



Afghanic

اقتصاد پوهنځی

Faculty of Economics

Prof M Bashir Douiyal

د ادارې او مدیریت تشریحي قاموس انگلیسي - پښتو



د ادارې او مدیریت تشریحي قاموس انگلیسي - پښتو

پوهاند محمد بشیر دودیال

The Descriptive Dictionary of Administration & Management English-Pashto

دا انگلیسي-پښتو تشریحي قاموس ۷۰۰ اداري او مدیریتي اصطلاحات لري، چې هر یو په لنډ او دقیقه توګه تشریح شوي دي. دا قاموس د الفبې د ترتیب پر اساس لیکل شوی دی.

په دغه قاموس کې د مدیریت، ادارې او عامه پالیسي ټولې برخې شاملې دي. همدارنګه د لیډرشپ تیوري، عامه مالیات او د اسنادو د آرشیف جوړونه، د کار قانون، پلان جوړونه، راپور ورکول، کارمندان، لارښود او نور ډېر څه په کې شته دي.

دا قاموس د افغان محصلینو، مدیرانو، پلان او پالیسي جوړونکو، مشرانو، متخصصینو، عامه اداره او عامه پالیسي، همدارنګه هر هغه څوک چې په اداري چارو کې کار کوي او مسلکي مدیرانو لپاره یو اړین لارښود دی.

پوهاند محمد بشیر دودیال د علي محمد خان حسین خېل زوی، په ۱۳۴۰ هجري لمریز کال په کابل کې زیږېدلی دی. لوړې زده کړې یې د ماسټرۍ MS c. Hons په سویه کړې او د Microeconomics د لوړو تحصیلاتو یوه دوره یې د آلمان درور-بوخم RUB په پوهنتون کې بشپړه کړې ده. د افغانستان د لیکوالو او ژورنالېستانو د اتحادیې غړی، کابل پوهنتون، ننگرهار پوهنتون، خراسان پوهنتون، آریانا پوهنتون او په پاکستان کې د افغانانو په پوهنتون کې یې تدریس کړی دی او په یادو علمي بنسټونو کې یې اداري مسئولیتونه سر ته رسولي دي. د افغانستان د علومو اکاډمۍ علمي غړی، د آریانا دایرة المعارف انسټیټیوت مشر او د اداري اصلاحاتو په کمیسیون کې ترېنر پاتې شوی دی. د یو شمېر علمي خپرونو لکه پوهه، انگازه، ارزښت، آریڼ، ننداره او افغان یووالي د تحریر پلاوي غړی و او د افغانستان د لوی قاموس علمي همکار دی. تر اوسه پورې د ښاغلي دودیال ۸۵ عنوان کتابونه چاپ او څلور نور یې چاپ ته چمتو دي.



پوهاند محمد بشیر دودیال

۱۴۰۲

پلورل منع دی

Funded by
Kinderhilfe-Afghanistan

Not for Sale

2023

ISBN 978-9936-622-57-9



د ادارې او مدیریت تشریحی قاموس

انګلیسي - پښتو

پوهاند محمد بشیر دودیال



Pashto PDF
2023



Faculty of Economics
د اقتصاد پوهنځی

Funded by
Kinderhilfe-Afghanistan

The Descriptive Dictionary
of
Administration & Management
English-Pashto

افغانیک
Afghanic

Prof M Bashir Douiyal

Download:

www.ecampus-afghanistan.org

Book Name The Descriptive Dictionary of Administration &
Management
Author Prof M Bashir Doudiyaly
Publisher Nangarhar University, Faculty of Economics
Website www.nu.edu.af
Published 2023, First Edition
Copies 1000
Serial No 379
Download www.ecampus-afghanistan.org



This publication was financed by **Kinderhilfe-Afghanistan** (German Aid for Afghan Children) a private initiative of the Eroes family in Germany.

Administrative and technical support by Afghanic.

The contents and textual structure of this book have been developed by concerning translator and relevant faculty and being responsible for it.

Funding and supporting agencies are not holding any responsibilities.

If you want to publish your textbooks, please contact us:

Dr. Yahya Wardak, Ministry of Higher Education, Karte – 4, Kabul

Office 0780232310, 0706320844

Email info@ecampus-afghanistan.org

All rights reserved with the author.

Printed in Afghanistan 2023

ISBN 978-9936-622-57-9

Publishing Textbooks

Honorable lecturers and dear students!

The lack of quality textbooks in the universities of Afghanistan is a serious issue, which is repeatedly challenging students and teachers alike. To tackle this issue, we have initiated the process of providing textbooks to the students of Afghan universities .

For this reason, we have published 389 different textbooks of Medicine, Engineering, Science, Economics, Journalism, and Agriculture from Nangarhar, Khost, Kandahar, Herat, Balkh, Al-Beroni, Kabul, Kabul Polytechnic, and Kabul Medical universities since 2010. The book you are holding in your hands is a sample of a printed textbook. It should be mentioned that all these books have been distributed among all Afghan universities and many other institutions and organizations for free. All the published textbooks can be downloaded from www.ecampus-afghanistan.org .

The Afghan National Higher Education Strategy (2010-2014) states: *"Funds will be made available to encourage the writing and publication of textbooks in Dari and Pashto. Especially in priority areas, to improve the quality of teaching and learning and give students access to state-of-the-art information. In the meantime, translation of English language textbooks and journals into Dari and Pashto is a major challenge for curriculum reform. Without this facility it would not be possible for university students and faculty to access modern developments as knowledge in all disciplines accumulates at a rapid and exponential pace, in particular this is a huge obstacle for establishing a research culture. The Ministry of Higher Education together with the universities will examine strategies to overcome this deficit "*.

We would like to continue this project and to end the method of manual notes and papers. Based on the request of higher education institutions, there is the need to publish about 100 different textbooks each year.

I would like to ask all the lecturers to write new textbooks, translate or revise their lecture notes or written books and share them with us to be published. We will ensure quality composition, printing and distribution to Afghan universities free of charge. I would like the students to encourage and assist their lecturers in this regard. We welcome any recommendations and suggestions for improvement.

It is worth mentioning that the authors and publishers tried to prepare the books according to the international standards, but if there is any problem in the book, we kindly request the readers to send their comments to us or the authors in order to be corrected for future revised editions.

We are very thankful to Kinderhilfe-Afghanistan (German Aid for Afghan Children) and its director Dr. Eroes, who has provided fund for this book. We would also like to mention that he has provided funds for 250 medical and non-medical textbooks so far.

I would like to cordially thank Chancellor of Universities, Deans of faculties, and lecturers for their continuous cooperation and support for this project .

I am also thankful to all those lecturers who encouraged us and gave us all these books to be published and distributed all over Afghanistan. Finally, I would like to express my appreciation for the efforts of my colleagues Hekmatullah Aziz, Fahim Habibi, Gul Agha Ahmadi and Hewad Safi in the office for publishing and distributing the textbooks.

Dr. Yahya Wardak

Ministry of Higher Education, Kabul, Afghanistan, June, 2023

Mobile: 0706320844, 0780232310

Email: info@ecampus-afghanistan.org

Abstract

Public Administration, Public Policy, management, and Leadership Theories are famous and interesting areas for Afghan youth and students. There are thousands of students learning in Afghanistan's public and private Universities. They need teaching materials. Textbooks and dictionaries are essential and easy materials for our students.

The dictionary is a listing of lexemes from the lexicon of one or more specific languages, often arranged alphabetically (or by radical and stroke for ideographic languages), which may include information on definitions, usage, etymologies, pronunciations, translation, etc. In Pashto, we don't have enough dictionaries. We especially need a descriptive dictionary for managers and policymakers. A descriptive dictionary is a type of book that explains the meanings of words, or, more precisely, lexemes. The words are arranged in alphabetical order so that they can be found quickly.

There are several types of dictionaries: dictionaries that explain words and how they are used, and dictionaries that translate words from one language to another. Public administration, management, and Public policy-making dictionaries explain the meanings of professional words or words connected to administration, management, leadership, and their particular subjects.

Some of these come close to being an encyclopedia, but an encyclopedia gives a lot of extra information about things (knowledge) and does not explain the use of the language. An encyclopedic dictionary gives less information about the topic than a real encyclopedia does, but more than a simple dictionary.

This authoritative and comprehensive English-Pashto dictionary contains 700 key administrative and managerial terms with clear, concise definitions.

This dictionary is arranged alphabetically and covers all aspects of management, administration, and public policy, including leadership theory, public taxation archive and filling, labor rule, planning, reporting, staffing, direction, organizing, and many others. This edition contains expanded coverage of common management, leadership, and official concepts and highlights major terms and concepts. This is the essential reference work in this

area. This English-Pashto Descriptive dictionary is an essential guide for Afghan students, managers, planners, leaders, policymakers, and other specialists of public administration and public policy, as well as for professional managers and anyone who has to deal with administrative affairs. The author of this book is Prof. Mohammed Bashis Doudiyali. He teaches for bachelor's and master's programs at Kabul, Nangarhar, and Khurasan universities. He has authored 85 successful Textbooks, most in economics, Management, and leadership, and has published 987 articles in Pashto, Dari, and English at different journals and websites. He is the winner of five academic awards from various organizations. He has participated in 32 national and international conferences and 24 radio and TV debates. He was Dean of Public Administration and Policy Faculty and a member of the Afghan Writers Union, the Afghanistan National Water and Environment Research Center (ANWERC), the Academy of Science, and the Afghanistan Information Center at Kabul University (ACKU). He has responsibility for the curriculum committee at Nangarhar University and is a member of the quality assurance committee.

Table of Content

Letters.....	Pages
A.....	1-14
B.....	15-22
C.....	23-42
D.....	43-55
E.....	56-63
F.....	64-72
G.....	73-76
H.....	77-84
I.....	85-91
J.....	92-96
K.....	97
L.....	98-102
M.....	103-114
N.....	115-120
O.....	121-126
P.....	127-148
Q.....	149
R.....	150-156
S.....	157-174
T.....	175-184
U.....	185-187
V.....	188-190
W.....	191-195
Z.....	196

A,a

8m's of organization

د سازمان اته میموننه

د مدیریت دعلم یو شمیر پوهان وایی چی دیوه سازمان او ادارې کارته اته میموننه حتمی دی، لومړی څلور یې ډیر مهم او دوهم نور څلور یې دوهمه درجه اهمیت لري چی هغه دادی:

۱. مپرونه/افراد men

۲. مواد materials

۳. ماشینونه machinery

۴. مالی سرچینه money

۵. موده اووخت minute

۶. میتود method

۷. مارکیت market

۸. مدیریت management

amoralism

بې اخلاقی

د اخلاقی معیارونو نشتوالی. د هر ډول اصولو او اخلاقی کړنو هیڅ گنل، د هغو نه منل او شرافت څخه لریوالی. مثلاً یو شمیر کسانو په اروپا کې د رنسانس په دوره کی باور درلود چی اخلاق باید په بشپړه توگه د غوښتنو او سیاسی مقاصدو تابع وی.

Absenteeism

غیابت

د کار له ځای څخه د کارکوونکولریوالی، د دفتر د میز شاته د مدیر نه شتوالی ټول په غیابت کې شمېرل کېږي، یعنی غیرقانونی او بې دلیل غیابت چې له اداري پلوه یو تخلف دی. د مدیریت د دفتر د میز تر شا د مدیر نشتوالی د ناسالمې او نا اصولي ادارې څرگندونه کوي، غیابت دا هم دی چې یو کارگر یا یو شمېر کارگران پرته له کوم عذر او د منلو وړ دلیل او قانوني جواز څخه پرله پسې د کار له ساحې څخه لرې او غایب وی. دغه اصطلاح په کار کې د هغو کارکوونکو غیابت ته هم استعمالېږي، چې د ناروغی له کبله د ډېرې مودې لپاره غیر حاضر وي. کله چې کارکوونکی له مزد، د کار د ساعتونو، د کار د ناوړه شرایطو او نورو له امله ناراضه وي، کارته نه حاضرېږي، نو ځکه اېنستېزم زیاتېږي، یعنی دا داعصاب یو شکل هم دی.

absolutism

مطلقیت، استبداد چلول

absolut د مطلق او قطعي په معنا دی، په اداره او سازمان کې د چارواکو (مدیران) هغه چلند چې له کارکوونکو او همکارانو دا توقع لري چې د ده هره خبر په مطلق ډول د منلو

ده. هغه نظام چې مستبدانه مطلقیت یی ځانگړتیا وي. اېسولیتیزم د دیموکراتیکې شیوې او طرز منافی روش او چلند دی.

علمی درجه academic degree

په پوهنتونونو او د علومو اکاډمۍ کې د دوي د ځانگړو قوانینو له مخې د علمی کادر دغړو هغه معنوي امتیاز دی چې د دوی د تحصیلي درجې، تحقیقی او علمی فعالیت او آثارو له مخې، وروسته دلازمو شرایطو له پوره وړکولو وړکول کېږي. د پوهنتونو علمی درجې له ټیټې رتبې څخه پورته خواته په ترتیب سره: پوهنیار، پوهنمل، پوهندوی، پوهنوال او پوهاند، د علومو د اکاډمۍ علمی درجې، څیړنیار، څیړندوی، څیړنوال او څیړنپوه دي، چې له نړیوالو علمی درجو: اسیستانت، اسوشیت پروفیسور او پروفیسر(فول پروفیسور) سره معادل دي.

تحصیلي جامه(لباس) academic dress

هغه ځانگړی لباس چې په پوهنتونو او نورو علمی مرکزونو کې په علمی او رسمي غونډو، د فراغت جشن او رسمي تشریفاتو کې اغوستل کېږي. څلور گوټ لرونکی خولی، دخولی یوه اړخ کې یو خونډی ډوله رینښکی او چین یی اجزا دی. د چین (کمیس) غاړه بیلابیل رنگونه لرلای شی، ښځینه او نارینه

جامه پرته د غاړې له جوړښت څخه یو بل سره ورته وي. رنگونه یې معمولاً تورېخن دي، مطلق تور، تر تیاره نصولی رنگه پورې. دا له لرغونی یونان څخه را پاتې دود دی چې د لرغونی یونان اکاډمۍ ته په درناوی تراوسه استعمال لري.



قانون، حکم، عمل act

په اداره او سازمان کې هغه تدوین شوی سند چې د چارو د اجرا لپاره معیار او لارښود وي. همدا رنگه د عمل کولو فعالیت ته هم ویل کېږي. Act of state دولتی قانون ته ویل کېږي، خو اساسی قانون جلادی (و.گ: اساسی قانون).

محاسبه accounting

په یوه اداره، سازمان، شرکت، موسسه یا تصدی کې د اقتصادي فعالیتونو او مالي چارو تنظیم، اندازه کول، لیکل او ثبت کول، لنډیز، افهام او تفهیم کولو ته محاسبه وایي. همدارنگه د شخصي حسابونو د گټې او تاوان سنجش کولو او تصفیه کولو ته محاسبه ویل کېږي. په دې توگه محاسبه یو خدماتي فعالیت دی چې د مالي چارو په هکله ضروري او گټور معلومات چمتو کوي. په دغو معلوماتو

کې د عوایدو او مصارفو بیلانس جوړول، د مالي تفتیش لپاره د راپور چمتو کول، د ترلاسه شویو مالي سرچینو ثبت او څرگندول، د مالي منابعو لگښت او نور شامل دي.

accrual salaries/wages payable

د ورکړې وړ مزد/معاش

د یوه کارکوونکي هغه اندازه دورکړې وړ معاش او مزد چې تقاعدي او نورعوارض ورڅخه منفي شوي وي او د ورکړې وړ اندازه کار کوونکي ته وسپارل شي.

accountant

حسابدار

هر هغه څوک چې په یوه شرکت، سوداگریز دفتر یا بل دفتر کې د حسابونو په ثبت، لیکلو او تصفیه کولو باندې بوخت وي، یا د حساباتو د ثبت مهارت لرونکي شخص، چې نوموړی د accounting یا محاسباتو او د حسابدارۍ د چارو مسؤلیت لري. دمحاسبې مدیریت کی یو جلا بېست چې د مستقلو او جلا جلا حسابونو لپاره پکې جلا جلا حسابداران (Accountant) مقرر وي، د سازمان یا ادارې د حسابونو مسؤلیت لري. دغه ډول مسؤلیت ته (Accountant's Responsibility) ویل کېږي.

accreditation

اعتبار ورکول

کله چې یو سازمان، اداره یا بل ارگان د معیارونو له مخې ټولې لازمی درجې او نمرې ترلاسه او چارې یې د ښودل شویو ښمارکونو او چیک لست سره سمې و ارزول شي، د اعتبار ورکونې د واحد له خوا اعتبار ترلاسه کوي (و.گ: A.Q).

aid agency

مرستندويه اداره

هره هغه خپلواکه اداره چې په ناڅاپي پېښو، جنگ، طبیعي آفتونو، وبا او نورو فاجعوي حالاتو کې مرستی رسوي. کیدای شي د یو هیواد خپله ملی اداره وی یا هم کومه نړیواله بین المللی اداره وی.

agenda

آجندا

درسمي غونډې پلان او د بحث ټکي. د هغو موضوعاتو فهرست چې په یوه رسمی غونډه کې ورباندې بحث کېږي. اجندا لنډه، واضح او روښانه وی چې لاندې ټکي باید هرورومرو ولري: د غونډې عنوان، دغونډې ورځ او ځای او ډیپیل او دوام وخت.

arbitration

د اختلاف د حل قضاوت

هغه هڅې چې د سازمان یا ادارې دننه د اختلافاتو د حل لپاره کېږي. عامه اداره کې د بیلابیلو سازمانو ترمنځ متضاد ټکی ډیر شته لکه د رووغتیا د سازمان د روغتیایي

اعلاناتو(ببینرونو، بروشر او پامفلیتونو، د لوډسپیکر له لارې اعلانات او نورو) یوه اغیزه ممکن د چاپیریال ککړتیا وي، چې دا د چاپیریال ساتنې غوښتنو سره برابره نه ده او د دغو دوو ادارو ترمنځ اختلاف راولي، نو د هغو د حل لپاره دریمگړی حللاره لټول، د اختلاف دحل قضاوت بلل کیږي.

لاسبری **accessibility**
داسې یو مساعد او غوره وضعیت چې په هغه کې یو سازمان، اداره یا مدیریت په یو څه قادر او توانمنډوي. او د اړتیاوو د پوره کولو وس و لري.

تخصص واکي **ad hoc cracy**
کله چې چارې د تکړه کسانو واک کې وي. کله چې مدیران، پلان او پالیسي جوړوونکی په هر قانونی اقدام کې په زغرده، پوره واک او بې ستونزو عمل وکولای شي.

اعتبار ورکول **accreditation**
کله چې یو سازمان، اداره یا بل ارگان د معیارونو له مخې ټولې لازمی درجې او نمرې ترلاسه او چارې یې د ښودل شویو ښمارکونو او چیک لست سره سمې و ارزول شي، د اعتبار ورکونې د واحد له خوا اعتبار ترلاسه کوي(و.گ: A.Q)

عملیاتي پلان **action plan**
په یوه اداره کې ماموریت او موخو ته درسېدلو په خاطر عملي اندازه اخیستل او هغو ته د رسیدولارې- چارې، وخت، اجرا کوونکی او نور ښودل. عملیاتي یا د عمل پلان د ادارې نورو پلانونو سره یوځای یو حتمي پلان دی.

تخصص واکي **ad hoc cracy**
کله چې چارې د تکړه کسانو واک کې وي. کله چې مدیران، پلان او پالیسي جوړوونکی په هر قانونی اقدام کې په زغرده، پوره واک او بې ستونزو عمل وکولای شي.

اداري قانون **administrate law**
د عامه قانون یوه څانگه ده چې د هغو کړنلارو یا پروسیجرونو کنټرول کوي چې دولتي څانگې ورباندې کار کوي. په دې کې د اساسی قانون په اساس گڼ شمیر اداري کارونه لکه؛ تدارکات، قانون جوړول، اجرائیوی حکمونه او د محکمې هغه فیصلې چې د دولتي موسسو د قوانینو او مقرراتو سره اړه لري او گڼ شمیر نورې اداري چارې شاملې دي. په ډیرو هیوادونو کې دا قانون تفکیک شوی، خو تراوسه هم داسې هیوادونه شته چې په دې نوم ځانگړی قانون نه لري. د عامه ادارې، حقوقو او سیاسی علومو د څانگې یو مهم بحث(و.گ: ادارې حقوق).

اداري حقوق administrative law

ټول هغه مدون قواعد چې د دولت د اداري دستگاه او د هغې د کارکوونکو اجرات، فعالیتونه، صلاحیتونه او مسئولیتونه مطالعه، تنظیم، ترتیب او تر خپل اغیز لاندې لري. همدغه مجموعه د یو هیواد د وگړو روابط له ادارې سره او له بلې خوا د اداراتو خپل منځی روابط منسجم او تنظیموي. د حقوقو او سیاسی علومو پوهنځی کی یو مضمون هم دي، که زموږ موخه د اداري حقوقو مضمون وي، نو بیا باید (Administrative Law) ولیکل شي (و.گ: اداری قانون).

administrative reforms**اداري اصلاحات**

په اداره کې د تشکیلاتو، اجراتو، پروسیجرونو او سرچینو د کارولو بیارغاونو او سمون دی چې گام پر گام پرمخ بیول کیږی. زیاتره وخت اداره اصلاحاتو ته ضرورت لري او ډیرو هیوادو اداری اصلاحات ترسره کړی دی. د اداری اصلاحاتو موخې دادي:

- ✓ دیوې سالمې ادارې لرل،
- ✓ دملکی خدمتونو تثبیت،
- ✓ د وړتیا، اهلیت، مهارت او پوهې له مخې دملکی خدمتونو د کارکوونکو گومارل،

✓ دملکی خدماتو د کارکوونکو د فعالیت دطرز اود ذاتی چارو د اساساتو تنظیمول،
 ✓ د امتیازاتو (معاش، بخششی، اضافه کاری..) حاضری، رخصتی او ډیرو نورو چارو په هکله د نوې اصلاح شوی پالیسی طرح کول.

administrative sociology**اداري ټولنپېژندنه**

هغه لید لوری چې په مختلفو ادارو کی د کارکوونکو اړیکې څیړی. د علمی جامعه شناسی یا سوسیولوژی له پلوه د اداری مطالعات او کتنه.

قانونی عمر age of majority

هغه سن او د عمر کلونه چې یووگړی هغه ته په رسیدو سره دخپلو حقونو خاوند پیژندل کیږي. دې ته د قانونی مسئولیت سن هم وایي، دا هغه عمر ده چې فرد ته د رای ورکولو او نورو په څیر قانونی حقوق او دندې رامنځته کیږي.

نماینډگی agency

هغه څانگه چې د عامل هیئت څخه نمایندگی کولای شي. حقوقی استازی. په یوه ځانگړې دنده موظفه شوی څانگه.

agenda **آجندا**

د یوې رسمي غونډې هغه موضوعات چې بحث به ورباندې کیږي. د یوه مجلس مخکنۍ طرح او اهداف چې د غونډې جریان به دهغې له مخې گام پر گام پر مخ ځي.

Agenda 21 **۲۱ آجندا**

بشریت د خپل ژوند اوسنی ډیر مهم مسایل (د چاپیریال د ککړتیا مخنیوی، د بیوزلی سره مبارزه، روغتیا او نفوس) په یوه آجندا کې شامل او د بیلابیلو هیوادو پوهان او متخصصین په ۱۹۹۲ م. کال کې د برازیل د رودرثیرو په ښار کې سره راټول شول. د غونډې په پای کې د پورتنیو مسایلو په اړه فیصلې وشوې. دغې غونډې مهم ټکی رابرسیره کړل. وروسته بیا کله چې په ۲۰۰۰ م. کال کې هیوادونو (MDGs) سند لاسلیک کړ، په هغه کې هم د چاپیریال او بیوزلی په هکله تاکید وشو، خو ۲۱ آجندا د خپلو محتویاتو له مخې په بیساری توگه ډیره مستنده او اجرا یی اود بشریت د ژوند د بقا او سلامتی ضامنه بلل کیږي.

agent **مامور**

د څانگې کارکوونکی، وکیل د څانگې استازی او اجرائیه مامور. هغه حقوقي شخص چې د یوه بل حقوقي شخص له خوا یې د

اجراتو واک ترلاسه کړی وي او په سوداگرۍ کې یې پرځای واک چلولای شي، یا دیوې ادارې مامور. د مالیاتو مامور یا revenue agent. په نورو مواردو کې د بدلونکي عامل معنا هم ورکوي (و.گ: نماینده agent).

agent **نماینده**

یوې دندې ته توظیف شوی شخص. د څانگې کارکوونکی، وکیل د څانگې استازی او اجرائیه مامور. هغه حقوقي شخص چې د یوه بل حقوقي شخص له خوا یې د اجراتو واک ترلاسه کړی وي اومربوطه ماموریت باید ترسره کړي. لکه د مالیاتو یومامور یا a revenue agent. په نورو مواردو کې د بدلونکي عامل معنا هم ورکوي.

agreement (agreeing) **تړون**

توافق. په یوه موضوع باندې قرارداد کول. د یوې دندې په اجرا توافق، د یوه معین کار د اجرا قرارداد چې د ترسره کولو موده، مزدا و نور تړونونه او د قرارداد شرایط (Agreement clause) ټول پکې څرگند او موجود وي.

aging **پخوانیتوب، ارشدوالی**

د تجربه لرونکي (senior) او سابقه دار سره معادل اصطلاح ده، چې نوې عامه اداره کې ډیر ارزښت لري، داځکه چې اوس په عمر پاخه کارکوونکی له تقاعد اخیستو سره علاقه

لري. ډير باتجربه کارکوونکی غواړی پاتې عمر کورکې په استراحت، مطالعه، خبرونو اوریدو، تفریح، سپورت او نورو بوختیاوو تیرکړی، خو هغوی چې لا هم کار او دندې ته حاضرېږي، ادارات او سازمانونه یې ستایي. په ډېرو سازمانونو په تېره بیا دولتي سازمانونو کې ارشدوالي د امتیازی ورکړو لپاره یو بنسټ دی یعنې هغو کسانو چې ډېر وخت کار کړی او پخواني دي، د خپل ارشدیت (مشرتب، سابقه دارتوب) له مخې د لوړ مادي امتیاز لرونکی بلل کېږي.

د کرنی کارکوونکی Agronomist

د کرنی په سکتور کې هغه بوخت کسان چې د کښت او غلو-دانو په تولید بوخت وی، په دې کې هم عادی بزگر، کروندگر، د کروندی مزدور، تحصیل کړی مسلکی کرنپوهان او آن د کرنی تخنکی ماهر(لکه د تخم شیندلو د ماشینین تخنیکر) راتلای شی. فلاح هم ورته ویل کېږي.

AIHRC

د افغانستان د بشرد حقونو خپلواک کمیسیون

Afghanistan Independent Human Rights Commission د هیواد د اساسی قانون د ۵۸مې مادې د حکم له مخې د ۱۳۸۴ کال د غویی په میاشت کې تشکیل او په کار یې پیل وکړ. هدف یې په هیواد کې

د بشری حقونو څارنه او ساتنه ده. د هیوادوالو د قانونی آزادیو دفاع کوی، د حق دسلب شکایت اوري او د سرغړونو راپور حکومتی اړوند اداروته رسوی تر څو یې پوښتنه وشي. کلنی راپورونه یې په افغانستان کې د بشر د وضعیت او د هغوی د حقونو یوه رڼه هینداره ده، چې نړیوال هم ورڅخه خبرېږي. مشری یې د پنځو کلونو لپاره یوه د نهه کسيزې کمشنرانو شورا په غاړه لري چې په سر کې یې د کمیسیون رییس / رئیس ده. په ټول هیواد کې اته سیمه ییزې څانگې او شپږ ولایتی څانگې لري، څه باندی ۶۰۰ تنه پکې په کار بوخت دي.

تخصیص allocation

په مدیریت کې د مالی سرچینو اړوند اصطلاح ده، چې د وربېلولو، ځانگړی کولو او برخې ښودنې په معنا سره دا مفهوم افاده کوي چې یوه سرچینه، مالی وسیله د مادي شتمنیو یوه برخه او یا هم د کار ځواک یوه ځانگړې فعالیت، ځانگړی خدمت یا د یوه معین کار تر سره کولو ته جلا شي.

allotment money

تخصیص شوې پیسې

هغه نقدې د انتقال وړ پیسې چې د تخصیص لپاره په پام کې دي. هغه اندازه پیسې یا مالی

منبع چې وېش مصرفولو او تخصيص ته بېلې شوي دي.

Alms Home

مرستون

هغه ځای او اداره چې بیوزله ، ناتوانه او مسکین خلک راتولوي او ساتنه یې په غاړه اخلي ، دارالمساکین ، د معیوبو او معلولو بیوزلو د مرستې ځای .

ambassador

سفیر

منونکی هیواد ته د یو بل هیواد هغه لیرل شوی سیاسي استازی چې د نوموړي د واک حدود د ده په باورلیک کې ټاکل شوي وي او دغه باورلیک (اعتمادنامه) د منونکی هیواد مشر ته وړاندې کیږي.

