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 لخوائې پرمخ بوځي .
پدی توګه انسان امړی اداره رامنځ ته کړه او دخپلو همنوعانو سره ئې یوځای دکار ویش ته ملاوتړله ، دانسان ژوند په تاریخ کې حتی ابتدائي اداری ددوی په پرمختګ کې مهم رول ولوباوه. دوی ځانته رهبرغوره کړه ، رهبر ټولنی ته پلان جوړکړه سازماندهي ئې وکړه ، دندی ئې وویشلی ، منازعات ئې حل کړل . دبیلاروڅخه مخه ئې ونیوله ابتدائي قوانین اومقررات ئې وضع کړل ، او هغوی نظارت ئې وکړه .
انسان داداري نظام په مرسته یوبل سره تفاهم وکړه او بالمقابل مفاهمی هم اداري نظام بشپړکړه . انسان دهماغه پیل څخه دپلان اهمیت وپیزنده او پلان ئې جوړکړه .
داداري تاریخچه لرغوني مصر ، یونان، روم، اریایې ټولنی اوپارسیانوپوری رسیږي په مصرکی له میلاد خخه ٤٠٠٠ کاله مخکی او له نن څخه ٦٠٠٠ کاله وړاندی داوبولګولو پروژی جوړی او تطبیق شوی .
دهمدی یوکال په ٣٦٥ ورځوباندی وویشه او خپل اداري پلان ئې ورسره کړه لږوروسته بیاله میلاد څخه ٢٥٠٠ کاله مخکی دشمیر سیستم ایجاد شو او ٣٠٧٠ کاله مخکی لمړنی احصایه رامنځته شوه، ورپسی له میلاد څخه ١٥٠٠ کاله مخکی حضرت موسی (علیه السلام) دخپل واکمنی په حدودوکی یو ډول ابتدائي ادری تشکیل جوړکړه چې پدغه تشکیل کې ئې دمراتبوسلسله هم وخوده چې ددغه پیغمبراداري نظام یوه نمونه نظام وکرځیده . پارسیانو خپله امپراطوري په ٢٠ ولایتونو وشلی وه دهرولایت په راس کې یووالي و.چې داهم یوډول ادري نظام و، په ابتدائي ټولنو کې انسانانو له وحشي ژوندیوڅخه ځانونه په جمعي توګه ساتل دبیګانه قبایلو په وړاندی جمعي دفاع کو ل دحضرت محمد(صلی الله علیه وسلم) له خوا داسلامي حکومت جوړول په هغه کې دمالیاتو، زکات دبهرنیواړیکو تنظیم دسفیرانو استول او داسی نورپخپله داداری او ددغه سترپیغمبر دپوهی او مدبرانه تدبیر ښه مثالونه دي . له نن څخه (٢٧٠) کاله مخکی احمدشاه باباپه خپله پراخه امپراطورۍ کې یوه کلکه، منظمه، سالمه، اصولي او د قانو،پلان اوتشکیل لرونکی اداره جوړه کړی وه . خودغه رهبرزیات په جګړو کی بوخت پاتی شو، او اداري ریفورم ته ډیروزګارنه شو له بده مرغه له هغه څخه وروسته ورو ورو دافغانستان اداري نظام له بی 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 څخه عبارت ده چی په مغه کی کڼ شمبر اشخاص یو سلسله مشخصو اهدافو ته درسیدو لپاره دقیقی او پیچلی دندی ترشره کوی او یوله بل سر همکاری کوی او اداره په دوه قسمه ده

اول رسمی اداره **دوهم غیری رسمی اداره**

اول رسمی اداره :- رسمی اداره دیوشمیر افرادو له اجتماعی څخه عبارت ده چی مشخصو اهدافو ته درسیدلو لپاره یودبل سره داداری سلسله مراتبو تررهبری لاندی همکاری کوی اودهغوی وظیفی اوصلاحیتونه مشخص وی

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

داداری اساسات

داداری اساسات له تشکیل دکارحجم او موثریت څخه عبارت ده
اداره دحقوقو او سیاسي علومو له مخي په دوه ډوله ده

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

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

د اداری صفات

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

دیوی سالمی اداری مشخصات څه شی ده

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

ترتیب کوونکی :– عصمت الله ×عصمت ×

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

په اداره کی چی مهم اواساسی رول لوبوی څه شی دی

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

اداری حقوق څه شی ده

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

ددفتر اداری اساسی مهارتونه څه دی

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

دادارۍ 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 ــ (Management Levels)

د وظیفي له نظره دمنیجر دولونه

لوړ رتبه یا دلوړي کچي مدیر(Top level Manager)

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

په نسبي توګه یوه وړکي اجرایوي ډله ده چی داره کنټرولوي او دټولو شعبو داجراتومسؤلیت په غاړه لــــــــــــــــري ،دادارې لپاره موخې ټاکي او دموخولاسته راوړلو لپاره ستراتیژي او تګلاره جوړوي او هم دمنځنی کچې دمدیران دکړونو فعالیتونوڅآرنه کوي .

