

داداری او منچمپیت په هکله کتاب د (۱۳۹۵) کال



Ketabton.com

ترتیب کوونکی: — عصمت الله × عصمت ×

د زابل ولایت مقام دبشری سرچینوریاست دسوانح او ډیتاییس مسلکی غړی

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

داداری تاریخچه

انسان یو اجتماعي موجوددی ، دداده فطري خاصیت دی چې په ټولنه کې ژوند کوي او ټولنیز روابط ساتي ، انسان په ټولنه کې یوشمیر اړتیاوې په انفرادي توګه ترسره کوي ، خوګن شمیر کارونه په پردي توګه اجراکړي . نو اړشونې دلوۍ اجتماعي موسسې بنسټ کېږدي او ددی موسسې لخواڼې 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 وویشلې ، منازعات ئې حل کړل . دبیلاروڅخه مخه ئې ونیوله ابتدائي قوانین اومقررات ئې وضع کړل ، او هغوی نظارت ئې وکړه .

انسان داداري نظام په مرسته یوبل سره تفاهم وکړه او بالمقابل مفاهمی هم اداري نظام بشپړکړه . انسان دهماغه پیل څخه دپلان اهمیت وپیزنده او پلان ئې جوړکړه .

داداري تاریخچه لرغوني مصر ، یونان، روم، اریایي ټولنی اوپارسیانوپوری رسیږي په مصرکی له میلاد څخه ۴۰۰۰ کاله مخکی او له نن څخه ۶۰۰۰ کاله وړاندی داوبولګولو پروژۍ جوړی او تطبیق شوی .

دهمدی یوکال په ۳۶۵ ورځوباندی وویشه او خپل اداري پلان ئې ورسره کړه لیوروسته بیاله میلاد څخه ۲۵۰۰ کاله مخکی دشمیر سیستم ایجاد شو او ۳۰۷۰ کاله مخکی لمرنی احصایه رامنځته شوه، ورپسی له میلاد څخه ۱۵۰۰ کاله مخکی حضرت موسی (علیه السلام) دخپل واکمنی په حدودوکی یو ډول ابتدائي ادري تشکیل جوړکړه چې پدغه تشکیل کې ئې دمراتبوسلسله هم وخوده چې ددغه پیغمبراداري نظام یوه نمونه نظام وګرځیده . پارسیانو خپله امپراطوري په ۲۰ ولایتونو وشلې وه دهرولايت 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 کول دحضرت محمد(صلی الله علیه وسلم) له خوا داسلامي حکومت جوړول په هغه کې دمالیاتو، زکات دبهرنیواریکو تنظیم دسفیرانو استول او داسی نورپخپله داداری او ددغه سترپیغمبر دپوهی او مدبرانه تدبیر ښه مثالونه دي . له نن څخه (۲۷۰) کاله مخکی احمدشاه باباپه خپله پراخه امپراطوری کې یوه کلکه، منظمه، سالمه، اصولي او د قانو،پلان اوتشکیل لرونکی اداره جوړه کړی وه . خودغه رهبرزیات په جګړو کی بوخت پاتی شو، او اداري ریفورم ته ډیروزگارنه شو له بده مرغه له هغه څخه وروسته ورو ورو دافغانستان اداري نظام له بی نظمۍ اوفساد سره مخامخ شو. امیرعبدالرحمن خان قوي مرکزي اداره درلوده خو داداری یوشمیر عناصر او اهداف پکی نه و او صرف دغازي امان الله خان په دوره کی یو ځل بیاداری قوانینو او نظام ته په عصري بڼه تو جو وشوه،خوسقاوي اغتشاش ، دغه عصري ریفورمونه ضایع کړي ، دادی نن ورځ بیامونږ ته ثابته شوه چې ترڅو اداره جوړه نکړو او داداری اصول دسالمی اداری مشخصات احیانشي هیڅکله به دترقی په لور قدم اوچت نشي . توري او تاریخي ویاړونه وطن ته ابادي او سوکالي نه راولي ، بلکی صرف ښه مدیریت او ورکدرونه اوچت ظرفیت اوبدایه بشري منابع وطن آبادولی شي . استقلال په ځان متکي کیدل او دژوند لوری سطحی او درفاه 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 ×

یمیل ادرسی او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینوریاست دسوانح او دیتابیسی مسلکی غړی

اداره تعریف

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

اول رسمي اداره

دوهم غيري رسمي اداره

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

مشخصو اهدافو ته درسیډلو لپاره یوډبل سره د ادارې سلسله مراتبو تررهبری لاندی همکاری کوی اودهغوی وظیفی اوصلاحياتونه مشخص وی

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

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

داداري اساسات

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

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

۲-خصوصي اداره : چې د یوې موسسې، پروژې، تصدې او شرکت په سطحه تر بحث لاندې نیول کيږي .

د اداری صفات

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

دیوی سالی اداري مشخصات څه شی ده

اول :- په ادارو کی باید له ټولو ادارې اصولو قواعدو اومقراتو څخه لازمه پیروی صورت ونیسی
دوهم :- د ادارې تشکیل باید له اصلی ضروریاتو سره سازگاری وی اوداداری له اصلی اهدافو اوظایفو سره همغږی وی او اودتشکیلاتی پارسوب څخه باید مخنیوی شوی وی
دریم :- دکارمندانو په انتصاب ، انتخاب ، تغیر،تبدیل اوتادیاتو کی باید مهم ادارې اصول لکه (دتعادل اصل ،تخصیص ،مفیدیت او مثمریت ، انسانی روابط اوداداری سلسله مراتب)مراعات شی
څلورم :- اداره باید له تقلب کاری ، استفاده جویی ، رشوت اخیستنې او بروکراسی (کاغذ پرانی) څخه پاکه او خالی وی
پنځم :- کار باید اهل ته وسپارل شی

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرسی اوتماس

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح اودیتایسی مسلکی غړی

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

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

په اداره کې چی مهم اواساسی رول لوبوی څه شی دی

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

اداری حقوق څه شی ده

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

ددفتر اداری اساسی مهارتونه څه دی

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

داداری مهم عناصر

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

داداری اساسی اصول

اول دهدف دیووالی او همغږی اصل
دوهم دسلسله مراتبو اصل
دریم دتخصص اصل
څلورم دامردهی دیووالی اصل
پنځم دنظارت اصل
شپږم دتعادل اصل
اووم دانعطاف پذیری اصل
اتم دکارایی اصل
نهم دصلاحیت او مسولیت اصل

داداری عناصر

اول پلانگذاری
دوهم تشکیل
دریم سازماندهی
څلورم نظارت اوکنترول
پنځم راپور ورکول
شپږم رهبری

اداری کښې اخلاقی ارزښتونه څلور دی

الف : صداقت چې د اداری راز افشا نکړی.