ANDS

د افغانستان ملي پرمختیایي ستراتیژي

دا د افغانستان د بیارغاونې لپاره یو اساسی سندو، چې یوویشتمی پېړۍ پیل کې په ډیره امیدواری او لوړ لگښت جوړشو. د افغانستان ملي پرمختیایي ستراتیژي (Afghanistan National Development Strategy) چې د یوه پلان بڼه یې لرله، وروسته تر ۲۰۰۱ کال څخه ، یعنی کله چې په افغانستان کې نوی سیاسي پروسه پیل شوه، انتقالی دولت جوړ او وروسته بیا انتخابات وشول، نو د نوی وضعیت په ایجاد سره او په تیره بیا، وروسته تر ۱۳۸۴

ل. کال ، یعنی هغه مهال چې په لندن کې د افغانستان توافقنامه لاسلیک شوه، ستراتیژي (ANDS) د هیواد ملي پرمختیایي تگلارې په توګه ترتیب شوه او ټولو دندو ، ارکانو او اهدافو یې په مستقیمه یا غیر مستقیمه توګه د ۲۰۲۰ کال لپاره د زیرې له پرمختیایي اهدافو Millennium Development Goals (mdgs) سره تړاو درلود . ملي

پرمختیایي تگلارې په ټولیز ډول اته ارکان لرل، چې په بیلابیلو سکتورې وزارتونو پورې یې تړاو درلود او همدی وزارتونو یې اړونده چارې پر مخ بیولی لکه د مالې ، اقتصاد ، د زراعت ، د تجارت او صنایعو ، د دفاع ، د عدلیې ، د داخله او خارجه وزارتونه ، د بشر د حقوقو خپلواک کمیسیون او د سوداګرۍ او صنایعو اتاق . چې په پام کې وه دا ټولې ادارې به په ګډه کار کوي او پلان شوې اهداف به د ټاکلي مهالوېش سره سم ترلاسه کوي. ملي ستراتیژي د افغانستان لپاره اوږد مهاله لرلید او منځمهاله هدف ټاکلي چې و، په بیلابیلو برخو کې یې ښکاره وضاحت درلود، لکه د فقر کمول، ځواکمن دیموکراتیک سیاسي چاپیریال رامنځته کول ، د یو ښه امنیتي او دفاعي سیستم رامنځته کول او نور . کله چې دغه سند جوړشو، نو د تطبیق لپاره یې نړیوالی مرستی هم

افغانستان ته زیاتی شوی، له بده مرغه د بی کفایت حکومت او فاسدې ادارې د واک له امله دغه ستراتیژي پوره او بریالی تطبیق نشوه، ډیرې مرستې او فرصتونه له لاسه ووتل.

انارشیزم anarchism

په لغت کې بې نظمۍ ته اوپه اصطلاح کې هغې گډې وډې وضع ته ویل کېږي، چې یومهل په اروپا کې ولیدل شوه، هغه مهال یو شمیر کارگران او دهغوی استازي د کارفرمایانو له ظالمانه چلند په تنگ شول. د انارشي پلویانو ویل چې پانگوالي دولت د ښکېلاکگرو ملاتړی دی، نو باید له منځه یوړل شي، نو ځکه د دولت پر ضد دغو فعالیتونو د انارشیزم نوم غوره کړ. اوسني وخت کې هرډول بې بندوباری ته انارشي ویل کېږي.

فسخ annullment

د یوه سند یا د یوې معاملې باطلول او یا هم د معاملې او قرار داد د لغو کولو لپاره هم استعمالېږي.

انتاگونیزم antagonism

نه پخلاینه. د دوو متضادو پدیدو (ښکارندو) موجودیت. کله چې دوه متضاد واقعیتونه یو بل سره نه جوړیدونکی وی، لکه په یو محل کې د ښکارکوونکو غوښه (خورونکو) او غیر غوښه خورونکو ژویو یو ځای ساتنه. ممکنه

نده دغه دوه ډوله ژوی یو بل ته بی ضرره او یو بل څخه په امن او امان ژوند وکولای شی. په یوه نظام او سیستم کې دوه متضادې کړنې.

انترپولوژی anthropology

بشر پیژندنه. هغه علم چې د انسانانو د پیدایښت، نژادونو، او سیدلو او د ژوندانه په هکله بحث کوی. یوتولنیز علم دی چې وروسته تر ارواپوهنې او تاریخ لوستلو څخه د عامه ادارې او سازمان مدیرانو سره په چارو کې ډیره مرسته کوي.

antipoverty program

د بېوزلۍ د له منځه وړلو پروگرام

هغه پلان او برنامه چې غواړي د خلکو د حد اقل معیشت او اساسي ضروریاتو څخه پورته حد کې واقع شي، یا د بېوزلۍ نښې له مېنځه وړل. دا اصلاً پخوا د امریکې په متحده ایالاتو کې د هغه پروگرام نوم و چې د جان ان کېنډي له خوا جوړ او بیا لېنډون جانسن هم دوام ورکړ، او په امریکې کې په تېره بیا کلیوالي سیمو کې د بېلابېلو قوانینو او پروگرامونو په اجرا سره فقر له منځه یوړل شو، په تېره بیا کله چې د امریکې دولت د بېوزله تور پورستو نارضایتی او په شپیتمو کلونو کې د ویتنام د جگړې له امله دولت ماتې وخوړه، نو د فقر د له منځه وړلو، د توپورستو د بېرته

ارزونه**appraisal**

یوه قضاوتي ارزونه ده ، چې په ډېر منظم او هر اړخیز ډول یو پلان ، پروگرام یا پروژه په ساحه کې کتل او ارزول کېږي .

تاییدول**approbation**

د یو څه تصدیق کول ، په یوه شي کې د خوښې څرگندول او منل . د یوې موضوع تصویب یا approve کول .

تائیدول، منل**approve**

کله چې د سازمان ، ادارې ، موسسې ، بانک یا بل ارگان آمر په یوه سند باندې لاسلیک وکړي .

ارشيف**archive**

د ادارې او سازمان هغه ځای چې په هغه کې د ادارې اوسازمان رسمی اسناد، پانې، صادره- وارده، دوسیې، پخوانۍ حاضرې او نور ټول شواهد منظم اومحفوظ ساتل کېږي . اوس ارشیفونه دیجتل شوی او ارزښت یی د وخت په تیریدو نور هم زیاتېږي .

هنر**art**

د انساني فعالیتونو هغه مجموعه او آثار چې د انسانانو پر عواطفو او احساساتو باندې د اغېزې لرونکي او ځانگړې معنا او مفهوم لېږدوي . هنر د هنرمن شعوري کار او آگاهانه فعالیت دی ، خو ځینې وخت لکه د کار په

خوشحالولو او د دولت دنوم د ښه کولو لپاره دغه پروگرام ته زور ورکړل شو، اوس هم په هره سیمه کې د بېوزلۍ په ضد دگړندیو پروگرامونو (Antipoverty program) عملي کولو ته د نوم غوره کېږي . جنوبي کوریا هم خپل اقتصاد جوړول له کلیو څخه راپیل کړ، د دغه هیواد دملی عاید ډیره برخه په شروع کې له کلیوالی اقتصاد څخه وه، ترڅو چې دصنایعو او ښاری اقتصاد لرونکی شو. په دې توگه د فقر د له منځه وړلو اصلي زړی کلی دی .

آپارتاید**apartheid**

د آپارتید لغوي مانا جلا کول، بیلیدل، او له نوروفرق کیدل دی . دا اصطلاح د استعمار دوره کې د جنوبي افریقا حکومت خپل تبعیضي نژادی سیاست ته کارولې وه او د سویلي افریقا د جمهوریت د هغه تبعیضي چلند ښکارندوی وه، چی له ۱۹۴۸ زېږدیز کال راپدېخوا یی د نلسن ماندیلا د داعیې تر بریالیتوب؛ یعنی د نویمو کلونو ترپیل پورې دوام درلود. وروسته له هغه په تورپوستو باندی د سپین پوستو تفوق ختم شو. د دغه سیاست له مخی سپین پوستی په تور پوستو لوړ بلل کیدل او هغه څه چی سپین پوستو یا نورو نژادونو ته ورکول کیدل، تور پوستو ته نه ورکول کیدل (و.گ: تبعیض).

شان یواځې د مادي مقصد او مالی گټې په موخه نه وي، بلکې تر دې ټولو اوچت معنوی مقاصد لري. هنر ښکلا پنځول، ښکلاخوښول، ښکلا ستایل، ښکلا پالل او ښکلا لاینکلی کول دي. په دې توگه هنر د طبیعت له زېړنده ښکارندو (پدیدو) څخه توپیر لري او د بشر د هستوونکی خلاقانه ځواک څخه رامنځته شوی ابداعات په هنر کې شمېرل کیږي. بیلابیل هنرونه شته لکه؛ انځورگري، پرتوول، گرافیکي طرحې، ودانۍ جوړول، موسیقي، شعر، تیاتر، خطاطی، سینما او نور. هره هستونه هنر نه دی، نه هم هر ایجادي او تخلیقي اثر هنر دی، بلکې هنر او هنری اثر تر ټولو سخت او ستونزمن کار او د ډیرو معیارونو لرونکی دی. پخوا هنر په دوو برخو ویشل شوی و: ښکلي هنرونه او بل یې گټور هنرونه.

ښکلي هنرونه د هېڅ موخې او مقصد په چوپړ کې نه دي او پایله یې ارزښت هم لري لکه انځورگري، خو گټور یا گټه لرونکی هنر له هنري ارزښت پرته یوه بله موخه هم لري لکه سینگار شوي لوښي. نن ورځ دغه وېشنه له منځه تللی ده. هنر په عمل باندې د نظري معرفت تطبیق کول دي. هغه هنرونه چې هم ښکلا تجسم کوی او هم گټه ولري او د هنریت تر څنګ د یو شمېر اړتیاوو د پوره کولو لپاره

هم وي نو د هغو محصول تکرار کېدونکی او په هماغه یوه بڼه وي چې دې ته هنري صنعت یا صنعتي هنر وايي، خو هغه چې موخه یې یواځې او یواځې د انسان د ښکلا خوښونې د تندې ماتول وي، نو دې ته ښکلي هنرونه وايي. ښکلي هنرونه د دې له مخې چې آیا د هغو اغېزه د انسان په ذهن باندې د کوم حس له لارې واردیږي، یا په بله وینا آیا دا چې د انسان د ښکلا خوښونې احساس په کومه طریقه پوره کوي، په بېلابېلو ډولونو وېشل کیږي لکه: د پلاستیک هنر، فونتيک، بصري هنر، سمعي هنر او داسې نور. پلاستیک یا بصري هنرونه هغه هنرونه دي چې د انسان په ذهن باندې د هنر اغېزې د باصره حس یا سترگو له لارې واردیږي، نو ځکه له مادي او ثابتو عناصرو څخه جوړ شوي دي لکه: معماري، حجاري، انځورگري، سمعي یا فونتيک هنرونه لکه موسیقي او د شعر دکلمه او د ادبی اثر هنرمندانه لوستل. نن ورځ ټول هیوادونه او ملتونه د خپلو خلکو د متعالی ارزښتونو د پاللو او د دوی د عواطفو د تلطیف او د خپلو کلتوري بډایینو د ځلا او په ټولنه کې د معنوی او هنري ابداعاتو او تخلیقاتو د ودې لپاره ځانگړي ادارات لري. یوه بیلگه یې د هیوادونو د اطلاعاتو او کلتور وزارتونه، دسینماتوگرافي ادارې، ملی گالریګانې او

دې ته ورته نورې ادارې دي. د هنري او فرهنگي ارتقا مسئولیت تر ډیره دولت په غاړه لري.

اسمبله/شورا assembly

د رایه ورکوونکو له خوا په قانونی ډول د ټاکل شویو استازو یوه ډله ده، کوم چې د قانون د تصویب صلاحیت لري، همدارنگه د ټاکل شویو او پوهو خلکو یوه ډله چې په تولید ډول په سیاسی مسایلو کې بحث کوي او تصمیم نیسي.

ارزیابي کول assess

په سازمان او اداره کې د یوه فعالیت یا یوې خانگي ارزونه او د اجراتو تحلیل کول.

بیمه assurance

په عربي ژبه کې د بیم له لغت څخه اخیستل شوی ده، یعنی ویره او له احتمالی خطر څخه د ډاډ او اطمینان حاصلول. په انګلیسي ژبه ورته assurance ویل کیږي. دا یو احتیاطی اقدام دی. په افغانستان کې د بیمې چارې د بیمې ملي شرکت اجرا کوي. کله چې د احتمالي خطر په وړاندې یو څوک خپل جایداد، سرای، کور، موټر یا بل مال او شتمنی د بیمې شرکت سره د ساتنې او حفاظت په خاطر د یوه تعهد له مخې د حق بیمې په مقابل کې ثبت کړي، د بیمې

قراداد بشپړیږي. په دغه قراداد کې دواړه (بیمه گر او بیمه کیدونکی) لاسلیک کوي. بیمه کیدونکی د بیمې شرکت ته د حق بیمې په تحویلي مکلف دی.

د بیمې تړون assurance

هغه ژمنه او د ژمنې سند چې د هغې له مخې د بیمه گر یا بیمه کوونکي او بیمه کېدونکي ترمنځ د بیمې معامله صورت نیسي. مثلاً د مامورینو بیمه.

مصادره attainer

د مجازات په بڼه د یو مجرم د مال استملاک. له مالونو او شتمني څخه د یو چاد حق سلبول، د یوه جرم له کبله د یو تېښتېدلی یا قصداً پټ شوی شخص د هغه له ملکیت یا کوم بل حق څخه د مجازات په بڼه بې برخې کول او له هغې جملې د هغه د شتمنیو او ملکیت مصادره کول.

د حاضري کتاب attendance book

په رسمي دفتر کې هغه کتاب چې د دفتر هر کارکوونکي يې سهار او مازيگر په لاسلیک کولو مکلف دي، ترڅو ادارې ته د خپل حاضروالی ډاډ ورکړي.

مزایده auction

کله چې یوه اداره خپل اجناس یا وسایل لیلاموي او د پلورلو لپاره یې وړاندې کوي. یا

د یوه کار په اجاره ورکول. د پروژې ترلاسه کول او نور. د دتدارکاتو د قانون له مخې مزایدې ته حاضر شوي کسان په تړلیو پاکټونو کې بیې راوړي، د مزایدې د هئیت تر مخې پرانیستل کېږي، تر ټولو لوړه بیه بیا اعلان ته سپارل کېږي او نورو مزایده کونکو څخه غوښتل کېږي، چې پیروندې ته په لوړه بیه راودانگي، که بل څوک حاضر نشول، همدغه کس وړونکی کیږي.

تفتیش **audit**

د سازمان د پالیسیو، پروسیجرونو اود فعالیتونو د ارزونې او تفتیش پروسه او د ادارې د سرچینو د مدیریت د اغېزمنتیا په موخه د بشري سرچینو د فعالیتونو ارزونې ته د بشري سرچینو تفتیش ویل کېږي. تفتیش یعنې په اداره او سازمان کې د ترسره شویو معاملاتو او چارو هر اړخیزه پوښتنه کول ترڅو دا معلومه شي چې آیا دغه چارې ښې پرمخ تللي او د منابعو لگښت اغېزمن (موثر) او گټور (مثمر) دی که نه؟ تفتیش د ادارې اوسازمان پالیسیگانې، کاري پروسیجر او بېلابېل فعالیتونه معلوموي، ترڅو سازمان د دکاري پروسې اغېزمنتوب ثابت کړي. تفتیش د اغېزمنتوب د معلومولو په موخه د ستراتیژیو، اهدافو، موخو، پروگرامونو او بېلابېلو پروسیجرونو سنجول او بیا بیا کتنه کوي، دا

ثابتوي چې آیا د ترسره شویو پایلو پر بنسټ کوم نور اصلاحي گامونه ضرور دي، ترڅو راتلونکي کې ترسره شي او د کومو کارو باید مخه ونیول شي.

اقتدار، سلطه **authority**

د یوه مستقل دولت دخلورو ضروري عناصرو له ډلې یو عنصر دی. هغه ځواک ته وايي، چې قانون، فکر، رواج، دین او یا له کومې بلی منبع څخه سرچینه اخلي (و.گ: صلاحیت).

صلاحیت **authority**

هغه مادي او معنوي واک او اختیار دی چې حدود یې د قانون له خوا ټاکل شوي وي او یا هغه توان او قوت چې په وسیله یې مسئولیت اجرا کېږي. د سازمان دغړی قانونی واک (و.گ: اقتدار).

آمرانه رهبري **autocrat leadership**

په دې طریقي کې د ادارې ټولې پرېکړې د تشکیل د هرم په سر کې نیول کېږي، چې په بشپړه توگه آمرانه اود ادارې مرکزیت غوښتونکی دی او پرېکړې د مراتبو د لړۍ له لارې له پورته نه ښکته لېږدول کېږي. هم ښیگنې هم نیمگړتیاوی لري، یعنی وخت او کارکونکو او شرایطو ته په کتو باید دغه شیوه غوره شی.

لغو

avoidance

يو سند، دفتر، تشکيل، يا قرارداد چې بې اعتباره شوې وي. هغه معامله چې دواړه لوري يا يو لوري ور څخه تېر شي او لغو يې کړي. لغو شوی قرارداد ته (avoidance of contract) ويل کېږي. هغه فرمان او حکم چې د هغه له الزامی کيدو او اجرا څخه انصراف شوی وي.

اوتو کراتیک

autocratic

هغه نظام چې ټول واک يو فرد سره وي، په سياست کې ځيني نور داسې اصطلاحات هم ورته په کار ځي چې د سياسي ترمينالوژي پر بنسټ د دکتاتور حکومت د شکل او محتوا سره صدق وکړي، د بيلگې په توگه اوتو کراسی، ديسپوتيزم، ديکتاتوری، مستبد حکومت، غوغاسالاری، زورواکی او داسی نور(و.گ: مطلق گرايی يا absolutism او ورسره يوځای اوتوکراسی autocracy).



B, b

بانکی حساب bank account

کله چې حقیقی یا حکمی اشخاص، دفتر، موسسه، سازمان، اداره یا یو وگړی د بانک د مشتری په توگه په بانکونو کې ځانته بېلابېل حسابونه پرانیزي او د اړتیا پرمهال له خپل همدې حساب څخه پیسې اخلي او پیسې پکې اچوي خو په عمومي توگه د بانک له خوا د هر ډول کریدیت لپاره استعمالېږي.

بکلوریا baccalaureate

هغه څوک چې د ښوونځی د دولسم ټولگی فارغ وي. له لسانس څخه ټیټ .

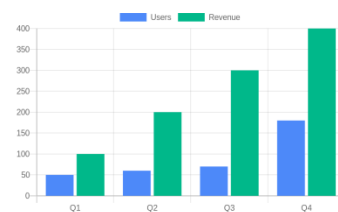
لسانس bachelor's degree

هغه څوک چې د پوهنتون څلور کلنه دوره یی لوستی وی. د پوهنتون د لسانس دورې فارغ.

خطی گراف bar chart

د هندسی شکلونو په واسطه د کار دنقشې جوړول، مدیرانو ته یوه نوې آسانتیا ده، په دې کې یو هم بارچارتونه یا بار دیاگرام دی چې دا هغه خطي شکلونه دي چې د دندو د اجرا او د پروژې دپروسې د وخت جدول ورباندې ښودل کېږي. د یوه ټاکلی وخت (مثلاً د یوې

اونۍ) په ترڅ کې د اجراتو یا دندو موده د چارت په اوږدو (کتار) ښودل کېږی چې timeline هم ورته وايي. دغه شکل هم واقعی ارقام او هم د پام وړ ارقام څرگندوي یا: هغه دیاگرام چې د یوې پروژې مهالویش ښکاره کوي. د Work package جریان د یوه Bar په اوږدوالي باندې ښودل کېږي. دا بار کولای شی هم Target data او هم Actual data ښکاره کړي.

**د مزایدي غونډه** bidding

د یوه اعلان له مخې د یوه کار د اجرا د ټاکلي بېې په وړاندې د یوه خدمت د اجرا او د ترسره کولو قرار داد ته ورته ته د نوي کار بلنه یا د مزایدي پېشنهاد ویل کېږي. اعلان کوونکي د کار د سوابقو په کتلو سره او د عریضې له لوستلو وروسته مراجعه کوونکی په کار

گوماري. مزایده دازادې سيالی له مخې وي (و.گ: مزایده).

bill of lading

بارنامه

هغه پاڼه او سند چې د هغه له مخې نقلیه وسیله دا اجازه لري، چې په سند کې ښودل شوی جنس (دنوعیت، نېټې، ځای او مقدار په ذکر کولو سره) ولېږدوي.

billboard

تبلیغاتی لوحې

هغه په لویو کرښو لیکل شوی اعلانات او تختی یا بورډونه چې د خبرتیا لپاره بیلابیلو ځایونو کې لگول کېږي.



Board of Directors

مدیره هیات

په یو شمیر تخصصی سازمانو کې، په تیره بیا هغو سازمانو کې چې مالی مسایل یې باید د یوې مستقلې پالیسی سره سم رهبري شي، یوه ځانگړې صلاحیت لرونکی هیات ته ویل کېږي، لکه په بانک، کوپراتیف او نورو کې.

banditism

بانډیزم

داړه ماری، یاغیگری. د دولتی ادارو، عامه شتمنیو او موسساتو په وړاندې وسله وال بریدگر، دخرابکاری په لاره اچول، دعامه شتمنیو د لوټ کولو په موخه وسله وال او له تاوتریخوالی ډک عمل. ناامنی راوستونکی. دغه ډول یاغی ته بانډیت نوم ورکړل شوی

دی. دشر او فسادعامل. د عامه امنیت دښمن bandit.

bank account

بانکی حساب

کله چې حقیقی یا حکمی اشخاص، دفتر، موسسه، سازمان، اداره یا یو وگړی دبانک د مشتري په توگه په بانکونو کې ځانته بېلابېل حسابونه پرانيزي او د اړتیا پرمهال له خپل همدې حساب څخه پیسې اخلي او پیسې پکې اچوي خو په عمومي توگه د بانک له خوا د هر ډول کریدیت لپاره استعمالېږي.

basic human rights

بنسټیز بشري حقونه

د بشر هغه اساسي حقونه دي چې په عمومي ډول په ملی او نړیوالو قوانینو کې ځای پر ځای شوی دي. دغه حقوق د بشر مادی او معنوی اړتیاوی پوره کوی چې دا پخپله د بشری هستی څرگندوی لکه د ژوند کولو حق، خوراک، څښاک، سرپناه، درملنه، له روحي او جسمی ځورونو څخه خلاصون، مذهبی خپلواکي او داسی نور.

benchmarking

بنچمارکینگ

بنچ مارکینگ په ساده ډول د یوه سازمان، کمپنی، یا ادارې د ځانگړي صنعت یا کار مقایسه له ورته کمپنی یا سازمان او ادارې سره. د بینچ مارکینگ هدف له نورو څخه زده

کول او د غوره معیارونو موندل او عملی کول دي. په دې کې ترټولو هغه تازه او گټورې لارې موندل کېږي، چې زموږ د سازمان بریا او کاري کیفیت تضمین کړي، ترڅو د نویو بدلونو ترڅنګ، د ارزښتونو ډیرول او اوچتول ممکن شي. د بینچمارکینګ تاریخچه د جاپان هیواد ته ورګرځي چې د ۱۹۷۰ لسیزې په بهیر کې یې د نورې نړۍ او په تیره د امریکې د شرکتونو تجارب او بریالیتوبنو ځانته بیلګه وگرځول.

د مزایدې بیه bid
د د تدارکاتو له قانون سره سم، مزایدې په غونډه کې تر ټولو هغه لوره بیه چې د مزایدې لپاره وړاندې کېدونکې جنس لپاره د پیریدونکو له خوا ټاکل کېږي، د پیردونې لپاره وړاندیز شوی، بیه د مناقصې پېشنهاد، د اوطلبې. د مزایدې سند ته bid bond وبلل کېږي (و.گ: bidding).

مزایده کول bidding
هغه غونډه او پروسه چې د هغې په ترڅ کې له مخکنې اعلان سره سم مزایده او مناقشه کوونکې حاضرېږي، د مزایدې هر ګډون کوونکې (Bidder) خپل Bid price یا د پام وړ بیه وړاندې کوي.

bilateral account

دوه اړخیزه حساب

دا په محاسبه کې معموله اصطلاح ده، هغه لوی دفتر او حساب چې دواړه ډوله معاملات په هغه کې د ثبت اړتیا لري. د پاسیف او اکتیف حساب.

bilateral agreement

دوه اړخیزه توافق

هغه تړون چې د د وو حکومتونو، ادارو او سازمانونو ترمنځ ایجاد او د یو شمیر اجراتو په برخه کې د وارو لوریو ته یو شان امتیازات پکې منل کېږي، چې ممکن نورو هېوادونو یا سازمانونو سره نه وي، دا ډول قراردادونه د ګډو همکاريو او اجراتو قانونی آسانتیا راولي، چې په نړیوال عرف کې معموله ده.

bilateral assistance / aid

دوه اړخیزه مرستې

هغه متقابلې مرستې چې د یوه تړون په ترڅ کې د دوو لوریو ترمنځ منل شوي وي، یعنې له څو اړخیزو اویا هم له نړیوالو سازمانونو څخه له مرستې اخیستو څخه توپیر لري. زیاتره وختونه دوه موسسات، سازمانونه، پوهنتونونه او نورې ادارې خپلو منځو کې د دوه اړخیزو مرستو تړونونه لري.

business**کاروبار**

هغه اقتصادي فعالیت چې موخه ورڅخه د گټې- وټې ترلاسه کول او د ژوند چلول وي. تشبثات. دانسان هغه آگاهانه کاراو فعالیت دی، چې موخه یې د گټې ترلاسه کول وي.

bilingual**په دوو ژبو**

هغه څوک چې په دوو ژبو خبرې کولای شی، هغه سند، اعلان، قانون یا په اداره کې بل سند چې په دوو ژبو وي. bilingual education یعنی په دوو ژبو زده کړی.

bin card**د جنسی مدیریت کارت**

د تحویلخانه او ډیپوهغه کارت دی چې هغه رسیدات، صدور او بیلاسونه چې ډیپو، تحویلخانه یا گدام اوستاک (زیرمتونو) کې ساتل کیږي، ثبتوي. دغه کارټونه بیا په فزیکي ډول جنسی مدیریت کې ساتل کیږي.

blacklist**تور لست**

د یو حکومت، امنیتي ادارې، سازمان یا بل چا له خوا د یو داسې لړلیک او د نومونو یا آدرسونو دلیست برابرل چې د دوی له صلاحیت سره سم، په یو جرم یا گناه تورن شوی وي. د خلکو یا ادارو هغه لړلیک چې د یاد لړلیک د جوړونکو په اند هغوی نا قانونه غیر اخلاقي او غیر بشري کارونه ترسره کړي وي. یا:

هغه ځانگړې او زیاتره وخت پټ لېست چې په هغه کې د یو شمېر اشخاصو، هېوادونو یا موسساتونومونه د نا مطلوبو په توگه لیکل شوي. تورلېست کې راغلی نومونه یا د پولیسي ارگانو تعقیب لاندې راځي، یا یې شتمنی کنگل کېږي، تعزیراتو سره مخامخ کېږي، یا له یوه هېواد څخه ممنوع الخروج کېږي یا صرف په لېست کې شامل او د تورلېست د شاملانو په توگه پېژندل کېږي.

board of directors**مدیره هیات**

معمولا په ټولنیزو سازمانونو او مدني بنسټونو کې د امانت لرونکو، با تجربه او مسلکي کسانو یو جوړښت دی چې د څارنې په ځانگړو وختونو کې د ځانگړو پریکړو د فیصلې د صادرولو او نوزو دندو لپاره گومارل شوي وي، یعنی هم د مشورې ورکولو اتوریته ولري او هم کیدای شي اجرایيوي واکونه ولري. ځینی وخت دغه ډول تشکیلاتي جوړښتونه په اداراتو کې هم رامنځته کیدای شي چې د ادارې له اصولو او مقرراتو سره سم سپارل شوې دندې ترسره کوي. په تیره بیا هغه مهال چې فیصلې او پریکړې جمعي تصمیم ته اړتیا ولري او د هغو مسولیت دغه ډول یوه هیات ته سپارل کیږي، د مدیره هیات دندې او واک د اړوند ادارو او سازمانونو په اساسنامه او مقرراتو کې روښانه شوي وي

نظام ته یې بورژوازي طبقاتي نظام وايي. د تاریخي پړاوونو په بهیر کې بورژوازی ورسته تر فیوډالی نظامونو څخه رامنځته شوې، چې دې پسې وروسته نظام، پانگوالی نظام دی. په پانگوالي نظام کې بورژوا هغه کسان دي چې د بېلابېلو اقتصادي فعالیتونو په ترسره کولو د خپلو گټو په زیاتولو بوخت وي او د پانگې په ټولولو سره د ټولني ډېر څه او له هغې جملې د کار ځواک، تولیدي منابع، تولیدي وسایل، مطبوعات او نور ارزشونه خپل چوپړ او واک کې راوستلای شي. په سوسیالیستي ادبیاتو کې یې بورژوا داسې تعریف کړې دي: (هغه انسان چې بل انسان ځبېني. په پانگوالي نظام کې هر پانگوال بورژوا دی ځکه چې پر تولیدی وسایلو واک لري) (و.گ: کپتال).

جوایز bonus

جوایز د کار فرما او آمر دلزوم دید او صلاحیت له مخې ورکړی (پرداختونه) دي. دغه ډول ورکړی په قوانینو او پالیسیو کې د اټکل شویو شرایطو یا د ښه فعالیت د ترسره کولو په مقابل کې ورکول کېږي. ممکن د یوه فوق العاده کار د ترسره کولو، د تولید نوي ډیزاین، په کاري پروسه کې د آسانتیا، اختراع او نورو ورته ښو اجرااتو په خاطر ورکړل شي.

بورژوازي bourgeoisie

د لاتیني ژبې (bourg) څخه اخیستل شوی چې هغه وخت یې معنا، ښارو؛ یعنې هغه ځای چې هلته شتمنه او هوسا ښاري طبقه اوسېدله، په اقتصادي اصطلاح سره بورژوازي یعنې هغه پانگواله طبقه چې د تولیدي وسایلو (لکه ماشین، فابریکه، کارخانه، کارگرانو، پانگې، ...) خاوند. بورژوا چې کومه برخه پانگه په کار اچولي وي، په همدې نوم یادېږي. بورژوا طبقې ته (bourgeois) او

نظام ته یې بورژوازي طبقاتي نظام وايي. د تاریخي پړاوونو په بهیر کې بورژوازی ورسته تر فیوډالی نظامونو څخه رامنځته شوې، چې دې پسې وروسته نظام، پانگوالی نظام دی. په پانگوالي نظام کې بورژوا هغه کسان دي چې د بېلابېلو اقتصادي فعالیتونو په ترسره کولو د خپلو گټو په زیاتولو بوخت وي او د پانگې په ټولولو سره د ټولني ډېر څه او له هغې جملې د کار ځواک، تولیدي منابع، تولیدي وسایل، مطبوعات او نور ارزشونه خپل چوپړ او واک کې راوستلای شي. په سوسیالیستي ادبیاتو کې یې بورژوا داسې تعریف کړې دي: (هغه انسان چې بل انسان ځبېني. په پانگوالي نظام کې هر پانگوال بورژوا دی ځکه چې پر تولیدی وسایلو واک لري) (و.گ: کپتال).