منځنۍ رتبه دمنځنۍ کچې مدیر (Middle Level Manager)

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

ټیټ رتبه ،دلومړۍ کچې مدیر (First level Manager)

هغه مدیر دی چی دکارګرانو ورځیني فعالیتونه اداره کوي او دیوسازمان سوپروېزران اوکارګران په مستقیمه توګه کنټرولوي په دي ډله کي هغه مدیران شامل دي کوم چې دخپلواجراټاتو لپاره دمنځنۍ کچې مدیر څخه هدایت اخلي او دخپلو اجراتو (کړنو) راپور ورکوي

دیومدیر مهارتونه څه شی دی

اول مسلکی والی

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

دمدیرانو عمده وظایف:

پلانګذاري - سازماندهي - استخدام - رهبري - کنټرول .

مامور تعریف

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

دیومامور وظیفه دکومو معیارونو په اساس تعینیږی

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

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

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

نوی مقرر شوی مامور څه وخت دتفریحی رخصت مستحق کیږی؟

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

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

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

مدیریت تعریف

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

دمدیریت خصوصیات

اول سروی
دوهم پلانګذاری

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

مالی مدیریت Financial Management

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

مالي کال

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

منابع بشری تعریف

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

دانساني سرچينو مديريت(Human Resource Management)

دانساني سرچينو مديريت تعريف

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

دانساني سرچينو مديريت دندي او مسؤليتونه

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 څېړل .

دکارکوونکو دفعالیتونو ارزول .

داخلاقو او کار قوانین په پام کي نیول

استخدام تعریف

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

استخدام په دوه ډوله دی

اول داخلي استخدام
دوهم خارجي استخدام

داستخد ام انــو اع په د و ه ډو لـه دي

اول قـرارادي
دوهم رسمـــــــي

داستخد ام سرچيني په د و ه ډ و لــه دي

اول داخلي منابع
دوهم خارجي منابع

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

اول اهلـــــــــــــيت
دوهم لـياقـــــــــــــــت
دريم شايستگی

ستراتیژیک استخدام

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

وظايفو دلايحي تعريف

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

دانتخاب پروسه

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

د یومامور د استخدام شرایط

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

داستخدام مراحل

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

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

سلسله مراتب تعریف

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

سازمان تعریف

خاصو مقاصدواواهدافو ته درسیدو لپاره دافرادو له یوه خاص ترتیب څخه عبارت ده چی لاندی مشخصات ولری
اول خاص هدف
دوهم خاص تشکیل
دریم افراد

سازماندهی تعریف

هغه جریان ته وایي 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 اوپرهیزګاری په اساس ولاړ دی

هدف تعریف

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

منابع تعریف

دیوسازمان له ټولی مادی اومعنوی سرمایی څخه عبارت ده په څلور قسمه دی
اول مالی
دوهم فزیکی
دریم بشری
څلور غیرمحسوس
غیرمحسوسی بیاپه دوه ډوله دی

اول زمانی منابع

دوهم غیرزمانی منابع

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

موثریت تعریف

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

مثمریت تعریف

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

ذیدخل جوانب تعریف

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

بازدهی (فیډبک)څه شی ده

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

سیاست څه شی ده

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

داخلی سیاست تعریف

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

خارجی سیاست تعریف

مثبت سیاست بی طرفه فعالیتونو ،عدم مداخله ،شه 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 څمکنی بشپړتیا څلورم دامنیت تامین اودهیواد ددفاع قابلیت .

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

حکومت تعریف

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

حاکمیت تعریف

حاکمیت دقومانډی 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

پرگرام تعریف

راتلونکوفعالیتونو ته درسیده گی لپاره له پلانونو او دساتیروڅخه عبارت ده

مقایسه تعریف

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

انگیزه څه شی ده

ترتیب کوونکی :ــ 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 كارته وهڅوى هغه انګيزه ده

تجزيه او تحليل څه شى ده

دچارو دساده كولو او بهبود دلپاره دسيتمونو او رويشونو له جامع او كاملى مطالعى څخه عبارت ده

پلان څه شى ده

پلان مشخص او معين هدف ته درسيدولپاره داساسى فعاليت لپاره له يوى طرحى او مخكى پيش بينى شوى ديد څخه عبارت دى .او هغه مهمى نقطى عبارت دى له اول بوديجه دوهم هدف دريم انسانى سرچينى څلورم وسايل او ابزار