ب : دندی پیژندنه چې خپلی وظیفی کې وفادار وی.

ج : درناوی یا پاملرنه چې هر مذهب ، نژاد ، جنس ته درناوی ولری
ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح او دیتاییس مسلکی غړی

عامه اداره تعريف

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

مدیر تعریف

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

دمنجمنت سطحي یا طبقي _ (Management Levels)

د وظیفې له نظره دمنیجر ډولونه

لور رتبه یا دلوري کچې مدیر (Top level Manager)

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

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

منځنی رتبه دمنځنی کچې مدیر (Middle Level Manager)

په یوه اداره کی دمدیرانو دهغي ډلي څخه عبارت دی کوم چې دلور او ټیت رتبه مدیرانو ترمنځ روابط قایموي او دلوري کچې دمدیرانو څخه هدایت اخلي او دهغوي دتگلاري دعملې کولومسؤولیت په غاړه لري او دښکته کچې دمدیرانو فعالیتونه اوکړني مشاهده کوي او همغږي کوي او دلومړی کچې دمدیرانو دڅارني مسؤولیت په غاړه لري .

ټیت رتبه ، دلومړی کچې مدیر (First level Manager)

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

دیومدیر مهارتونه څه شی دی

اول مسلکی والی

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولایت مقام دښری سرچینور یاست دسوانح او ډیټابیس مسلکی غړی

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

دمدیروانو عمده وظایف:

پلانگذاری - سازماندهی - استخدام - رهبري - کنترول .

مامور تعریف

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

دیو مامور وظیفه دکومو معیارونو په اساس تعینیری

دیو مامور وظیفه نظر دهغه بست ته ورکول کیږی چی دی پکی تعینیری ولی لازمه ده چی په یوه بست کی د مامور د تعینولو په وخت کی باید دشخص تحصیلی اسناد ، کاری تجربه ، اهلیت ، صداقت او دشخص نور خصوصیات 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 راځی دملکی خدمتونو دقانون پر اساس

نوی مقرر شوی مامور څه وخت دتفریحی رخصت مستحق کیږی؟

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

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

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

مدیریت تعریف

مدیریت په لغات کی اداره کولو ته وایی او په اصطلاح کی د مادی او بشری سرچینو د همغږی او هدف ته د رسیدلو په مقصد په لنډ وخت کی او په کم مصرف ب

دمدیریت خصوصیات

اول سروی
 دوهم پلانگذاری

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینو ریاست دسوانح او دبتابیسی مسلکی غړی

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

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

مالي مدیریت Financial Management

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

مالي کال

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

منابع بشري تعريف

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

دانساني سرچینو مدیریت (Human Resource Management)

دانساني سرچینو مدیریت تعريف

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

دانساني سرچینو مدیریت دندې او مسؤلیتونه

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

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولایت مقام د بشري سرچینو ریاست دسوانح او دیتایس مسلکی غړی

دنظم او دسپلین برابرول او دشکایتونو څیرل .

دکارکوونکو دفعالیتونو ارزول .

داخلاقو او کار قوانین په پام کې نیول

استخدام تعریف

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

استخدام په دوه ډوله دی

اول داخلي استخدام
دوهم خارجي استخدام

داستخدام انواع په دوه ډوله دي

اول قرارداددي
دوهم رسمي

داستخدام سرچیني په دوه ډوله دي

اول داخلي منابع
دوهم خارجي منابع

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

اول اهلیت
دوهم لیاقت
دریم شایستگی

ستراتیژیک استخدام

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

وظایفو دلایحي تعریف

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

دانتخاب پروسه

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

د یومامور د استخدام شرایط

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

د زابل ولایت مقام دبشري سرچینو ریاست دسوانح او دیتایس مسلکي غړي

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

داستخدام مراحل

دندو تحلیل او تجزیه - دوظایفو د لایحه جوړول - دخالي بستونو اعلانول - دانتخاب پروسه .

دکارمندانو ارزیابي - د اړتیاوو تشخیص - اعلان - انتخاب - تقرر - زده کړه .

سلسله مراتب تعریف

سلسله مراتب په یوه اداره کې د چارو د درستی اجرا څخه عبارت ده یعنې لور مقام څخه وټیټو ته هدايات او دټیټو لخوا اطاعت او اجراءاتو ته سلسله مراتب وایی

سازمان تعریف

خاصو مقاصدو او اهدافو ته درسيډو لپاره د افرادو له یوه خاص ترتیب څخه عبارت ده چې لاندې مشخصات ولری

اول خاص هدف
دوهم خاص تشکیل
دریم افراد

سازماندهی تعریف

هغه جریان ته وایی چې په هغه کې د افرادو اوکارۍ ډلو ترمنځ کار ویشل کیږی او اهدافو ته درسيډو لپاره دهغوی ترمنځ همغږی رامنځته کیږی

کاری اصول څه شی دی

په عموم کې کاری اصول له هغو ارزښتونو څخه عبارت دی چې په یوه اداره کې دکارمندانو له خوا په نظر کې نیول کیږی اصول کاری داخلاقو او پرهیزگاری په اساس ولاړ دی