پریکون boycott

یوه ډله بیزه فیصله او د مقاطعې گام اوچتول دي. د دوو ادارو یا سازمانو ترمنځ د کوم دلیل له مخې مقاطعه.

فکري کارگران brain workers

څرنګه چې کار په دماغی او فزیکي ډولونو ویشل شوی، نو کارکوونکي هم په دوو برخو ویشي: فکري کارکوونکي؛ لکه څېړونکي، مولفین، دانشمندان او نور چې د کار تولید

یې؛ اختراعات فورمولونه لیکنې، کتابونه او علمي تحقیقات دي. دوهم یې فزیکي کارکوونکی دی، لکه کمپیوتر آپرتر، باغبان، ډریور، د ماشین ترشا تخنیکر او د ودانۍ انجنیر. دا ویشنه د بدن د اناتومیکی یا بیولوژیکي ځانگړنو له مخې نه، بلکې صرف یو مفهوم دی، پرته له هغه په هر فعالیت او کار کې د ماغ او فکر خپل رول لري. د ساختمان انجنیر، ډریور او باغبان هر یو د فزیکي فعالیت ترڅنګ، فکري فعالیت هم لري، مگر د څیړونکي او مولف یا مخترع کار سره یو څه توپیر لري. د مزد او معاشاتو په برخه کې د فکري کارکوونکو امتیازات لوړ ټاکل کېږي، داځکه چې له یوې خوا د دوی د کار ثمره ټولنې ته ډیره گټوره ده او له بلې خوا یې کار ډیر ستونزمن او زړه چاودی دی.

فکري توپان brainstorming

دنبوونې او روزنې او د کارکوونکو د ترینګ لپاره د تفکر، په موضوعاتو کې دقت کولو او د ابتکاراتو د تشویق لپاره یو تخنیک دی. دغه میتود د نویو نظریو د پیداکولو او د یو کاري ټیم موثره کولو لپاره ښه لاره ده. د دغه میتود پایله د یو مشکل دحل لپاره د نظریاتو را جمع کول دي.

قانون ماتول breach of rule

هر هغه عمل چې د قواعدو او قانون خلاف او د عادي پروسې ځنډ او ځنډ راوستونکی شي. په ټولنه، سازمان یا اداره کې له قانون، قاعدې او مقرراتو وتل.

مرتشي bribe

رشوتخور، بډی اخیستونکی، هغه دعامه خدماتو موظف چې د یو عمل د کوو یا نه کولو په موخه چې د وظیفې له مخې یې مسوولیت دی، یوه مالی وجهه (پیسې) یا بل جنس اخلی یا یې د اخیستو وعده تر لاسه کوي.

رشوت bribe

بډی/رشوت هر هغه مال چې په ناقانونه او نامشروع ډول د یوه قانوني یا غیرقانوني کار د اجرا په بدل کې اخیستل شوی وي، یا هر هغه مال چې د حق د ضایع (باطل) کولو او د باطل د حق کولو په موخه یو چاته ورکول کېږي. لغوی معنا یې په عربي ژبه کې سره (پارو) او خس او خاشاک دی. په اداره او مدیریت کې مالی او اداري فساد کې شمیرل کېږي او له دیني پلوه راشي او مرتشي؛ دواړه گنهکار دي.

بودجه budget

د یوه مالي کال په ترڅ کې دولت د مالي چارو (عوایدو اولگښتونو) سند یا د دولت یو کلن مالي پلان. د بودجې سند یوې خواته د

دولت دعوایدو اټکل نیسي، بلې خواته یې د دولت د اهدافود ترلاسه کولو او عامه چارو د اجرا لگښتونه ښودل کېږي، چې د حقوقي مکلفیت او الزام لرونکی اود حکومت کار او پروگرام څرگندوي. په دې کې عواید اولگښتونه سره برابریږي، یعنی د بودجې اساسی قاعده دعوایدو او مصارفوپرتوازن ولاړه ده. د دولت عمومي لگښتونه: امنیت، دهبواد خڅه دفاع، ټولنیزې چارې(معارف، عامه روغتیا...)، زیر بنایي پروژې(برښنا، داوبو منابع، لویې لارې...)، د قانون انفاذ او تطبیق، د عدالت تامین، د ملي کلتور وده او ساتنې په برخه کې وي.

budget appropriation

د بودجې اختصاص

د بودجې په کلني سند کې د لگښتونو لوری (هرمصرف ته اختصاص شوی وجه) د ټولو هغو برخو(فصل او بابونو) په نښه کول چې راتلونکي مالي کال کې ورته اړتیا ده، یا د دولت د عوایدو ځانگړي کول بېلابېلو جاري او سرمایوي لگښتونو ته.

budget cycle

د بودجې پړاوونه

له دې څخه مقصد د بودجې د جوړولو پړاوونه دي چې د بودجې له طرح کولو څخه پیل کېږي، د بودجې د غې لومړنۍ طرح ته

Budget pattern ویل کېږي، په دې پسې وروسته د وزیرانو شورا ته اوبیا ملی شورا ته استول کېږي، هلته د بویجې کمیسیون پر بودجه غورکوي اوقانونی اړخونه یې څیړي، وروسته تر هغه د شورا عمومي غونډه هغه تائید یا د سمون لپاره بیرته حکومت ته لیږي، کله چې پوره اواصلاح شوه ملی شورا یې تاییدوي، چې دې ته د بودجې تصویب budget resolution وایي او په پای کې د ولسمشر له خوا توشیح کېږي. په دې توگه بودجه جوړول په څومراحلو(ترتیب یاطرح، تصویب، اجرا او کنترول) کې بشپړېږي دې ته د بودجې پروسه budget process هم ویل کېدای شي. لومړنۍ طرح یې د خزاینو ریاست ترتیبوي.

budget deficit

د بودجې کسر

ځینې وختونه دولت د خپل مالی کال په اوږدو کې له ناڅاپي مصارفوسره مخامخ کېږي، یا ناټکل شوی انفلاسیون پېښېږي، یا د کوم بل علت له مخې په لاس کې د موجودې او ښودل شوې بودجې له عدم کفاف سره مخامخ کېږي، دغه حالت ته چې بودجه لگښتونو ته بس نشي، د بودجې کسر ویل کېږي. د بودجې کسر د بودجې دمازاد budget surplus سرچپه حالت دی، یعنی سرچپه یی: کله چې د یوه مالي کال په ترڅ

کې د دولت د آپکل شویو مصارفو په پرتله عواید زیات وي، د بودجې مازاد بلل کېږي.

بروکراسي bureaucracy

د (bureau) اصطلاح د لومړي ځل لپاره په ۱۷۴۵م. کال کې په فرانسه کې یو تن اقتصاد پوه (وینسټ دوگورنی) د لیکلو میز ته وکاروله، خو په ۱۹۱۰م. کال کې نامتو آلمانی څیړونکی او لیکوال ماکس ویبر په اداره او مدیریت کې د دفتري چارو اجرا ته وکاروله، لومړۍ برخه یې بیرو یعنی دفتر او دوهمه برخه یې یونانی کلمه cracy یعنی حکومت او اداره کول دي. په اداره او مدیریت کې بروکراسی د ادارې او مدیریت هغه طرز چې فعالیتونه یې دمراتبو د سلسلې لرونکي، پرمنطق ولاړ، هدف لرونکي او پریکړې یې شخصي نه، بلکې رسمی وی او چارې تخصص لرونکو کارکوونکو سره وي. دا د کلک نظم، معلوم وخت، ټاکلو لگښتونو، رسمي هدایت، دمراتبو دسلسلې او قواعدو له مخې رسمی کارونه پر مخ بیول دي.

بروکراتیک bureaucratic

هغه اداري مدیر(کارکوونکی) چې په بیروکراتیکه اداره کې د دفتري پروسیجرونو سره سم کار کوي. د بروکراسۍ سره سم کارې بهیر او پروسی ته هم استعمالېږي.

بیروکرات bureaucrat

هغه داداري چارو او دفتري امورو متخصص چې په دفتري کارونو بوخت وي. په اداره کې ټول دفتري کارونه د دفتري چلند بېلگو له مخې پرمخ بیولو ته بیروکراسي او اجرا کوونکي کارکوونکو ته یې بیروکراتان ویل کېږي.

کاروبار Business

هرهغه اقتصادی فعالیت چې د گټې په موخه وی لکه هټی، پرانیستل، سوداگری او نور فعالیتونه



C, c

cadaster

کادستر

د زمکو د اسنادو، اندازه کولو او بنودنی او ثبت چارې. هغه مهم سکتور او اداره ده چې د نه لیردیدونکی شتمنی (زمکی) ثبت او مطالعات ورپه غاړه دی. دعامه ادارې هغه خدمات چې غیرمنقول جايدادونه(چې زیاتره یې دولتی دی)، مدیریت کوي.

calendar

رسمی کلیز

هغه کلیز(جنتری) چې یو هیواد کې معموله وي. د افغانستان رسمی کلیز(جنتری) اسلامی لمريزه کلیزه ده چې د حضرت محمد(ص) دهجرت له کال څخه د شمسی کلونو په حساب را پیل شوی ده(اوس یې ۱۳۹۹م کال دی. د دی ترڅنگ د هیواد رسمی کلیزه کې د پورته اصلی نیتې تر څنگ سپوږمیزه یا قمری اسلامی کلیز(چې اوس یې ۱۴۴۱) م او عیسوی هم استعمال لری او یوځای چاپ او نشریږی. دا په دفترونو، سازمانو او ټولو ادارو او رسمی او غیررسمی چارو کې ډیر استعمالیدونکی سند او مرجع ده. شمسی کال په ثابت ډول د مارچ په ۲۱مه نوی کیږی چې د حمل لومړی یی نوروز بلل

کیږی، ۱۲ میاشتی دوام کوی ۳۶۵ ورځې لري، او د حوت په ۲۹(ځینی وخت د حوت په ۳۰مه) پای ته رسیږی.

campaign

کمپاین

مقصد ته درسیدو، د یو شی د ترلاسه کولو او هدف دموندلو لپاره پر خپلی مخکی تر مخکی جوړی شوی تگلاری باندی کار کول. په ځانگړی ډول په ټاکنو کې د بریالی کیدو لپاره له ټاکنو څخه مخکی د خلکو د باور د ترلاسه کولو لپاره هڅې او هلې-ځلې.

candidate

نوماند

هغه شخص چی له قانون سره سم، په یوه انتخابی پُست او مقام کی د موقف دترلاسه کولو لپاره دغه پُست او دریځ ته په ټاکنو کی د کوم مقام د ترلاسه کولو په موخه له نورو کاندیدانو سره په سیالی کې برخه اخلی.

capitalize

په پانگې د بدلیدو وړتیا

په عامه اداره او نورو فعالیتونو کې هغه بالقوه اقدامات، هڅې، پلانونه او تدابیر چې وروسته په یوه لوړ ارزښت لرونکې پانگه بدل شی. مشهوره خبره ده چې: په معارف باندې دنن ورځې لگښت دسبا پانگه ده.

career development**په کار او شغل کې پرمختیا**

کله چې یو کارکوونکی او مدیر وار په وار خپلو دندو کې پرمختگ کوي او د حرفوي کېدو په لور ځي. هغه روزنه چې په دې موخه ده ته ورکول کېږي، د career education یا شغلي روزنې په نوم یادېږي او نوموړی حرفوي شخص جوړېږي.

caste society**تړلی ټولنه**

د پرمختیایی هیوادو او وروسته پاتی ټولنو یوه ځانگړتیا دکستونو موجودیت دی. دا په کلیوالی سیمو کې د حرفې، پیشې یا قوم له پلوه هغه ځانگړی ټولنیز گروپ دی چې ودونه او مړۍ- ژوندی یی شریک وی او له خپل کست څخه بهر نورو سره خپلوی نه لری. زیاتره وخت دوی د ټولنی بیوزله، اقلیت او محروم وگړي دي چې د ټولنیزو او انکشافی پروگرامونو په آډنا کې د دوی د پرمختیا لپاره ځای ورکول کېږی.

conservation**محافظه کاری**

هغه کسان چې د اصلاحاتو او بدلون څخه په ویره کې وي. د ټولنیزو بدلونو په وړاندی د عنعنوی او رواجی او ادابو د کړو وړو (چلند) څخه ننگه او د نویو مفکورو، طریقو او چلندونو په وړاندی ایډیالوژیک مخالفت. په عقلی او معرفتی مفروضاتو باندی د ولاړو دودیزو

ارزښتونو د ساتنی لپاره د نویو ارزښتونو په وړاندی مخالفت کول.

coordinator**همغږی کوونکی**

د سازمان او ادارې هغه مدیر یا څانگه چې چارو ته دهماهنگی په موخه سمون ورکوي. هغه مامور چی د یوه پروگرام یا د پروژو او د کاری ډلو تر منځ د اتصال کړی وي. هغه متخصص چی د فنی او مسلکی معلوماتو په لپړد کې آسانتیا راولي.

creative thinking**نوبستگر فکر کول**

هغه افکار چی ډیرې غوره او رغوونکی پایلې ولري. هغه ډول تفکر چی پېچلي مسایل حل کوي او ستونزو ته لار هواروي او د ابداع او اختراعاتو لامل کیږي.

centralism**سنترالیزم**

مرکزیت او چارې له یوه مرکز څخه رهبری کیدل. د مرکزی ځواک له لارې د نورو سیمیزو او منطقه یی ځواکونو اداره کول. سنترالیزم یو داسی سیاسی- اداری او اقتصادی نظام دی چی د هغه په واسطه د یو هیواد ټول واحدونه او بنسټونه د یو مرکز لخوا اداره او څارل کیږي.

certificate

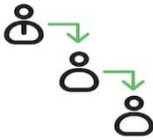
تصدیق

په رسمي ډول تایید شوی سند. د اړونده واک لرونکی مقام له خوا د یوه متن تاییدول او دهغه د قانونی او حقوقي اړخ منل.

chain of command

د اوامرو زنجیر

هغه لړۍ چې په هغې سره اوامر او احکام له لوړو مقاماتو څخه د اجرا په موخه نورو ټیټو مراجعو ته رسېږي.



Chief Executive Officer

عامل مدیر

په یو سازمان کې هغه مدیر چې د اجرائیه عامل مشرتوب او واک لري.

clause

د قرار داد یوه ماده

په رسمي اسنادو، قراردادونو او د دفتر په هوکړه کې یوتوک او ځانگړی ماده. (دغه لغت له عمومی معنا سره په اداره کې فرق لري).

Contingency Theory

قضاوتی نظریه

هغه نظریه چې حالاتو ته په کتنې سره، د وضعیت په قضاوت کولو او د موضوع په شننې سره یوه پریکړه کوي. د مشرتوب یا رهبري په بحثونو کې، د رهبري د پریکړې یو طرز دی.

charismatic

کاريزماتیک

کاريزما $\chi\acute{\alpha}\rho\iota\sigma\mu\alpha$ یوه یوناني کلمه ده، په اوسنیو اروپایي ژبو کې د charisma او charismatic په بڼه اوبښتی، چې په لغت کې د ذاتي با استعداد او جذابیت لرونکی معنا ورکوي او یو شمیر داسې فردي یا ځانگړي صفتونه بیانوي چې په ځینو ځایونو کې د عالی هنر لرونکی، فوق العاده گي، نعمت، روحاني جذبې او داسې نورو په مفهوم هم کارول کېږي. په اصطلاح کې د یوه فرد، رهبر او مدیر هغه نبوغ او جذابیت دی چې په خپلو پلویانو کې د محبوبیت، تاثیر بنندنې او دهغوی د جلب او اعتماد سبب کېږي.

په بله وینا: د ښې او فوق العاده رهبري قدرت ته کاريزما ویل کېږي. کاريزما د ماکس ویبر نه مخکې ډیره مروج اصطلاح نه وه او یوازې د مسیحیت په مذهبي بحثونو پورې تړلې وه چې د خدایي تحفې یا اسماني ډالۍ په معنا کاریدله، خو کله چې الماني ماکس ویبر د نولسمې پیړۍ په اخر کې (د کاريزماتیک حاکمیت) اصطلاح راپورته کړه، نو د دغې اصطلاح پراختیا ومونده او د شلمې پیړۍ په نیمایي کې په اداره، مدیریت، لیدرشیپ او نورو ټولیزو علومو په تیره بیا په سیاست کې گډه شوه. د کاريزما په هکله هم اندونه بیل دي ځیني وايي چې کاريزما خدایي تحفه ده

چې ځينو يا خاصو شخصیتو ته له وړکتوب څخه ورپه برخه کېږي، ځيني نوربیا باور لري چې کاریزما ټولنیزه پدیده ده او کسبېږي (زده او ترلاسه کېږي). ځيني فیلسوفان ټولنیز او تاریخي شرایط د کاریزما ځالگې بولي. ماکس وېبر بیا په دې اند دی چې کاریزماتیکه رهبري پخپله په شخص او دده په شرایطو پورې تړلې ده. دنوموړي دمفهوم لمپیز دا دی: (کاریزما د یوه فرد شخصي ځانگړتیاوی دي).

فرانسوی میرمن اولیوفاکس پخپل کتاب (The Charisma Myth) کې ټینگار کوي چې کاریزما هم ذاتي برخه لري او هم په محیط کې زده کېږي. کاریزما هم د نورو مفاهیمو په څیر بیل تعریفونه لري، امریکایي هریتیج قاموس (American Heritage Dictionary) یې داسې تعریفوي:

په رهبرانو کې هغه فردي فطري نایابه ځانگړتیاوې، چې په خپلو مخاطبو کې وفاداري او د خوښۍ خالص او عمیق اشتیاق او ژور اغیز ولري.

امریکایي مورتن سن پخپل کتاب (THE LAWS OF CHARISMA) کې داسې لیکي: کاریزما یوازي جذابیت، وفاداري، گرانبت او هیجان نه، بلکې د اعتماد هغه حس هم دی چې د مقابل لوري د ارامي او

راحت سبب کېږي چې په عین حال کې باور او اعتبار را منځته کوي، له بلې خوا کاریزما هغه توانمندی ده چې په اساني سره ارتباط ټینگوي، پر نورو خپل فکري اثر بندي او ده ته د خلکو له خوا د تمایل او وفاداره پاتې کېدو الهام وربخښي، کله چې د کاریزماتیک شخصیت سره مخامخ شئ، په اساني سره یې تشخیص کولای شئ چې هغه په خلکو کې ځلېږي او خلگ د کاریزماتیک وگړي په څنگ کې د افتخار او ښه والي احساس کوي.

داسې هم ویلای شوو چې؛ کاریزما د یوه وگړي جذابیت او کشش دی چې کولای سي په خلکو کې نفوذ وکړي او هغوی لیوالتیا او وفادارپاتې کېدو ته حاضر کړي. یا:

کاریزما د یوه وگړي (په لیدر شپ کې درهبر) هغه ځانگړې ذهني توانمندی او خلاقیت دی چې د هغه په واسطه د خلکو (ترلاس لاندې کارکوونکو) پر اذهانو اثر بندي او په زړونو کې یې ځای نیسي.

کاریزماتیک شخصیت (personality charismatic) د فکر، احساس او سلوک ټولگه ده چې د محیط د تعامل سره د یو فرد شخصي سبک جوړوي، یعنی شخصیت په یو شخص کې د ځانگړو افکارو، سلوکو او احساساتو ټولگه ده، چې فریدریش نیچه الماني شاعر او فیلسوف په الماني ژبه کې

(ابرمرد) یا کامل انسان ورته ویلي دي. چې د هر ډول خوف او خرافه څخه ازاد وي ، نړۍ یې داسې پیژندلې او منلې وي، څنگه چې وجود لري.

په لنډ ډول: کاریزماتیک هغه جذاب اخلاقي شخصیت دی چې د بلاغت په علم پوه، ښه ویناوال، په زړه پورې څیرې او موزونو حرکاتو لرونکی ، انتقاد منونکی او د خاص استعداد او ثبات خاوند وي. کاریزماتیک شخصیت باید سنجیده، محتاطانه او هدفمند حرکت ، منظمي او با ارتباطه خبري ، په وینا کی محبت او مَسْکَا ، د موضوع ښه افاده کول په حرکاتو کې توازن او دروندوالی، د بې وخته او بېځایه خبرو څخه پرهیز ، مثبت فکر کول او د منفي مفاهیمو څخه د ډډه کولو سره سره ډیر جسمی مهارتونه هم ولري. دلیدرشیپ نظریاتو په عام ډول د کاریزماتیک رهبریت ته څو ځانگړتیاوې په لاندې ډول په ښه کړي دي:

- کاریزماتیک رهبر خپلو پلویانو (مادونانو) ته په صادقانه ډول خپل ځانگړي اهداف روښانه کوي،
- په خپلو کړونو او باورونو کي ثابت قدم او پر ځان مطمئن وي، .

- خپلو پلویانو ته دا ازادي ورکوي چې آیا دی د خپل رهبر په حیث قبلوي او که نه، .
- کاریزماتیکه رهبري د ځان لپاره نه، بلکې د خپلو سیاسي او ملي اهدافو لپاره مبارزه کوي او اهدافو ته د رسیدلو لپاره هر ډول ریسک (خطر- توکل) قبلوي او د پوره زغم خاوند وي،
- کاریزماتیک رهبران د خپل نفوذ او پر مختگ لپاره نوي سلوک، کړنلاري او روشونه لټوي چې گټه ترې واخلي.

منشور charter

د حکمی شخصیتونو(گوندونو، ټولنیزو بنسټونو، سازمانونو، تجارتي شرکتونو او دفترونو، مدنی ټولنو او نورو) د موخو، فعالیتونو، جوړښت، مالی منابعو، تشکیلاتو، لوگو او پټې، دکار طرز او نورو په هکله لیکل شوی سند چې د دوی فعالیت ته مشروعیت ورکوي او دوی ورباندې ثبت او راجستر او رسمیت ترلاسه کوي.(په افغانستان کې اساسنامی د عدلیې د وزارت دتقنینی چارو ریاست څیري او د انسجام ریاست یی ثبت او جواز ورکوي) (و.گ: اساسنامه .status).

check**چک**

هغه لیکلی سند دی چې د هغه خاوند کولای شي، چې په لاسلیک کولو سره یې له بانک څخه له خپل حساب ټاکلې اندازه پیسې چې په چک باندې لیکل شوې وي، په ټاکلې نېټه خپل ځانته، یا یې یوه بل حقیقي یا حقوقي شخص ته واخلي، بل شخص ته یې هم داخیستو واک لاسلیک کولای شي. چک یوه داسې حواله ده، چې د بانک په وجه لیکل کېږي او کله چې یوځل لاسلیک شو، بیرته نه گرځول کېږي. په اداره او سازمان کې په مالی اسنادو کې شمیرل کېږي چې مهم ټکي یې دادي: د چک وجه او د حامل ښودل، نېټه، د اخیستونکي نوم، د ورکړې یا اخیستو وړ پیسو اندازه چې هم په عدد او هم په حرف لیکل کېږي.

chief of state**د دولت رییس**

د یو هیواد رییس، لومړی او لوړ شخص چی په نړیواله ټولنه کې د یو دولت استازی وی، مهمه نه ده چی د دولت رییس پاچا وی که جمهور رییس؛ نوموړی ته دامقام په میراث کې پاتی وي او که انتخاباتی، بلکې اړینه دا ده چی نوموړی د اساسی قانون سره سم او یا عملاً د دولت رییس او په دې ترتیب د نورو دولتونو له خوا پیژندل شوی وي.

child labor**د ماشوم کار**

په کار کې د کار له سن څخه د ټیټ عمر استخدام د ماشومانو کار کول (په افغانستان کې د کار عمر اتلس ښودل شوی یو شمېر هېوادو کې د استخدام عمر ۱۴ یو شمېر کې ۱۶ کلن ښودل شوی، خو هغه څخه ټیټ عمر د کار سن نه دی). د کار د قوانینو په اصطلاح، د کار د نړیوال سازمان په موادو او ورځنۍ محاوره کې په کار کې د ماشوم استخدام ته ویل کېږي. بالعموم له ۱۶ کالو څخه د ټیټ عمر کارکوونکو ته د ماشومانو کار ویل کېږي. د کار له عمر څخه د ټیټ سن په کار گومارل د بېلابېلو هېوادونو د قوانینو له مخې اود کار د نړیوال سازمان (ILO) له خوا منع ښودل شوی دی. په وروسته پاتې هېوادو کې په کلیوالی سیمو کې د کورنۍ ټول غړی کرونده کې کار کوي، په داسې ټولنو کې ماشومان د کار ځواک جوړوي. د کوچیانو ماشومان هم چې له سهار ترمانښامه څاوری پیاپی د کار ځواک او د دوی دغه فعالیت کار بلل کېږي. په ښاروونو کې د کسبه کارو شاگردان، د مستری خانو نوی زده کوونکی او ډیرو نورو کاروبارونو کې بوخت له ۱۸ کلنۍ ټیټ وگړی ټول د ماشوم په کار کې شمیرل کېږي.

chronic unemployment**پراخه بیکاري**

په یوه ټولنه کې د بیکاری یا د وزگار تیا اندازه د یو ټاکلي نسبت له مخې وخت په وخت ارزول کېږي، کله چې د وزگار تیا نسبت **unemployment rate** ډېر اوچت شی، دې ناوړه حالت ته پراخه (مزمنه) بیکاري ویل کېږي.

circular letter**متحدالمال لیک**

په اداره او سازمان کې هغه رسمی لیک چې ټولو څانگو ته دوران کوي. دغه ډول لیک یو گروپ ترلیو خلکو ته لیکل کېږي او په حقیقت کې د یوې مهمې موضوع او یا اصولو څخه د مقابل ټولولوریو د خبریدو لپاره استول کېږي.

citizen**ولس**

ټول اشخاص (چې نفوس بلل کېږي) او د اړوند هیواد تابعیت لري. اهالی. (شهروند په پارسی دری).

citizenship**تابعیت**

له خپل دولت سره د یوه وگړي سیاسي، حقوقی او معنوی اړیکه چې د دغه شخص (وگړي) ټول حقوق، مسؤلیتونه او وجایب د همدې اړیکو دننه سمبالېږي. په دې کې؛ اصلی تابعیت هغه دی چې د یو چا د پیدا کیدو له ورځې پیل او په ټول ژوند کې دوام

مومی، اکتسابی یا ترلاسه کیدونکی تابعیت بیا هغه دی چې یو څوک یې له یوبل دولت څخه په اختیاری ډول غواړي او هغه بل هیواد یې دخپلو قوانینو له مخې ورکوي.

دا د ولسونو او ددوی د خپل مستقل دولت ترمنځ هر اړخیزه رابطه ده چې د ملت او دولت ترمنځ د حقوقی او سیاسی اړیکې په توگه تعریف شوی، یعنی: د خلکو اصلی حقوق د همدغی اړیکې په واسطه ټاکل کېږي. دا د شخص اړیکه له دولت سره د حقوقی او سیاسی نظره هم په ډاگه کوي. تابعیت د نړیوالو حقوقو له پلوه د یو شخص هويت ده، په دی توگه چی یو وگړي، دمربوطه قوانینو په چوکاټ کې د هر هیواد د تابعیت اخیستلو او یا د لاسه ورکولو حق لری او یا هم له خپل هیواد څخه استازیتوب کولای شی.

civil human rights**مدنی بشری حقوق**

په ټولنه کې د انسانی ورځنیو عادی اقتصادی، معیشتی او بشری مدنی حقونه دی، چې د خلکو د ډلو کړنو د دوی د اړتیاو او هیوادونو مسایلوپورې تړلی وي. دامسایل له ځانگړیو مذهبی، سیاسی اونظامی مسایلوڅخه جلادي.

civil services**ملکي خدمتونه**

د یو هیواد په سراسر کې پرته له هېڅ ډول توپیر څخه د دولت حتمي، قانونی او رسمی اجرائیوي او اداري فعالیتونه دي چې د ملکي خدماتو د کارکوونکو له خوا د دوی د دندو دلایحې مطابق ترسره کېږي. ملکي خدمات د نن ورځې د عامه ادارې یو مهم شرط، کیفیت یې د نوې عامه ادارې یو معیار او له هغو څخه د ولس رضایت یو غوره توب دی.

clause**د قرار داد یوه ماده**

په رسمي اسنادو، قراردادونو او د دفتر په هوکړه کې یوتوک او ځانگړی ماده. (دغه لغت له عمومي معنا سره په اداره کې فرق لری).

client**مشتری**

مراجعه کوونکي، هغه څوک چې د یوې موضوع په خاطر مراجعه کوي. موکل. مشتری.