رهبرى تعريف

دافرادو ديوډلى پرفعاليتونو باندى له هغه موثرى پروسى څخه عبارت ده چې داهدافو دتحقيق لپاره په يوه معين وضعيت كى سره ګډى هڅى كوى په رهبرى كى پرنورو باندى داسى نفوذ درلودل چې هغوى دهدافو دتحقيق لپاره كوشش وكړى ډير زيات اهميت لرى

نظارت اوارزيابى ترمنځ فرق

نظارت دفعاليتونو په جريان كى په مسلسل اودوامداره توګه صورت نيسى
اوارزيابى دفعاليتونو په ختم كى يا دپروژى په معين معياد كى صورت نيسى

نظارت څه شى ده

اول :- دفعاليتونو دتنظيم مشاهداتى پروسه ده چې دفعاليتونو په جريان كى صورت نيسى
دوهم :- نظارت دادارى دفعاليت له جريان څخه يوه دوامداره او مسلسله عمليه ده
دريم :- همدارنګه نظارت دامرينونو اومديرانو لپاره دشاخصونو دجمع اورى او تحليل يوه پروسه ده ،ترڅو وكولاى شى اجراشوى فعاليتونو له وركړل شوى پلان سره مقايسه كړى

بررسى څه شى ده

بررسى داجرااتو ،داهدافو دتطبيق دمالى اوادارى حساباتو دپلانونو يوه نوعه بازرسى ده چې دقانون مطابق دادارى دامر په واسطه ياددبل چاپه واسطه چې صلاحيت يې ورته تعويض كړى وى ترسره كيږى

بازرسى څه شى ده

دهغى عمليى بررسى ده چې دهغى په سبب دتفتيش نتايج تحقيق مومى

تفتيش څه شى ده

دمعاملاتو دتحليل ،حساباتو ،ددولتى او غير دولتى نهادونو دعملياتو او ګذارشاتو دمنظمى بازرسى عمليه ده چې دفعاليتونو په ختم او مالى كال په پاى كى داسنادو په ملاحظى سره صورت نيسى

اول داخلى تفتيش

داخلى تفتيش دكال په جريان كى په دوامداره شكل دمالى او حسابى اجرااتو ا و فعاليتونو ارزيابى بررسى او رهنمايى كوى

دوهم خارجى تفتيش

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

خارجي تفتيش هم دترتفتيش لاندی مرجع په هكله پرمالی صورتونو (قطعيه حساب) باندی نظر اظهاروی اودداخلی تفتيش پرفعاليتونو باندی اتكا كوی او هغه دبين المللی تفتيش (انتو ساى) دمعيارونو سره سم بررسی كوی او رهمنايی كوی

كنترول تعريف

كنترول له هغی پروسی څخه عبارت ده چی دترسره شويو فعاليتونو مطابقت له پلانګذاری شويو فعاليتونو سره ترغور اوبررسی لاندی نيسی .كنترول په دوه قسمه ده اول قبلی كنترول چی په دوامداره توګه دمالیی وزارت دنماينده له لوری صورت نيسی دوهم بعدی كنترول چی كنترول اوتفتيش داداری له خوادپلان مطابق دهرمالی كال په پای صورت نيسی

تشكيل تعريف

تشكيل عبارت دی دوظيفوی له تقسيم بندی ،دوظايفو تثبيت ،دصلاحيت تفويض اواداری واحدونو ترمنځ دمنطقی روابطو له ايجاد څخه

بست تعريف

بست دتشكيل يو بخش دی چی دهغه پراساس كاركوونكی خپله محوله وظيفه ترسره كوی

دوظيفی تحليل څه شی ده

له وظيفی څخه دتوقعاتو دتشريح كولو پروسه او دوظيفی داجرالپاره لازم استعدادونو دی

تلويزيون تعريف

تلويزيون فرانسوی اصطلاح ده چی ددورنما معنی وركوی چی له دوه كلمو څخه جوړشوی ده چی اول بخش تله .دور/لیری اودوهم بخش ويزيو .ديد / نما څخه اخيستل شوی ده چی پيدايښت يی ۱۸۸۴ م كال ته رسيږی په ۱۹۲۵ كال كی جان لوګی برډدتلويزيون كامل مخترع بلل كيږی چی اسكاټلندی وو
دافغانستان راديو تلويزيون كله دملی راديو تلويزيون په نامه مسمی شول په ۲۰۰۲كال او ۲۰۰۶ كال كی ددی تلويزيون خپرونی بين المللی شوی داپخوادولتی وه مګر اوس نه دولتی ده اونه خصوصی بلكی مردمی رسانه ده چی صرف دولت يی مصارف وركوی اودغه راديو تلويزيون يوه سراسری راديو اويوسراسری تلويزيون لری اودافغانستان په خپنو ولاياتو كی محلی راديو او تلويزيون لری