هدف تعریف

له هماغې مطلوبې نتیجې څخه عبارت ده چې ټول فعالیتونه دهغې په استقامت ترسره کیږی

منابع تعریف

دیو سازمان له ټولې مادی او معنوی سرمایې څخه عبارت ده په څلور قسمه دی
اول مالی
دوهم فزیکي
دریم بشري
څلور غیر محسوس
غیر محسوسی بیا په دوه ډوله دی

دوهم غیر زمانی منابع

اول زمانی منابع

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

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

موثریت تعریف

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

مثمریت تعریف

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

ذیدخل جوانب تعریف

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

بازدهی (فیدبک) څه شی ده

فیدبک دپیغام استوونکی په مقابل کی دپیغام اخیستونکی له عکس العمل څخه عبارت ده چی پیغام لیږدونکی ته دپیغام اخیستلو له څرنگوالی څخه خبروی ښه امر اوصاف څه شی ده
اول دتشخیص قدرت
دوهم دتطبیق قدرت
دریم دارتباط قدرت درلودل

سیاست څه شی ده

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

داخلی سیاست تعریف

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

خارجی سیاست تعریف

مثبت سیاست بی طرفه فعالیتونو، عدم مداخله، ښه ګاونډیتوب اودنری دټولو هیوادونو سره متقابل احترام

دولت تعریف

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

د دولت اساسی وظایف کوم دی بیان یی کړی

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

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

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

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

حکومت تعریف

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

حاکمیت تعریف

حاکمیت دقوماندي ترټولو لوړخواک ته وایی چی دولت پرداخلی او خارجی قملروباندي دنفوذ اعمال عبارت له حاکمیت څخه ده
حاکمیت په ۲ ډوله ده

اول ملی حاکمیت ← دوهم دولتی حاکمیت

اول ملی حاکمیت :- دخلکو دممثلینو په واسطه تمثیلیزی مثلا دپارلمان په واسطه

دوهم دولتی حاکمیت :- ددولتی حاکمیت دهدایت په واسطه دمملکت دداخلی او خارجی سیاست تطبیقولو ته وایی

په افغانستان کی حقوقی منافع څه شی دی

اول دین
دوهم قانون
دریم عرف او عادات
څلورم فرامین
پنځم تعاملی حقوق

دافغانستان اداری سیستم په څو قسمه ده داساسی قانون له نظره

په ۲ قسمه ده
اول مرکزی سیستم ← دوهم ولایتی (محلی) سیستم

اول مرکزی سیستم :- هغه سیستم ده چی دوزیرانو او خپلواکو رئیسانو په واسطه کنترولیزی
دوهم ولایتی (محلی) سیستم :- هغه سیستم ده چی دوالیانو په واسطه رهبری اوکنترولیزی

موسسه څه شی ده

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

پرگرام تعریف

راتلونکوفعالیتونو ته درسیده کی لپاره له پلانونو او دساتیروڅخه عبارت ده
مقایسه تعریف

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

انگیزه څه شی ده

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینوریاست دسوانح او دبیبیس مسلکی غړی

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

تجزیه او تحلیل څه شی ده

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

پلان څه شی ده

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

رهبري تعريف

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

نظارت اوارزیابی ترمنځ فرق

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

نظارت څه شی ده

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

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

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

بررسی څه شی ده

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

بازرسی څه شی ده

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

تفتیش څه شی ده

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

اول داخلی تفتیش

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

دوهم خارجی تفتیش

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرسی او تماس

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینو ریاست دسوانح او دیتابیس مسلکی غړی

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

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

کنترول تعریف

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

تشکیل تعریف

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

بست تعریف

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

دوظیفی تحلیل څه شی ده

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

تلویزیون تعریف

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

ددندی دتحلیل اهداف څه دی

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

قرارداد تعریف

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

دحاضری دفتر څه شی ده

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

ترتیب کوونکی: — عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرسی او تماس

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینوریاست دسوانح او دبتابیسی مسلکی غړی

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

استراتیژی تعریف

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

پالیسی تعریف

پالیسی په حقیقت کی تصمیمونو درهنموداودمعقولو او منطقی نتایجو دلاسته راوړلو لپاره دجراتو یومحتاطانه پلان دی

دقرارداد شرایط څه شی دی

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

مسولیت تعریف

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

صلاحیت تعریف

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

دیوبنه کارکونکی مواصفات څه شی ده

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

پلانگذاری تعریف

دتحلیل اوتفکرله پروسه څخه عبارت ده چی اهدافو ته درسیدولاره لنډوی

دپلانگذاری عمده اصول

دپلانگذاری عمده اصول دری دی
اول هدف
دوهم فعالیتونه
دریم منابع

کارشناس تعریف

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

پی ارار تعریف

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح او دیتابیس مسلکی غړی

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

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

تقدیرنامه څه شی ده

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

دتقدیر نامی امتیازات

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

سرتیفکیټ

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

دپلوم

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

ډګری

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

تحسین نامه

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

ورکشاپ څه شی ده

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

سمینارڅه شی ده

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

کنفرانس تعریف

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

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح او دیتایسی مسلکی غړی

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

asmatullah asmat28@yahoo.com

مجلس تعريف

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

گروپي کار

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

تصميم نيونه

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

تقيني اسناد

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

مصوبه تعريف

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

پيشهاد تعريف

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

مکتوب تعريف

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

دمکتوب محترويات

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

مينوت تعريف

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

د ثبت اوراجستردفتر څه شی ده

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

ترتيب کوونکي :- عصمت الله × عصمت ×

يميل ادرسي او تماس

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

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

مکتوب په اصدار کی کوم نکات په نظر کی نیول کیږي

اول مکتوب باید مسلسل شماره ولری
دوهم دمکتوب کاپی او مینوت باید په اداره کی حفظ شی
دریم دمکتوب دتسلیمی پرمهال باید دتسلیم کوونکی شخص لاسلیک درسیداتو په کتاب کی تری واخیستل شی
خلورم په محفوظ ډول باید ارسال شی، متن یی عام فهمه وی اوبدون له قلم خورده کی 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 اجرات ترسره شی