CPM Method**د سی.پی.ام. روش**

د بحراني مسیر میتود Critical path Method یا CPM تقریباً هماغه د پیرت تخنیک دي، خو توپیر په دې کې دي چې دلته په سیده توگه د پانگې لگیدلو ته پاملرنه کېږي، یعنی د وخت په کمیدو او زیاتیدو سره پانگه لگیدل نه محاسبه کوي بلکې په مجموع کې د پروژې د فعالیتونو په ترسره

کیدو پانگه محاسبه کوي، دوي د وخت په محاسبه ډیر زیار نه گالي بلکه یواځې د بودجې په محاسبه کې هڅه کوي او د زمان د بر آورد په پرتله د بودجې بر آورد ته ډیره پاملرنه کوي، طبعاً دا کونښن هم کوي چې په کوم وخت کې فعالیتونه ترسره شي، یعنی تقریباً له پیرت تخنیک سره د محاسبې تخنیک یواځي کوي، په دې توگه پیرت تخنیک هم خپل ارزښت له لاسه نه ورکوي بلکې ارزښت یې زیاتېږي، په CPM کې د هر فعالیت د اجرا لپاره دوه فعالیتونه په پام کې نیول کېږي. د CPM روش: د بحراني مسیر میتود Critical path Method یا CPM د پیرت تخنیک ته ورته دی، خو توپیر په دې کې دي چې دلته په سیده توگه د پانگې لگیدلو ته پاملرنه کېږي، یعنی د وخت په کمیدو او زیاتیدو سره پانگه لگیدل نه محاسبه کوي بلکې په مجموع کې د پروژې د فعالیتونو په ترسره کیدو پانگه محاسبه کوي، دوي د وخت په محاسبه ډیر زیار نه گالي بلکه یواځې د بودجې په محاسبه کې هڅه کوي او د زمان د بر آورد په پرتله د بودجې بر آورد ته ډیره پاملرنه کوي، طبعاً دا کونښن هم کوي چې په کوم وخت کې فعالیتونه ترسره شي، یعنی تقریباً له پیرت تخنیک سره د محاسبې تخنیک یواځي کوي، په دې توگه پیرت تخنیک هم خپل

ارزښت له لاسه نه ورکوي بلکې ارزښت یې زیاتېږي، په CPM کې د هر فعالیت د اجرا لپاره دوه فعالیتونه په پام کې نیول کېږي (و.گ: PERT او Gant)

مُربیتوب coaching

د نورو طریقو لکه صنفی روزنې، استاد-شاگردی، مغزی توپان، د کیس مطالعه، رول لوبولو او نورو ترڅنګ؛ کوچینګ هم د کارکوونکو د روزنې یوه طریقه ده، په دغه طریقه کې رئیس لکه د یوه ښوونکي یا استاد په توګه تر لاس لاندې کار کوونکو روزنه په غاړه اخلي. په دغه طریقه کې رئیس د یوه مُربي په توګه واقع وي، نو ځکه ورته د مُربیتوب طریقه وایي. د مُربي او زده کوونکي ډېرې نژدې اړیکې د دې لامل کېږي چې زده کړه ډېر ژر ترسره شي. دا ډول زده کړه خصوصی شکل لري، خو باید په یاد ولرو چې په سازمان کې یو ښه مدیر هر وروسته ښه مُربي نه دی، بلکې روزنه جلا تجربه او پوهه غواړي، چې ممکن کم مدیران دومره پیاوړي وي، نوځکه د تریننګ د دورو لپاره باید مدیریت ترینران ولرو.

د قوانینو کود کول codification

د یوه اصل یا قانونی سند په توګه د قوانینو د مختلفو نورمونو منظم کول، تدوین، طبقه بندی او لنډیز ته وایي.

ټولیز حقوق collective rights

دا هغه مسئله ده چې د سیاسی اړخ ترڅنګ اداري او مدیریتي اړخ هم لري. یعنی هغه حقوق راخلي چې د خپل طبیعت او ځانګړتیاوو له مخې له ټولنې سره اړیکه لري. دا ډول حقوق، د اقلیتونو حقوق هم، دي، چې ټولنه کې یې شمیر لږ دی او یو بل ته ملی مذهبی یا ژبنیز پیوند ورکوي، تشکیلوي. همدارنګه د خلکو حقوق، د ځان پیژندلو حق، د ودې او پرمختګ حق، د سولې او امنیت حق، د ښه او سالم چاپیریال د ساتلو حق او نور پکې راځي.

کمیسیون commission

فرانسوی کلمه ده چې په یوه اداره یا سازمان کې د منتخبو افرادو یوه ډله ده چې د یوې ځانګړې موضوع د بررسی په خاطر ګومارل کېږي.

کمیسیون معمولاً د ادارې د با تجربه څو کسانو څخه جوړه شوي د افرادو ډله ده چې د آمر لخوا ټاکل کېږي ترڅو د ادارې په اړوند ځینې ځانګړتیاوې کارونه اجراء یا وڅاري. کېدای شي مؤقتي یا دایمي وي د خپل راپور په ورکولو مکلف دي. دایمي کمیسیون د معاش مستحق دی خو مؤقتي کمیسیون د لنډې مودې په ترڅ کې د دندې له اجراء وروسته منحل کېږي، لکه په یوه موضوع قضاوت، د

یوې اسانامې لیکل، د یوې څېړنې ترسره کول،
د یو پروتو کول د مسودې لیکل او نور.

کمیټه committee

هغه ډله چې د یوې ټاکلې دندې یا موضوع په اړه د یو راپور د څېړنې اوچمتو کولو په خاطر گومارل کیږي، یا د کارکوونکو او مدیرانو هغه ډله چې دخپلو یوشمیر ځانگړو اوصافو له مخې د کارکوونکو دندې او د کار په بهیر کې د یوې پېښې شوې ستونزې د هواري یا هم د اسنادو کتنې یا بل کار لپاره موظفه شي.

عرفی قانون common law

د یو شمیر منل شویو اصولو او معیارونو نامدونه مجموعه ده چی ټول یی په اجرا او رعایت مکلف دی. دغه ډول عرف د قانون جوړونې د کار کوونکو لخوا نه دی جوړ شوی، مگر د عدل، ذاتی حس، بیدار وجدان او تعقل پر بنسټ ولاړ دی. په افغانستان کې ولسی نرخونه، خلی او د سپین ږیرو لخوا ایښودل شوی تیره د دی مثال کیدای شی. رسمی اداره او حکومت هم ورته درناوی لري.

مفاهمه/اړیکې communication

له لاتینی communicare اصطلاح څخه رااخیستل شوی او د تیریدواو ټولینز کیدو په معنا ده، په لغت کې د افکارو، احساساتو،

معلوماتو، هداياتو او نظرياتو تبادلې ته وايي. په اداره او مدیریت کې پوهاوی- راپوهاوی او اړیکې معنا کیدای شي. مفاهمه یا اړیکې یو سیستم دی چې د بیلابیلو وسایلو (چینلونو) له لارې د دوو یا له هغو څخه د زیاتو خواوو ترمنځ تبادلې کیږي. مفاهمه (پوهاوی- راپوهاوی) پیغام له سرچینې څخه اوریدونکي یا اخیستونکي ته لیږدوي، څلور عناصر یې په ترتیب سره؛ سرچینه یا د معلوماتو منبع، په خپله پیغام یا معلومات، چینل (ذریعه یا وسیله) او اخیستونکي / اوریدونکي دی. نن ورځ په اداره او مدیریت کې پیغامونه، هدايات، اوامر، گزارشونه، فرامین، لارښوونې. او ډیر نور معلومات د کاغذ (لیک) بریښنايي لارو (ایمیل، فاکس، وایر، واتساپ،...) تېلفون، راډیو، تلویزیون، اخبار او نورو په واسطه تبادلې کیږي. ښه، گړندی، بې خنډ او ځنډه، روښانه واضحه او دلایم غیرگون لرونکي مفاهمه د نن ورځې د ادارې یو صفت دی. په اداره اوسازمان کې مفاهمه د اشخاصو، مدیرانو، کارکوونکو، تشکیلاتو، ادارو، دستگاوو، ... ترمنځ له پورته مقاماتو تر ټیټو او له ټیټو مراتبو تر لوړو؛ لنډه دا چې په ټولو کې او په هر شکل ممکنه ده، وجود لري او اهمیت یې ورځ تربلې لاریاتیري.

comparative P.A**مقایسوي عامه اداره**

مقایسوي عامه اداره یوه علمی څانگه ده چې د بېلابېلو اړخونو له پلوه د مدیریت د سیستمونو، د بېلابېلو مدیریتي نظامونو، سازمانی چارو او د ادارې طرز ترمنځ ورته والی او توپرونه مقایسه کوي. دغه مقایسه کول، د مشابهت او توپیر څېړنه به یا د لویو او کوچنیو سازمانونو، د دوو یا څو هېوادونو، بریالیو او نابریالیو ادارو، پرمختللو او پرمختیایي هېوادو ترمنځ وي، یا به د بېلابېلو کلتورونو لرونکي هېوادونو ترمنځ وي، خو هدف داده چې عامه اداره ښه وپېژندل شي. د دغومطالعاتو تیوري لومړي ځل د فرید ډبلیو ریگز له خوا مطرح شوه. ریگز (Reggsi) مقایسوي عامه اداره د درېیو حرکتونو او پروسې په اساس داسې شرح کړه: د ارزښت پالنې له نظریې څخه د تجربې پالنې په لوري حرکت، له محدود تفکر څخه د نړیوال تفکر خواته حرکت او بالاخره له تړلي چاپیریال څخه د پرانېستي چاپیریال خواته حرکت کول.

د چاپیریال مطالعات او ارزونې د مقایسوي عامه ادارې اساس او تهاداب جوړوي. مقایسوي عامه اداره د مقایسه کولو په اساس د عامه ادارې مطالعه کول دي. دا د هغو

څېړنو او ارزونو یوه برخه ده چې له بېلابېلو کلتورونو سره سروکار لري او هغه پروسه او جوړښتونه څېړي چې د چارو په تنظیم کې کلیدي ځای لري، چې مهم اقدامات یی د عرف او عاداتو ریفورم، محوري پرمختیا، د عمومي سیستمونو موډل جوړونه او دڅېړنو په پایله کې د نظریاتو تدوین دی.

د عرف او عاداتو ریفورم یعنې د عامه ادارې له ساحې څخه د خرافاتو لرې کول او د عامه ادارې په فعالیت کې د لنډ فکر او لنډپارې له منځه وړل، محوري پرمختیا دا معنا لري چې عامه اداره کې د ستونزو له منځه وړل او د ټولنیز ژوند د پرمختگ د ماشین په توگه د عامه ادارې جوړول ترڅو ژور سیاسي، اقتصادي او ټولنیز تحولات رامنځته شي. د عمومي سیستمونو موډل جوړونه یعنې په محیطي تحولاتو کې له اداري نظامونو سره مرتبط او اړوند موډل جوړول او دغه موډل ټول ټولنیز جوړښت باندې متمرکز کوي. په مقایسوي مطالعه کې د هغو اداري ستونزو تشخیص، تعریف او پېژندنه کیدلای شي چې اداره ورسره مخامخ ده او د هغو معیارونو اجرا او پرمخ بیول اسانه کیږي چې د عامه ادارې په مخکې پراته خنډونه تحلیل او له منځه وړای شی.

Compensation**تشویقی/حمایوی حق الزحمه**

دغه ډول ورکړې په پراخه اندازه مالي او غیر مالي مکافاتو ته اشاره کوي چې د سازمان له خوا کارکوونکو ته د دوی د خدماتو په بدل کې ورکول کېږي. دا د سازمان له خوا کارکوونکو ته د مزد، معاش او کارکوونکو ته د گټې (بخششي) لکه د رخصتۍ په ورځو تادیه، بیمې، د معاشومانو د ولادت د رخصتۍ د ورځو تادیه، د وړیا سفر اسانتیا، د تقاعد د گټو او په نورو شکلونو تادیه کېږي. مالي تادیه (دپیسو ورکړه) کارکوونکو ته د حق الزحمې یوه مستقیمه بڼه ده او د کارکوونکو په هڅولو کې لویه اغیزه لري. یعنی یو شمیر سازمانو کې د اصلی (اساسی) حق الزحمې ترڅنګ، بشپړوونکی یا اضافی حق الزحمه هم وي، چې یو مثال یې Compensation دی. د یو سازمان او ادارې لپاره د حق الزحمې یو مناسب سیستم د لاندې دلیلونو له امله مهم دی:

- i. وړتیا لرونکي کارکوونکي سازمان ته جذب کېږي،
- ii. کارکوونکي د غوره فعالیت لپاره هڅول کېږي.
- iii. کارکوونکی په مکرر ډول خپلی دندې نه پرېږدي.

competitive negotiation**د نرخ اخیستو مذاکرات**

د تدارکاتو لپاره یو رقابتي روش دی چې دهغه په واسطه پیریدونکی ته انتخابی کوچنی پلورونکی مراجعه کوي او یوې ټاکلې بېي ته درسیدو په خاطر هغه سره په سیده توګه د خدماتو د عرضه کولو د ترتیباتو لپاره مذاکره او بحث کوي.

competitors**سیالی کوونکی**

اوسنی وخت کې د بشري سرچینو، مارکیټ، خامو موادو او لنډه داچې په هره برخه کې سیالی شته. یو بل سره د ورته (مشابه) اجناسو تولیدوونکې کمپنۍ او هغه یو بل سره ورته مؤسسات، کمپنۍ، شرکتونه او سازمانونه چې یو بل سره ورته اجناس او خدمات عرضه کوي، بازار کې د مشتريانو د جلب لپاره رقابت کوي. مؤسسات او سازمانونه د بشري ځواک په جلب او جذب کې هم هڅې کوي چې یو د بل تجربه لرونکي، پخواني او پوه کار کوونکی جلب کړي، نو په دې حالت کې د سازمان اصلی وظیفه د تکره او تجربه لرونکو (پخوانیو) کار کوونکو ساتنه ده او باید داسې شرایطو ته اجازه ورته کړي چې د دوی تجربه لرونکي او نوبستګر کارکوونکي بل سازمان ته ورڅخه ولاړ شي. دغه ډول بهیر ته سیالی او سیالی کوونکی ویل کېږي.

conference**کنفرانس**

دا د یو شمېر رسمي او مسؤولو اشخاصو راتولېدل دي، چې پر یوه موضوع باندې د خبرو په خاطر سره راتولېږي، ترڅو پر یوه مهمه موضوع فیصله وکړي، کېدای شي څو څو ورځې دوام وکړي، په دې کې تجارب یو بل ته لېږدول کېږي او یو له بل سره د اړیکو د ټینګولو پرېکړې کېږي. د کنفرانس په پای کې عمومي فیصله د پرېکړه لیک په توګه اعلانېږي. د سمینار او ورکشاپ توپیر له کنفرانس سره دا دی، چې لومړني دواړه معلوماتي او علمي بڼه لري؛ خو دغه وروستی یې زیاتره رسمي شکل لري او په لویه کچه وي.

confidential**محرم**

هغه خبره، سند، پرېکړه، مصوبه، راز، کود اوشفر یا بل څه چې صرف د یوې ادارې، سازمان، مدیریت یا یوشخص لپاره، دهغه په هکله او د ځانګړې محافظتې تدابیرو له مخې یې پټ ساتل ضرور وي. په اداره کې زیاتره رسمي مسایل، رازونه او اسناد محرم وي.

conflict**شخړه**

منازعه، اختلاف او شخړه یو د بل پر ځای هم استعمالیدای شي. په لغت کې یې معنا سره مېنودل کیدل، یو بل څخه جلا کیدل،

کشمکش او یو دبل مخی ته ورتلل (تقابل او تعارض) دی. په اصطلاح کې د دوو یا له دوو څخه د زیاتو اشخاصو (حقیقي او حکمي) تر منځ داسې یو اختلاف ته ویل کېږي، چې یو بل سره توپیر لرونکی اهداف لری یا فکر کوی چې اهداف یې یو بل سره برابر نه دي. کله چې خلک یو بل سره متضاد او متناقض اهداف ولري، یو بل سره په شخړه اخته کېږي. شخړه او منازعه په بیلابیلو مفاهیمو واضح کیدای شي: یو بل سره د تعاملاتو د لرونکو اشخاصو ترمنځ د ګټو ټکر. د دوو طرفینو د موخو او غوښتنو ترمنځ عدم توافق. د یوې ډلې د پرمختګ ځواک د بلې ډلې له خوا خنډ سره مخامخ کیدل. د ښکاره او پټو موخو ترمنځ نه یووالی او عدم تطابق. شخړې د دوو تنو، ډلو، سازمانونو، ملتونو، ټولنیزو اړیکو، اقتصادي اړیکو او د قدرت د روابطو ترمنځ پېښېدای شي.

conservative (محافظه کار)

هغه ذهنیت، فکر، وګړی یا مقام او سازمان چې ډیر زیات محتاط اودتغییر او بدلون په وړاندې ناخوښی وي. په دودیز فکر او گروهه ټینګ ولاړ او د تجدد څخه ځان ساتونکی.

consolidated central government**مرکزی منسجم حکومت**

هغه کلک او همغږی حکومت چې د هیواد مهمې چارې لکه نظامي رهبري، مالي مديريت(مالیات او بودجه) او نور یې په خپل لاس کې وي او ولایتونو ته هدايات صادروي.

اساسي قانون constitution

د یو هیواد ترټولو لوړ حقوقی سند او د نورو قوانینو لپاره تدوین شوی لارښود چې د اړوند هیواد سیاسي اصول، جوړښت، د مراتبو سلسله، د دولت سیاسي واک پولې(حدود) او د دولت او وگړو(ملت) ترمنځ اړیکې او د هیوادوالو حقوق تضمین او ټاکي. په بله وینا؛ اساسی قانون هغه تر ټولو لوی قانونی سند دی چې په یو هیواد کې د حکومت او ورسره دوو نورو قواوو څرنگوالی، دنظام اساسی اصول او وظایف، د ولس او دولت دندې، وجایب او مسؤلیتونه جلا جلا ټاکي.

تړون contract

تړون(قرارداد)عمومي اصطلاح ده، دپروژې مديريت، تدارکاتو، سوداگرۍ او ډيرو مواردو کی د دوو یا څواشخاصو (حکمي او حقيقي دواړو) ترمنځ یوه موافقه ده چې د هغې له مخې اجرات کيږي، یا یوه معامله پرمخ ځي او دواړه لوري د هغې په رعایت ژمن وي، دواړه

لوري تړون د رضایت له مخې او له قانون سره سم لاسلیک کوي. تړون دوو لوريو ته په قرارداد کې لیکل شوي وجایب او مسؤلیتونه ورپه غاړه کوي.

کنترول control

کنترول د فعالیتونو او اجراتو کتنه او له پروگرامونو سره یې پرتله کول، د انحرافاتو بېرته سمول او د اړتیا پرمهال ضروري اصلاحات ترسره کول دي. دا د مدیرانو په اووډندو (POSDCoRB) کې یوه دنده ده. د کنترول پروسه د کار کوونکو د اجراتو ارزونه او له ستندرد او مخکې تر مخکې ټاکل شویو دندو سره یې مقایسه کول دي، ترڅو دا واضحه شي چې آیا رښتیا هم اجرات او فعالیتونه د مخکینیو پلانونو سره سم پرمخ ځي که نه؟ له ورکړل شوي پلان سره د ترسره شویو چارو د پرتلې او د فعالیتونو د کیفیت د کتنې په موخه کاری پروسه. له نورمال بهیر څخه د پروسې د انحراف اونه وتلو د مخنیوی لارښوونې او تخنیکي اجرات. کنترول د ادارې د فعالیتونو په دوامداره او پرله پسې اصلاح کولو کې په کار ځي.

کنوانسیون convention

د نړیوالو حقوقو په بحثونو کې دهغو نړیوالو اسنادو او توافقاتو لپاره اطلاق کيږي، چې د

شکل له مخې نړیوالو معاهداتو سره ورته وي، خو د اعتبار او مودې له پلوه ممکن توپیر ولري. نړیوال کنوانسیونونه د هغو د جوړېدو د محل او یا هم د نیتې په نوم سره یادېږي، لکه د لاهې د سولې کنوانسیون، د وین کنوانسیون، ۱۹۶۱م. کال د دیپلوماتیکو حقوقو کنوانسیون، ۱۹۳۶م. کال د کونسولۍ حقوقو کنوانسیون او نور. په نړیوالو تعاملاتو، ادبیاتو او روابطو کې هم کنوانسیون چې په فرانسوی یی کنوینشن بولي، یوډول تړون دی چې د ځانگړو فعالیتونو برخه کی دگډونوالو له خوا اسلیک کیږي او موخه یې عامه سوکالی او ټولنیز مسایل وی، حقوقی اړخ هم لری. مثلاً د مهاجرو، معیوبینو او روغتیا او نورو مسایلو په هکله دیوه تړون رامنځته گول، یا د یوه توافق د ترلاسه کولو په موخه د ملی اونړیوالو سازمانونو هغه غونډه چې پایله یې د یوې پریکړې په توگه مرعی الاجرا وبلل شی، لکه هغه کنوانسیونونه چې د ملگرو ملتونو د سازمانونو له خوا د چاپیریال ساتنې، د وحشی ژویود حفاظت، د کلیوالو لپاره د خدماتو د پراختیا او نورو چارو په هکله شوي دي. د اوبو د زیرمو په هکله نړیوال کنوانسیون، د حیاتي تنوع د ساتنې، د گلتنوي گازونو او داسې نورو حیاتي موضوعاتو

په اړه کنوانسیونونه. کنگره، تړون. موافقه لیک.

همغري **coordinating**

همغري، هماهنگي، انسجام او تساند په اداره کې د ورسپارل شویو چارو د ښه، موفقانه، ژر، اسانه او هر اړخیزو ترسره کولو لپاره د هغو د بېلابېلو اړخونو سره برابرولو او دکار په جریان کې د مکمل تفاهم رامنځته کول دي. هماهنگي د مدیرانو یوه دنده یا د ادارې له اوو عناصرو (posdcorb) څخه یو عنصر یا دنده ده.

همغري **co-ordination**

سازمان یو داسې جوړښت دی چی ټول غړی یې په یو گډ چاپیریال کې د گډو موخو لپاره په گډه کار کوي، څومره چې د دوی ترمنځ د چارو، تدابیر او فکرونو یووالی وي، هومره د سازمان بریالیتوب ډاډمن کیږي. همدې خاصیت ته همغري وايي. دې ته هدف لرونکی سمبالښت او بسیج کول هم وايي.

همغري کوونی **Coordinator**

په پروژه، اداره، سازمان او ډیرو نورو کاری برخو کی هغه څوک دی چی د چارو همغري ورپه غاړه وی. دا د مدیریت د اووه گونو دندو څخه یوه مهمه دنده ده.

د تالیف حق copyright

هغه حق چې مولف د خپل اثر له چاپ، نشر او طبع څخه وروسته، دهغه له امتیاز څخه استفاده کوي. پرته د اصلی مولف له اجازې د تالیف دکاپی او د بل چا په نوم یې نشر او تکثیر کول د تالیفاتو په غلا (plagiarism) کې شمیریل کیږي.

core curriculum**مرکزي درسی نصاب**

هغه تحصیلی یا تعلیمی درسي نصاب چې د یو هیواد په سراسر کې تطبیق کیږي او زیاتره وخت په مرکز کې جوړ او تایید شوی وي.

فساد corruption

د لاتیني ژبې له crupper څخه راغلې چې معنایې ویجاړ، تخریب او ماتیدل دي. په اصطلاح کې له دولتي صلاحیت، قدرت او امکاناتو څخه دشخصی گټو لپاره ناوړه استفادې ته ویل کیږي. عمومي فسادعربي کلمه او مصدر اسم دی چې په لغت کې وروستوالي، تباهي، فتنې، خوساکېدو، اړ-دوړ، ظلم، بد اخلاقي، هرزه گي له ننگه والي او طبیعي حالت څخه وتلو او کمی او کیفي منفي بدلون ته ویل کیږي. د مدیریت او عامه ادارې په اصطلاح کې د حکومتي نظام دننه له عمومي سرچینو او مالي او مادي وسایلو څخه په غلطه توگه د خصوصي گټو لپاره

استفادې کولو ته وایي چې ډېره معموله او دود شوې بڼه یې اداري فساد دی. البته اداري فساد سره په طبیعي توگه اخلاقي فساد او مالي فساد هم مل وي. فساد یو شمېر نورو ځایونو کې هم استعمالیږي. ډېر معمول استعمال یې په اداري، سیاسي، اخلاقي، ټولنیزو او معاملاتي برخو کې دی، چې یو بل سره اړیکې لري. اداري فساد یوه ویجاړوونکی ټولنیزه ښکارنده ده چې لکه د ریچو په شان د نظام او دولت ټول سیستم تباه کوي. اداري فساد په څو شکلونو را څرگندیدای شي لکه:

✓ تصادفي فساد: کله چې په حکومت

کې دننه یو شمېر چارواکي د ډېر حرص له امله او بعضې ځایونو کې د قانون او دولتي حاکمیت د بشپړې احاطې د نشتوالي په احساس سره په فساد لاس پورې کړي، یعنې یو چارواکی (لږ واک لروونکی یا هم زیات واک لروونکی) له موقع څخه په استفادې، د تفتیش او ارزونې په لرې والي یا هم د خلکو د لږ خبرتیا او داسې نورو فرصتونو په احساس کولو سره عامه شتمني په خپله گټه وکاروي.

✓ فردي: دا ډول فساد د افرادو یا د

انفرادي فاسدو مامورینو له خوا ځای

ځای ښکاري. ډېر پراخېدونکی نه وي. د فاسد فرد په پېژندنې او اثبات سره يې اصلاح آسانه ده.

✓ تنظيم شوی فساد: يو ډېر ناوړه فساد دی، چې ټولنه داسې احساسوي چې فساد د موجوده نظام له خوا په يوه نظام لرونکی بڼه پرمخ بيول کيږي. حاکمه ډله په ټولو عامه منابعو، واک او د نظام په دفترونو منگولې خښې کړې وي او اصلاً قانون ته د تطبيق مجال او فرصت نه پريږدي. په دې ډول فساد کې فساد کوونکی چارواکي يو دبل حمايه کوي او ټول حاکميت په فساد سترگې پټوي. د هر ډول اصلاحي تلاش او ريفورم طرح په پټه شنډوي. اهل کار وگړي، صادق او سالم افراد له کاره گوښه کوي او دکار خلک له مايوسي سره مخامخ کوي او فاسد چارواکي په اداره کې يو خالص فاسد گروپ تشکيلوي.

✓ لوی فساد: کله چې له عامه منابعو، دولتي واک او صلاحيت څخه د غير قانوني استفادې مادي ارزښت ډېر او چټ وي.

✓ کوچنی فساد: که چېرې د عامه منابعو تالان او له واک څخه ناوړه استفاده په محدود حد کې وي نو کوچنی فساد بلل کيږي. ډېره مهمه خبره داده چې دغه فسادونه يو بل باندې بدلېدای شي.

corrupted agreement

فاسد شوی تړون

په حقوقي تړونونو او معاملو کې او د اسلامي فقهې او فقهواوو له نظره فاسد عقد (تړون) هغه تړون دی چې خپل اصل کې مشروع خو په خپل وصف کې نا مشروع وي. د تړون د فساد دلايل بېلابېل دي، ممکن يو تړون په اصل کې يا په ماهيت کې سالم وي، خو د يو دليل له مخې فاسد شي. په فاسد تړون کې تصرف مخکې تر قبض څخه د ملکيت د معنا لرونکی نه دی. دا مفهوم د قرارداد contact په هکله هم صادق دی.

crisis

بحران

کړکيچ. هغه ناپايدار او خراب حالت چې له امله يې منفي بدلونونه رامنځته کيدونکی وي او يا هغه هربد حالت چې له امله يې عام افراد او دولت په اندېښنه کې وي.

crisis management**د بحران مدیریت**

د بحران یا کرکیچ مدیریت دیوی منفی واقع شوی پیښی له امله دزیانمن او ویجاړ حالت سمول دي . یعنی لومړی به بحران واقع شوی وی اوبیا به یی مدیریت کیږی . پخوا تل دبحران مدیریت ته په منفی نظر کتل کیدل لکه یوه سازمان کې د جنس او خدمت د کیفیت د خرابوالی اوبد شهرت موندلو څخه وروسته دبحران دمدریت په ذریعه دپروسی بیرته سمون اوداسی نور.خوپه دی وروستیو کې ور ته مثبت اوبنه معنا پیدا شوی چې: مدیران باید دراتلونکو پیښو په هکله فکر وکړی، نه دا چی دپیښو په انتظار کینی اوبیا اقدام وکړی. دبحران مدیریت په مجموع کی دستراتیژیک مدیریت یوه برخه ده . بحرانونه په بیلابیلو بنوواقع کیدای شی لکه : د سازمان او اداری دننه کرکیچ ، بهرنی کرکیچ یا بحران ، اقتصادی بحران، فنی او تخنیکي بحران اونور .دکرکیچ یا بحران داثراتو دله مینځه وړلو لپاره دبحران د مدیریت تخصصی ډلی جوړپیری تر څو دخپلومسلکی زده کړو څخه په کاراخیستو سره دبحران عواقب رفع کړی.

cultural lag**کلتوری عقبماني**

یو نسبی مفهوم دی، هغه چا یا هغه هیواد ته اطلاق کیږی، چې له نوي او معاصر وخت څخه په فنی، اقتصادی، سیاسی، علمی او ځینو نورو برخو کې وروسته پاتې وي.

cultural change**کلتوری بدلون**

هر هغه تغییر او اصلاح چی د ټولني په کلتوري برخو کې راوستل کیږي. د چاپیریال او شاوخوا پیښو په هکله د ټولنی د وگړو د فکر، چلند، پوهی او باورونو په برخه کی د تصور نوي کول. د ټولنیزو ارزښتونو او د وگړو د پوهی ترمنځ د انډول بدلون.

cultural services**کلتوري خدمتونه**

د عامه خلکو د ژوند د بسیاینی په خاطر د کلتوری امکاناتو چمتو کول، لکه سپورتی امکانات، کتابتونونه، موزیمونه، د ودی لپاره سیمه ییزه راډیو او تلویزیون، سوادزده کړه او نور. د عامه ادارې د خدماتو هغه برخه چې موخه ورڅخه په کلتوری ډگر کې مثبت بدلون وي.

culture**کلتور**

ټول هغه مادی او غیر مادی ارزښتونه چې له یو نسل څخه بل نسل ته پاتې او وخت په وخت د تکامل، ارتقا او غوړیدا په حال کې وي. کلتور په یوه ټولنه کې ټول منل شوی

ارزښتونه، سلوک او د ټولو د تاييد وړ نورمونه دي . کلتور د يوې ټولنې او ملت د فکري ځانگړتياوو، دود، دستور، عقايدو، هنرونو، ټولنيز چلند او د انسانانو د نورو کړو- وړو مجموعه ده چې دوی په گډه منلی او توافق يې ورباندې کړی دی. کلتوری ارزښتونه هم مادي او هم غير مادی بڼه لري لکه، پوهه ، لباس، هنر، لوبې، موسيقي، تاريخی روايات، گانې، ناسته پاسته ، لمانځنې، غم ښادی، خوراک څښاک، دپخلی وسايل، د کور اسباب، د کار ابزار، ولسي سندرې، ادبيات، ژبه او نور چې د کلتور اجزا دي.

culture

کلتور

د بشري ټولنو ټولې هغه مادي اومعنوي لاسته راوړنې، انگرېنې، روايات، عقايد، کړه وړه ښوونه او روزنه ، د کار وسايل، د ژوند اسباب اونور ټول چې د تاريخ په اوږدو کې يې ترلاسه کړي او نسل په نسل همداسې رالېږدلي دي، البته دوخت د تېرېدو په ترڅ کې يې ډېری هغه برخې چې د پايښت وړتيا يې له لاسه ورکړې، يا يې گټورتوب ندرلود، له منځه تللي، خو د پايښت وړ او مثبت اړخ يې پاتې اونوره يې هم وده موندلې ده. په انگليسي او اروپايي ژبو کې د کلتوري ټولو مادي او مانيزو ارزښتونو لپاره د (کلچر- کلتور) لغت کارول کېږي، خو په پښتو او دري کې فرهنگ د

کلتور تر ټولو متعالي برخه ده لکه ادب، پوهه، د مشرانو درناوی، مېلمه پالنه، ټول عالي انساني سجایا او دې ته ورته وياړلي او اوچت ارزښتونه ، حال دا چې يو شمېر نور دودونه چې متعالي ارزښت نه لري، په کلتور کې شمېرل کېږي، اما فرهنگ نه دی، د بېلگې په توگه د هلک د زېږېدو پر وخت په ټوک ډزې کول، په ميله او رخصتو کې د چرگانو يا سپيو جنگول، په چلم باندې دمريو او ځونديو تړل اوداسې نور کلچر دی اما فرهنگ کې نه راځي، دا به ناوړه وي چې دواړه په يوه معنا راوستل شي، د بېلگې په توگه د جگړې فرهنگ، د کوکنارو کرلو فرهنگ، د ښځو په وړاندې تاوتریخوالی... دا يو هم فرهنگ نه دی، خو د افغانستان د جگړه ييزو شرايطو په کلونو کې چې د ژوند ډېره برخه انحطاط سره مخامخ شوه دغه ډول اصطلاحات هم په نا سنجول شوې بڼه يو بل سره گډ شوی او بياکتني ته يې اړتيا شته. د فرهنگ وده، فرهنگي خدمات او فرهنگي روزنه د عامه ادارې دنده ده.

custom

گمرک

هغه چارې چې د وارداتي او صادراتي اجناسو په هکله ترسره کېږي، خو په عمومي توگه په عامه ژبه کې همدغه اصطلاح ټولو گمرکي

چارو، عُرف او عاداتو ته ویل کېږي. په خپله د
گمرک دفتر ته custom house ویل کېږي.

customhouse

گمرک

هغه دولتي اداره چې صادراتي ؛ وارداتي
ترانزیتی مالونه؛ د مسافرینو محموله؛

دموظفینومحموله او پوستي پارسلونه
دگمرکي تقنیني اسنادو مطابق اجرا
اوکنترولوي. گمرکي محصولات دغیرمستقیمو
مالیاتو په کټه گوري پوري اړه لري او له
یوسرحد څخه دتیریدوپه وخت کي اخستل
کيږي.