ددندی دتحليل اهداف څه دی

اول انتخاب پروسه دوهم قانونی اوحقوقی موارد دريم دكرنو ارزيابی څلورم دخدمت ددوری ارتقا پنځم تربيه او ترينيک

قرارداد تعريف

دهغه دوه اړخيزو حقوقی عمل څخه عبارت دی چی دطرفينو دارادو په توافق سره صورت نيسی چی دقرارداد عقد او فسخی لپاره دطرفينو رضايت ضروری دی

دحاضری دفتر څه شی ده

هغه سندی چی دكار په وخت كی په اداره كی دكاركوونكو وجوديت تثبيتوی چی اداره دهغه دتنظيم ،تربيت او ساتلو مكلفيت لری

(c) ketabton.com: The Digital Library

استراتیژی تعریف

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

پالیسی تعریف

پالیسی په حقیقت کی دتصیمونو درهنمود اودمعقولو 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 هیواددقانون تابع وی اووم دقراردادمدت

مسولیت تعریف

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

صلاحیت تعریف

دهغو اختیاراتو له مجموعی څخه عبارت ده چی ددولت ماموړته 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 دداری 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 :ــ عصمت الله ×عصمت ×
یمیل ادرس او تماس
دزابل ولایت مقام دبشری سرچینوریاست دسوانح او ډیټابیس مسلکی غړی
0744993600/0705499256
asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

تقديرنامه څه شي ده

تقدير نامه په احسنه توګه درسمى چارو اجراكول چې 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

سرتيفكيټ

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

دپلـــوم

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

ډګــرى

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

تحسين نامه

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

وركشاپ څه شي ده

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

سمينارڅه شي ده

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

كنفرانس تعريف

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

ټريننګ تعريف

په کوتاه مدت ډول دتيوريکی اوميتوديکی مهارتونو او معلوماتو کسب او لاسته راوړنه ده چی په عملی او نظری شکل دظرفيت لوړولو لپاره دايريږی

ارتقا ظرفيت (ظرفيت لوړوالی)تعريف

دټريننکونو ،ورکشاپونو ،کورسونو او سيمينارونو دورځنيو همکاريو او دکارمندانو دقوی او ضعيفو نقاطو دتشخيص له لاری دکارمندانو دکاری سويی دلوړولو څخه عبارت ده

مقرره تعريف

مقرره دهغه تقنينی سند څخه عبارت ده چی دقانون تشريح کوونکی ده هرهغه څه چی په قانون کی وضاحت نلری دهغه دتوضيح لپاره مقرره جوړيږی ،څنګه چی نړی دتحول اوبدلون په حال کی ده نو قانون نشی کولای دټولو مسايلو جوابګو وی نو مقرراتو ته ضرورت پيښږی چی همدا مقررات ټول هغه څه چی په قانون کی وضاحت ونلری روښانه او واضح کوی

دمقرری طی مراحل

اول مقرره په وزارت اوياخپلواکه اداره کی طرح کيږی

دوهم دعدليی وزارت ته دتدقيق لپاره استول کيږی

دريم دوزيرانو شوری ته دتصويب لپاره استول کيږی

څلورم دحکومت رئيس يی توشيح کوی

اووم دساتير

اتم رهنمودونه

نهم نورماتيفونه

طرزالعمل تعريف

طرزالعمل يواداری اوتخنيکی سند دی چی په يوه مشخصه ساحه کی وضع اودهغه په اساس چاری اجراکيږی

انضباطی طرزالعمل تعريف

له هغه طرزالعمل څخه عبارت ده چی دکار په محيط کی هغه وخت تطبيقيږی چی يوسند داستخدام دتعهدنامی له شرايطو سره متناقض وی

رهنمود تعريف

ديومعين کارديوبخش داجرااصول چی دذيصلاحو مقاماتو له منظوری وروسته دهغی اداری مربوطه پرسونل ته ورکول کيږی اودهغه داجرازمان معلوم نه وی

نورماتيف تعريف

دوزارتونو لپاره داساسی قانون په رڼاکی دقوانينو مقرراتو او هداياتو چوکاټ بندی ياډلبندی ته نورماتيف وايی چی دطرز العملونو ،لوايحو اودساتيروپه مرسته تطبيقيږی

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

ترتيب کوونکی :– عصمت الله ×عصمت ×

دزابل ولايت مقام دبشری سرچينورياست دسوانح او ډيټابيس مسلکی غړی

يميل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

مجلس تعریف

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

ګروپی کار

دیوتعدادافرادوله فعالیت څخه عبارت ده چی په ګډوهڅو 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 نومونه

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 تحریریری 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