متحدالمال تعریف

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

راپور تعریف

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

ارشیف تعریف

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

صادره تعریف

هغه مکتوب چی په اداره ریاست کی ترتیبیږي هغه ته صادری 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 درجیږي

وارده تعریف

هغه مکتوب چی داداری له بهر څخه راځی، دواردی په صفحه کی دمکتوب نمبر، تاریخ لیکل کیږي یاپه یومخصوص دفتر کی ثبت اوراجستریږي چی داندیکارتودفتر په نوم یادیری

داندیکارتو تعریف

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

بودجه تعریف

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل اداری او تماس

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح او دټایسی مسلکی غړی

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

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

بودیجی ډولونه

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

بودیجی کی کوم هدف شامل دی

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

ددولت قطعیه حساب

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

بودیجه کله (څه وخت) ترتیبیږی

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

تخصیص تعریف

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

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینو ریاست دسوانح اودیتایسی مسلکی غړی

دبودیجی طرح او ترتیب دکومو مقاماتو لخواصورت نیسی

دټیټو مقاماتو لخواوولوړومقاماتو ته صورت نیسی

دعواید دکومی لاری په لاس راځی اودکومو شرایطو تابع دی

ددولت عوایددمستقیمو اوغیرمستقیمو مالیاتو له لاری لاسته راځی اوداینده مالی او اقتصادی شرایطو تابع دی

محاسبه تعریف

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

مالی مدیریت تعریف

دپلانگذاری، بودیجه سازی، سازماندهی، کنترول اوداداری مالی چارو د ارزیابی له پړوسی څخه عبارت ده

استهلاک تعریف

استهلاک داقتصادی شیانو مصرف او له منځته تلو څخه عبارت ده

موجودی تعریف

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

مصرفی اجناس تعریف

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

غیر مصرفی اجناس تعریف

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

امرا عطا تعریف

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

بیجک تعریف

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

خرځ سند تعریف

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

اقتصاد تعریف

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

دزابل ولایت مقام دښری سرچینور یاست دسوانح او ډیټابیس مسلکی غړی

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

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

بانک تعریف

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

مارکیتینګ تعریف

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

سرانه عاید تعریف

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

استملاک تعریف

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

دوسیة تعریف

دراټولو شویو معلوماتو مجموعه ده چی په منظم او سیستماتیک ډول په یوه فولدر کی راټول شوی وی چی دارتیابه وخت کی داداری اړتیاوته خواب ویونکی وی

فایلینګ سیستم تعریف

له هغه اتنظار څخه عبارت ده چی دهغه په واسطه دوسی اوپانی په مختلیفو شکلونو ایشودل کیږی دغه سیستم دوباره داسنادوپیداګول اسانوی

استراتیژی تعریف

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

پلان تعریف

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

سیستم تعریف

هغه مجموعه ده چی له څویوبل سره ټول جزونوڅخه تشکیل شوی وی یوځای سره کار کوی داسی چی دهغه په یوه بخش کی نقصان وارد شی نوټول سیستم تری متاثره شی

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

قانون تعريف

قانون هغه صريح او معقول تجويز څخه عبارت ده چې د ذیصلاتو مقاماتو لخوا د ټولنې د نظم لپاره وضع کيږي او د هغه تطبيق له اجبار یره مل وی / یا په بل عبارت قانون د ملي شورا د دواړو مجلسونو مصوبه ده چې جمهوریس توشیح کړی وی قانون په دوه قسمه اول اساسی قانون دوهم عادی قانون

قوانین:

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

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

قانون په دوه ډوله دی

اول اساسی قانون
دوهم عادی قوانین

د عادي قوانینو ډولونه

- عام ۲- خاص ۳- داخلي ۴- خارجي

عام قانون

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

خاص قانون

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

داخلي قانون

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

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

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

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

خارجي قانون

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

اساسي قانون

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

داساسي قانون ډولونه

اساسي قانون په دوه ډوله دي .

مدون اساسي قانون

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

نوى اساسي قانون دتصويب

دافغانستان نوى اساسي قانون ۱۳۸۲ کال دقوس مياشتى له ۲۲ نيټى څخه بيا د۱۳۸۲ کال دجدي تر ۱۴ نيټى پورى د۲۳ ورځو په اوږدو کي دلويى جرگى لخوا دراىو په اکثريت سره د۱۲ فصلونو او۱۶۲ مادوپه لرلوسره تصويب شو

په افغانستان کي داساسي قانون مخينه(تاريخچه)

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

ترتيب کوونکى :- عصمت الله × عصمت ×

يميل ادرس او تماس

دزابل ولايت مقام دښرى سرچينور ياست دسوانح او دټايبس مسلکى غړى

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

په افغانستان کې هېڅ قانون نه شي کولای چې داسلام دسپېڅلي دين دمعتقداتواواحكامو مخالف وي.

قانون باید لاندې خصوصیات ولری:

قانون باید دباصلاحیته مقاماتو لخوا وضع شوی وی
قانون عمومی او مجرددی
قانون دایمی دی
قانونو لیکل بڼه لری او په جزاباندی سمبال دی.

عادی قوانین

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

دقانون طی مراحل

اول دوزارت یا مستقلى ادارى لخوا تسويد
دوهم دعدلیې وزارت دتقنین دریاست لخوا تدقیق
دریم دتائید لپاره دعدلیې وزارت څخه دوزیرانو دشورى عالی مجلس ته وړاندې کوی
څلورم دملی شورا ددواړو مجلسونو لخوا تصویب
پنځم دتصویب څخه وروسته دجمهورریس لخوا توشیح
شپږم انفاذ
اووم نشر

دقانونگذاری سلسله مراتب

ددولت ټول حقوقی اسناد اوقوانین دالزام دقدرت او دتنفیذ دپراختیا په نظر
کې نیولو سره یوه عمودی سلسله مراتب دی
اول اساسی قانون
دوهم مجمع القوانین
دریم قوانین
څلورم مقررات
پنځم لوايح

دقوانینو ویش

قوانین په دوه برخو ویشل شويدي اسلامي قوانین وضعي قوانین اسلامي قوانین
بیا په دری برخو ویشل شويدي - اعتقادی احکام - تهذیبی احکام - عملی احکام.