D, d

data

معلومات

ټول هغه اعداد ، ارقام او حقایق چې یوه اداره ورته اړتیا لري. هغه اعداد چې د یوه ادارې- حسابي تحلیل، راپور جوړولو، پلان یا بل فعالیت لپاره ضرور وي. د یوې موضوع په هکله راټول شوي معلومات .

data base

ډیټابې

نن ورځ ډیټابېس په هره اداره او دفتر کې د ډیټا د ذخیره کولو، اجرا کولو، او د وخت سره سم په هغه کې د تغییر راوستلو لپاره کارول کېږي اوسني وخت کې د ډیټابېس د پروگرامونو په شمیر او اهمیت کې ډیر زیات تغییر راغلی دی. ډیټابېس په ورځني ژوند کې په یواځېتوب، په ډله ییزه (گروپي) توگه او په نیټورک کې چې په یوسرور کمپیوټر کې ځای پر ځای شوی وي، کارول کېږي اود لاسرسي وړ وي. اوسنی مدیران د خپلو کارونو د لښه پر مخ بیولو لپاره د ډیټابېس څخه کار اخلي ، پر لیکه (online) اجراتو چارې ډیرې گړندی کړي دي، چې د ویب پر ټیکنالوجی ولاړ او چلېږي. د ادارې له نظره دا دعمومی ارشیف یوه مهمه او لویه برخه هم ده. د ادارې او

مدیریت له نظره؛ ډیټابېس د هغو ترتیب شویو معلوماتو مجموعه ده چې په منطقی ډول یو له بل سره تړلي وي . په ډیټابېس کې معلومات data په کمپیوټر کې ذخیره او ساتل کېږي، اوسنی ډیټابېسونه غږ، انځور او سکن شوی اسناد هم ذخیره کولای شي. اطلاعات او معلومات یو له بل سره ډیر نږدې دي او کله کله یو د بل پر ځای کارول کېږي، خو د ډیټابېس په تخنیک کې اطلاعات information له معلوماتو data سره توپیر پیدا کوي، داځکه؛ معلومات د اطلاعاتو هغه شکل ته ویل کېږي چې یو سلسله مراحل ورباندې بشپړ شوی وي او یو عادی کارونکی ورباندې ښه پوهیدلای شي. لکه د هر کارکوونکي په وړاندې هغه ته یو کوډ جوړول او ثبتول. د ډیټابېس لست کې نومونه او کوډونه دي، خو مونږ په دې نه پوهیږو چې دا کوډونه څه معنا او د څه لپاره یی ځان سره ساتو خو که په همدې اطلاعاتو یو سلسله مراحل سرته ورسوو، نو معلومه به شي چې پورتنی معلومات یو ځانگړی کس ته خاصه معنا پیدا کوي، همدا د ډیټابېس کیفی صفت دی چې دواړه (اطلاعات او معلومات) ذخیره

کوي. معمولاً اطلاعات د نورو تصمیمونو د نیولو لپاره په ډیټابیس کې ساتل کېږي. میتا اطلاعات (Metadata) د نورو په هکله معلومات دي، د کارونکی اطلاعاتو ته (End-user Data) وایي. که د یو کتابتون د کتابونو کتلاگ په پام کې ونیسو، نو پوهیږو چې کتلاگ د یو ځانگړي کتاب د موقعیت او ماهیت په اړه معلومات په ځان کې لري، چې کتلاگ ته میتا اطلاعات او پخپله کتابتون ته کارونکی اطلاعات ویل کېږي. دلته کارونکی اطلاعاتو ته ډیټابیس ویل کېږي، نو په همدې اساس ډیټابیس له میتا اطلاعاتو سره توپیر لري. یو ډیټابیس ډیزاین کوونکی د میتا اطلاعاتو په واسطه پوهیږي چې کوم اطلاعات موجود دي او څه معنا لري. د ډیټابیسونو اوسنیو سیستمونو ډیری عالی انکشاف کړي چې په کمپیوټر کې د معلوماتو د ساتلو او ذخیره کیدو پراخ ظرفیت لري او کارول یې د ادارې کار کوونکو ته ډیر اسانه دي. اوس ادارات پرمختللي ډیټابیس سیستم لري، اداره او مدیریت په همدې چلیږي.

د معلوماتو تصفیه **data filter**
زیاتره وخت په عامه اداره کې، خصوصاً مرکزی ادارات ټول هغه ارقام او نور معلومات چاڼ کوي، یو ځل یې بیا حلاجی کوي، کوم چې په ابتدایی شکل راټول شوي وي. دغو

تصفیه او ترتیب کولو ته د ارقامو او معلوماتو تصفیه وایي. دا یوه دوامداره مدیریتی دنده ده، ارقام او دهغو تحلیل او تصفیه د نوې عامه ادارې یوه اساسی دنده ده.

ضایع شوی وخت **dead time**

ځینې وخت د برېښنا قطع کیدو، انترنیتی ستونزی، د پرنتر خرابیدو یا د کوم بل کوم دلیل له مخې د ادارې یا سازمان کار ودرېږي، خو کار کوونکی خپل معاش اخلي، دغه ضایع شوی له لاسه وتلی یا فوت شوی وخت ته **deat time** ویل کېږي. یا په کارځای کې کارگر موجود دی، خو خام توکي نشته او د خامو توکو یا نیم کاره موادو یا د سون لپاره د تېلو په راوړلو کې ځنډ راغلی، کار کوونکی په دی مهال کې هم مزد اخلي، خو کار ولاړ دی. یعنې هغه وخت چې مزد ورکول کېږي، خو کارنه کېږي. اوس نوې ادره کې داسې شیبې نه واقع کېږي، چې د وخت د ضایع په نوم وپېژندل شي، خو پرمختیایي هېوادونه لا هم دې ستونزې سره مخامخ دي.

معامله **deal**

کله چې کار کوونکی، یا په مجموع کې یوه اداره یا سازمان د توافق او د چارو په ترسره کولو کې له نورو سره یا خپل منځ کې هوکې کوي.

delegation of authority**د واک سپارل**

کله چې یو مدیر، یو ارگان، سازمان یا کمیټه او شورا د یو مصلحت له مخې په خپله خوښه خپل صلاحیت او د اجرائو یا پریکړو واک یو بل مدیر، ارگان، سازمان یا کمیټې او شورا ته سپاری.

demotion**د رتبې تنزیل**

د ترفیع سرچپه؛ د یو کارکونکي د رتبې را ټیټیدل (و.گ: Promotion).

discipline**انضباط**

په یوه سازمان، اداره یا بل هر تشکیل او جوړښت کې؛ د غړو، کارکوونکو او پرسونل له خوا د نظم، اصولو او مقرراتو ډیر کلک رعایتول.

decision making**پریکړه کول**

تصمیم نیول او د یوه اقدام او قضیې په هکله پریکړه یو ستونزمن او ډیر مهم قصد او عمل دی. د هرې کچې مدیران د خپل کار په برخه کې پریکړې او بیا عمل کوي. ښه او گټوره پریکړه؛ یوه ستونزمنه او پیچلې پروسه ده. دا د دوو یا درېو بدیلونو ترمنځ د یوې انتخاب دی. دغه پروسه اته گامونه لري: دستونزې پیژندنه، د پریکړې لپاره معیارونه او اساسات ټاکل، د هر معیار دارزښت ټاکل، دنورو بدیلونو

موندل، د بدیلونو ارزونه او پرتله کول، د پام وړ بدیل خوښول، د بدیل عملي کول او د پریکړې د اغیزمنتیا ارزول. د مدیرانو او د هغوی د دندو ډیره برخه پریکړې کول دي. د نامتو څیړونکي (سایمن) د څیړنو ډیره برخه د پریکړو په هکله ده.

decentralization**نامرکزیت**

د عدم تمرکز هغه حالت چې د یو قانوني حکومت اداري سیستم یعنی ولایتونه، ایالتونه، ولسوالی او نور په کوچنیو مسایلو کې د کورنیو اختیاراتو لرونکي وي، مگر په خاصو لویو مسایلو کې بیا د مرکزي حکومت تابع وي.

decision making**تصمیم نیول**

پریکړه کول، د یوې پیچلي موضوع په هکله له هر اړخیزی کتنې وروسته اقدام او په کار باندې د داسې اقدام کولو اراده. چې پایله یې مطلوبه وي. تصمیم نیول په اداره او مدیریت کې د بریالیو مدیرانو یو صفت دی. د شخړو په حل کې یوه مرحله ده.

deed**قباله**

هغه لیکلی سند چې د ملکیت لرل- لېږدول ښکاره کوي، او په هغه کې د ملکیت د لېږدولو موافقه لیکل شوې وي، دغه سند مٌهر، لاسلیک او په رسمي مراجعو کې ثبت کېږي.

په افغانستان کې تر اوسه دوه ډوله قبالي دي: شرعی او عرفی.

اختلاس defalcation

د دولت په شتمني کې خیانت، له بیت المال (عامه شتمنیو) څخه په خپله گټه کار اخیستل. د عامه مالونو وهل. خیانت. له دولتي واک څخه په استفادې د شخصي استفادې لپاره د شتمنیو ترلاسه کول. له غلا سره یې توپیر دادی چې مال وهونکی رسمي دریځ ولري، یا د دولت نماینده (استازی) وی او په یوه شکل سره خپل دغه عمل پتولی شي. په بله وینا هر ډول مالي او مادي غلطه استفاده چې د قانوني کاغذونو په جوړولو سره ممکنه وي.

بدنامول defame

د یو شخص د کړنو په هکله داسې بده او ناوړه وینا یا لیکنه چې د هغوی نوم شهرت او حیثیت ته زیان ورسپړی. د یوه شخص، ډلی یا سازمان د بدنامولو لپاره د بدو او ناوړه الفاظو کارولو ته وایی لکه یو چاته د خاین یا فاسد او نورو لقب ورکول.

دیموکراسی democracy

یو سیاسي مفهوم دی، خو د ژوند ډیرو برخو او له هغې جملې؛ ادارې او سازمان ته هم راغلی دی. دیموکراسی یو نړیوال ارزښت دی

چې د خلکو خپلواکه اراده څرگندوی تر څو په خپله خوښه سیاسي اقتصادي، ټولنيز او فرهنگي نظام ځانته غوره کړي او هغه د خلکو په هر اړخيزه گډون سره تحقق ومومي. ابراهام لینکلن د امریکي د متحده آیالاتو شپاړسم جمهور رئیس، داسی تعریف کړی: (د خلکو حکومت، د خلکو لخوا د خلکو لپاره). په دیموکراسی کې ولس او د خلکو خوښه مهمه ده چې د دوی له ارادی سره سم د ژوند نظم برابرشي، خو په یوه ټولنه کی د دیموکراسی د راڅرگندیدو لپاره تر هر څه د مخه د دیموکراسی د جوړولو وسایل او کلتور رواجول حتمی دي، چې د یوه سیاسي او ټولنيز نظام په بڼه یی لاره هواره شی. په دی توگه، په سیاسی - ټولنيز ژوند کی د ولس د گډون ټکی ډیر مهم دی.

democrat leadership

دیموکراتیکه رهبری

د لارښوونې یا رهبري په دې شیوه کی له لارښود یا رهبر سره یوځای په پرېکړو کې همکاران او کار کوونکي هم گډون کوي، مشر مشوره نه هیروي، نو کارکوونکی راضی ښکاري او خپل نظرونه آزادانه وړاندې کوي. هم ښیگنې هم نیمگړتیاوی لري، یعنی وخت او کارکوونکو او شرایطو ته په کتو باید دغه شیوه غوره شی.

demotion**تنزیل**

تنزیل په اداره کې تادیبی یا مجازاتی اقدام دی، یعنې د یوه کارمند د بست راټپټېدل. تنزیل یوه مامور ته د نامطلوبې پایلې په معنا ده، چې د یوشمیر دلایله مخې لکه: د کړنو د ارزونې ضعیفوالی، د قوانینو، انضباط او مقرراتو نه رعایت، ډېره غیرحاضری او دې ته ورته دلایل موجود وي.

deportation**ویستل**

دقانونی سند دنه لرلو، د کوم جرم د ترسره کولو، نا قانونه راتگ او یا په نورو شر اچوونکو کړنو کې د گډون له امله له هیواد څخه د یو بهرنی کس په زور ایستل (اخراج) او خپل اصلی هیواد ته یې لیږل.

depreciation**استهلاک**

له منځه تلل، زړېدل، دیو جنس د ارزښت کمېدل. دیوه کال په ترڅ کې د دفتري وسایلو له منځه تگ. د عامه ادارې استهلاک شوی مالونه د هیئت په حضور کې د قانونی پروسې سره سم لیلام کیږی، کیدای شی یو شمیر د ادارې ډیپو ته تحویل شي.

despotism**استبدادی حکومت**

هغه نظام چی ټول واک او ځواک پکی یو ځانگړی شخص ته ورکړل شوی وي. د رایو استبداد.

Development Management**د پرمختیا مدیریت**

هغه ادارې او سازمانونه چې په انکشافی (پرمختیایی) فعالیتونو بوخت دي، دهغوی کار ته د پرمختیا مدیریت او دوی ته د پرمختیا اداره وایی. دا د پرمختیایی هېوادونو د ادارې نظم د ظرفیت اوچتولو په موخه سازماندهی شوی سیستمونه او منظمه پروسه، د پرمختگ لپاره کار، د ترقی په لاره کې د چارو سمون او مناسب روشونه دي. د پرمختیایی چارو مدیریت د ملي عاید د لوړولو، د سرچینو تخصیص او د اقتصادي ودې لپاره د دولت دماشینونو ډېر ښه ترکیب، فعاله کول اود ټولنیزو تحولاتو د انجینری او مهندسي کول دي. داټول د مدیریت هغه تدابیر دي چې ټول له نوښت او ابتکاراتو څخه ډک دي. د پرمختیا د چارو مدیریت او اداره له نورو ادارو سره دا توپیر لري چې ډېر نوښت ته اړتیا لري او د اقتصادي ودې لپاره پلان جوړونې، د ملي عاید د لوړولو لپاره د سرچینو تخصیص، د ځواکونو منسجم کولو، د صنعت او صنعتي فابریکو د پرمختگ لپاره د نویو تصدیو او اداري واحدونو جوړولو، د دولتي او خصوصي سازمانونو ښه مدیریت کولو، د کرنیزو تولیداتو اوچتولو، د طبیعي منابعو پراختیا، د ترانسپورت او لېږد شبکو

ښه کولو او نورو پرمختیایي موخو ترلاسه کولو باندې بوخت دي. په دې توگه د پرمختیا مدیریت د نوښتونو د ارزښتونو یوه پایله او د اقتصاد د نوي کولو لپاره مناسب بستر دی چې دولتي سازمانونو پورې مربوط ټول خدمات لکه د معارف پرمختگ، د صنعت حمل و نقل د سیستم، د مفاهیمې د اړیکو پراختیا، د ښوونې او روزنې ریفورم، د اداري ظرفیت لوړولو، د اداري چارو پیاوړتیا او د پرمختیایي نورو موخو په ترلاسه کولو کې دنده لري. دغه مدیریت هغو جوړښتونو او سازمانونو سره سر وکار لري چې د پرمختیا لپاره اړین دي او د پرمختیا اداره د عامه ادارې یوه برخه ده. په عامه اداره کې یو دپیارتمنت او یو درسی مضمون هم دی.

دیاالکتیک

dialectic

د لرغونې یوناني ژبې څخه اروپایي ژبو ته راغلې کلمه ده چې د واقعیتونو د پیژندنې لپاره د دوو متضادو پېښو مقایسه کول دي. په ټولنیزو مسایلو کې هغی اوږدې پروسې ته ویل کیږی چې په دوامدار ډول زاړه مسایل له منځه ځي او نوی یې ځای نیسی. دا د تکامل او پرمختگ یو دوام لرونکی حرکت دی.

digital signature

دیجیټالي لاسلیک

په مالي سازمانو، مالي مدیریت او د ادارې په حسابی چارو کې د E-com، E-cash (برېښنايي سوداگري) او یو شمیر نورو چارو کې د IT د پراخه کارونې سره یو ځای، گړندوالی او اسانوالی راغلی دی. په مدیریتي چارو کې یونوی بدلون دیجیټالی لاسلیک دی. دا یو داسې دیجیټالي کوډ دی، چې له یوه ایمیل یا برېښنايي لیک یا مسیج (پیغام) سره یو ځای استول کېدای شي او په ځانگړی توگه په هغه سره لېږدونکی پېژندل کېږي، د دغه دیجیټالي لاسلیک موخه داده چې لکه د عادي او په قلم باندې لیکل کېدونکي لاسلیک په شان دا مسئله تضمین کړي چې ایا لېرونکی رښتیا هم هماغه څوک دی کوم چې د پیغام یا د لیک د لېږدلو ادعا کوي، که نه. دیجیټالي لاسلیک نن ورځ مالي مدیریت کې د اعتبار او باور په ټاکلو او پېژندنه کې مهم ځای لري، د هغې کاپي کول او جعل کول آسانه ندي. د دیجیټالي لاسلیک د ډاډمنتیا او مصونیت لپاره بېلابېلې لارې، چارې شته چې د هغو امنیتي کچه تضمین کوي.

direct procurement

سیده تدارکات

د تدارکاتو تر ټولوساده، خو ډیر گران پروتونکی ډول دی چې دهغه په ترڅ کې یو

قلم محصول له یواځې یو تن چمتو کوونکی څخه په ورکړل شوی نرخ سره پیرودل کیږي. دا ځکه ممکن گران پریوځې چې د داوطلبی فرصت پکی نه وی. لکه اضطراری حالاتو کی درمل یا غذایی مواد تهیه کول.

لارښوونې کول directing

لارښوونې د مدیرانو په اووه گونو دندو (POSDCoRB) کې د دوی یوه دنده چې د مربوطه سازمان بشري ځواک د فعالیتونو لارښوونه کوي. لارښوونه د کاري ډلې او تیم د هڅو همغږي او خوځنده کول دي، چې په پوره خوځښت او نوښت د سازمان موخو ته ځان ورسوي. رهبري کار کارکوونکو ته روحیه او انگیزه ورکوي او په دې سره د سازمان موخو ته رسېدل ممکن کېږي. لارښوونه د سازمان د موخو د ترلاسه کولو لپاره د هڅو شریکول، په ځانگړي وضعیت کې د تیم (ادارې) د غړو د فعالیتونو همغږي کول او د کار کوونکو پر فعالیتونو باندې اغېزه کول دي. باید وویل شي چې نن ورځ په اداره او سازمان کې د مدیر او رهبري (لارښوونې) ته په بېلابېلونظرونو نه کتل کېږي، بلکې دواړه یو شی بلل کېږي. نن ورځ د سازمانونو د مدیریت او رهبري بحثونو کې په دې باندې اتفاق شوی چې یو مدیر باید رهبر هم وي، له دې کبله چې د سازمان موخو ته رسېدل د هدایت

ورکول، توصیه کولو، هڅونې او پرځان وپسا والي ته اړتیا لري، نو دا دندې د هر مدیر او هر رهبر دندې دي، یعنې د لارښوونو په برخه مدیر رهبر هم دی، نو ځکه لیدرشیپ او منجمنت تقریباً یو بل سره مدغم کیږي.

آمریت directorate

د افغانستان اداري تشکیلاتو کې د مراتبو په سلسله کې هغه وظیفوی دریځ دی چې په سر کې یې یو آمر وي او هغه خپل لاس لاندې نور مدیران رهبري کوي. آمر یعنی هغه رسمی کار کوونکی چې د قانون له مخې د خپلو لاس لاندې مادونانو څخه په الزامي ډول د دندو اجرا کول غواړي. زموږ د تشکیلاتی جوړښتونو له مخې ځینی ریاستونه هم Directorate دي، خو د یوشمیر ریاستونو لپاره په انگریزی ژبه کی نور اصطلاحات هم کاروی، مثلاً presidency یا د پوهنتون رئیس ته چې Chancellor ویل کیږي. دواړه په عامه اداره کې د ادارې یو جوړښتي (ساختماني- تشکیلاتی جز دی). هیئت. (و.گ: رئیس)

disaster management

د حوادثو مدیریت

له حوادثو (پېښو) څخه موخه هغه ناوړه ناڅاپی واقعات دي چې د بشریت ژوند ، چاپیریال ، اقتصاد ، روغتیا او امنیت ته زیان

رسوي لکه سیلاب، زلزله، توپانونه، وباگانې، اورلگیدل اوداسی نور . دپینبومدیریت (مدیریت حوادث) کی یوازی دپینبو له واقع کیدو وروسته مدیران او اړوند مراجع سیمی ته ځی او د تاثیراتو رغاونه کوی. دپینبویا حوادثو مدیریت کولای شی حوادث، دحوادثو علایم اود اثراتواندازه باندی تمرکزوکړی.

انضباط discipline

د discipline کلمه له disciple څخه را اخیستل شوې چې لغوی معنا یې شاگرد او مُرید ده. په اصطلاح کې انضباط هغو شرایطو او وضعیت ته وایي چې کار کوونکی په هغو کې کارکوي او باید د خپل چلند طرز او کړه وړه د سازمان له قوانینو او مقرراتو سره عیارکړي او د یوه داسې موقعیت اوموفقیت ایجادول او رامنځته کول دي چې د یوه سازمان کار کوونکي د سازمان له ستندردونو سره ځان همغږی کوي. دسپلین یو قدرت دی، چې باید په سازمان کې موجود وي او د هغه په واسطه بې انضباطه کار کوونکی ورتل شي. انضباط په سازمان کې هغه ځانگړي شرایط دي چې کار کوونکی د ادارې د قوانینو په چوکاټ کې معقول او مناسب چلند ته رابولي او په سمو کړو- وړو باندې یې مکلف کوي. انضباط په یوه سازمان کې هغه وسیله هم ده چې سرپرست د هغو په وسیله د خپلو

لاس لاندې کار کوونکو نامطلوب چلند اصلاح او سموي.

discouraged worker

ناهیلی شوی کارگر

د کار ځواک هغه برخه یا هغه وگړي چې وروسته د کار له لټون څخه ورته کار نه وي موندل شوی او د کار ځواک کې نه شمېرل کېږي. دا یو ډول بېکاري ده.

discourse ډیسکورس/خبرې او مباحثه

یوه ټولنیزه فلسفی اصطلاح ده چې پخوانیو عادتونو د بدلون مباحثه او خبرې کولو ته ویل کېږي. نوی بحث . په ټولنه کې د مسایلو په نوې بڼه د شکل ورکولوپه هکله خبرې کول ؛ یا د ټولنې لپاره د یوې درېیمې لارې په توگه سیستم رامنځته کول او نوې وضعیت جوړولو باندې اقدام کول. د بېلگې په توگه د فیوډالی او تر فیوډالی مخکې دورو ته ورته ټولنې د ټولنیزو باورونو په رانغاړلو په یو نوي ډیسکورس جوړول او بحث لاندې نیول چې تولیدي شپوه، پوهه، ملی فکرونه، ټولنیز تولید او هرڅه معاصر شکل ومومي. ډیسکور په ټولنیزو علومو لکه: فلسفه، سوسیالوژي، انټرپالوژي، سیاست، ژبپوهنه، ادبیاتو کې عمومیت لري، خو په اداره او مدیریت کې هم بحث او خبرو کولو ته اطلاق کېږي. ډیسکورس پوست ماډرنیزم ته په تمایل، د تازه

یو- دوه لسیزو تیوري ده، چې تیوریسان، ټولنپوهان او د سیاست علما یې په مرسته بېلابېلې پدیدې، ټولنیز او اجتماعي سترکچرونه تحلیلوي او جوړوي. ډیسکورس په ټولنیزو علومو؛ او له هغې جملې په اداره او مدیریت کې پراخ مفهوم موندلی، چې ډول ډول تعریفونه لري، میشل فوکو ډیکورس د خبرو-اترو له بڼې راو ایست او دمباحثې پایله یې د عمل کولو ډگر کې مطرح کړه.

تبعیض discriminate
دجنس، ژبې، دزیریدودځای، قوم، مذهب، نژاد او نورو له پلوه په بیلابیلو حقوقی، سیاسی، اقتصادی او کلتوری مناسباتو کې توپیر راوستل. په انسانی ټولنو کې تبعیض هغه چلند ته ویل کیږي چې د انسانانو یوې ډلې ته د بلې ډلې څخه په متفاوت نظر و کتل شی. یا هغه عمل دی چې یوشی یا کس د بل نه بیلوي. په عمومي صورت که د یوه کس په مقابل کې تبعیضی عمل صورت نیسی، له دی کبله به وی چې دا شخص په یوې بلې ډلې یا گروپ پوری تړلی دی، نه د هغه د شخصی صفاتو له کبله. د تبعیض کلمه د لومړي وار لپاره په اوولسمه میلادي پېړۍ کې د لاتینی Discriminat له کلمی څخه چې معنا یې بیلوالی دی، اخیستل شوې ده اوس په انګلیسی کې ورته discriminate وایی په

سیاست کې هغه رژیمونه چې په تبعیض عقیده لری اود لږکیو په وړاندې یا نفرت خپروي یا یې په حقونو قایل نه وی. کله چې د متحده ایالاتوشپارسم ولسمشر ابراهام لینکلن د کورنۍ جگړې په وروستیو کې په ۱۸۶۴م. کی لاسلیک کړ او په ۱۸۶۵م. کې کانګرس تصویب کړ، نو د غلامی د دوری د ختمیدو اعلان وشو، ورسره سم په قانونی توګه د تبعیض ټولی بڼی هم لغوه شوی، خو په عملی توګه تر ننه پوری دوام لری. د اخلاقی علومو فیلسوفان تبعیض ته د یوه مضر، بی گټی او زیان رسونکی عمل په سترګه گوری او په نسبی توګه یې تر بل هرڅه نه د ټولنیزی بی نظمی او سترو نارامیو د جوړیدنو لپاره لوی لامل بولی. تبعیض لرل په حقیقت کې یو ډول ناروغی ده چې ځینی کسان پری اخته کیږی او د ځینو داسی دلایلو په جوړیدو سره هغی ته د خلکو په منځ کې د پراختیا لپاره هلی ځلی کوی چې د خپلې لورټیا لپاره یې پخپله جوړکړی او کوم عدلی او ټولنیز مشروعیت نه لري. تبعیض په حقیقت کې یو ظلم او ستم دی چې یوه انسان یا د انسانانو یوې ډلې ته د کامل او پوره انسان یا انسانانو په سترګه نه گوري او د ډیرو بشری حقونو مستحق یې نه بولی. د تبعیض قربانیانو سره تل د ذلیل، ټیټ او خوار انسان په توګه معامله شوی ده.

د ټولنيزو علومو پوهان په بشری ټولنو کې د تبعیض د را منځته کیدو درې اساسی ډولونه داسې را په گوته کوي:

۱. د ډیرو گټو د لاسته راوړلو لپاره سیالی: چې زیار ایستل کیږی چی د ټولنی په مادی منابعو باندی شخصی یا گروهی کنترول تر لاسه شی .

