفتيش څه شی ده

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

اول داخلی تفتيش

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

دوهم خارجی تفتيش

(c) ketabton.com: The Digital Library

خارجي تفتيش هم دترتفتيش لاندى مرجع په هكله پرمالي صورتونو (قطعيه حساب) باندى نظر اظهاروى اودداخلي تفتيش پرفعاليتونو باندى اتكا كوى او هغه دبين المللي تفتيش (انتو ساى) دمعيارونو سره سم بررسي كوى او رهمنايي كوى

كنترول تعريف

كنترول له هغى پروسي څخه عبارت ده چې دترسره شويو فعاليتونو مطابقت له پلانګذاري شويو فعاليتونو سره ترغور اوبررسي لاندى نيسي .كنترول په دوه قسمه ده اول قبلي كنترول چي په دوامداره توګه دمالي وزارت دنماينده له لوري صورت نيسي دوهم بعدي كنترول چي كنترول اوتفتيش دادارى له خوادپلان مطابق دهرمالي كال په پاى صورت نيسي

تشكيل تعريف

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

بست تعريف

بست دتشكيل يو بخش دى چي 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 چي دورنما معني وركوي چي له دوه كلمو څخه جوړشوى ده چي اول بخش تله .دور/ليرى اودوهم بخش ويزيو .ديد / نما څخه اخيستل شوى ده چي پيدايښت يي ۱۸۸۴ م كال ته رسيږى په ۱۹۲۵ كال كي جان لوګى برډدتلويزيون كامل مخترع بلل كيږى چي اسكاټلندى وو
دافغانستان راديو تلويزيون كله دملي راديو تلويزيون په نامه مسمى شول په ۲۰۰۲كال او ۲۰۰۶ كال كي ددى تلويزيون خپروني بين المللى شوى داپخوادولتي وه مګر اوس نه دولتي ده اونه خصوصي بلكي مردمي رسانه ده چي صرف دولت يي مصارف وركوى اودغه راديو تلويزيون يوه سراسرى راديو اويوسراسرى تلويزيون لرى اودافغانستان په خينو ولاياتو كي محلي راديو او تلويزيون لرى

ددندى دتحليل اهداف څه دى

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

قرارداد تعريف

دهغه دوه اړخيزو حقوقي عمل څخه عبارت دى چي دطرفينو دارادو په توافق سره صورت نيسي چي دقرارداد عقد او فسخي لپاره دطرفينو رضايت ضرورى دى

دحاضرى دفتر څه شي ده

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

استراتیژی تعریف

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

پالیسی تعریف

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

دقرارداد شرایط څه شی دی

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

مسولیت تعریف

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

صلاحیت تعریف

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

دیوښه کارکونکی مواصفات څه شی ده

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

پلانګذاری تعریف

دتحلیل اوتفکرله پروسی څخه عبارت ده چی اهدافو ته درسیدولاره لنډوی

دپلانګذاری عمده اصول

دپلانګذاری عمده اصول دری دی
اول هداف
دوهم فعالیتونه
دریم منابع

کارشناس تعریف

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

پی ارار تعریف

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

تقديرنامه څه شي ده

تقدير نامه په احسنه توګه درسمى چارو اجراكول چي دتقديرنامى داخيستلو سبب كيږى اوپه درى قسمه ده
اول لومړى درجه تقدير نامه
دوهم دوهمه درجه تقدير نامه
دريم دريمه درجه تقديرنامه

دتقدير نامي امتيازات

اول دريمه درجه تقدير نامه (۱) كال قدم اودمافوق رتبه مامور لپاره (۲) مياشتى معاش
دوهمه درجه تقدير نامه (۲)كال قدم اودمافوق رتبه مامور لپاره (۳) مياشتى معاش
لومړى درجه تقديرنامه ۱ يوه ترفيع اودمافوق رتبه مامور لپاره (۴) مياشتى معاش

سرټيفكيټ

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

ډپلــوم

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

ډګــرى

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

تحسين نامه

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

وركشاپ څه شي ده

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

سمينارڅه شي ده

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

كنفرانس تعريف

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

ترتيب كوونكى :– عصمت الله ×عصمت ×
دزابل ولايت مقام دبشرى سرچينورياست دسوانح او ډيټابيس مسلكى غړى
يميل ادرس او تماس
0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