دقانون دتطبيق ساحه دمکان له لحاظه

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

دقانون دتطبيق ساحه دزمان له لحاظه

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

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینو ریاست دسوانح او دیتایس مسلکی غړی

ملی شورا

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

دملي شورا خني صلاحیتونه

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

دملي شورا اساسي دندې

- ۱- قانون گذاري ۲- داجرائیه قوې له کړو وړوڅخه نظارت ۳- دخلکو استازیتوب

دمشرانود جرگه غړي

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

دولسي جرگه غړي

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

دولسي جرگه ځانګړي صلاحیتونه

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

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

دلوی جرگی شروع او ختم او کوم مسایل یی تصویب کړل

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

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولایت مقام دشری سرچینو ریاست دسوانح او دیتایس مسلکی غړی

فرمان تعریف

د جمهوریس له کتبی هدایت څخه عبارت ده چی معینو موضوعاتو په هکله درئیس جمهور لخوا صادریری لکه قانون توشیح په مورد فرمان ، دیوتعداد اشخاصو دمقرری فرمان ، دمحبوسینو دعفوی فرمان چی فرمان یه 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 نشریری

دوهم تقنینی فرمان

چی داستمراراودوام حالت لری اوپه رسمی جریده کی نشریری

ددندی لایحه تعریف

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

گذارش تعریف

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

کار گذارش تعریف

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

مقننه قوه تعریف

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

اجرائیه قوه تعریف

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

قضایه قوه تعریف

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

وزارت معنی څه شی ده

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

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح او دیتابیس مسلکی غړی

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

وزير تعريف

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

استیضاح تعريف

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

دپارلمان دنده

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

دقوانینو دوضع کولو وړاندیز څوک کولای شی پارلمان، جمهوریس، دوزیرانو شورا، اوستره محکمه ټول کولای شی چی مستقیما دقوانینو اومقرراتو وړاندیز وکړی بین الملی قرارداد دکابینې غړی او پارلمان باید قراردادونه تصویب کړی

اداره

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

کنفرانس تعريف

دیولنډ وخت لپاره له یوی مشخصی موضوع څخه عبارت ده

ملت تعريف

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

مزد تعريف

دکارگر دخدمت او کار داجراپه مقابل کی ورکول کیږی

مرسل تعريف

دپانو او مکتوبونو دصدورمېدا ته مرسل وایی

ارزیایی تعريف

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

مرسل الیه تعريف

دپانو او مکتوبونو تسلیموونکی مرجع ته مرسل الیه وایی

دمجاهدینو دحکومت کامیایی او مدت

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

۱۳۷۱

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح او دبتاییس مسلکی غړی

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

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

د بن دغونډې په ۱۳۸۰/۹/۶ نیټه پیل او تر ۱۳۸۰/۹/۱۶ نیټې پورې یې مذاکراتو دوام وکړ کوم مسایل چې یې تصویب کړي دي مخکې ذکر شول او په افغانستان کې د حامد کرزي په ریاست د موقتي ادارې ایجاد یې هم تصویب کړه او د المان د بن په ښار کې دایره شوی وه

اساسنامه تعریف

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

مدني ټولنه تعریف

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

گذارش عنوان

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

گذارش مفهوم

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

دموکراسي تعریف

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

حقوق تعریف

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

آفاقي حقوق

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

عندي حقوق

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

د حقوقی قواعدو منابع

قانون، عرف او عادات، قضایی رویه، دکتورین.

ترتیب کوونکی: — عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرسی او تماس

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

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

هغه منابع چه دحقوقی قواعدو په ایجاد کی ډیره اغیزه لری عبارت دی له :
عرف او عادات ، عامه ذهنیت، دخلکو اعتقادات، ټولنیزې اړتیاوې

اساسی حقوق تعریف

دهغو قواعدو مجموعه ده چی په یو معلوم قلمروکی ددولت له ساختار او جوړښت ددولت له سیاسي رژیم داتباعو دحقوقو او مکلفیتونو ددری گونو قواوو تفکیک اوددری گونو قواووله دندو او صلاحیتونو اودهیواد داتباعو له حقوقو او ازادیو څخه بحث کوی

دتفتیش اوکنترول اساسی موخې

اول دعامه ادارو ددقیقو حسابداريو له سموالی څخه داطمینان حاصلول
دوهم ددولتي ادارو موسساتو او گډ اودولتي شرکتونو له مالی او حسابی چارو څخه موثر کنترول
دریم دمصارفو دصحت څرنګوالی اوددولتي عوایدو دتحقق کنترول

بودیجه په دری ډوله ده

اول انکشافی پراختیایی بودیجه
دوهم عادی بودیجه
دریم دفاعی بودیجه

ملکیت تعریف او ډولونه

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

اعاره او اجاره ترمنځ توپیر

اعاره تعریف

له بدل پرته دگټی تملیک (درلودلو) اعاره وایی

اجاره تعریف

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

دملکیت دترلاسه کولواسب په لاندی ډول دی

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

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

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

ارتفاق حقوق تعريف

دارتفاق حق هغه حق دی چې په يوه عمار (ځمکه، کور، باغ) د بل عمار دگټې لپاره مقرر او ثابت وي دادایمي حق دی
 ارتفاق حق ډولونه
 اول حق الشرب
 دوهم حق المرور
 دریم حق العلو
 څلورم حق المجری