۲. د لوړ ټولنیز دریخ لپاره سیالی: د ځان او خپلی ډلی لپاره د ډیر عزت او ټولنیز اعتبار تر لاسه کول،

۳. په نورو د خپل فوقیت د منلو او هغه ته د مشروعیت ورکولو په هدف: دا تبعیض طبقاتی بنیاد لری، د لوړی طبقی خلک چی خپله لوړتیا خپل طبیعی حق گڼی، او په ټولو یې منی او قانونی بڼه ورته ورکوي. مثلاً:

۱. په عمر کې تبعیض: دی ډول تبعیض سره واړه او زاړه ډیر مخامخ کیږی او هغو حقوقو ته یی زیان رسوی چی باید ویی لری .

۲. له معیوبینو سره تبعیض: دا د تبعیض تر ټولو بد ډول دی چی معیوبین ورسره د جسمی ناتوانی له مخی مخامخ کیږی .

۳. ژبنی تبعیض: په ټولنه کی د مسلطی ژبی و یونکی د نورو هغو ژبو سره چی دوی ورسر خصوصت لری، تبعیضی چلند کوي،

۴. له نومونو سره تبعیض: په نړی کی د اکثر و کلچرونو نومونه معلوم دی، لکه چینایی

نومونه، هندی نومونه، روسی نومونه، عربی نومونه او نور. په ډیرو ټولنو کی د نوم د څرگندیدو سره سم ډیر خلک حساسیت ښکاره کوی چې دې ته له نومونو سره د نورو کلچرونو سلوکي تبعیضی وایی.

۵. له کوم ځانگړي ډول لباس سره تبعیض: لکه د یوه بل ملت یا قوم له جامو، خولی یا ټول لباس سره تبعیض او له هغه څخه کرکه څرگندول،

۶. له ملی هویت سره تبعیض: دی تبعیض ته زیاتره نژادی توپیر یا اپارتاید هم وایی چې د پوټکې رنگ یې یو مثال دی. کلونه کلونه د امریکې، بریتانیا او د یو شمیر اروپایی هیوادو سیاستوالو له تور پوستو سره تبعیضی چلند درلود او هغوی ته په انسانی حقوقو نه و قابل، یو بل مثال یی په یو شمیر اروپایی هیوادو کې له آسیا یا نورو هیوادو څخه د ورغلیو مهاجرو په وړاندی شدید چلند دی، نویو نازیستانو یو شمیر آسیایی نژاده خلک د شپې له خوا په پټه ووژل او داسې نور مثالونه. البته دا ددغو هیوادو رسمی سیاست ندی، بلکی یو شمیر افراطی کوچنی گروپونو دی چی د یو ډول تبعیضی مفکوری د لرول له امله په دې ډول اعمالو لاس پورې کوي، خو که مربوطه دولت دوی په دې عمل گرفتار کړی درنه سزا لري.

۷. منطقوی تبعیض: منطقوی یا جغرافیه وی تبعیض د ملی یا نژادی تبعیض سره ورته دی. دا هغه ډول تبعیض دی چې د یوی مشخصی سیمی د اوسیدونکو سره د تنگ نظری له مخی تر سره کیږی، چې د خبرو په وخت کی د مخصوصی لهجی په کارولو او یا د لباس له مخی د دی تبعیض سره مخامخ کیدلی شی. ۸. مذهبی او عقیدتی تبعیض: له بده مرغه په نننی نړی کی مذهبی یا عقیدتی تبعیض د بل هر ډول تبعیض نه په شدت او کثرت سره وجود لری. د دې تبعیض له کبله هره ورځ بیشمیره کسان قربانی کیږی لکه د یهودو او مسلمانانو ترمنځ، یا د افراطی او منځلارو ترمنځ تبعیض او نور مثالونه،

۹. د جنسیت تبعیض: دا هغه تبعیض دی چې د نارینه، ښځینه او نر ښځیو په وړاندی په ټوله نړی کی په لږه یا ډیره اندازه وجود لری. په دی تبعیض چلونه کی د نارینه برخه درنه ده او ښځه نه یواځی داچی د ځان سیاله نه بولی، بلکی په ځینو ټولنو کی هغی ته د خپل مال په سترگه گوری. نرښځیان بیا هغه مظلومه ډله ده چی نه ورته د نرو په صف کی ځای شته او نه د ښځو په قطار کې. دوی ته دواړه نارینه او ښځی د حقارت په سترگه گوری او ژوند یی په سختی سره تیرېږی.

disguised unemployment

پټه وزگارتیا

هغه حالت چې وگړي په ښکاره په کار بوخت وي، خو کاري ظرفیت یې بشپړ نه وي، د بېلگې په توگه یو متخصص انجینر چې کولای شي د یوې ورځې د اتو ساعتونو په ترڅ کې پوره یو تخنیکي کار ترسره کړي، خود نا مساعد وضعیت له امله لازم کار نه لري، یا محدودیت سره مخامخ دی، نو ځکه د کاري ورځې یوه برخه بیکاره وي، د شغل او کار د ماتې له امله عواید هم کمېږي. په ټیټ عاید لرونکي کار کې د لوړ مهارت لرونکي او متخصص بوختیا. لږ ظرفیت لرونکی بوختیا. د بشري ځواک د کامل استخدام یوه ستونزه ده.

dismiss

ایستل

له دندې لری کول، اخراج، له کاره یې لاس لندول.

distance education

له لرې څخه زده کړې

د زده کړو؛ په تیره بیا د لوړو زده کړو هغه طریقه چې زده کوونکی (محصلان) د معلوماتی عصری تکنالوژی په مرسته درسي مواد ترلاسه، د استاد هدایت او اساینمنتونه اجرا او په پای کې په آزموینه کې گډون کوي.

district**ولسوالۍ**

د یو ولایت دننه ادارې تشکیلاتي واحدونه دي، چې د ولسوال له خوا اداره کېږي. کله چې یو ولایت د نفوسو د شمیر په تناسب په څو تشکیلاتي- اداري واحدونه وویشل شي، هر واحد ته ولسوالۍ ویل کېږي، چې د جغرافیایي، ټولنیزو او اقتصادي او وربوی له مخې جوړېږي.

division**ناحیه**

د ښار دننه هغه اداري وېشنه چې ټاکلې وربوی لري او د راتلونکي نورې پرمختیا په موخه د اړوند مراجعو له خوا ښودل شوي وي.

division of labor**د کار وېش**

کارد انسان په متمدن کېدو او د بشري ټولنو په تکامل کې یو ډېر مهم فکتور بلل شوی، ورو ورو کار له ساده بڼې یوې پیچلې بڼې او له عمومي څخه اختصاصي ته بشپړتیا ومونده. د کار د پیچلتیا په بهیر کې د کار وېش د پام وړ ټکی دی. څومره چې په یوه ټولنه کې تولیدي ځواکونه (د کار نیرو او تولیدي وسایل) پرمختگ کوي، د کار وېش هم پیچلی او ځانگیز کېږي. له تاریخي پلوه د کار لومړنی وېش له کرنې څخه د صنعت او بیا ورپسې د سوداگري جلا کېدل و، ورپسې په خپله صنعت کې بېشمېره ځانگې لکه فلز کاري،

نساجي، د خوراکي توکیو صنعت، تر کاني اونورې ځانگې سره جلا شوی. دکارویش د تخصص، د مهارت او چټېدلو، د کارکوونکو دکاردگرندي کېدلو، په وخت کې دسپما او دکار دنویووسایلو اود ماشین آلاتو اختراع کې پرمختگ رامنځته کړ. اوس دبشري سرچینو مدیریت کې "تخصص" یوه معمولی کلمه ده.

document**اسناد**

ټولې رسمي پاڼې، د گمرکي، قضایي، اداري، امنيتي، دولتي محرمو او نورو ټولو پاڼو او کاغذونو په شمول اسناد چې د ادارو او سازمانونو له خواتر تیب شوی دید اشخاصو، دفترونو او سازمانو له خوا ترتیب شوې لیکنې چې دمربوطه شخص یا دفتر واقعیتونه ښکاره کړي، باور ورباندې وشي او د اړتیا پرمهال د دفاع قوت ولري. په عامه اداره کې؛ اداري اسناد هغه ټول فورمه جات، لیکونه، راپورونه، پلانونه او ثبت شوی معلومات دي چې د دولت د رسمي ادارو له خوا ترتیب شوي وي.

document**باورلیک**

د یو هیواد د عالی مقاماتو هغه رسمي لیک چې د خپل هیواد د دیپلوماتیکو لوړ رتبه مامورینو او سفیرانو د ماموریت په هکله بل مقابل هیواد ته دهغه تایید او تضمین کوي او دهغه ماموریت سره موافقه ښيي. یو

دپیلوماتیک اعتباری لوړ سند دی
(و.گ:document).

document **سند**

په اداري او سازمانی چارو، دفتر او نورو
ځایونوکې هغه اصلی پاڼه یا پاڼې چې په
سیاسی اداری یا قضایی مسایلو کی
دشواهدو په توگه واقع شي. په مسایلو کی د
واقعیت د ثابتولو، دښمنی، نزاع، یوې معاملې
او نورو مسایلو کی د رجوع وړ مدرک چې باور
پری وشي.

dogmatic **تجرب**

هغه ډول فکر چې تړلی وی او د نوښت،
خوځښت او بدلون منلو ته چمتو نه وي. دغه
ډول فکر لرونکی کسان په ژوند کی بریالیتوب
نه لری او د ټولنې غړو سره په اړیکو کې
ستونزو سره مخامخ وي.

dogmatism **دگماتیزم**

هغه وچ او آمرانه چلند چې انعطاف پکې نه
وي. هغه ډول فکر چې د تحول او نوښت
مخالف او هر څه وچ کلک او بی بدلونه بولي.

Douglas Mc Gregory

داگلاس مک گریگور



داگلاس مک گریگور انگیس نامتو څیړونکی او
د منجمنت استاد په ۱۹۰۶م. کال کې نړی ته
سترگې پرانیستی دی. نوموړی د ابراهام مازلو
له شاگردانو څخه و. په ۱۹۳۵م. کال کی یی
اداره او مدیریت کی دوکتورا ترلاسه کړی وه، او
د MIT سلونا په پوهنځی کی د استاد په توگه
مقرر شو. ده دکارکوونکو دهڅونې په برخه کی
تجربې وکړې او د X او لاتیوری ته یی انکشاف
ورکړ، داچې مخکې فروید د انسانانو د کار او
هڅو په برخه کی یوه بدبینانه نظریه ورکړی وه
او ویلی و چې انسانان ذاتاً لت اوتنبل دی،
گریگور دغه نظریه اصلاح او ویی ویل چې هر
انسان غواړی کار وکړی او پرمختگ ته ورسېږی،
خو هڅونه او انگیزه ورته مهمه ده. اوس دده
نظریات د سازمانونو او اداری په برخه کی لوړ
اعتبار لری، نوموړی په ۱۹۶۴م. کال کی ومړ.

duty **دنده/وظیفه**

په یوه سازمان کې د یوه کار کوونکي یو ټاکلی
فعالیت یا د فعالیتونو یوه برخه (چې کېدای
شي جسمي یا فزیکي وي یا هم فکري وي).



E,e

اکولوجیست Ecologist

د چاپیریال ساتنې متخصص. د ژوند د چاپیریال، ژویو، ونو- بوټو، ملی پارکونو، اقلیمی چارو هغه کارپوه چې د ژوندیو موجوداتو ارتباط او اړیکې له ناژوندی محیط سره خپرې او په دې برخو کې کار کوي.

اقتصادي انسان economic man

هغه وگړی چې په خپل گټور کار او فعالیت سره د ټولنی د اړتیا وړ ضروری اجناس تولیدوي. کارگران، بزگران او مالدارن په ټولنه کې د مادی گټې زیاتوونکی او د خپل افزاري ځانگړنی ترڅنگ د اقتصادي او تولیدی عقلانیت لرونکی دی او د خپل مولد فعالیت له امله د اقتصاد د مطالعی او بحث موضوع ده. مثلاً زموږ هیواد کې کوچیان؛ هغه ټولنیز قشر دی چې دعامه لگښتونو (سبسایدی، عامه خدماتو) او ډیرو نورو امتیازاتو څخه بی برخي، خود دوی د زحماتو پایله دټولنی اشد ضروریات رفع کوی، د دغو ضروریاتو په تولید کې د دوی کوچنیان، بوداگان، ښځې او نارینه ټول شپه- ورځ بوخت وی، دوی د ټولنی بار وگړی نه لري.

اقتصاد پوه Economist

هغه مسلکی متخصص چې د اقتصادي علومو برخه کې لوړې زده کړې ولری او د اقتصاد په برخه کې په عملی مراکزو، اقتصادي ادارو، موسساتو او د عامه اداري په اقتصادي سکتورنو کې د اقتصادي چارو د تنظیم، رهبري، شفافیت، راپور ورکولو، پلان کولو، رهنمایی او همغږی لپاره کار کوی. په معاصره حکومتولی کې دکار یو اساسی او کلیدی پوهنه او تخصص دی.

effective criticism/critique**اغیزمنه نیوکه (انتقاد)**

په سازمان کې د چارو، مقاماتو، همکارانو او پروسیجرونو په اړه عقده یی، انتقامی یا شخصی نیوکې دگټې پ ځای ناوړه پایله لري، خو اغیزمنه نیوکه؛ گټوره نیوکه ده. په دې نیوکه کې د یوه پلان له مخې منتقد نیمگړتیاوې یاداشت کوي، لومړی د مقابل لوری ښیگنې مودبانه بیانوي، وروسته بیا په معتدلو الفاظو نیمگړتیا ته اشاره کوی. که ستونزه یو تن (کارکوونکی) کې وی، آمر پرته له دې چې هغ کس د سپکاوی احساس

انتخابات**election**

ټاکنی، د رای ورکولو له لاری یوه مقام منصب یا د ټولنی یو مسئولیت ته په رسمی ډول د اشخاصو ټاکلو ته وایی.

ټاکنیزی سیالی**electioneering**

د شورا د وکالت، ولسمشری یا بل انتخابی دریخ دنوماندانو هغو کړنو او کمپاینونوته وایی، چی مخکی له ټاکنو څخه یی د رایو د ترلاسه کولو یا سیاسی ملاتړ لپاره ترسره کوی.

نخبه**elite**

وتلی او نومانند، پوه خلک. نخبه هغه چا ته ویل کیږی چی په خپل محیط او ټولنه کی تر نورو د تحصیلاتو، پوهی او علمیت له لحاظه اوچت او د لوړ تفکر، قضاوت او دورانديشی لرونکی وی لکه د پوهنتونونو او علمي مرکزونو هغه استعدادونه او کادرونه چی علمي - هنري او ادبي، صنعتي، تجارتي، طبي او نور ارزښتونه رامنځته کوي. دوی د *Scientific Elites* یا علمي نخبگانو په نوم هم نومول شوي چی بی تبعیضه د فکري خلاق ثمر لرونکی خلک دي چی د کار، کسب، سیاست او ادارې د نخبه گانو په پرتله یی د خدمت او فعالیت ارزښت اوچت دی. د دوی د تولید او خلاقیت آثار د ټولنو د نن او سبا ورځی په نیکمرغي کی ټاکنوکی رول لري.

وکړی، په نواقصو او نیمگړتیاوو پوهوي او که پروسیجر او ټولو چارو کی نیمگړتیا وی، په اداري مجلس کی ورباندې نقادانه بحث کیږي او د اصلاح لاره موندل کیږي.

برېښنایی زده کړې**e-learning**

دا د زده کړو یو نوی میتود دی، چی محصلانو او زده کوونکو ته د رسمی - معمولی زده کړو ترڅنگ، په ادارو او سازمانو کی لازیات دود ده. په دې ډول زده کړه کی کارکوونکی دا چانس لري چی له کار څخه فارغ وخت کی او آن په کور کی د انټرنیټ له لارې روزنه ترلاسه کړي. د سازمان کارکوونکی په یو معلوم وخت کی د یو استاد له درس څخه زده کړه کوی چی ورته آنلاین online درس وایی.

ټاکنی/انتخابات**election**

یوه ټاکلی دریخ یا دیوې دندی د پرمخ بیولو لپاره د یو چا غوره کول. بیلابیلی بڼې لری لکه فردی ټاکنی؛ چی په هره انتخابی حوزه کی یو استازی غوره کیږی او هر رایه ورکوونکی یوه رایه ورکوی، سیده ټاکنی چی وت اچوونکی مخامخ په خپله پرته له وسیط رایه اچوی، غیر مستقیم انتخاب یعنی داچی یو څوک د خپل استازی په واسطه چی هغه ته یی واک ورکړی خپله رایه اچوی.

وروسته پاتې هېوادونه او له هغې جملې څخه افغانستان د دغه ډول نخبه گانو له کمښت سره مخامخ دی او یا هم په کاري چاپېریال کې له ستونزو سره مخامخ دي او که ډیر لږ شته هم په لازم دريځ کې نه دي، د نخبگانو خصوصیات دادی:

✘ ډیر دقیق خلک دی؛ په هر څه کې دقت کوی او خپل حد په دقیق ډول پېژنی؛
 ✘ هدفمند دی، د ټولنی رفاه او د خلکو خوشحالی یې هدف وي؛
 ✘ فرصت څخه د غوره کارونو لپاره ښه استفاده کوی؛

✘ ځان، نور خلک او ټولنیز حالات ښه ارزیابی کوی،

✘ شجاع او پاک نفسه دی او د مدیریت کولو، خطرمنلو او پرېکړو ښه قدرت لری؛

✘ د ستونزو په وړاندې درېږي،
 ✘ د قوی تمرکز لرونکی دی، له ترقی سره مینه لری،

✘ جامعیت لری یعنی متعصب او تنگ نظره ندی.

ډیرو ځایونو کی دمعتبر(اعتبار لرونکی) په معنا هم ده.

نخبه سالاری elitism

هغه غوره حالت چې ټولنه کې نوموتی، خلاق، خدمتگار او د بشريت په درد دردمند پوهان

لازم دريځ لري. په نخبه سالاري *Elitism* کې د علم، پوهې، ادارې، سياست اقتصاد او نورو گټورو برخو معنوي کادرونه د ستونزمنو پرېکړو کوونکی دي. په نخبه سالاری نظامونو کې د دغې خلاقانه او علمي ځواک آزادي او حقوق ډیر اوچت، خوندي او ډاډمن دی. ځینو ټولنو کې معتبرو خلکو چې د ډیر امتیاز لرونکی و، (په استثنا سره) ځانونه د خلکو چوپړ کوونکی ونه گڼل، مگر بالعموم نخبه سالاری یوه غوره ځانگړنه ده.

Elton Mayo

التون مايو



ډاکتر مايو په ۱۸۸۰ م. کال کې په استرالیا کې نړۍ ته سترگې پرانیستي دي، لسانس او ماستری یې د آدلاید پوهنتون کې او د دکتورا سند یې له کوینزلند پوهنتون څخه ترلاسه کړی ده. د پنسیلوانیا او هاروارد په پوهنتونونو کې د استاد په توگه هم پاتې شوی دی. التون مايو د هاثورن په فابریکه (کارخانه) کې په یواځیتوب خپلی څیړنې پیل کړې چې د ده دغه څیړنې د نوي مدیریت پیل او د کلاسیک دورې پای یې بللای شو. د هاثورن د کارځای عملی تجربې د مدیریت په نظریاتو کې د

نومړي له خوا توضیح شوی دي، چې څرنگه یی په څو ډلو کارکوونکو د کار د موثریت لپاره تجربې وکړی. التون مایو په دې باور و چې کارگران د احساساتو او عواطفو له مخې د کار په چاپیریال کې عمل کوي، له همدې امله که چیرې مدیران له کارگرانو سره په درناوی او احترام چلند وکړی او د مادی بدل (عوض) ترڅنگ د دوی روحی، شخصی او ټولنیزې اړتیاوی هم په پام کې ونیسي، غوره پایلې لري. د ده له څیړنو څخه وروسته د کاروبارونو په مدیریت کې ډیر بدلون راغی، له دې سره سم؛ د بشری سرچینو او انسانی پانگې بحثونه پیل شول او د کسب و کار د پرسونلو په هکله نظریاتو تغییر وکړ، بنکاره ده چې دا وخت د التون مایو دریځ د مدیریت په نړۍ کې ډیر اوچت شو. نوموړی په ۱۹۴۹م. کال کې له نړۍ سترگې پټې کړې.

سفارت **embassy**

په یو منونکی هیواد کې د یوه بل هیواد هغه ودانۍ، زمکه او نه لیردیدونکی ملکیت چې دغه هیواد سره سیاسی اړیکې لري.

اختلاس **embezzlement**

د دولت له مال څخه وهنه. کله چې دعامه ادارې یو مدیر، کارکوونکی یا د دولت کوم بل چارواکی د بیت المال شتمنی باندې غیر

قانوني واک ترلاسه کړي. د دولت د مال غلا او په پټه له هغه څخه شخصی استفاده کول. دا د فساد یو ډول دی.

employee retention

د بشري ځواک ساتنه

دلایقو، پوهو، سابقه لرونکو، نوښتگرو، ارزښتمنو انسانی ځواکونو او باتجربه کارکوونکو ساتنه د یوې بریالی ادارې یو عالی صفت او د موسسې، ادارې او سازمان د بشري سرچینو د مدیریت یوه اساسي او ډېره ستونزمنه دنده ده. ننني رقابتی نړۍ کې د تکنالوژي د پرمختگ په پام کې نیول او د سوداگریزو اړیکو په پراختیا سره چې اقتصاد ښه پوره وده کړې، د کارکوونکو جذب او ساتنی اهمیت موندلی دی. بریالی سازمان هغه ده چې وړ، نوښتگر، استعداد لرونکي او اغېزناک بشري ځواک ولري، د خپل بشري ځواک د ساتنې په خاطر یو شمېر پالیسگانې په پام کې نیسي، ترڅو له دندې څخه د هغود وتلو مخه ونیسي. دا یوه پېچلې پروسه ده چې د یو شمېر فعالیتونولکه دشکایاتو مدیریت کولو، د کارکوونکو رضایت حاصلولو، عدالت رعایتولو، سازمانی اخلاقو اوشفافیت مراعاتولو غوښتونکې ده (و.گ: Employee Turnover).

employee training**د کارکوونکو روزنه**

په عمومي توگه، روزنه (تربیت) د وړتیاوو داو چتولو په موخه د تیوریکی او میتودیکی مهارتونو او معلوماتو ترلاسه کول دي. په عامه اداره کې روزنه ټولې هغه برنامې او طریقې دي چې د دندو په اجرا کې د ملکی خدمتونو د کارکوونکو چلند، کاری وړتیا، توانایی، پوهه او مهارت اوچت کړي.

employee turnover**د کار کوونکو د دندې پرېښودل**

د سازمان د یوه کار کوونکي له لاسه ورکولو ته د دندې پرېښودل یا turnover ویل کېږي. په اوسنیو رقابتی شرایطو کې موسسات، ادارې او سازمانونه د تکره کارکوونکو په جلب او جذب کې سیالی کوی، ممکن یو شمیر ادارات دی ډول شرایطو کی خپل مامورین له لاسه ورکړی، او نور یې ورڅه جذب کړي. دا د سازمانونو یوه نوی ستونزه گرځیدلی ده. په تېره بیا د کوچنیو سازمانونو یوه لویه ستونزه داده چې د دوی تکره کار کوونکي لویو سازمانونو ته جذبېږي، د لویو سازمانونو ترمنځ هم د تکره او وړ کار کوونکو د جلب او جذب سیالی لیدل کېږي. د هېوادونو په کچه هم دا موضوع لیدل کېږي او لوی هېوادونه د نورو کوچنیو هغو بشري ځواک ځانته راکاري، نو ځکه سازمانونه د دوی د خپلو بشري

ځواکونو د ساتنې لپاره او د دندې د پرېښودو دمخنیوي لپاره د دوی لپاره د دندې په قرارداد کې ځانگړي امتیازات، پاداشونه، قوانین، مقررات او د کار د شرایطو مواد ځای پرځای کوي او د بشري ځواک د ساتنې لپاره د کار د شرایطو په ښه والي، د سازماني فرهنگ په جوړولو، د غوره کاری شرایطو او مقرراتو او وسایلو او پالیسي گانو په هکله کار کوي. د کارکوونکو ساتنه هغه پروسه ده چې د کار کوونکو ساتنه او هڅونه په غاړه لري چې دوی په سازمان کې پاتې شي. د کار کوونکو د ساتنې مهم عوامل پاداشونه (معاش، مزد، اضافه کاری، بخششی...، ښه چلند، عدالت اودهغه معنوی تقدیربول دی، خو ورسره یوځای نور فکتورونه هم شته چې باید په پام کې ونیول شي، په سلو کې ۹۰ کار کوونکي د آمرینو ناوړه او غیرعادلانه چلند، له سیده مدیر یا سرپرست سره ستونزه، د سازمان له کلتور سره عدم تطابق، د کار د چاپیریال د شدل وضعیت یا ناوړه فضا له کبله خپل د کار ځای (مربوطه سازمان او اداره) پرېږدي، چې ادارې ته یې زیانونه دادی:

- مشتریانو ته د وړاندې کېدونکو خدماتو د سلسلې گډوډ کېدل،
- د ادارې د اعتبار خرابیدل او دهغی په هکله خلکو ته شک پیدا کیدل،

- د کارونو اخلال، د نوی کارکووکی جذب او دهغه د بیاروزنی مصارف،
 - د نورو کارکوونکو د مورال ضعیف کېدل او کار ته د هغوی د انګېزې کمېدل.
 - د نورو کار کوونکو تیت او پرک کېدل او د تولید او خدماتو په پروسه یې ناوړه اغېزه، چې پایله یې د ډېرو کار کوونکو له کاره وتل دي.
 - د نویو کار کوونکو د استخدام لګښتونه چې له کاره وتلي کار کوونکي یې پرځای مقررېږي.
- په دې توګه د تکره کار کوونکو turnover سازمان ته یو زیان اړونکې پېښه ده.

په کار بوختیا employment

په یوه کار کې بوخت اوسیدل. د استخدام حالت. مسلک او مصروفیت. د بېکاری په وړاندې دپه کار ګوماریدنې حالت .

داخلیدل enrollment

د نوم لیکل، داخله. یوه دفتر، ښوونځی، سازمان یا کوم بل ځای ته ورتګ او هلته نوم لیکل.

environmental ethics

چاپیریالی اخلاق

هغه فلسفی مکتب او نظریات چې د چاپیریال اخلاقی ارزښتونه بیانوي. دغه نظریات له چاپیریال سره د مناسب چلند او

ژوندیو موجوداتو د حقونو په هکله بحث کوي چې تر څو د راتلونکو نسلونو لپاره د چاپیریال شتمنی ساتلی پاتی شی. د عامه روزنې او نوې عامه ادارې یوه مسئله چاپیریال ساتنه ده.

environmental factors

چاپیریالی عوامل

د یوې ادارې، سازمان، د کارکوونکو په اجراتو، دجنس یا خدمت په تولید او عرضه باندې ټول هغه مثبت یا منفي تاثیرات چې د کار، موسسې، سازمان یا ادارې د چاپیریال او چاپیریالی عناصرو له امله وي.

تجهيزات equipment

د یوه سازمان، ادارې یا موسسې هغه غیر مصرفي اسباب، وسایل، اثاثیه او لوازم چې په دفترونو کې په کارېږي او د وخت په تیریدو سره استهلاک کېږي. دغه اجناس جنسی معتمد سره قید او د تحویلځانی کتاب کی ثبت وي.

تاسیس establish

دیوسازمان، تشکیلاتی جوړښت، د ادارې یا بل هر هغه څه تاسیس اورامنځته کول چې موخه ورڅخه د یو شمیر فعالیتونو تر سره کول او په هغو سره هدف ته رسیدل وي.

ethics

اخلاق

د ښو او بدو د توپير کولو معيار.

executive branch

اجرائیه خانگه

د يووه ارگان، تشکيل، سازمان يا ادارې هغه خانگه چې اجرائیوی صلاحیتونه لري. اجرائیه ځواک.

executive managers

اجرائیوي مدیران

ټول هغه اجرائیوی کارکوونکي چې د ادارې، موسسې يا سازمان ترتيب شوي پالیسي په ټولنيزه، اقتصادي، خدماتي او نورو برخو کې تر اجرا لاندې راولي او تطبيق کوي يې، خو دوی د عمومي پالیسيو په وضع کولو کار نلري.

executive power

اجرائیه قوه

د مقننه قوې (ملی شورا) د پلانونو او تصویب شویو اسنادو(قواينواو مقرراتو) ترسره کوونکی. حکومت. په يو هیواد کې د اداري چارو ترسره کوونکی ځواک او د کورنی او بهرنی سیاست د عملی کولو ادارات.

executor

مسئول

د چارو تر سره کوونکی، د اجرائیه امورو په راس کې مقرر شخص. مجري. اجرا کوونکی.

expectation theory

د توقع تیوری

دغه تیوری د (Vector Vroom) له خوا وړاندې شوې ده او په چارو کې، شخص ته ډیره انگیزه ورکوونکې ده؛ داسې چې : یووگړی په ډیر ښه ډول دا سنجوي چې خپلو هیلو او توقعاتو ته څنگه، په کومو لارو او امکاناتو سره رسیدلای شي، دغې برخې ته (expectancy) ویل کیږی، د ده دوهمه پوښتنه به له ځانه دا وی چې هیلو ته درسیدو لپاره زما توانایی څومره ده؟ درېیمه پوښتنه یی داده چې څومره گړندی، تکړه او په کلک هوډ کار وکړی چی خپلو هیلو ته ورسیري. په دې ډول سره یو وگړی خپل ظرفیت په کار اچوی او ځان خپلو هیلو(توقعاتو) ته رسوي. د دغی تیوری له مخې مدیران له (expectancy) څخه پیل کوي، له (instrumentality) څخه تیریری اودخپلې وړتیا په ازمویلو (valence) موخې ته رسیري.

expectations

توقعات

په راتلونکي کې د سازمان يا ادارې له ستراتیژی، پلان، کارکوونکو او اجراتو څخه هیلې. ډېر ځله په راتلونکي کې د ستونزو او د نه ډاډمنتیا له امله وگړي، سازمانونه، دولت ، تصدی اونور موسسات د راتلونکی په هکله توقعیات څرگند او اوچتوي، مثلاً د عامه خدماتو په هکله توقعات او داسې نور. یوښه

سازمان، بنه پلان، غوره ستراتیژي او مدیریت باید توقعات ولري او هغو ته په رسېدلو کې هڅې وکړي.