ترینینګ تعریف

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

ارتقا ظرفیت (ظرفیت لوړوالی)تعریف

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

مقرره تعریف

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

انضباطی طرزالعمل تعریف

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

رهنمود تعریف

دیومعین کاردیوبخش داجرااصول چې 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 چې دطرزالعملونو ،لوایحو اودساتیروپه مرسته تطبیقیږی

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

مجلس تعریف

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

ګروپی کار

دیوتعدادافرادوله فعالیت څخه عبارت ده چی په ګډومځو 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 نوموونه
اول دمشکل تشخیص اوپیژندل
دوهم دمشکل دحل لارو پلټنه
دریم دبهترینی حل لاری ارزیابی اوانتخاب
څلورم دتصمیم اجرا

تقنینی اسناد

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

مصوبه تعریف

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

پیشنهاد تعریف

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

مکتوب تعریف

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

دمکتوب محترویات

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

مینوت تعریف

دصادری شوی مکتوب له کاپی څخه عبارت ده چی داجراآتو 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 ×

(c) ketabton.com: The Digital Library

مکتوب په اصدار کې کوم نکات په نظر کې نیول کیږي

اول مکتوب باید مسلسله شماره ولري
دوهم دمکتوب کاپي او مینوټ باید په اداره کې حفظ شي
دریم دمکتوب دتسلیمي پرمهال باید دتسلیم کوونکي شخص لاسلیک درسیداتو په کتاب کې تري واخیستل شي
څلورم په محفوظ ډول باید ارسال شي ،متن یې عام فهمه وي او اوبدون له قلم خورده ګی څخه وي
پنځم دمکتوب الفاظ باید ادبي وي اومتن یې باید صراحت ولري اواداري موقف باید په هغه کې په نظرکې ونیول شي
شپږم مربوطه مرجع ته له رسیدو وروسته باید لازم اجراات ترسره شي

متحدالمال تعریف

متحدالمال دمقاماتو له هغو مکاتبو اوهدایاتو څخه عبارت ده چې ټیټول مراجعو ته دیوسلسله موضوعاتو لپاره صادریږي او په هغه کې ټول مندرجه محتوی وټولو بخشوته یوشان اجراات ولري

راپور تعریف

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

ارشیف تعریف

ارشیف له هغې کلمې څخه عبارت ده چې مونږ اجراات له احتیاج څخه اضافه دراپور په شکل په یوه دفتر کې راټولیږي

صادره تعریف

هغه مکتوب چې په اداره ریاست کې ترتیبیږي هغه ته صادري دکتاب شماره ،تاریخ،اودمرسل په ستون کې خپله دمربوطه شعبې نوم اودمرسل الیه په ستون کې دتسلیموونکي اداري نوم اودخلاصې په ستون کې دمکتوب خلاصه درجیږي

وارده تعریف

هغه مکتوب چې داداري له بهر څخه راځي ،دواردې په صفحه کې دمکتوب نمبر ،تاریخ لیکل کیږي یاپه یومخصوص دفتر کې ثبت اوراجستریږي چې داندیکارټوردفتر په نوم یادیږي

داندیکارټوتعریف

داندیکارټو دفتر کوم اسناد چې له مرکزیا اداري له خارج څخه یا په یومخصوص دفتر کې ثبت اوراجستریږي داندیکارټو دفتر په نوم یادیږي

بودجه تعریف

(c) ketabton.com: The Digital Library

له مغه قانوني سند څخه عبارت ده چي ديوى ادارى ټول عوايد اومصارف ديوه
كال لپاره پيش بيني كوى
دبوديجي طي مراحل
اول بوديجه په اداره كي ترتيبيږى
دوهم دماليي وزارت ته ځى
دريم بيا دوزيرانو شورى ته ځى
څلورم بياپارلمان ته دتصويب په موخه استول كيږى
پنځم بالاخره جمهورريس په واسطه توشيح اومنظوريږى