مینوټ تعریف

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

دثبت اوراجستردفتر څه شی ده

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

ترتیب کوونکی :— عصمت الله ×عصمت ×

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

مکتوب په اصدار کی کوم نکات په نظر کی نیول کیږی

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

متحدالمال تعریف

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

راپور تعریف

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

ارشیف تعریف

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

صادره تعریف

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

وارده تعریف

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

داندیکارټوتعریف

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

بودجه تعریف

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

بوديجي ډولونه

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

بوديجي کى کوم هداف شامل دى

سياسي ،اقتصادى ،اجتماعى ،اونوراهداف پکى شامل دى

دبوديجي په اجراکي مهم اواساسى عامل

دبوديجي په اجراکى مهم اواساسى عامل کنترول اونظارت ده چي په لاندى ۳ ډوله دى

اول ادارى کنترول :- مقدماتي کنترول دى چي دبوديجي داجراپرمهال صورت نيسى چي دادارى کنترول له لاندى بخشونو څخه نظارت کوى

دوهم تقنيني کنترول :- اجرائيه قوه دمقننه قوق لخوااستيضاح کيږى

دريم قضايي کنترول :- دبوديجي دموثريت دلوړولو لپاره مهمترينه وسيله تشکيلوى

ددولت قطعيه حساب

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

بوديجه کله (څه وخت)ترتيبيږى

بوديجه داحتياجاتو مطابق ترتيبيږى

دلومړى ځل لپاره دبوديجي نظام په کوم کال اودکوم مفهوم لپاره رامنځته شو

دلومړى ځل لپاره دبوديجي نظام په ۱۲۹۹ ه ش کال اودننى 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 کيږى اوداجراوړدى چي دمغه په ختم مى مصرف کوونکى اداره خپل مصرفى راپور دهيوادتقنيني اسنادو په اساس ترتيبوى

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

دبوديجي طرح اوترتيب دکومو مقاماتو لخواصورت نيسى

دډيټو مقاماتو لخواولوړومقاماتو ته صورت نيسى

دعوايددکومى لارى په لاس راځى اودکوموشرايطو تابع دى

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

محاسبه تعريف

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

مالي مديريت تعريف

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

استهلاک تعريف

استهلاک داقتصادى شيانو مصرف او له منځته تللو څخه عبارت ده

موجودى تعريف

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

مصرفي اجناس تعريف

مصرفى اجناس له هغو اجناسو څخه عبارت ده چې داستعمال موعد يى تريوه کال پورى وى ياديوبل جنس جز ګرځيدلى وى اويادهغه جنس قيمت تر ١٠٠ افغانى کم وى

غيرمصرفي اجناس تعريف

غير مصرفى اجناس له هغو اجناسو څخه عبارت ده چې داستعمال موعدىى تريوه کال زيات وى او يادهغه جنس قيمت تر٥٠٠٠ افغانى زيات وى

امراعطا تعريف

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

بيجک تعريف

داموالو يوليست ده چې دمندرجه شيانو مقداراوقيمتونه ښى دغه سند يادخرڅلاوبل ديوخرڅوونکى له طرفه تهيه کيږى

خرڅ سند تعريف

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

اقتصاد تعريف

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

بانک تعریف

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

مارکیټینګ تعریف

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

سرانه عاید تعریف

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

استملاک تعریف

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

دوسیه تعریف

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

فایلنګ سیستم تعریف

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

استراتیژی تعریف

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

پلان تعریف

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

سیستم تعریف

هغه مجموعه ده چی له څویوبل سره 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 ×

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

قانون تعريف

قانون هغه صريح او معقول تجويز څخه عبارت ده چی دذيصلاتو مقاماتو لخوادټولنی دنظم لپاره وضع کيږی اودهغه تطبيق له اجبار يره مل وی / ياپه بل عبارت قانون دملی شورا ددواړو مجلسونو مصوبه ده چی جمهوريس توشيح کړی وی قانون په دوه قسمه اول اساسی قانون دوهم عادی قانون

قوانين:

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

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

قانون په دوه ډوله دی

اول اساسی قانون
دوهم عادی قوانين

دعادي قوانينو ډولونه

- عام ۲- خاص -۳ داخلي ٤- خارجي

عام قانون

دقانوني قواعدوهغه ټولګه چي يوي خواته اويا دواړو ته ئي دولت وي عام قانون ويل کيږي لکه اساسي قانون – دجزاقانون – مالي قانون – نړيوال عمومي قانون.

خاص قانون

دقانوني قواعدو هغه ټولګه چي دخلکو ترمنځ اړيکي تنظيموي خاص قوانين يي بولي لکه مدني قانون – سوداګريز قانون – نړيوال خصوصي قانون .

داخلي قانون

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

خارجي قانون

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

اساسی قانون

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

داساسي قانون ډولونه

اساسي قانون په دوه ډوله دي .