پای ته رسېدلی expired

هغه نېټه چې پای ته رسېدلې وي. هغه اعتبار چې نور یې نیټه ختمه شوې وي. هغه سند چې نور نو نه چلېږي. منقضي شوی.

د انقضا نیټه expiry date

د وخت پوره کیدل. د مصرف، چلند، او اعتبار ټاکل شوی نیټه پوره کیدل. هغه نیټه ده چې د یوه تولید شوی محصول د خرڅلاو او مصرف لپاره د مربوطه مرجع، بناروالی، عامی روغتیا یاد تولیدوونکی له خوا ټاکل کېږي او له دې نیټې وروسته دهغو کیفیت، ورځې اغیزمنتوب، متحدالشکل والی، بیولوژیکي موثریت او خالصوالی د مربوطه کمپنی لخوا نه

تضمین کېږي. لکه درمل، پاسپورت، چک او ډیر نور.

استملاک expropriation

په قانوني لارو د دولت له خوا د ملکیتونو ترلاسه کول. له اشخاصو او یو شمېر وگړو څخه د دولت له خوا د ملکیت د حق اخیستل. په داسې حالاتو کې دولت دوگړو د ملکیت د ترلاسه کولو په مقابل کې د نوموړي ملکیت بیه او د خسارې جبران هم ورکوي. ممکن ځینې وخت د ملکیتونو استملاک بې عوضه هم وي. دولت دغه ملکیتونه د لارې او ډگرونو د جوړولو، دروغتونو، پارکونو، ښوونځیو او پوهنتونونو د سمون او پراخولو لپاره استملاک کوي.



F, f

فدرال

federal

د لاتیني ژبې د (Foedus) څخه اخیستل شوی ده، چې د اتحاد او توافق برعکس، د غیرمرکزي په مفهوم او معنا ده. په حکومتولي او عامه اداره کې هغه ډول نظام چې ټول قدرت مرکز سره نه، بلکې ایالاتو ته سپارل کېږي، خو اساسی قانون، بانکونه، پولیس او امنیت او ځینی نور حساس دریځونه مرکز سره وی، چې د فدرالی په وړاندې یې صلاحیتونه ملی وثیقه، یعنی قانون کې ثبت وی. په دې ډول نظام کې یوهیواد په څو ایالاتونو ویشل کېږي چې داخلي چارو کې واک لري، خو په بهرني سیاست، د اقتصادي سیستم په ټاکلو او نظامي چارو کې د مرکزي دولت تابع وی، د دې په وړاندې بسیط (ساده) دولت دی چې اداري او حکومتی واحدونه ټول مرکزي وی. د دې سرچپه هم ویلای شو: د څو ایالتونو سره یوځای کیدل په یوه لوی واحد کې. یعنی دا کوم مطلقاً غیر متمرکز او پاشلی نظام نه، بلکې قانونمند نظام دی، چې محلات خپلې چارې خپله له قانون سره سم پرمخ بیايي او

فتالیزم

fatalism

هغه خرافي باور چې هر څه او هره پېښه او آن خپله راتلونکی مېهمو تیاروته سپاري. خرافیان هر څه او هره پېښه تقدیر ته سپاري او له ځانه کوم تحرک، تدبیر او اقدام نه څرگندوي. دا له علمی او ثابتو شویو نظریو او د معاصر تفکر سره نه پخلاکیدونکی فکر دی. د پرمختیايي هېوادو کلیوالي وروسته پاتې سیمو کې فتالیزم، له سواد او پوهې څخه د پاتې خلکو هغه خرافي ذهنیت چې د ژوندانه لپاره تدابیر نشي نیولای او هرڅه او هامو ته حواله کوي. دوی په خپل برخلیک باندې پیریان، شیشکې یا بل څه مسلط بولي. د حرکت کولو اوبیا د الله (ع) له لوري د برکت کولو په فلسفه نه پوهېږي. دغه ډله خلک فقط په توکل امید تېري خو تدبیر ورڅخه هیروي. فتالیزم په دغه ډول سیمو کې ژوند له تحرک څخه غورځولی، فعالیتونه مېهم او بې نظمه او سرچینې ټولې له لاسه وتونکی دي. فتالېستان د ټولني د اوږو بار وگړي وي.

دغه محلات تر یوه لوی چتر لاندې سره متحد وي. هغه ټولنی چې لا هم د پوره لوړ شعور او پوهې، اتحاد او ثبات لرونکی نه وي، یا یې اقتصادي پوتانیسیلونه متجانس نه وي، دطبیعی منابعو، اقلیمی اوصافو، ترانسپورت او نورو له پلوه ټول ولایتونه عین مزیت (بسیگنه) ونشی لرلای، نو بیا فدرال نظام دځینو په زیان وي. یا یې نفوس کم او مساحت یې هم ډیر لوی نه وي، سیاسی پوځوالی او اقتصادي کلکوالی ونلری، یا څه نورې ستونزی ولری، نو دا ډول هیواد فدرال نظام نه خوښوی. باید د فدرال کلمه له غیر متمرکز څخه جلا کړو. بله باریکې داده چی په اضطراری او جنگی حالاتو کی د فدرال پر ځای متمرکز نظام موثر دی. دا ځکه چی په انارشی لاسبری کیدای شی، نه پرپردي چی حالات له بد بدترشی. فدرالیزم او فدراسیون له شکلی پلوه دې ته وایی چې څو کوچنی واحدونه اوډلې(کوچنی دولتونه، ایالات، ولایتونه، سندیکاوی، اتحادیې او نور) سره را یوځای کړي او یو فدراسیون جوړ کړي. یعنی گډو گډو ته درسیدو په موخه له کوچنیو واحدونو څخه لوی واحد جوړول. هغه هیوادونه چې لوی مساحت، زیات نفوس، متجانس تولیدی سرچینې او اقتصادي منابع ولري او منظور یې په ریاستي نظام کې ډټولو

چاور په مرکز کې د راتولیدو څخه مخنیوی وي، نو بده نه ده چې د متمرکز حکومت پر ځای فدرال خوښ کړي.

غبرگون feedback

د مفاهمی په بحث کی د پیغام اخیستونکی چلند. د لیږل شوی پیغام ارزونه او د پیغامونو د لیږلو او د پوهاوی د لازیات اغیزمنتوب لپاره اصلاحی پروگرام. د پیغام په وړاندې عکس العمل.

مخکې ډیبیو کول او مخکی ایستل FIFO

د ډیبیو او تدارکاتو موجودی او مدیریت کی له نورو څخه مخکی راتلل او له نوروڅخه مخکې ایستل (First in / first out)، د موجودي هغه طریقه ده چې په هغې کې هغه وسایل، اسباب، مواد او نورچې ترنورومخکې راغلی، ترنورومخکې ویستل کیږی. دغه طریقه د ژر خرابیدونکو، نازکو او مایع اجناسو او موادو چانس کموي.

همکار fellow

په دفتر، کاروبار یا نورو ځایونو کې هغه څوک چی په گډه کارونه ورسره پرمخ وړل کیږی. په تیم او د اداری مدیریت کی ټول بوخت غړي همکاران، ملگري او شریکان دي. له colleguse سره نږدی مفهوم دی.

ملوک الطوائفي feudal system

یوه تاریخي مرحله ده چې په هغې کې زمکوال د حاکمانو په توګه واکمن وي او کوچنی کوچنی ساحې یا خو شو کلي یې تر حکم لاندې وي. په اروپا کې دغه ډول نظامونه له نهمې پېړۍ څخه تر پینځلسمې پېړۍ پورې واکمن وو. د زمکو خاوندانو ته یې لارډ ویل، نورعادي خلک د دوی مرئیان او بزګران وو، دغه وخت په یوه هېواد کې یو سراسري واحد دولت موجوده و.

فیوډالیزم feudalism

د ځمکې د تولید نظام، یعنې حاکمه طبقه زمکوال یا ملاک دی او د کار ځواک بزګران دی، چې پر زمکه کار کوي. په اروپا کې په منځنیو پېړیو کې دغه ډول نظام موجود و. پاچا کولای شول زمکې په تیول او اقطاع کې ورکړي، د خپلې واکمنۍ د ټینګښت لپاره به یې زمکه د قبیلو مشرانو او سیمه ییزو ځواکمنو افرادو ته ورکولې. لویو ملاکانو کولای شول، د زمکو لویې ټوټې نورو کوچنیو ملاکانو ته په اجاره ورکړي. پر زمکه مالکیت میراثي و، د ملاک لپاره سرف کار کاو. د همدې نظام په پای کې بازار رامنځته شو، پانګې جوړښت وموند او د صنعت په تېره بیا د ماشیني صنعت نښې څرګندې شوې. دغه نظام په اروپا کې د روم د امپراتورۍ له پرځېدو سره سم ټینګ شو

او لویو ځمکوالو سیاسي قدرت ترلاسه کړ. دوی د اروپا بېلابېلو سیمو کې یو ډول منظمه او ټینګه ملوک الطوائفي جوړه کړه، یعنې هر فیوډال خپل ور بوی درلود او یو ډول تړلی اقتصاد یې رهبري کاوه. هر لارډ د یوه پاچا مثال درلود، خو په فرانسه، آلمان او ایټالیا کې پاچاهانو او شهزادګانو د فیوډالو په زور تکیه کوله او خپل حاکمیت یې د دوی په زور په سیمه ییزه کچه ټینګ ساتلی و. سرف (بزګر یا د زمکې کارګر) نشو کولای د خپل مالک له اجازې پرته بل ځای کار وکړي، خو د سرف ازادې د مرئیانو په پرتله زیاته وه، یعنې دغه دوره د مرئیتوب په پرتله یوه څه پرمختللي وه. په دې نظام کې بهرنۍ راکړه ورکړه نه وه، بلکې دیوه تړلي اقتصاد بڼه یې لرله. د دې دورې مانو فاکتور اولاسی کارونو در اتلونکي ماشیني صنعت او پانګوالی بنسټ کېښود.

FEFO

مخکې راغلی او لومړی ایستل کیدونکی

د ډیپو موجودی او په تدارکاتو کې د نویو راسیدلو اجناسو په پرتله د ډیر وخت څخه پاتې اجناسو مخکې کول یا دیو شمیر نوروورسته کول، یالومړی داخلول او لومړی ایستل دی چې د ځانګړو موخو لپاره کیږي. دې ته first expiry / first out procedure وایي یعنې لومړی داخل شوی او لومړی

ایستل کیدونکی. دغه ډول موجودی دادارې هغه طریقه ده چې دنیټې دژرپوره کیدونکی محصولات لومړی توزیع کیږی (پرتله له دې چې دترلاسه کولو فرمایش یې په پام کې ونیول شي). دغه طریق د FIFO په پرتله ستونزمنه ده، خو دهغو محصولاتو لپاره چې دانقضا لنډه موده لري، باید په پام کې ونیول شي (لکه د یو شمیر کیمیاوی محلولونو، رنگونو، دپرنت تونر، واکسین او نورچې ژر خرابیدونکی دی).

دوسیه file

دیو کود نمبر له مخې د کاري بهیر د اسنادو راټولول دي چې د یوې ادارې او سازمان حافظه بلل کېږي. د دفتر دغه اسناد د قانوني مصؤونیت لرونکي او رسماً ثبت شوي وي او تل د لاسبري وړي وي، د اړتیا پرمهال د ښه تفاهم او وسایلو او وضاحت لپاره ورته مراجعه کېږي او د تفاهم، نظم، آرشیف کولو اوسوابقو مهمه وسیله او مآخذ دی.

دوسیه بندی filling

آرشیف جوړول، د اسنادو ریکارډ او تحفظ او د دفتر یوه لازم مصؤون ځای کې ایښودل د مدیریت یوه دنده ده. دوسیه او آرشیف د دفتر حافظه بلل کیږی. د سازمان، ادارې یا موسسې د اسنادو یونقل باید دوسیو کې په

منظمه توگه د نېټې، عنوان او موضوع له مخې، د مستندو شواهدو په توگه کېښودل شي، ترڅو په لازم وخت کې په آسانه ترلاسه او مراجعه ورته وشي. دوسییه بندی یا د اعدادو د ترتیب له مخې، numerical filling یا د الفبا له مخې alphabetical filling، یا د جغرافیایی ویش geographical یا د الفبایی او عددی (دواړو) له مخې وي.



تمویل finance

سازمان او ادارې ته د مالی سرچینو تدارک. هغه مالي سرچینې چې د پیسو او وجوهو په شکل وي، یا مالی منبع چې د ټولو ادارې چارو لپاره تهیه کېږي.

مالي موسسه finance company

معمولاً موخه ورڅخه هغه مالی موسسات او سازمانونه دي چې د اقتصادي فعالیتونو، کاروبارونو یا د سوداگریزو چارو د پیل کولو لپاره پورونه ورکوي، او له نورو سازمانو له تمویل سره مرسته کوي. دا د بانکونو څانگې په توگه هم پیژندل کېږي.

financial management**مالی مدیریت**

نغدې پیسې د مالی سیستم لومړی جز دی چې راکړې- ورکړې (مبادلې)، پس انداز او تمویل ورباندې صورت نیسي. مالی مدیریت د پیسو همدغه دندې تنظیم، رهبري، پلان او همغږي کوي. په دې توگه مالی مدیر او مالی مدیریت هغه دی چې د مالی موسساتو ټولې اړونده غوښتنې، د هغو اقتصادیتوب، له زیان څخه ساتنه، د مولدیت او موثریت لوړولو او گړندیو او رڼو اجراتو غوښتنې او موخې تنظیموي.

fire**ایستل**

مشهوره معنا یې اور دی، خو ځینی وختونه له لست څخه غورځول، اخراجول، منفک کول هم معنا کیږي.

fiscal year**مالی کال**

هغه دولس میاشتی چې دهغو په ترڅ کې د دولت جوړه شوی بودجه، د بودجوي واحدونو په لاس مصرفیږي، ضرور نده چې هرورمو به د تقویمی کال له پیل او پای سره برابر وي. یا مالی کال، د عوایدو او مصارفو هغه بیلانس چې د یوه کال د ټاکلې میاشتی له لومړۍ څخه شروع او د بل کال د همدې میاشتی څخه تر یوې ورځې مخکې دوام

ولري. هغه دولس میاشتی چې دیوې حسابي دورې په توگه منل شوي وي، د همدې مالی کال لپاره د دولت بودجه هم جوړه او د همدغو ۱۲ میاشتو په ترڅ کې تطبیق کېږي، کېدای شي مالی کال له تقویمي کال له پیل او پای سره برابر وي، یا هم کېدای شي برابر نه وي.

flexible**نرمښت ښودونکی**

انعطاف او نرمش د سالمې ادارې یو خصوصیت دی. هغه مدیران چې نرمش او انعطاف لري، نرمښت ښودونکی بلل کیږي.

FLM**د منځنۍ کچې مدیر**

First level Manager هغه مدیران چې غیر مدیره کارکوونکي یا د ادارې خدمات حاصل برابر وونکي اشخاص څاري او ورسره کار کوي. دوی عموماً څارونکي (Supervisors) بلل کېږي. په دې ډله کې هغه مدیران شامل دي کوم چې د خپلو اجراتو لپاره د منځنۍ کچې مدیر څخه هدایت اخلي او د خپلو اجراتو (کړنو) راپور ورکوي. خو سمدستي مدیر

(line Manager)، دفترتي مدیر (Office Manager)، په فابریکو یا ساختماني

چاپېريال کې فورمين (Foreman) هم بلل کېږي.

بهرنۍ چارې foreign affairs

ټول هغه رسمي اجراءات چې يو هيواد يې د خپلو بهرنيو پاليسيو په ترڅ کې پلي کوي او دا په بهر کې د خپل هيواد او اتباعو د گټو ساتل، په نړيوالو مسايلو کې گډون، له نورو هيوادونو سره اړيکې او داسې نور دي.

باشی foreman

د يوې ډلې پر سر ټاکل شوی مشر چې د خپل لاس لاندې کارگرو باندې د امر کولو، کار سپارلو، د هغوی په کار گومارلو او نه گومارولو واک لري. د افغانستان په اداره کې لکه دمراقبت او نورو فزيکي او ودانيزو او کرنيزو رسمي چارو کې له پخوا ده باشی (چې دلسو تنو کارگرو مشر به و)، بيست باشی (د شلوکارگرو مشر) دود و.

ځنگل کول forestry

د دولت د مربوطه ادارو، ښاروالۍ، ناحيې يا دکرنۍ د ادارې له خوا په يوې ساحې يا سيمې کې د ځنگل کرل. اوس د اقليمې بدلونو له امله عامه پريکړې دا دي چې شنه ساحه پراخه او دملې ثروت په توگه د عامه ملکيت برخه اووساتل شي. دخلکو د روغتيا،

فرحت او تفريح لپاره د نوې عامه ادارې مسئوليت.

جعل forge

هغه څه چې سم نه وي. ساختگي او دروغ سند. جعلی. هغه راپور، هدايت يا بل څه چې ناسم وي.

رسمی متن formal text

ديوه راپور، حکم، ليک، فرمان يا بل رسمی سند محتوا او اصلی محتويات چی دفتر. سازمان يا ادارې ته را رسيدلی يا استول شوی وي او ورباندې اتکا کېږي.

رسمیتوب formalization

په اداره کې د قوانينو او مقرراتو عمل ښکاره کوي. څومره چې د ادارې مقررات پوره تعقيب او عملی کېږي، هومره يې رسميتوب اوچت دی. دغه مقررات د رسمی ښودل شوي وخت له رعايت څخه نيولې، تر رسمی لباس، دمراتبو سلسله، ځانگړی رسمی فرهنگ او ځانگړی معیاری رسمی چلند اونور ټول رااخلي. د وروسته پاتې هيوادوتجربو ښودلې چې مرکزی او لويې ادارې يې د محلی او کوچنيو په پرتله ډيرې رسمي وي، خو محلی ادارات تر يوې اندازې دې برخه کې ډيرې رسمی نه وي.

fourth Industrial revolution

څلورم صنعتی انقلاب

دغه انقلاب له نورو انقلابونو سره په توپیر، د پوهې، ذکاوت او نوښتونو له لارې رامنځته کېږي. یوویشتمه پېړۍ کې هیوادونه څلورم صنعتی انقلاب ته چمتو کېږي. د نړیوال اقتصادي فورم (WEF) یوه وړاندوینه ښيي چې د څلورم صنعتی انقلاب

(fourth industrial revolution) له امله به تر ۲۰۳۰ م. کال پورې اته سوه میلیونه خلک خپلي وظیفې اتومات ماشینونو او روباتونو ته پرېږدي. څلورم صنعت څه دی او څنگه رامنځته کېږي؟ لومړی به د تیرو دريو صنعتی انقلابونو یوه لنډه یادونه وکړو: لومړی صنعتی انقلاب د اتلسمې پېړۍ په اخره ربع کې په برتانیه کې رامنځته شو. د بخار د ماشین ایجاد، فابریکو او تولیدوونکو ته دا زمینه برابره کړه چې د تولیدي پروسې جوړښت ته تغیر ورکړي او په لږ وخت کې زیات اجناس تولید کړي. دویم صنعتی انقلاب په نولسمې پېړۍ کې پیل او له لومړۍ نړیوالې جگړې سره پای ته ورسېد. په دویم صنعتی انقلاب کې د برق ایجاد، د ترانسپورت پرمختگ، د فولادو تولید او ځینې نورو پرمختگونو فابریکو ته زمینه برابره کړه چې اجناس په کم وخت، لږ مصرف او زیات مقدار سره تولید کړي. درېیم صنعتی

انقلاب له ۱۹۶۰ م. کال وروسته پیل شو. د انټرنیټ منځته راتگ، د لیپټاپ کمپیوټرونو اختراع، او د بیلابیلو ماشیني وسایلو ایجاد مرسته وکړه چې کتلوي تولید ته زمینه برابره، د تولید پروسه اتومات او د اموالو په انتقال، تولید، کیفیت، مصرف او نورو برخو کې ښه والی راشي. اوسنی څلورم صنعتی انقلاب له تیرو دريو انقلابونو سره توپیر لري. دا انقلاب به د خلکو د ژوند، کار کولو او یو له بل سره د ارتباط په طریقه کښې تغیر راولي. که روبات له انسانانو سره په ورځنیو کارونو کې مرسته کوي، که الوتکه بې پیلوټه چلیږي، که مختلف ډول نوي جراحي عملیات کېږي، که سایبري حملې کېږي، که درې اړخیزه پرنټ ۳D کېږي، که ډیرگړندی ریلگاډۍ جوړېږي، که په انلاین ډول سوداگري او د اموالو راکړه - ورکړه کېږي؛ دا ټول د څلورم صنعتی انقلاب بیلگې دي. اوسمهال دې ته ضرورت نشته چې مارکیټ کې په سودا اخیستلو پسې وگرځو، په انلاین ډول کولای شو اجناس واخلو او حتی خرڅ یې کړو. د مختلفو ناروغیو علاج کېږي کوم چې پخوا یې امکان نه و. روبات درسه د کور او دفتر په کارونو کې مرسته کوي. د معلوماتي ټیکنالوژۍ پرمختگ دا اسانه کړې چې د میلیاردونو انسانانو په هکله راټول شوي معلومات صرف په یو څو

ماشینونو کبني د ډاټا په شکل ذخیره شي. د تیز ریلگاډی په وسیله کولای شو د زرگونه کیلومتره فاصله خو ساعتونو ته رالنده کړو. دې ته ورته ټولو نوښتونو او پرمختگونو سره به څلورم صنعتي انقلاب د خلکو د ژوند معیار لوړ کړي، د ارتباط او ترانسپورت مصارف به راکم کړي، همداراز موثره د عرضی ځنځیر Supply Chain او تولیدات به رامنځته کړي، خو د شتمن او غریب تر منځ به د عاید توپیر زیات شي، ټولنیز تشویش او فشار به نور هم زیات شي. د څلورم صنعتي انقلاب یو لوی خطر چې بحث پرې کیږي د وظیفو بایلل یا job loss دی. همدغه موضوع ادارې او مدیریت ته دلچسپه ده. د MIT پوهنتون یوه څیړنه ښيي چې د هر نوي روبات ایجاد د شپږو کاریگرو وظیفې له خطر سره مخ کولای شي. اوسمهال د الیبابا په نوم د یوې چینایي کمپنی سمارټ گدام (smart warehouse) تقریباً ۷۰ فیصده د روبات او ماشینې وسایلو په واسطه اداره کیږي کوم چې د انساني کاریگرو په نسبت کار په لږ وخت او موثر ډول ترسره کوي. همداراز امزون او نور انلاین سوداگریزي کمپنۍ پر دې فکر کوي چې څنگه وکولای شي تر مشتری پوري د اموالو انتقال هم د ماشینې وسایلو په واسطه ترسره کړي. دا ډول تغییرات د غیرمسلکي او بي

تعلیمه کاریگرو وظیفې له خطر سره مخامخ کوي. همداراز کوچنیو او لږه سرمایه لرونکو تولیدي کمپنیو ته رقابت سختوي. دولتونه اوس مهال پردې فکر کوي چې څنگه د څلورم صنعتي انقلاب لپاره امدادګي ونیسي. د بریکس BRICS هیوادونو د لسمي کلنۍ غونډې یوه مهمه موضوع څلورم صنعتي انقلاب وو. د هند لومړي وزیر نریندرا مودي غونډی ته وینا کي یادونه وکړه چې موږ باید د ښوونځیو او پوهنتونونو په کریکولم کي تغییرات رامنځته کړو تر څو د څلورم صنعتي انقلاب لپاره آماده شو... همداراز د څلورم صنعتي انقلاب په هکله مختلف نورعلمي کنفرانسونه هم دایر شوي چې د دغه انقلاب پر تاثیراتو بحث وکړي. دا چې څنگه د څلورم صنعتي انقلاب لپاره امداد کیدلای شو، دولتونو ته په کار ده تر څو تعلیم ته د خلکو لاسرسی زیات کړي، خلک او کمپنۍ د ټیکنالوژیکي نوښتونو او پرمختگونو څخه خبر کړي، زیربنا جوړه کړي، روزنیز پروگرامونه زیات کړي، نوښتونه او ابتکارات تشویق کړي. له دې لاري دولت نه یوازي د څلورم صنعتي انقلاب له پاره امدادګي نیولی سي بلکی د خلکو د وظیفو د لاسه ورکولو خطر به راکم کړي، تولیدي او خدماتي کمپنۍ به د رقابت

G, g

Gant Chart **گانت چارت روش**

د پروژو په مدیریت، تطبیق او اجرا کې یو ډېر معمول او ظاهراً ډېر آسانه روش دی. دا د پروژو په تصویري برنامه ریزی کې یو اساسي روش اومیتود دی، دغه روش د هانري.ال. گانت له خوا طرح او اوس (Gant Chart Method) په نوم یادېږي. دغه روش او طریقه نړیوال نوم لري او تر نورو روشونو زیات رواج شوی دی، چې فعالیتونه په ترتیب سره زمانبندي کوي، چې دوه بڼو عدونه لري، عمودي محور یا ستونونه؛ چې وظایف د وړاندې وروسته والي له مخې ښکاره کوي، خو افقي محور یا کتارونه وخت د میاشتو، اونیو، ورځو او حتی په ساعتونو باندې ښکاره کوي. دغه روش یو رهنمایي کوونکی رول لري او د وقفې، تاخیر، ځنډ او بحراني مسیر په اړه مسؤلیت نه لري، هغه مسؤلیتونه د پیرت او شبکې کولو دی (و.گ: Gant او PERT).

gender **جنډر**

په ټولو سیاسي، ټولنیزو، حقوقی، اداري او کلتوري برخو کې د نارینه او ښځو د حقونو

برابروالی. ټولنه کې حاشیه وگړو ته په ټولو حقونو کې برخه ورکول. جنسیت. د انسانانو ذاتی ځانگړنه.

gifted **لوړ استعداد لرونکی**

ډیر لایق، مستعد، د لوړ ظرفیت لرونکی. په اداراتو او سازمانو کې کومې روزنیزې برنامې چې د ظرفیت لرونکو کارکوونکو لپاره په پام کې نیول کېږي، د gifted education په نوم یادېږي چې د لوړ استعداد لرونکی کارکوونکی پکې شاملېږي. دا ډول برنامې د ظرفیت لوړلو ځانگړی پروگرامونه دي.

management grievance handling**د شکایاتو د اوریدو مدیریت**

په اداره او سازمان کې د داسې یو سیستم جوړول چې د کار کوونکو د حق د ضیاع له امله شکایت و نه شي، یا که شکایت وشي، هغه رفع او رسیدگی ورته وشي، د شکایاتو مدیریت کول دی. شکایت د ناخوښۍ یوه نښه ده، یعنې شکایت د کار کوونکي له دندې، د کار د شرایطو او شغل څخه ناراضیتي ده، د شکایتونو مدیریت کول، د شکایتونو او ناراضیتي مخنیوی او د کار

کونکو د کار په ډگر کې د هغو کمول د بشري منابعو د مدیریت یوه دنده ده. د کار کونکو د شکایتونو او د دوی د ناخوښۍ ترمنځ سیده رابطه وجود لري، د کار د شرایطو او چاپیریال څخه د ناخوښي او د سازمان د پرېښودلو ترمنځ هم سیده رابطه لیدل کېږي، یعنې د ناخوښي او نارضايتي په زیاتېدو سره شکایتونه هم زیاتېږي او د شکایتونو په زیاتېدو سره د سازمان پرېښودل او له کاره تلل هم زیاتېږي؛ نو ځکه د شکایتونو د مدیریت ضرورت واقع کېږي او د شکایتونو، نارضايتي او له سازمان څخه د کار کونکو د تللو د کمولو په خاطر باید د مدیریت په پالیسي او ستراتیژۍ کې ورته پاملرنه وشي. نارضايتي، گیلې او شکایت توپېرونه لري. نارضايتي یا ناخوښي هغه څه دي چې انسان ځوروي، چې یا به یې په خوله وایي یا به یې نه وایي. گیله کول، د یوې مسئلې ویل یا لیکل دي چې د ده د ناخوښي لامل شوې ده. شکایت قانوني مراجعو ته په کتبي بڼه گیله کول دي. ټول کار کونکي د شکایت کولو حق لري.

نړیوال گډ ټکی **global commons**

بشریت د زمکې پر مخ ډیر مشترکات لري. د زمکې غونډاری (د انساني ټولنو گډ کور) یو شمیر نویو ستونزو سره مخامخ شوی دی. له ۲۰۰۰ م. کال راوروسته بشریت MDGs کی

هم په گډو ټکو توافق وکړ او د ساینس پوهانو په مخکې دغه جهانی مشترکات په پوره اهمیت مطرح دی. علمی څېړنو، ساینسي مراکزو او بشرياله پوهانو د هغو سیستمونو د ساتنې او هغو ته د پاملرنې موضوع مطرح کړې چې د کوم ځانگړي هیواد په ملکیت کی نه، بلکې د ټول بشریت گډ برخلیک دی لکه اتوموسفیر، نړیوالی اوبه د اوزون طبقه او داسی نور. علمی مرکزونه او څېړنیز موسسات د global commons په آډنډا کی په همدغو موضوعاتو کار کوي. په دې کې global extension (کله چی یو ژوندی موجود د ټولی نړۍ له مخ څخه ورکېږي، global warming (نړیواله تودوخه)، د گلتونی گازاتو اغیزی او نور مسایل راځی، چی اهمیت یی د زمکی د مخ هر اوسیدونکی او هر حکومت ته یو شانته مهم دی.

د ماستری/دوکتورا کانکور **GMAT**

هغه ځانگړی آزموینه چې د ماستری او دوکتوار د لوړو زده کړو یا عالی تحصیلاتو لپاره اخیستل کېږی. GMAT د graduate management admission test لندیزدی.

د حکومت د رسنیو مرکز **GMIC**

د حکومت د اطلاعاتو، د اقداماتو د ابلاغ او دخبریالانو په وړاندې د حکومت د چارواکو د

مرکو، اجراتو او نویو پریکړو د اعلان محل. Government and Media د GMIC Information Center لنډیز دی.