بوديجي ډولونه

بوديجه په ۲ ډوله ده
اول عادى بوديجه
دوهم انكشافي /پراختيايي بوديجه
اول عادى بوديجه :- له مغې بوديجي څخه عبارت ده چي ديومعين زمان لپاره
ترتيب شوى وى او عوايدو مخارج اومنابع ولرى
دوهم انكشافي پراختيايي بوديجه :- له مغې بوديجي څخه عبارت ده چي
دپراختيايي فعاليتونو دپلان دتمويل لپاره مخارج اومنابع شيي

بوديجي كي كوم هداف شامل دى

سياسي ، اقتصادى ، اجتماعي ، اونوراهداف پكي شامل دى

دبوديجي په اجراكي مهم اواساسي عامل

دبوديجي په اجراكي مهم اواساسي عامل كنترول اونظارت ده چي په لاندى ۳ ډوله
دى

اول ادارى كنترول :- مقدماتي كنترول دى چي دبوديجي داجراپرمهال صورت نيسي چي
دادارى كنترول له لاندى بخشونو څخه نظارت كوى

دوهم تقنيني كنترول :- اجرائيه قوه دمقننه قوق لخوااستيضاح كيږى

دريم قضايي كنترول :- دبوديجي دموثريت دلوړولو لپاره مهمترينه وسيله
تشكيلوى

ددولت قطعيه حساب

دمالي كال دمصارفواخرى نتيجه اوبوديجي سره په مقايسه ددولت عوايدو
اومصارفو ته قطعيه وايي

بوديجه كله (څه وخت)ترتبيږى

بوديجه داحتياجاتو مطابق ترتيبيږى

دلومړى ځل لپاره دبوديجي نظام په كوم كال اودكوم مفهوم لپاره رامنځته شو

دلومړى ځل لپاره دبوديجي نظام په ۱۲۹۹ ه ش كال اودنني مفهوم لپاره
دعوايدو اومصارفو په نوم رامنځته شو

تخصيص تعريف

تخصيص دمالي پلان دتطبيق لپاره ديومقدار پيسو له اجرا او داسنادو له صدور
څخه عبارت دى چي په يومعين وخت دذيصلاح مالي ادارو لخواذيربطو ادارو ته
ليږل كيږى اوداجراوړدى چي دمغه په ختم مى مصرف كوونكى اداره خپل مصرفي
راپور دهيوااددتقنيني اسنادو په اساس ترتيبوى

ترتيب كوونكى :— عصمت الله ×عصمت ×

دزابل ولايت مقام دبشرى سرچينورياست دسوانح او ډيټابيس مسلكى غړى

يميل ادرس او تماس

0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

دبودیجې طرح اوترتیب دکومو مقاماتو لخواصورت نیسی

دډیټو مقاماتو لخواولوړومقاماتو ته صورت نیسی

دعوایددکومی لاری په لاس راځی اودکوموشرایطو تابع دی

ددولت عوایددمستقیمو اوغیرمستقیمو مالیاتو له لاری لاسته راځی اوداینده مالی اواقتصادی شرایطو تایع دی

محاسبه تعریف

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

مالي مدیریت تعریف

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

استهلاک تعریف

استهلاک داقتصادی شیانو مصرف او له منځته تللو څخه عبارت ده

موجودی تعریف

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

مصرفي اجناس تعریف

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

غیرمصرفي اجناس تعریف

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

امراعطا تعریف

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

بیجک تعریف

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

خرڅ سند تعریف

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

اقتصاد تعریف

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

بانک تعریف

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

مارکیټینګ تعریف

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

سرانه عاید تعریف

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

استملاک تعریف

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

دوسیه تعریف

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

فایلنګ سیستم تعریف

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

استراتیژی تعریف

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

پلان تعریف

پلان مشخص اومعین هدف ته درسیدو لپاره داساسی فعالیت لپاره له یوی طرحی څخه عبارت دی .اودهغه مهمی نقطی عبارت دی له اول بودیجه دوهم هدف دریم انسانی سرچینی څلورم وسایل اوابزارچی په پلان کی دوهمه اودریمه لاره وجودنلری 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 تعريف