مدون اساسي قانون

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

نوی اساسی قانون دتصويب

دافغانستان نوی اساسی قانون د۱۳۸۲ کال دقوس مياشتی له ۲۲ نيتی څخه بياد۱۳۸۲کال دجدی تر ۱۴نيتی پوری د۲۳ ورځو په اوږدو کی دلويی جرګی لخوا دراي 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 ۱۳٤۳ 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 په۱۳۵۹ سنه کي په موقتي ډول تصويب شو،
شپږم اساسي قانون
دډاکتر نجيب الله لخوا په ۱۳٦٦ 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 ۱٦۲ مادي لري.
داساسي قانون دريمه ماده

يميل 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 جزابانددی 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 اواعلان سره سم دتطبیق وړګرځی اوتر څوچه بل قانون یی لغوه نه کړی نافذدی خوکله مقنن ورته وخت تعین کوی چی تردی تاریخ پوری قابل انفاذدی

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

ملی شورا

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

دملي شورا څني صلاحيتونه

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

۲: دټولنيزوپرمختيايي ،فرهنگي، اقتصادي اوتکنالوژيکي پروګرامونو تصويبول.

۳: داداري واحدونوتشکيلول يادهغوتعديل اولغوه کول.

٤: دنړيوالوتړونونوتصديقول اويالـه هغوسره دافغانستان ديوځاي کيدو فسخ کول.

دملي شورا اساسي دندي

۱-قانون ګذاري ۲- داجرائيه قوي لـه کړو وړوڅخه نظارت ۳-دخلکو استازيتوب

دمشرانودجرګه غړي

دمشرانوجرګه ۱۰۲ غړي لري چه رئس جمهوردد غواشخاصولـه جملي څخه پنځوس سلنه (فيصده) لـه ښځوڅخه ټاکي.

دولسي جرګه غړي

دولسي جرګه ۲٤۹غړي لري دولسي جرګه غړي لـه ۳٤ ولايتونو څخه دخلکو درايوپه نتيجه کي ټاکل کيږي ٦۸ څوکي يي ښځوته ځانګړي شويدي.

دولسي جرګه ځانګړي صلاحيتونه

دهر وزير استيضاح- دپرمختيايي پروګرامونو اودولتي بودجه په هکلـه تصميم نيول- دمقررريوتائيديا ردول.

دمختلفو قشرونوڅخه تشکيل شويدي چه ديوه ملت دقوانينو اومقرراتو پيروي کوي.

دلويی جرګی شروع او ختم او کوم مسايل يی تصويب کړل

لويه جرګه په ۲۶ دجوزا د۱۳۸۳ کال شروع شوه
شپږم طرز العملونه

ترتيب کوونکی :— عصمت الله ×عصمت ×
دزابل ولايت مقام دبشری سرچينورياست دسوانح او ډيټابيس مسلکی غړی
يميل 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 جمهورلخو اصادریږی 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 چی دیوی وزارت خانی په راس کی قرار ولری چی پادشاه دمملکت په چاروکی له هغه سره مشوره کوی اونوموړی ته مهم کارونه ورسپارل شوی وی

استیضاح تعریف

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

دپارلمان دنده

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

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

اداره

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

کنفرانس تعریف

دیولنډ وخت لپاره له یوی مشخصی موضوع څخه عبارت ده

ملت تعریف

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

مزد تعریف

دکارګر دخدمت او کار داجراپه مقابل کی ورکول کیږی

مرسل تعریف

دپاڼو او مکتوبونو دصدورمبدا ته مرسل وایی

ارزیابی تعریف

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

مرسل الیه تعریف

داپاڼو او مکتوبونو تسلیموونکی مرجع ته مرسل الیه وایی

دمجاهدینو دحکومت کامیابی او مدت

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

۱۳۷۱

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

په ۱۳۸۰/۱۰/۱ نیټه داستاد برهان الدین رباني تر 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 اودالمنان 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 داسي 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 ټولني سیاسیونو هغه داسې تعبیر کړي 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 دی (افاقي)(عندي).

آفاقي حقوق

هغه صریح او معقول اوامر دي چه دټولنيز 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 دزورکاروني 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 قواوولہ دندو او صلاحیتونو اودهیواد داتباعو له حقوقو او ازادیو څخه بحث کوی

دتفتیش اوکنترول اساسی موخی

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

بودیجه په دری ډوله ده

اول انکشافی پراختیایی بودیجه
دوهم عادی بودیجه
دریم دفاعی بودیجه

ملکیت تعریف او ډولونه

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

اعاره او اجاره ترمنځ توپیر

اعاره تعریف

له بدل پرته دګټی تملیک (درلودلو) اعاره وایی

اجاره تعریف

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

دملکیت دترلاسه کولواساب په لاندی ډول دی

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

ترتیب کوونکی :— عصمت الله ×عصمت ×

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

ارتفاق حقوق تعريف

دارتفاق حق هغه حق دی چی په یوه عقار (ځمکه ،کور ،باغ) دبل عقار دګټې لپاره مقرره او ثابت وی دادایمی 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 ،چی پرته له خپل خاوند او مالک څخه يی بل چاته تصرف او ګټه اخيستنه حرامه اوممنوع ده