حریم ولی دحریم په نامه یادوی اودونو حریم خورمه اندازه دی

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

غصب تعريف

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

ضمانت خط اودډولونه

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

شفعه تعريف

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

قاضی تعريف

هغه څوک دی چې حکم کوی

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

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

محکوم به :- هغه شی چې دحکم موضوع وی

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

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

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

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

قضا بالالزام تعريف :- دهغه حکم څخه عبارت ده چی دمدعی بهایه ثبوت باندی صادر

شوی وی

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

شوی وی

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

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

باندی دعدم قناعت په صورت کی خپل شکایت او اعتراض دستری محکمی اړوند دیوان ته وړاندی کړی عبارت له فرجام غوښتنی څخه دی

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

یادکافی تجربی لرونکی وی

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

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

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

حقوقی عریضه :- هغه مطلبوع ، بیه لرونکی ، مسلسل شمیړه لرونکی اودمالی

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

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

چی اړونده ذیصلاح مرجع ته یی شکایت وړاندی کړی وی

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

عبارت ده چی عارض دشکایت طرف وگرځی

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

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

وی

عریضه نویس تعريف

دهغه شخص څخه عبارت ده چی دلزامی ازموینی څخه تیراودکار دجواز له خیستلو څخه وروسته دخلکو لپاره دهغوی دغوښتنی مطابق عریضی لیکي

عریضه څلور اساسی ارکان

اول عارض دوهم معروض علیه ، ذیصلاح مرجع څلورم عارض غوښتنه

په عمومی لحاظ اودسلسله مراتبو په لحاظ محاکم ډولونه

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

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرسی او تماس

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح او ډیتایس مسلکی غړی

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

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

دمحکمی اساسی ارکان

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

داسلامی شریعت فرایض

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

مدنی صورت دعوی تعریف

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

دمدنی دعوی عمومی شرایط

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

دعقار دعوی خصوصی شرایط

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

مدنی دفاعیه تعریف

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

دمدنی محاکمو اصول تعریف

دهغو شکلی قواعدو او مقرراتو مجموعه ده چی مدنی منازعاتو درسیدگی پروسیجر تر څیزنی لاندی نیسی

دمیراث موانع

اول رقت (غلامی) دوهم قتل (دموروټ) دریم اختلاف ددین څلورم اختلاف ددار یو دولتی مامور دخپل کار په ټوله دوره کی څوځلی دبیت الله شریفی حج مستحق کرځی

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح او ډیټابیس مسلکی غړی

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

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

استعفی

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

اخراج

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

تعليق

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

تقاعد

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

دبی ارا هدف

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

حکومت تعریف

د دولت دخاصو اهدافو او مقاصدو د اجرالپاره دستگاه ده

میتود تعریف

هدف ته درسیدو طریقې ته میتود وایی

ورانديز تعریف کړی

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

اصول تعریف

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

صادره وارده تعریف

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

ترتیب کوونکی: — عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

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

د افغانستان اساسی قانون څو فصله او څو مادې لري

د افغانستان اساسی قانون ۱۲ فصله او ۱۶۲ مادې لري

په یو خریداری کې څو نفر هئیت باید موجود وي

لږ تر لږه باید درې کسان موجود وي
نورماتيف

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

د قانون اومقرره ترمابین فرق

قانون هغه دي چې د پارلمان لخوا وضع اود ریس جمهورلخوا توشیح شوي وي، مقرره هغه ده چې د دولتي ارګانونو لخوا وضع اوپارلمان ته دتصویب لپاره وړاندي شي او دتصویب وروسته رئیس جمهورته دتوشیح لپاره ولیکل شي.

قانون له شروع نه تر توشیح پوري

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

لوايح

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

عرف اوعادات

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

قضایي رویه

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

دکتورین

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

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

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

تابعیت

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

دفتر

دفتر په لغت کي د یو بڼل هغه کاغذونو په معني دي چه یو خوايي دوه خطه شوي وي او په هغه کي مطالب شعرونه اوحساب لیکل شوي وي او هغه ځاي چه په هغه کي منشیان اولیکونکي لیکونه لیکي دفتر ویل کیږي .

دفتر خانه

هغه ځاي چه په هغه کي اسناد اومعاملې یا عقد اوطلاق پ ه رسمي دفترونو کي ثبت کیږي عبارت له دفتر خانه څخه دي .

رسمي دفتر

زمونږ په هیواد کي په دولتي دفترونو باندې اطلاق کیږي چه په هغوي کي شخص یا اشخاص د دولتي پلانونو د تطبیق پخاطر دخپل ولایحه وظایف په رڼا کي په یومعین ځاي کي د منظم پلان په صورت کي په معینو وختونو کي دخلکو په خدمت کي وي رسمي دفتر بلل کیږي .

کمیسیون یا کمیته

د افرادو یوه ډله ده چه د آمر لخوا ټاکل کیږي او معمولا د باتجربه کسانو څخه تشکیل شوي وي او په دوه ډوله ده موقتي - دائمي .

رخصتي

یومامور په یوه کال کي ۱۰ ورځي ضروري ۲۰ ورځي تفریحي ۲۰ ورځي دناروغي رخصتي دجمعي ، اختر ، حج ، واده په مناسبت درخصتي مستحق دي .

د حج د فريضی رخصتی

د حج د فريضی رخصتی بنځه څلویښت ورځي ده چه په تفریحي اوضروري رخصتي کي معامله کیږي .

ولادي رخصتي

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

يمیل ادرس او تماس

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

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دښخولپاره د ولادت رخصتي ۹۰ نوي ورځي ده چه دیرش ورځي تر ولادت مخکې اوشپته ورځي تر ولادت وروسته په غیر طبعي ولادت یا دوگانه ولادت کې پنځلس ورځي اضافه ورکول کیږي.

میتود

هدف ته درسیدو طریقه ته میتود وایي.

پرنسیپ

دمیتود روش او اصولو تطبیق کولو ته پرنسیپ وایي.

دتولید مدیریت

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

کارخانه

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

تولید

د خدماتو او امتعي درامنځته کیدو په معنی دي.