قانون هغه صريح او معقول تجويز ځخه عبارت ده چى دذيصلاتو مقاماتو لخوادتولنى دنظم لپاره وضع كيږى اودهغه تطبيق له اجبار يره مل وى / ياپه بل عبارت قانون دملى شورا ددواړو مجلسونو مصوبه ده چى جمهوريس توشيح كړى وى قانون په دوه قسمه اول اساسى قانون دوهم عادى قانون

قوانين:

شماره	قانون	فصلونه	مادي	د تصويب نېټه	د تعديل نېټه
1.	د اداري اصلاحاتو او ملكي خدمتونو قانون	۸	۳۰		
2.	د محلي ارګانونو قانون	۶	۳۳		
3.	د ملكي خدمتونو د كاركوونكو قانون	۶	۳۵	۱۶ سرطان ۱۳۸۷	۱۷سنبله ۱۳۹۴
4.	د دولت د قضاياوو قانون	۴	۳۹	۱۴۲۰ربيع الثانى ۲۲	۳۰سنبله ۱۳۹۲
5.	د كار قانون	۱۴	۱۵۳		
6.	اساسي قانون	۱۲	۱۶۲	۱۴ جدى ۱۳۸۲	
7.	مدني قانون	۴ جلده	۲۴۱۶	۱۵ جدى ۱۳۵۵	
8.	د مدافع وكيلانو قانون	۵	۴۴	۲۶ قوس ۱۳۸۶	
9.	دمدني محاكماتو د اصولو قانون	۶ باب ۳۰	۵۰۶	۳۱ اسد ۱۳۶۹	

د افغانستان ولايتونه:۳۴ د افغانستان وزارتونه/ وزارتخانى:۲۵د افغانستان ولسوالى:۳۶۴د افغانستان مساحت:۶۵۲۰۰۰ km^2

قانون په دوه ډوله دى

اول اساسى قانون
دوهم عادى قوانين

دعادي قوانينو ډولونه

- عام ٢- خاص -٣ داخلي ٤- خارجي

عام قانون

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

خاص قانون

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

داخلي قانون

ترتيب كوونكى :— عصمت الله ×عصمت ×
دزابل ولايت مقام دبشرى سرچينورياست دسوانح او ډيټابيس مسلكى غړى
يميل ادرس او تماس
0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

خارجي قانون

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

اساسی قانون

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

داساسي قانون دولونه

اساسي قانون په دوه ډوله دي .

مدون اساسي قانون

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

نوی اساسی قانون دتصویب

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

په افغانستان کي داساسي قانون مخینه(تاریخچه)

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

په افغانستان کی هیڅ قانون نه شي کولاي چي د اسلام دسپيڅلي دين دمعتقداتواواحکامو 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 جزابانڈی 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 اوعلان 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

(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.

٤: 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 ښځوڅخه ټاکي.

دولسي جرګه غړي

دولسي جرګه ۲٤۹غړي لري دولسي جرګه غړي له ۳٤ ولایتونو څخه دخلکو درایوپه نتیجه کي ټاکل کیږي ٦۸ څوکي 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 دجوزا۱۳۸۳دکال شروع شوه
شپږم طرز العملونه

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

فرمان تعریف

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

فرمان په دوه قسمه ده

اول عادی فرمان
دوهم تقنینی فرمان

اول عادی فرمان

چی داستمراراودوام حالت نه لری اوپه رسمی جریده کی نه نشریږی

دوهم تقنینی فرمان

چی داستمراراودوام حالت لری اوپه رسمی جریده کی نشریږی

ددندی لایحه تعریف

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

گذارش تعریف

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

کار گذارش تعریف

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

مقننه قوه تعریف

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

اجرائیه قوه تعریف

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

قضایه قوه تعریف

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

وزارت معنی څه شی ده

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

ترتیب کوونکی :ــ عصمت الله ×عصمت ×

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

وزیر تعریف

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

استیضاح تعریف

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

دپارلمان دنده

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

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

اداره

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

کنفرانس تعریف

دیولنډ وخت لپاره له یوی مشخصی موضوع څخه عبارت ده

ملت تعریف

ملت هغه دی چې 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 چې هدف دانتخاب لپاره کارول کیږی