غصب تعريف

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

ضمانت خط اوډولونه

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

شفعه تعريف

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

قاضی تعريف

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

ترتيب کوونکی :– عصمت الله ×عصمت ×

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

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

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

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

دعوی :- دمحکمې په وراندی له پردی ځخه دحق غوښتنی ده

مدعی او مدعی علیه :- ځوک چې حق غواړی مدعی او ځوک چې حق ورځخه 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 چې عارض لیکلو په منظور ورکول کیږی

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

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

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

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

عریضه نویس تعریف

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

عریضه ځلور اساسی ارکان

اول عارض دوهم معروض علیه ،ذیصلاح مرجع ځلورم عارض غوښتنه

په عمومی لحاظ اودسلسله مراتبو په لحاظ محاکم دولونه

په عمومی لحاظ په ۴ دوله دی اول تجارتی محاکم دوهم اداری محاکم دریم جزایی محاکم ځلورم مدنی محاکم

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

دمحکمی اساسی ارکان

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

داسلامی شریعت فرایض

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

مدنی صورت دعوی تعریف

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

دمدنی دعوی عمومی شرایط

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

دعقار دعوی خصوصی شرایط

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

مدنی دفاعیه تعریف

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

دمدنی محاکمو اصول تعریف

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

دمیراث موانع

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

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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 خي 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 پخوانیوادارو کی میرزایانو موقوف هم ورته ویل. چي دماموریااجیر له موفقی پرته د اداری 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 د اداری دتشکیل دپراخیدویاکمیدو له امله هم وي .

تقاعد

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

دپی ار ار هدف

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

حکومت تعریف

ددولت دخاصو اهدافو او مقاصدواجرالپاره 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 ټیټ 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 .

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

دافغانستان اساسی قانون څو فصله او څو مادی لری

دافغانستان اساسی قانون ۱۲ فصله او ۱۶۲ مادی لری

په یو خریداری کی څو نفر هئیت باید موجود وی

لږترلږه باید دری کسان موجود وی

نورماتیف

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

دقانون اومقرره ترماببن فرق

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

قانون له شروع نه تر توشیح پوري

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

لوایح

کومه موضوع چه په مقرروکی نه وی پیش بنی شوی نو ددغی موضوع دحل لپاره دعادی قوانینو 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 لخواتاکل کيږي او معمولا دباتجربه کسانوڅخه تشکيل شوي وي اوپه دوه ډوله ده موقتي - دائمي.

رخصتي

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

دحج دفريضی رخصتی

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

ولادي رخصتي

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 اختياركي وي اوهمدارنگه دتصدي دمالي حقوقوڅخه عبارت ده.

دهدف مشخصات

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

دهدف اومقصد ترمنځ فرق

دهدف اومقصد ترمنځ فرق دادي چه هدف عام اومقصد خاص دي

دكارمنديابي تعريف

كارمندیابي 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 شكل ځورندكيږي اوپه شارت لست کي يوازي دځوواجدشرايطو افرادونومونه شامل وي.

امتحان

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

مصاحبه يا انټرویو

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

په مرکه کي دنوماندانومنفي ټکي

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

سیدات

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

خلص سوانح

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

استعلام

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

عریضه

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

پالیسي

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

دپروژه تعریف

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

دپروژه دمدیریت تعریف

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

داړیکوکانال

هغه وسیله ده چه لیږونکي داخستونکي سره نښلوي لکه شفاهي،کمپیوتري،تلیفوني،تلگرافي.

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

مکتوب څوپرخي لري

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

فورم

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

فورمD1

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

م ۲ فورم

امرخریداری نقدی.

م۳ فورم

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

ف س ۵ فورم

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

م۷ فورم

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

ف س ۸ فورم

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

ف س ۹ فورم

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

م ۱۰ فورم

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

م۱۱فورم

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

م۱۲فورم :

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

م۱۳فورم

: امرسفر - دافورم دسفرپه منظوردي دسفرمصارف پکي حواله کيږي.

م۱۶فورم

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

م۲۰فورم

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

م۲۲فورم

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

م۲۲فورم

راپورتوحيدی ماهواروضعيت مصارف ازحواله تخصيص واحد اول بودجوی.

م۲۲فورم

راپورتوحيدی ماهواروضعيت مصارف ازحواله تخصيصات ولايات.

م۲۵ فورم

تحصيل عوايد متفرقه.

م۲۶فورم

: تعرفه تحويل عوايد .

م۲۷فورم

: راپورتحصيل عوايد.

م ۲۹فورم:

راپورماهوارتحصيل عوايد.