عاید

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

دمحاسبه تعریف

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

دمحاسبه وظائف

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

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

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

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دمحاسبه تخصصي رشتي

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

دارائي

دارائي عبارت ده دتصدي دټول ثابت اوسپارمالونوڅخه چي دتصدي په اختيارکي وي اوهمدارنگه دتصدي دمالي حقوقوڅخه عبارت ده .

دهدف مشخصات

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

دهدف اومقصد ترمنځ فرق

دهدف اومقصد ترمنځ فرق دادي چه هدف عام اومقصد خاص دي

دکارمندیایي تعريف

کارمندیایي دمورد نظر افرادو دجذب او استخدام څخه عبارت دي .

انتصاب

انتصاب په يوه اداره کي ديوه نوي کس له گومارلو څخه عبارت دي اوپه دوه ډوله دي ۱ موقتي ۲ دائمي ،

دبشري منابعوپه مدیریت کي دوه ډوله مقرري صورت نیسي ۱ انتخابي ۲ انتصابي .

شارت لست

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

امتحان

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

مصاحبه يا انټريو

ترتيب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

يميل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولايت مقام دبشري سرچينور ياست دسوانح او ډيتايبس مسلکي غړي

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

په مرکه کي دنوماندا نومني ټکي

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

سيدات

هغه کتاب دي چه مرسل اليه اداره ته دمکتوب درسيدلو دډاډپه خاطر په هغه کي دليرونکي اداره دمکاتبو صادره نمبر اوتاريخ ثبت کيږي اودمرسل اليه اداره څخه امضا پکي اخستل کيږي.

خلص سوانح

دايو کوچني کتاب دي چه دکارکونکي ټول رسمي کيفيتونه دشخصي ژوند معلومات دوظيفي په جريان کي تغيرات رتبه اخستل مکافات مجازات تبديلي اوداسي نورپکي ثبت کيږي

استعلام

هغه پاڼه ده چه دوظيفي داجرا کولولپاره جوړيږي اودلور مقام څخه ټيټومراجعوت له ليرل کيږي.

عريضه

هغه پاڼه ده چه ديو شخص لخوايو ارگان ته دغوښتنې په موخه وړاندي کيږي

پاليسي

پاليسي هغه حدودوته ويل کيږي چه يو شخص تصميم پکي نيولاي شي، په بل عبارت په غير مستقيم ډول هدف ته ځان رسول عبارت له پاليسي څخه دي.

دپروژه تعريف

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

دپروژه دمدیریت تعریف

ترتيب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

يميل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولايت مقام دښري سرچينور ياست دسوانح او ډيتايس مسلکي غړي

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

د اړیکو کانال

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

د اړیکو موانع

فزيکي ، ټولنيز ، رواني ، اداري .

مفاهمي تعريف

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

دمفاهمي ډولونه

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

دمفاهمي ډولونه

شفاهي - غیر شفاهي لیکنیز

پیغام

پیغام هغه معلومات دي چې د لیرونکي څخه اخستونکي ته استول کیږي .

احتیاج

د قلت احساس او دهغه درفعه کولو په منظور کوشش کولو ته احتیاج وايي .

تولید

د احتیاجاتو درفعه کولو لپاره دا جناسو او خدماتو د منځته راتګ څخه عبارت دي .

د کار تعريف

ترتيب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

يميل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

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

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

مکتوب څوپرخي لري

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

فورم

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

D1 فورم

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

م ۲ فورم

امرخیداری نقدی.

م ۳ فورم

دافورم په دوه قسمه دي ۱- تخمیني ۲- حقیقي --په تخمیني کي م ۱۰ فورم ورسره خانه پوري کیږي اوپه حقیقي کي م ۷ - م ۱۱ - م ۱۲ فورمونه ورسره خانه پوري کیږي.

ف س ۵ فورم

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

م ۷ فورم

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

ف س ۸ فورم

دتحویلخاني څخه ایستل شوي جنس چي کله بیرته تحویلخاني ته تسلیم کوو په همدې 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

ددرخواست پیشکی. دافورم دپیشکي درخواست فورم دي په پیشکي حوالو کي دتضمین په خاطر مستوفیت یا وزارت مالیه ته ورکول کیږي اودم ۳ فورم سره ضمیمه کیږي.

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینو ریاست دسوانح او دیتابیس مسلکی غړی

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

م ۱۱ فورم

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

م ۱۲ فورم:

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

م ۱۳ فورم

: امرسفر - دافورم دسفرپه منظوردی دسفرمصارف پکي حواله کیري.

م ۱۶ فورم

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

م ۲۰ فورم

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

م ۲۲ فورم

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

م ۲۲ فورم

راپورتوحیدی ماهواروضعیت مصارف ازحواله تخصیص واحد اول بودجوي.

م ۲۲ فورم

راپورتوحیدی ماهواروضعیت مصارف ازحواله تخصیصات ولایات.

م ۲۵ فورم

تحصیل عواید متفرقه.

م ۲۶ فورم

: تعرفه تحویل عواید .

م ۲۷ فورم

: راپورتحصیل عواید.

م ۲۹ فورم:

راپورماهورتحصیل عواید.

م ۳۰ فورم

: دفتر بانک.

م ۳۳ فورم:

سند اصلاح سهویات.

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

م ۳۸ الف فورم

دفترکنترول بودجه .

م ۳۸ ب فورم

: دفترکنترول تخصیصات فرعی.

م ۴۰ فورم

دفتر معاش و کسرات انفرادی - دمامورینو دمعاشاتو دثبت کتاب دي

م ۴۱ فورم

فورم استحقاق معاش - دکارمندانو معاشات پکي حواله کيږي.

م ۵۰ فورم

فورم نمونه امضای آمر باصلاحیت.

م ۷۵ فورم

درخواست برای تاسیس وتجديد سیستم وجه سردستی.

م ۷۶ فورم

دفتر نقدی برای وجه سردستی.

م ۸۰ فورم

دفتر کنترول تخصیصات فرعی.