مرسل الیه تعریف

داپاڼو او مکتوبونو تسلیموونکی مرجع ته مرسل الیه وایی

دمجاهدینو دحکومت کامیابی او مدت

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

۱۳۷۱

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

په ۱۳۸۰/۱۰/۱ نیټه داستاد برهان الدین رباني تر رهبرۍ لاندې له اسلامي دولت څخه دحامد کرزي ترمشرۍ لاندې موقتي اداري ته قدرت انتقال شو

دبن دغونډې شروع او ختم او کوم مسایل یې تصویب کړل

دبن غونډې په ۱۳۸۰/۹/۶ نیټه پیل اوتر ۱۳۸۰/۹/۱۴ نیټې پورې یې مذاکراتو دوام وکړ کوم مسایل چې یې تصویب کړي دي مخکې ذکرشول اوپه افغانستان کې دحامدکرزي په ریاست دموقتي اداري ایجادیې هم تصویب کړه اوداالمنان دبن په ښار کې دایره شوې وه

اساسنامه تعریف

له هغو خاصو قواعدوڅخه عبارت ده چې دفرهنګي اجتماعي او اقتصادي نهادونو دچارو دتنظیم لپاره دنافذه قوانینو په رڼاکې وضع کیږي

مدني ټولنه تعریف

مدني ټولنه دټولنپيژندنې او جامعه شناسي په چوکاټ کې دژوندانه یوه شیوه ده اودانساني پرمختګ نماددې په دې اساس ددولت په مقابل کې دمدني ټولنه په هغه حوزه باندې اطلاق کیږي چې ده هرډول سیاسي قدرت له دخالت څخه خالي ده په مدني ټولنه کې باید اشخاص دکوم ګوندیارهبر تابیعت ونه کړي بلکې ازاد خلک و اوسي

ګذارش عنوان

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

ګذارش مفهوم

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

دموکراسي تعریف

دموکراسي یوناني کلمه ده چې دانساني ټولنې سیاسیونو هغه داسې تعبیر کړې ده چې دخلکو حکومت دخلکو لخوا پرخلکو باندې اودخلکو لپاره

حقوق تعریف

حقوق دحق جمع ده په معنی دصحیح مطابق موافق اود الله پاک یو نوم هم دی،او په اصطلاح کې دیوشخص دهغه مادي او معنوي ارزښتونوڅخه عبارت دی چه دقانونپه مرسته یې ملاتړ کیږي حقوق په دوه قسمه دي (افاقي)(عندي).

آفاقي حقوق

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

عندي حقوق

هغه حقوقوته ویل کیږي چه دآفاقي حقوقو څخه لاس ته راځي مثال داحمد پرمحمود قرض دی اوهغه منکردی احمد کولای شي دباصلاحیته مقاماتو څخه دزورکارونې غوښتنه وکړي.

دحقوقي قواعدو منابع

قانون،عرف اوعادات، قضایي رویه، دکتورین.

ترتیب کوونکی :— عصمت الله ×عصمت ×

دزابل ولایت مقام دبشري سرچینوریاست دسوانح او ډیټابیس مسلکي 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 تړونه 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 چې په يوه عقار (ځمکه ،کور ،باغ) دبل عقار دګټې لپاره مقرره او ثابت وی داداېمی حق دی
ارتفاق حق ډولونه
اول حق الشرب
دوهم حق المرور
دريم حق العلو
څلورم حق المجری

حريم ولی دحريم په نامه يادوی اودونو حريم خورمه اندازه دی

حريم ځکه په دی نامه يادوی ،چې 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 چې 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 چې 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 چې شفيع دشفعی دحق په اساس ديوڅه مالک کيږی او په فقهی اصطلاح کی دشفعی معنی دشريک ياګاونډی هغه جبری حق دی چې 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 چې حکم کوی

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

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

محکوم به :- هغه شی چې دحکم موضوع وی

دحکم طريقه :- دقرار او پريکړی دصادرولو څرنګوالی او ډول دی

حکم تعريف:- دقاضی قضاوت دی چې په داسی الفاظو صادريږی چې حکم می وکړ ته ....د په موضوع ملزم يی اوياحکم می وکړ چې په مدعی بها کی دمدعی عليه ته مه مزاحم کيږه