م ۳۰فورم

: دفتر بانک.

م۳۳فورم :

سند اصلاح سهويات.

ترتيب کوونکی :— عصمت الله ×عصمت ×

دزابل ولايت مقام دبشری سرچينورياست دسوانح او ډيټابيس مسلکی غړی
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 - دمامورینودمعاشاتودثبت 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) پکې 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 کې لاس ته راغلي پيسو ته عايد ويل کيږي مثلاً د حاصلاتو خرڅلاؤ کرايي اخستل.

(c) ketabton.com: The Digital Library

کمښت یا تحفیف (Discount)

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

پوروونه

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

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

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

اسعار

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

شتمني Assets

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

پانګه Capital

هغه پیسي چې یو سوداګر په هغې 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 چې، 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 وايي ،یا مصاحبه دانتخاب یو ډول دی چې داستخدام کیدونکو اشخاصو څخه دمستقیم سوالونو (سوال اوځواب) په اساس د تعیناتو دبورډ یا د ټاکلي کمیټي لخوا ترسره کیږي

امتحان (Testing)

د کاندیدانو څخه امتحان اخستلو هدف د مغوی داستعداد ، تجربې او دکاردتوانایي د 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 مشرۍ تعریف

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

چینل (Channel)

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

يودولتي 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 كار و 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 گڼه فرمان په اساس ديو خپلواك كميسيون په توګه رامنځته شو او د۳/۲۰/۱۳۸۲ نيټي د۲۵ گڼه فرمان په اساس دهغه اهداف ثبت شول او د۱۳۸۳/۳/۲۰ نيټي د۴۲ گڼه 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 سرچينورياست 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 دري تنه وي مجموعه نهه تنه شول چې ددې عمرونه به د ۳۰ کالو څخه زيات وي او حد اقل ليسانس به وي.

ملکی خدمات تعريف

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

داداری اصلاحاتو او ملکی خدماتو کميسيون اهداف

اول ديوي سالمي اداري ايجاد
دوهم دملکي خدماتو دوظايفو تثبيت
دريم دملکي خدماتو دمامورينو استخدام دلياقت پربنياد
څلورم دذاتي چارو داساساتو تنظيم

داداری اصلاحاتو او ملکی خدماتو کميسيون وظايف

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

داداری اصلاحاتو وملکی خدماتو کميسيون دکوم فرمان په اساس تاسيس شو

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

داداری 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 او د ۱۳۸۱کال دجوزا په ۳۱ نيټه رامنځته شوي

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

داساسي قانون د۵۰ مادي مطابق داداري اصلاحاتو او ملکي خدماتو اداره ايجاد شوه

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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 دتعيناتو بورد
دریم دملکی خدماتو اوشکایاتو ته درسیده ګی بورد
څلورم داداری اصلاحاتو دارالانشا

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

اول توصیه
دوهم اخطار
دریم کسره معاش
څلور تبدیلی
پنځم دقراردادفسخ 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 تابعيت ولري- دیو تحصیلي موسسه څخه دفراغت سند ولري- دروغتیایي صحت تصدیق ولري-په جرم نه په خارج نه په داخل کي محکوم وي.

زده کـړه

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

تعلـــیم

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

روزنــه

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

تدریـــس

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

ترينيګ

د علم روش تجاربو او مهارتونو انکشاف ته ترينيګ وايي.

مـــــيتود

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

په مکتب کې د ماشوم د داخليدو عمر

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

ګرم سير مکاتبو د شروع او رخصت کيدو وختونه

شروع ۱۵ سنبله رخصت ۱۵ جوزا.

سرد سير مکاتب د شروع او رخصت کيدو وختونه

شروع ۱۵ حوت رخصت ۱۵ قوس.

په صنف کې د زده کـــوونکـــو مــقدار

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

مشاجره څه شی ده

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

پــالــيسی تــعريــف

پاليسی په حقيقت کی معقولو او منطقی پايلو ته درسيدو او تصاميمو دلاربښوونی په موخه داجراآتو يو محتاطانه پلان ده.

منابع څه شی ده

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

اول: فزيکی منابع

دوهم: مالی منابع

دريم: بشری منابع

څلورم: غيرمحسوس منابع

دبـن تـوافـقـات دکـومـو مـطـالـبـو لـرونـکـی وو.

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

(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 ګی په اساس دمامورینو ګمارلو کاراهل کارته دسپارلو په موخه موقته برنامه ده چی ددوو مرحلو لرونکی ده .
اول: دوزارتونو دکلیدی بستونو اماده کول ،دتشکیل بستونو او لایحه او ظایفو ترتیب
دوهم: له موقت اضافی معاش ورکولو سره له لایحه وظایف سره یوځای دپیشنهاد شویو بستونو تشخیص

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

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