م ۹۰ فورم

پیشگی های محسوب نشده سالهای گذشته.

م ۹۱ فورم:

راپور قطعیه .

ت ۸ فورم

راپورتطبقات بانک.

ژورنال Journal

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

Revenue عایدات

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

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

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

کمیټ یا تحفیف (Discount)

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

پورونه

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

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

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

اسعار

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

شتمني Assets

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

پانګه Capital

هغه پیسې چې یو سوداګر په هغې باندې خپل کاروبار شروع کوي

کاروبار (تجارت) Business

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

صورت حساب Account

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

معامله Transaction

د دوه یا ډیرو افرادو تر منځ راکړه ورکړه که نغدي وي او که جنسي معامله بلل کیږي یا د دوه ادارو تر منځ داسې تړون چې په هغې کې د ادارې اقتصاد تغیر ومومي عبارت د معاملي څخه دي

ترتیب کوونکی:- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

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

محاسبه یا حسابداری (Accounting)

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

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

کتاب داري (Book keeping)

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

مصاحبه (Interview)

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

امتحان (Testing)

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

تحريري امتحان:

تقريري (شفاهي) امتحان:

عملي امتحان:

ذهني (عقلي) امتحان:

ستراتیژیک پلان

دتگلاري یا دستراتیژي انکشاف اوپرمختګ ته ستراتیژیک پلان ویل کیږي.

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

د مشرۍ تعریف

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

چینل (Channel)

ترتیب کوونکی: — عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینور یاست دسوانح او ډیټابیس مسلکی غړی

چينل دهغي وسيلي او لاري څخه عبارت دي ،چې پيغام دنظرلاندې خلکو او اوريدونکو ته انتقالوي لکه راډيو،تلويزيون ،ورځپاڼي ،مجلي او داسي نور چينلونه او ميډياگانې

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

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

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

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

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

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

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

يو دولتي کارمند له شلو ورځو ورسته تر استعفا لاندې راځي

اعلان موده

۲ بست څخه ۸ بست پوري ۱۲ ورځي 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 ملکي خدماتو په هکله معلومات

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

اصلاحات اداري

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

اصلاحات اداري د دري بخشونو څخه جوړ وي

ترتيب کوونکي :- عصمت الله × عصمت ×

يميل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

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

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

ملکی خدمات تعریف

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

داداري اصلاحاتو او ملکی خدماتو کمیسیون اهداف

اول دیوی سالمی اداري ایجاد
 دوهم دملکی خدماتو دوظایفو تثبیت
 دریم دملکی خدماتو د مامورینو استخدام دلیاقت پر بنیاد
 څلورم د ذاتی چارو د اساساتو تنظیم

داداري اصلاحاتو او ملکی خدماتو کمیسیون وظائف

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

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

دغه کمیسیون د نړیوالی ټولنی د فیصلی او د دین د توافقاتو په اساس تصویب او د موقتی اداري د ۲۵۷ (۱۳۸۱/۳/۲) ګڼه فرمان په اساس منظور شوی دی

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

تاریخ رامنځته شوی

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

د جوزا په ۳۱ نیټه رامنځته شوی

دهیواد په اداري سیستم کی اصلاحات د اساسی قانون دکومی مادی په اساس توضیح

شوی دی ؟

د اساسی قانون د ۵۰ مادی مطابق د اداري اصلاحاتو او ملکی خدماتو اداره ایجاد شوه

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

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

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

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

اول دملکی خدماتو اداره

دوهم دملکی خدماتو د تعیناتو بورډ

درېم دملکی خدماتو او شکایاتو ته درسیده گۍ بورډ

څلورم داداری اصلاحاتو دارالانشا

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

اول توصیه

دوهم اخطار

درېم کسره معاش

څلور تبدیلی

پنځم د قرارداد فسخ یا عزل کیدل

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

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

دملکي خدماتو مامور

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

څوک دملکي خدمتونو مامور په صفت منل کیږي

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

زده کړه

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

تعلیم

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

روزنه

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

تدریس

ترتیب کوونکی :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

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

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

ترینیگ

د علم روش تجاریو او مهارتونو انکشاف ته ترینیگ وایي.

میتود

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

په مکتب کې د ماشوم د داخلیدو عمر

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

گرم سیر مکاتبو د شروع او رخصت کیدو وختونه

شروع ۱۵ سنبه رخصت ۱۵ جوزا.

سرد سیر مکاتب د شروع او رخصت کیدو وختونه

شروع ۱۵ حوت رخصت ۱۵ قوس.

په صنف کې د زده کوونکو مقدار

په یو صنف کې کم از کم باید ۱۰ زده کوونکي وي او زیات نه زیات باید ۳۰ کسان د لیسې په صنف کې وي او ۳۵ د متوسطي په صنف کې وي او ۴۰ د ابتدائیه په صنف کې وي

مشاجره څه شی ده

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

پالیسی تعریف

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

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

اول: فزیکي منابع

دوهم: مالی منابع

دریم: بشري منابع

څلورم: غیر محسوس منابع

د بن توافقات دکومو مطالبو لرونکي وو.

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

ترتیب کوونکي :- عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

د زابل ولایت مقام دبشری سرچینو ریاست د سوانح او دیتایس مسلکي غړي

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

ده شی (PRR) priority reform and reconstruction

داداری اصلاح، داداری دموثريت دسطحي لوړولو دمشابه دندو دمدغم کولو، دمامورينو دکاری وړیتا وو لوړولو، دازادی سالی له لاری دلیاقت او شایسته گی په اساس دمامورينو گمارلو کاراهل کارته دسپارلو په موخه موقته برنامه ده چی ددوو مرحلو لرونکی ده.

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

ترتیب کوونکی: - عصمت الله × عصمت ×

یمیل ادرس او تماس

0744993600/0705499256

asmatullah_asmat28@yahoo.com

دزابل ولایت مقام دبشری سرچینو ریاست دسوانح او ډیتابیس مسلکی غړی

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