ترتيب کوونکی :– عصمت الله ×عصمت ×

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

قضا بالترک :- دمغه حکم څخه 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 وراندی 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 وراندی کړی عبارت له فرجام غوښتنی څخه دی

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

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

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

مدعی بها :- مدعی بها غوښتل شوی شی دی اوددمغوی 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 څخه عبارت ده چی اړونده ذیصلاح مرجع ته یی شکایت وراندی کړی وی

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

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

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

عریضه نویس تعریف

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

عریضه څلور اساسی ارکان

اول عارض دوهم معروض علیه ،ذیصلاح مرجع څلورم عارض غوښتنه

په عمومی لحاظ اودسلسله مراتبو په لحاظ محاکم دولونه

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

ترتیب کوونکی :— عصمت الله ×عصمت ×

یمیل ادرس او تماس
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 پري 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 مقاصدوداجرالپاره 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 .

(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 فورمې، سندونه، اومعیارونه چه په ځانګړی توګه دیوی اداری دمخاسبوی چاروتنظیمولولپاره ټاکل کیږی.

دقانون اومقرره ترمابین فرق

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

قانون له شروع نه تر توشیح پوري

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

لوایح

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

عرف اوعادات

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

قضایی رویه

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

دکتورین

ترتیب کوونکی :— عصمت الله ×عصمت ×

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینوریاست دسوانح او ډیټابیس مسلکی غړی

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

تابعيت

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

دفتر

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

دفتر خانه

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

رسمي دفتر

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

کميسيون يا کميته

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

رخصتي

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

دحج دفريضی رخصتی

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

ولادي رخصتي

يميل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

ميتود

هدف ته درسيدو طريقه ته ميتود وايي.

پرنسيپ

دميتود روش اواصولو تطبيق کولوته پرنسيپ وايي.

دتوليد مديريت

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

کارخانه

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

توليد

دخدماتو او امتعي درامنځته کيدوپه معني دي.

عايد

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

دمحاسبه تعريف

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

دمحاسبه وظايف

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

يميل 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 اختيارکي 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

دکارمندیابي تعريف

کارمنديابي دمورد نظر افرادو دجزب او استخدام څخه عبارت دي.

انتصاب

انتصاب په يوه اداره کي ديوه نوي کس له گومارلو څخه عبارت دي اوپه دوه ډوله دي١ موقتي٢ دائمي ،

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

شارت لست

شارت لست هغه لست دي چه داعلان په شکل خوړندکيږي اوپه شارت لست کي يوازي دڅوواجدشرايطو افرادونومونه شامل وي.

امتحان

دکانديدانوڅخه دامتحان اخستلو هدف دهغوي داستعدادونو،کاري تجربي،اودکارتوانائي معلومول دي اوپه څلورډوله دي، تحريري ،تقريري،عملي، ذهني ياعقلي.

مصاحبه يا انټرويو

(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 درسیدلوددا ډپه 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 پاڼه ده چه دوظیفي داجرا کولولپاره جوړیږي اودلوړمقام څخه ټیټومراجعوته لیږل کیږي.

عریضه

هغه پاڼه 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 دتاکلي پیل اوپاي درلودونکي وي اودپروژه دتکمیل کیدوسره سم دهغه تشکیل هم له منځه ځي.

دپروژه دمدیریت تعریف

(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

(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 لخواجوړيږياودضرورت په وخت کی خانه خالی ځايونه لکه تاريخ،مبلغ،نوم اوداسی نورپکی ليکل کيږی اواستول کيږی.

فورمD1

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.

م ۱۰ 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 ماهوار وضعيت مصارف ازحواله تخصيص - دمصرف شوي بودجي راپورپکي حواله کيږي.

م۲۲فورم

راپورتوحيدی ماهوار وضعيت مصارف ازحواله تخصيص واحد اول بودجوی.

م۲۲فورم

راپورتوحيدی ماهوار وضعيت مصارف ازحواله تخصيصات ولايات.

م۲۵ فورم

تحصيل عوايد متفرقه.

م۲۶فورم

: تعرفه تحويل عوايد .

م۲۷فورم

: راپورتحصيل عوايد.

م ۲۹فورم:

راپورماهوارتحصيل عوايد.

م ۳۰فورم

: دفتر بانک.

م۳۳فورم :

سند اصلاح سهويات.

ترتيب کوونکی :– عصمت الله ×عصمت ×

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

م۳۸الف فورم

دفترکنترول بودجه.

م۳۸ب فورم

: دفترکنترول تخصیصات فرعی.

م۴۰فورم

دفتر معاش وکسرات انفرادی - دماموړینودمعاشاتودثبت 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

راپورتطبیقات 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 خرڅلاؤ کرايي اخستل.

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 یي بل معامله لرونکي ته (پلورونکي یي 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 ترڅ 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 یي 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 هغې کې د اداري اقتصاد تغیر ومومي 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 چي، په یوه مؤسسه کي 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 چي داستخدام کیدونکو اشخاصو څخه دمستقیم سوالونو (سوال اوځواب) په اساس د تعیناتو دبورډ یا د ټاکلي کمیټي لخوا ترسره کیږي

امتحان (Testing)

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

تحریري امتحان :

تقریري (شفاهي) امتحان :

عملي امتحان :

ذهني (عقلي) امتحان :

ستراتیژیک پلان

دتګلاري یا دستراتیژي انکشاف اوپرمختګ ته ستراتیژیک پلان ویل کیږي.

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

د مشری تعریف

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

چینل (Channel)

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

چينل دمغي وسيلي او لاري څخه عبارت دي ،چي پيغام دنظرلاندي خلكو او اوريدونكو ته انتقالوي لكه راډيو،تلويزيون ،ورځپاڼي ،مجلي او داسي نور چينلونه او ميډياګاني

يودولتي كارمند ددندي داجراپه موده كي په كومو موقفو نو كي مقرر نشي

يو دولتي كارمند ددندي په جريان كي په پنځو موقفونو مقرر نشي اول اصلي موقف دوهم عسكري موقف دريم خدمتي موقف څلروم انفصال موقف .

يو دولتي كارمند دندي په كوم حالت كي په تعليق كي لوېږي

اول دتورن تحقيق په حالت كي دوهم عسكري خدمت دترسره كولو په حالت كي دريم په ټاكنيزو دندو بوختيدلو په حالت كي څلورم كار موقت دريدلو په حالت كي

دشپي كار دورځي دكار څه فرق سره لري او دمزدزيا توالي په فيصدي سره

دشپي كار نظر دورځي كارو فيصدي ته فرق په سلو كي ۲۵ او /۱۵ فرق سره لري

يو دولتي كارمند تر څو ورځو غيرحاضري ورسته تر استعفا لاندي راځي

يو دولتي كارمند له شلو ورځو ورسته تر استعفا لاندي راځي

اعـــلان مــوده

۲ بست څخه ۸ بست پوري ۱۲ ورځي يعني ۲ هفتي.
۳ بست څخه ۵ بست پوري ۱۵ ورځي يعني ۳ هفتي.
۱ بست څخه ۲ بست پوري ۲۰ ورځي يعني ۴ هفتي.

داداري اصلاحاتو او ملكي خدماتو په هكله معلومات

اصلاحات اداري او خدمات ملكي دبن په غونډه كي مطرح او د۱۳۸۲/۳/۲ نيټي د۲۵۷ ګڼه فرمان په اساس ديو خپلواك كميسيون په توګه رامنځته شو او د۳/۲۰/۱۳۸۲ نيټي د۲۵ ګڼه فرمان په اساس دهغه اهداف ثبت شول او د۱۳۸۳/۳/۲۰ نيټي د۴۲ ګڼه فرمان په اساس يي عملي ساحه غوره كړه

اصلاحات اداري

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

اصلاحات اداري د دري بخشونو څخه جوړ وي

ترتيب كوونكى :— عصمت الله ×عصمت ×
دزابل ولايت مقام دبشري سرچينو رياست دسوانح او ډيټابيس مسلكى غړى
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 درې 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 ديوې سالمې اداري ايجاد
دوهم دملکي خدماتو دوظايفو تثبيت
دريم دملکي خدماتو دمامورينو استخدام دلياقت پربنياد
څلورم دذاتي چارودا ساساتو تنظيم

داداري اصلاحاتو او ملکی خدماتو کميسيون وظايف

اول ديوې سالمې اداري دايجاد لپاره دولت داداري پاليسي طرح اوتطبيق اوکار اهل کارته سپارل کيږي
دوهم په بې طرفانه توګه ددولت په رياست دعاليرتبه ملکي مامورينو تشخيص پيشنهاد اونصب
دريم دټيټ رتبه ملکي مامورينو دتعيناتو څخه څارنه
څلورم په وزارتونواودولتي ادارو کې داداري اصلاحاتو دپرګرامونو له تطبيق څخه نظارت
پنځم دټولو وزارتونو اودولتي ادارو سره دسالمې اداري دايجادلپاره همکاري

داداري اصلاحاتو اوملکی خدماتو کميسيون دکوم فرمان په اساس تاسيس شو

دغه کميسيون دنړيوالې ټولنې دفيصلې اوددبن دتوافقاتو په اساس تصويب او دموقتي اداري د)۲۵۷ (۱۳۸۱/۳/۲ ګڼه فرمان په اساس منظورشوي دي

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

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

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

داساسي قانون د۵۰ مادې مطابق داداري اصلاحاتو او ملکي خدماتو اداره ايجادشوه

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

داداری اصلاحاتو 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
څلورتبدیلی
پنځم دقرارداد فسخ یا عزل کیدل

د ملکی خدمتونو مامورپه خپل بست کی څوقدمونه اخیستلای شی

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

دملکي خدماتو مامور

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

څوک دملکي خدمتونو مامورپه صفت منل کیږي

هغه څوک منل کیږي چه عمرئي د۱۸کلني نه شروع تر۲۴کلني پوري وي–دافغانستان تابعیت ولري- دیوتحصیلي موسسه څخه دفراغت سند ولري- دروغتیایي صحت تصدیق ولري-په جرم نه په خارج نه په داخل کي محکوم وي.

زده کــړه

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

تعلـــیم

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

روزنـــه

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

تدریـــس

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د استاذ او شاګرد ترمنځ یو عکس العمل دی چې استاذ په ذمه واری شاګرد په رویه کې د ښو بدلونونو او مثبت تغییر سبب ګرځي.

ترینیګ

د علم روش تجاربو او مهارتونو انکشاف ته ترینیګ وایي.

مــــــیتود

د زده کوونکو او ښوونکې ترمنځ هغه صنفي فعالیتو نه 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 داخلیږي عمر ئې باید ۷ کاله وي.

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 کـــوونکـــو مـــقدار

په یو صنف کې کم از کم باید ۱۰ زده کوونکی وي او زیات نه زیات باید ۳۰ کسان د لیسی په صنف کې وي او ۳۵ د متوسطې په صنف کې وي او ۴۰ د ابتدائیه په صنف کې وي

مـشـاجـره څـه شـی ده

مشاجره په لغت کی کشمکش او عدم توافق ته وایي او په اصطلاح کی د کارمندانو ،مراجیعینو او امرینو ترمنځ هم اختلاف واقع کیږي

پـــالـــیسی تـــعـریـف

پالیسی په حقیقت کی معقولو او منطقی پایلو ته درسیدو او تصامیمو دلاړښوونی 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 دي

اول: فزیکی منابع

دوهم: مالی منابع

دریم: بشری منابع

څلورم: غیرمحسوس منابع

دبــن تـــوافـــقـــات دکــومــو مــطــالــبــو لــرونـــکـــی وو.

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

ترتیب کوونکی :– عصمت الله ×عصمت ×

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینو ریاست دسوانح او ډیټابیس مسلکی غړی

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

(PRR) priority reform and reconstruction څه شی ده

داداری اصلاح ،داداری دموثریت دسطحی لوړولو دمشابه دندو دمدغم کولو ،دمامورینو دکاری وړیتا وو لوړولو ،دازادی سالی له لاری دلیاقت او شایسته گی په اساس دمامورینو گمارلو کاراهل کارته دسپارلو په موخه موقته 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