اجناس goods

لگښتي او نالگښتي ټول مالونه چې په فزیکي ډول موجود وي. معمولاً دوه اصطلاحات یو بل سره پیوست ذکر کیږي: اجناس او خدمات. اجناس هغه څه دی چې په فزیکي شکل موجود وی او اقتصادي ارزښت لري، اداره او دولت مجبور دی خلکو ته ضرورت له مخی هغه تامین کړي، همدرانگه بله اصطلاح خدمات دی، چې دا نه لیدونکی دی، بلکی اجرا او ترسره کیږي لکه مخابرات، صحت، تعلیم او نور. حکومتونه د دواړو مسئولیت لري.

حکومت Government

د قدرت هغه لوړه مرجع چې د خپلواکی ساتل، زکمنی بشپړتیا، په نړیواله کچه د هېواد د گټو ساتنه او عامه خدمات وړاندې کول یې دنده ده او غړی یې د مستقلو مرکزی ادارو مسئولین دی چې د وزیرانو د شورا غړیتوب لري. د دولت اجرائیوي قوه، چې د دولت پالېسي په هېواد کې تطبیقوي. یا: د یوه هېواد هغه عالی ارگان چې د هېواد دننه او بهر ټولې اړیکې تنظیم او رهبری کوي، له

وزیرانو او د وزیرانو د شورا رئیس څخه جوړشوی وي. بالعموم ډیرو هیوادو کې د مستقلو ادارو (وزارتونو او ورته ادارو) جوړښت ته کابینه او د کابینې رئیس ته صدراعظم او ځینی وخت لومړی وزیر ویل کیږي. ځینو هیوادو کې د کابینې رئیس د دولت رئیس هم وي. دا جوړښت او طرز نظر د هیوادونو سیاسی رژیم ته لږ یا ډیر توپیر لري، خو د حکومت رول، دندې او حاکمیت ټول یو شان دی او د هیواد اساسی قانون کی ښودل شوی وي. د جمهوري نظام له سقوط مخکې، د افغانستان د ۱۳۸۲ل. کال اساسی قانون (دهیواد وروستی اساسی قانون) په ۷۱م ټوک کې حکومت داسې ښودلی و:

حکومت له وزیرانو څخه جوړ دی چې د جمهور رئیس تر ریاست لاندې کار کوي. د سیاست او حقوقو په بحثونو کې یې اجرائیه قوه بولي، چې له قضایه او مقننه قواوو سره یوځای د دولت له دريو ارکانو څخه د یوه په حیث کار کوي.

دولتي استقراض government bond

د دولت پورونه یا استقراض، د دولت د مالي اړتیاوو د پوره کولو لپاره یوه عادي او قانوني وسیله ده چې د دولت د دندو لپاره د عادی بودجی د نه پوره کیدو په صورت کی ترلاسه کیږي. همدا رنگه د لگښتونو په صورت کی

دولت پورته لاس اچوی، داځکه چې د دولت لگښتونه په یو هېواد کې تولیدي ارزښتونه منځته راوړي. دا د هر هیواد/دولت په قانون او پالیسی پورې اړه لري چې دولت د کومو شرایطو تر فشار لاندې او په کومو حالاتو کې د دې اجازه لري، چې خپل مالي لگښتونه او اړتیاوې د استقراض له لارې تمویل کړي، دې ته د استقراض شرایط ویل کیږي.

government legitimacy

د حکومت مشروعیت

حکومت په هغه بڼه، څیره، دريځ او حالت کې چې ټول قانوني او حقوقي اوصاف او شرایط یې برابر او پوره وي. د ولس په خوښه برابر حکومت چې د دې برخلاف او د شرایطو د

کمبود په صورت کې ورته governmental unreliability ویل کیدای شي. کیدای شي یو حکومت د پرله پسې ناقانونه اجراتو، فساد او نورو له امله خپل مشروعیت له لاسه ورکړي.

گروپي بحث group discussion

د زده کړې یوه ډله ییزه طریقه ده چې د یوه گروپ ترمنځ په موضوع باندې بحث کیږي. هغه غونډه یا ناسته چې په هغې کې دوه یا له دوو څخه زیات کسان په یوه داسې موضوع باندې خبرې او بحث کوي چې مخکې تر مخکې ټاکل شوی وی او دوی د خپلو تجربو او پخوانیو زده کړو له مخې په هغې باندې رڼا اچوي او مطرح شویو پوښتنو ته ځواب وايي.



H,h

headquarters**مرکزی دفتر**

د یوې ادارې، سازمان یا شرکت هغه مرجع، دفتر یا د کار ځای چې مرکزی حیثیت لري. د کار هغه اصلی ځای چې نورو ته رسیدگی کوي.

Henri fayol**هنری فایول**

فایول د مدیریت او سازمانی مطالعاتو نامتو څیړونکی د ۱۸۴۱ م. کال د جولای په ۲۹مه په استانبول کې نړۍ ته سترگې پرانیستی دي، خو دمور او پلار له خوا اصلاً فرانسوی و. له دې امله چې پلار یې په استانبول کې د گالاتا د لوی پله د اینجنیر په توگه دنده درلوده، نو د ده د زیږیدو ځای، د استانبول ښار شو. نوموړی وروسته بیا دفرانسی د سنت آتین په اکاډمۍ کې د کانونو د انجنیرۍ په برخه کې زده کړې وکړې. له زده کړو وروسته د فرانسې د فلزاتو په یو فرانسوی شرکت کې، د کارکوونکو او انجنیرانو په یو ټیم کې په کار بوخت شو، چې زیاتره کاری او سازمانی تجارب یې همدې صنعتی کارځای کې تر لاسه کړل. ده دکارکوونکو او

مدیرانو او د کاری ټیم د تشکیل او جوړښت په برخه کې نوي بدلونونه او اصلاحات راوستل چې وروسته بیا د فایول د اصولو تر عنوان لاندې نشر شول. دغه اصول په لاندې ډول دي: د کلنیو او لس کلنو پروگرامونو جوړول او معمول گرځول، د سازمان لپاره دتشکیلاتی چارې او کاری انضباط او نظم رامنځته کول، د منظمو مدیریتي غونډو د دایرولو او په سازمان کې دنظم رعایت، منظم مدیریتي جلسات دایرول اوهمغږي ساتل. د ادارې، مدیریت او سیاسی علومو یو بل نامتو پوه. (پیتر ډراکر) له همدغو اصول څخه کار واخیست او یو شمیر نورو اصولو ته یې انکشاف ورکړ او ټول د مدیریت دنظریاتو په ترڅ کې توضیح شول. ویلای شو چې هنری فایول له تیلور او ماکس وبر سره یو ځای، درېواړه د مدیریت د کلاسیک مکتب اصلی بنسټ ایښودونکی دي. د فرانسې دغه نامتو عالم او د ادارې او مدیریت په هکله نامتو لیکوال او محقق سازمان او اداره د یو واحد جوړښت په توگه معرفی کړل. نوموړی تر دې مخکې په ۱۹۱۰م. کال کې د علمی مدیریت کتاب لیکلی و. په ۱۹۱۷م. کې یې اداره یو

هماهنگ سازمان وباله. دغه سازمان کې یې تساند او یووالی یو مهم شرط وباله او د ادارې دننه یې د کشمکش پرځای هماهنگی د چارو دبريالیوتوب شرط ونبود. د ده له نظر سره سم په اداره کې لاندې خصوصیات دي:

- ✓ د کار ویش (Division of Work)
 - ✓ د صلاحیتونو او مسپولیتونو (Authority & Responsibility)
 - ✓ خرگندوالی او متناسبوالی
 - ✓ د هدایت ورکولو وحدت (Unity of Command)
 - ✓ د لارښوونې د لوری یووالی (Unity of Direction)
 - ✓ د ټولنیزو گټو څخه د فردی گټو تابعیت (Subordination of individual interest to general interests)
 - ✓ د مرکزیت شتو (Centralization)
 - ✓ د مراتبو دسلسې رعایتول (Scalar of chain)
 - ✓ نظم او انضباط (Order & Discipline)
 - ✓ عدالت او مساوات (Equity)
- هنری فایول د یوې داسې ادارې او سازمان د جوړښت نظریه ورکوله چې کارکوونکي یې د بشپړ تفاهم او وحدت په فضا کې دندو ته دوام ورکوی او اداره کې نظم او ثبات موجود وی. د مدیریت

کلاسیک مکتب د مدیرانو دندې یا دمدیرت عناصر په (POSDCORB) سره ونبودل. هنری فایول د ۱۹۲۵م. کال د نومبر پر ۱۹مه ومړ.

هربرت سایمون Herbert Simon



سایمون په ۱۹۱۶ م. کال کې د امریکې د میلواکی سیمه کې نړۍ ته سترگې پرانیستی، خو په اصل کې

جرمنی نژاده دی، یعنی موروپلار یې د آلمان وو. د شیکاگو پوهنتون څخه یې لسانس او بیا یې ماستری هم ترلاسه کړه. ده د سیاسي علومو او ریاضیاتو برخه کې له شیکاگو پوهنتون څخه د دوکتورا سند هم ترلاسه کړی و. سایمون د پریکړو کولو څرنکوالی او مراحل توضیح کړل، نو ځکه ورته دپریکړه کولو دعلم پلار هم وایی. دی د یوه نابغه په توگه پیژندل شوی دی. نوموړي د ارواپوهنې (روانشناسی) بیلابیلو برخو، مصنوعي هوش، تصمیم گیری (Decision making)، جامعه شناسی (Sociology)، اقتصاد، سیاسی علومو، کامپیوتر، مدیریت او فلسفې په پوهنو کې تخصص درلود، مطالعات او څیړنې یې کړې او په دغو علمی څانگو کې یې آثار لیکلي دي. ده یو شمیر مدالونه او افتخاری دوکتورا هم

لرله. سیمون په ۲۰۰۱م. کال کې له نړۍ سترگې پټې کړي دي.

آثار heritage

ټول ملی آثار، تاریخی میراث. ټول منقول و نامنقول آثار چی له لرغونو زمانو راپاتې دي، ملی او تاریخی ارزښت لری، د عامه ادارې ملکیتونه او عامه اداره یی په ساتنه مکلفه او د هغو د لیدو او موزیم عواید عامه عواید دی. داپه مادی او معنوی لحاظ ملی شتمنی دی.

پټ لگښتونه hidden costs

ناخرگنده مصارف، خو د حساب وړ مصارف. مثلاً: د قرارداد له قیمت پرته هغه مصارف چې چمتو کوونکی ته نه ورکول کیږی، خودتهیې او تدارک دسیستم واقعی قیمت وي. په دې کې د ټیټ کیفیت له امله لگښتونه، د ناوخته رسولو لگښت، په تحویلولو کې غفلت، ناسمه بسته بندی او نور عوامل شامل دي. پټ مصارف هم بلل کیږی.

د مراتبو لړۍ hierarchy

په یو سیستم، نظام. تشکیل، اداره یا بل جوړښت کې له ښکته څخه پورته د رتبو او منصبونو ټاکلو، دغوو صلاحیت او مسئولیت ښودلو ته وایی. هغه اداره چی د مراتبو سلسله لري، د ټیټ رتبی څخه د لوړ رتبی شخص د اطاعت امر کوی او هیڅکله هم دغه نظم

اوسیستم د قومی او فردی اړیکو پاللو ته فرصت نه ورکوي. هراړشی د اصولی او سالمې ادارې یو اصل دی. دغه اصطلاح له ادارې او سازمان پرته؛ ډیرو نورو ځایونوکې هم کارول کیږی، لغوی معنایې هرم ډوله هندسی جوړښت دی.

همدا رنگه هراړشی (Hierarchy) دا مانا هم لري، چې اجرات د لاندې نه پورته او هدايات د پورته نه ښکته.

هولوگرام hologram

هغه ځلیدونکی روښانه پټارې چې د جعل او دوکې د مخنیوی په خاطر په بانکونو او نورو ارزښت لرونکو پاڼو باندی لگول کیږي او بل څوک یې د طرح او جوړولو وس نلري. هغه مخصوص گراف ډوله نقشونه چې د اصلی بانکونو د پیژندنې لپاره ورباندی انځور کیږی.



ریښتینولۍ honesty

په چارو، معاملاتو، اجراتو او ویناوو کې صداقت. د ایوه داسی اخلاقی کړنه ده چی د رښتیا ویلو اصولو ته د وفاداری، د ژمنو د ترسره کولو، باور، ایمان او اخلاص څرگندونه کوی. د هر شخص رښتینولۍ په کړنو او

ورځنی ټولنیز ژوند کی ډیره بڼه څرگندیدای شی.

بشری بانگه human capital

بشری یا انسانی بانگه د یوه سازمان د کار ځواک د ټولو ارزښتونو (قابلیتونو، پوهې، مهارت، وړتیا، تجربو، هڅونې، چلند، شخصیت، افکارو، استعداد او لیاقت) مجموعه ده، یعنی دا یواځې په سازمان کې کارکوونکي او وگړي نه دي، بلکې ټول هغه څه دي، چې دغه وگړي یې سازمان ته له ځان سره راوړي او د سازمان د بریالیتوب لپاره ورڅخه کار اخلي. ځینې وخت انسانی بانگې ته فکري یا ذهني بانگه هم وايي. دا د هغو وگړو او کارکوونکو د تفکر، پوهې، نوښت، قضاوت او په پریکړو کې د هغوی ځواک بنودونکې ده چې سازمان ته کار کوي. مور چی له فزیکي بانگې څخه کومی هیلی او توقعات (expectation) لرو، له انسانی بانگې یې هم لرو. خو دا دواړه یو څه توپیرونه هم لري، چې هغه دا دی:

الف) انسانی بانگه د پلورلو وړ نه ده. (هغه پوهه، تجربه، زده کړه او مهارت چی یو شخص یې لري، په نغد ډول یې څوک ورڅخه نشی پیرودلای، بلکی دا کسبی ده او د ډیرو هلو-ځلو، زده کړو، ریاضتونو او هڅو څخه ورسته له یوه نسل بل ته لیږدول کیږی).

ب) د خطر یا زیان د پېښیدو پر مهال کیدای شی فزیکي بانگه خوره وړه، پراگنده او ویشله شی، خو د بشری بانگې په هکله داسې اقدام هیڅ تصور کیدای نشی. خو ورته والی یې دا دی چې دواړه ډوله بانگه استهلاک کیږي. د انسانی بانگې مفهوم او ارزښت په معاصر ژوند کې ډېر اوچت شوی دی، آن دا چې نن ورځ د ماهر بشری ځواک په خاطر رقابت رامنځته شوی دی. د بشری ځواک د مهارت تر څنگ د هغوی تجربه هم مهمه ده. د همدغو وړتیاوو له مخې د دوی مزد او معاشونه ټاکل کیږي. د نورو برخو په پرتله د ښوونې او روزنې او روغتیا په برخو کې وروسته تر استخدام څخه د بشری بانگې ارزښت او مؤلذیت نور هم لوړ ارزښت پیدا کوي او وار په وار د تجربو په تر لاسه کولو یې ذاتي توانایی او وړتیا اوچتیږي. د وی د فکري بانگې ، ډېر بڼه تخصص، تجربې او پوهې په لرلو سره پیچلي کارونه لکه؛ د یوې ناروغی ضد درمل، د ناروغیو د تشخیص لپاره یو ماشین، د تکنالوژی په برخه کې یو نوی سافت ویر رامنځته کولای شی، چې په پای کې په سیالی کې د سازمان د بریالیتوب لامل کېږي و داسې نور موضوعات دا ټول د انسانی بانگې ارزښت ښکاره کوي.

د انساني پرمختيا شاخص (HDI)
 Human Development Index چې په لنډيز سره HDI بلل کيږي، د بشري منابعو د کيفيت او کچې د ارزولو په خاطر په مقاييسوي توگه د يو شمېر ټولنيزو معيارونو او شاخصونو يو ترکيبې شاخص دی، چې د يوشمير معلوماتو له مخې دغه شاخص ترلاسه کيږي، دغه شاخص لومړی ځل په ۱۹۹۰ م. کال کې د ملگرو ملتونو د پرمختيايي پروگرام (UNDP) په يوه راپور کې په کار يوړل شو، په دغه کلني راپور کې د خپور شوي شاخص له مخې د هر هېواد لپاره لاندني معيارونه په پام کې نيول شوي وو:

- د زېږېدو پرمهال د ژوند توقع
- له شپاړس کلن څخه دپورته اتباعو د باسوادي نسبت او په ښوونځيو کې د نوم ليکلو اندازه، د پيږدلو توان او دامريکايي ډالرو په حساب د سړي سر کلني ناخالص توليد اندازه.

human engineering

انسانی انجینیري

د چارو د سمون اود بيوزلی، تشلاسی او فساد د کمولو يا له منځه وړلو په موخه د نورو اقداماتو ترڅنگ هغه سنجول شوي تدابير چې د بشري ځواک او انسانی منابعو په برخه کې ترسره کيږي، يا د پلان شويو ټولنيزو کړنو

له لاری د انساني چارو او ټولنيز حالت په اداره کولو کې هڅه. په حکومتولی او اداره کې د ريفورمونو د اجرا کولو نقشه او تلاش دی.

Human Information System

د بشري سرچينو د معلوماتو سيستم

د بشري سرچينو يا د پرسونلود مدیریت معلوماتي سيستم، هغه سيستم دی چې د بشري سرچينو په هکله د معلوماتو د راټولولو، د دغو معلوماتو د زيرمه کولو او ساتنې او د اړتيا پرمهال د هغو د بيا پيدا کولو او د هغود صحت او سموالي دنده لري او په يوه سازمان کې د کار کوونکو له فعاليت سره سرو کار لري. نننۍ اداره کې دا يو کمپيوټري سيستم دی چې په هغه کې د يو سازمان او د هغه د کارکوونکو د اړتيا وړ معلومات راټول او ساتل کيږي او د اړتيا پرمهال دغو معلوماتو ته مراجعه کوي. دغه معلومات او ارقام د بشري سرچينو د مدیریت د فعاليتونو پلان کولو، اداري اجراتو، پريکړو او کنترول لپاره مطرح کېږي. د بشري سرچينو د معلوماتو يو سيستم بايد په يوه سازمان کې دنده د بشري سرچينو د اطلاعاتو جريان تحليل، کنترول، راټول او بيا بې ذخيره کړي.

HRD د بشري سرچينو پرمختيا

HRD يا Human Resource Development

نن ورځ په اداره کې کليدې نومونه ده چې ديو سازمان د ښه اغېزمن (مؤثر) او گټور (مثمر) کار لپاره ورته پاملرنه کېږي، ترڅو سرچينې (مالي، ماشين آلات، وسايل اونامرې) په ډېر ښه ډول په کار ولوېږي. د دغو منابعو په کار وړل د بشري سرچينو په لاس کې دي، نو بايد د بشري سرچينو قابليت، توانايي او وړتيا دومره حد ته ورسول شي، چې په سازمان کې د منابعو په کار وړل او په مارکېټ کې د سازمان مثریت او مؤثریت اعظمی حد ته اوچت کړي، د بشري سرچينو له پرمختيا څخه موخه د هغو مهارتونو رامنځته کول دي چې يو مامور او کار کوونکی وکولای شي، ځان نورو لوړو دندو او مهمو مسؤليتونو او لوړو پستونو ته چمتو کړي. د دې موخې په خاطر د سازمان د بشري سرچينو د پرمختيا پروگرامونو ته اړتيا ده، دا په اداره کې د توانايي او وړتيا اوچتول دي، ترڅو دوی بېلابېلې دندې پرمخ بوځي، مختلف وظيفې اداره کړای شي او تر اوسنيو ورسپال شويو وظيفو څخه هم د پورته او اوچتو وظيفو د ترسره کولو صلاحیت او استعداد ترلاسه کړي. د بشري سرچينو په پرمختيا کې دکارکوونکو منظم تريننگ او لارښوونې په پام کې وي. د بشري سرچينو

پرمختيا يوه اوږده پروسه ده، چې د هغې په ترڅ کې د يوه سازمان کار کوونکي هڅول کېږي او دوی سره مرسته کېږي، چې تخصصي، مديريتي او سلوکي وړتيا، پوهه او مهارت ته وده ورکړي او د سازمان ارزښتونه او باورونه لا زيات وپېژني. په HRD کې دغه ټکي شامل دي: د سازمان د عمومي مفاهيمو، افکارو او معلوماتو په هکله د پوهې ترلاسه کول، د ادراکي او قضاوتي توانايي پرمختيا او په اداره کې د نورو مهمو دندو د ترسره کولو لپاره د کار کوونکو د وړتيا اوچتول.

human resource planning**د بشري سرچينو پلان جوړونه**

په اداره/ سازمان کې د بشري سرچينو پلان جوړونه هغه پروسه ده، چې د هغې په واسطه يوه سازمان ته دا څرگندېږي چې ايا خپلو اهدافو ته د رسېدلو په خاطر څومره کار کوونکو ته، په کوم مهارت، تخصص، په کومو دندو، کومو وختونو کې او څومره ضرورت دی. دا بشري سرچينو ته د ادارې د اړتيا يوه اټکلي پيش بيني ده چې د کارځواک توانايي، تحصيل، مهارت، ارزښتونه، ژمنې او د دوی هڅونه په پام کې نيول کېږي. يعنې په دغه پلان کې د سازمان د اړتيا وړ سرچينې د کمیت، کیفیت او زمان له پلوه د شغلونو،

وظایفو او د سازمان د جوړښت ، موخو او امکاناتو سره سم اټکل کېږي .

human resources

انسانی سرچینې

د یوې ټولنی فعاله بشری نیروده چې په کار بوخت وی او د کار توان لري. د انسان د مت قوت او مغزي یا فکري توانایي. دملکی خدماتو لپاره په لاس کې د موجودو کمی او کیفی بشری ځواکونو مجموعه .

Human Resources Management

د بشری سرچینو مدیریت

د بشری سرچینو مدیریت (HRM) د ادارې موخو ته د رسېدلو لپاره د تکره، وړ او مناسب بشری ځواک استخدامول، د هغوی روزنه او ساتنه یا د مدیریت د سیستم داسې طراحی کول چې د سازمانی موخو د ترلاسه کولو په خاطر د بشری سرچینو استعدادونه، وړتیا او توانایي څخه د اغېزمنې او گټورې استفادې امکان برابر شي. دا د هغو پریکړو مجموعه ده، چې د کارکوونکو او کارفرمایانو (مامور او آمرینو) ترمنځ اړیکې تر اغېز لاندې لري. په دې توگه HRM هغه پروسه ده چې د هغې په ترڅ کې کارکوونکي په کار کې گومارل کېږي، روزل کېږي، د دوی د خدمت جبران کېږي او د دوی لپاره پالیسي جوړه او پرمخ بیول کېږي

او په اداره او سازمان کې د دوی د ساتلو لپاره ستراتیژي تطبیق کېږي. په یوه سازمان کې د بشری سرچینو د مدیریت رول او اهمیت په دې کی دی چې په سازمان کې د په کار بوختو ځواکونو بالقوه استعدادونه تشخیص او پېژندل کېږي او بیا د دوی د ارتقا او پرمختگ لپاره امکانات برابرېږي.

بشری حقوق human rights

په سازمان او اداره کې د کارکوونکو حقونه د بشری حقونو د یوې برخې په توگه منل کېږي، دا هغه ذاتی او فطری حقوق دي چی انسانان یی د خپلو انسانی ځانگړنو له کبله لری. په دې کې مدنی سیاسی او نور حقوق لکه خپلواکی، مساوات، برابری، د تیری په مقابل کی مقاومت، د مال او ځان په امن کی پاتی کیدل او نور هم راځي. د بشر په حقوقو کی باید جنس نژاد او تابعیت ته ونه کتل شی ځکه چی دا هغه حقوق دی چې که یو انسان په هرځای کی وي، نو باید ورڅخه برخمن اوسي.

هایدرولوژی Hydrology

هایدرولوژی هغه علم دی چی پر زمکه باندی د اوبو د منځته راتلو، حرکت او ویشنی څخه بحث کوی. اوبه په اتموسفیر کی د بخار یا تعرق، پر سطح باندی د اوبو او واورى او یا یخ په بڼه او د ځمکی له مخ څخه لاندی د

ځمکې لاندې اوبو په بڼه تشکیلېږي، او په جیولوژیکي طبقو کې سوري او خالیگاوي له اوبو څخه ډکوي. زمکې کې له ژورو اوبو پرته نوري ټولې اوبه د زمکې د مخ سطح او اتموسفیر تر منځ په ثابت شکل همیش په حرکت او دوران کې دي، د ځمکې د اوبو حرکت ته هایدرولوژیکي دوران یا هایدرولوژیکي سیکل وايي، چې د هایدرولوژي بحث دی.

هایدرولوژیکي دوران هغه پروسه ده چې په کې نم له اتموسفیر څخه زمکې ته د اتموسفیري ترسباتو په شکل لیږدېږي او بیا د اتموسفیري ترسباتو اوبه ویالو ته او له ویالو څخه سیند او له سیندونو څخه بحرونو ته لیږدېږي او بیرته اتموسفیر ته د تبخیر په شکل ځي. د اوبو رسولو خدمات د نن ورځې د عامه ادارې یوه مهمه دنده ده.



I, i

IARSC

دملکی خدمتونو او اداري اصلاحاتو کمیسیون

د ملکی خدمتونو په برخه کې یوه مستقلة اداره (independent agency) ده چې د عامه ملکی خدماتو کارکوونکو روزنه، استخدام، دهغو لپاره د یو شمیر مقرراتو، د عامه ادارې د تشکیل او دلازمو بستونو جوړښت تعدیل او ډیرو نورو مواردو کې کار کوي. دملکی خدمتونو او اداري اصلاحاتو کمیسیون Independent Administrative Reform and Civil Service د نورو واحدونو ترڅنگ یو دملکی خدمتونو انستیتوت هم لري. نورې برخې یې دادي: دملکی خدمتونو مدیریت، دارالانشا، دگومارلو مستقل هیات او اجرائیه دفترونه. کله چې په ۱۳۸۱ کال کې په افغانستان کې نوې سیاسي پروسه پیل شوه، دبن دتړون له مخې د غویي په میاشت کې دغه کمیسیون تاسیس شو ترڅو په افغانستان کې د عامه ادارې دسمون چارې (PAR) پرمخ بوځي، البته په پیل کې ډیر مختصرو، وروسته بیا په ۱۳۸۲ کال د

غبرگولی په میاشت کې نور تحول او انکشاف هم پکې راغی. د دغه کمیسیون ستراتیژیکې موخې دا دي:

- دپالیسیو تسویداو د ادارې لپاره د قانونی بنسټ جوړول، د رتبو پربنسټ دمعاشاتو تنظیمول،
- د سازمانی جوړښت پیاوړی کول،
- په ملکی خدمتونو کې د رتبو تعدیل، د دندو تشخیص او تصنیف،
- د وړتیا پربنسټ ددندو گومارل او ټاکل،
- د سازمانی پرمختیا لپاره دبشری سرچینو دمدیریت ښه کول، پلان جوړول، ارزونه او دورتیاوو لوړول،
- او په اداره کې سمون او دیوې غیرسیاسی او ناپبیلی عامه ادارې جوړول.

د اداري اصلاحاتو او ملکی خدمتونو د کمیسیون د درونې انستیتوت په ۱۳۸۶ کال کې د اداري کارکوونکو ته شپږمیاشتنی روزنیزې برنامه پیل او په درې کلونو کې یې تکمیل کړی چې د وړتیاوو په لوړلو کې یې رغنده رول درلود.

ID card **تذکره (Tazkira)**

هغه یو پیاوړی قانونی سند چې د کتابچې (لکه دافغانستان پخوانۍ تذکرې)، پانې (لکه دیرشو کلونو کی رواج شوی تذکرې) یا هم د یوه کارت (اوسنی بریښنایی تذکرې) په شکل یې د یو هیواد هر اوسیدونکی لري او په هغې کې یې ټول هویت او حالت ثبت او تذکره د مربوطه مرجع له خوا تایید او مهر شوی وی. د لویانو په تذکره کې د وگړی عکس هم ضرور دی. په ټولو سیاسی، حقوقی، اقتصادی او نورو ادارې اورسمی چارو، د جواز ترلاسه کولو، زده کړې، ټولټاکنو، اقتصادی معاملاتو او ډیرو نورو رسمی چارو کې یې شتون حتمی او قانونی امر دی.

Idle resources **بیکاره سرچینې**

هغه سرچینې چې استفاده ورڅخه نده شوی. دا یواځې هغو سرچینو ته نه اطلاق کیږی چې تر اوسه کارلاندی ندي راغلي، بلکې تر دې هم مهمه دا چی دا یو حالت دی؛ هغه حالت چی وروسته ساتل شوي هیوادونه ورسره مخامخ دي او د منابعو نه استفاده کول د دوی یو خصوصیت/نیمگړتیا گرځیدلی. دغه منابع د لازمو تخصصونو، پوهې، پانگې، زیربنا او آن د بهرینو غرضونو او خنډونو له کبله تر کار لاندی ندی نیول شوی.

IDLG **د سیمه ییزو ارگانو خپلواکه اداره**

Independent Directorate of Local Governance د افغانستان د دولت او حکومت په ادارو کې یو خپلواک ارگان دی، هدف یې په سیمه ییزه کچه د حکومت او حکومتی ادارې واحدونو بڼه والی او ثبات دی. د ټولو ولایتونو، ټولو ولسوالیو، ولایتی او د ولسوالیو دشوراگانو او ښاروالیو (پرتله له کابل) دڅارنې دنده په غاړه لري (له شپیتمی لسيزې مخکی دغه چارې د کورنیو چارو دوزارت په غاړه وې). اوس یی د ټول افغانستان د سیمه ییزو حکومتولی لپاره پالیسی جوړول او دهغې تطبیق ترکار لاندی ده. په دې کې د ولایتونو او محلاتو اقتصادی پرمختیا، ثبات، دعامه خدماتو وړاندی کول او د محلی کادرونو تقرر اونورې چاری شاملی دي.

Igor Ansoff**ایگور آنسوف**

انسوف په ۱۹۱۸ م. کال کې د شوروی اتحاد په روسیه کې نړۍ ته سترگې پرانیستی، په ۱۹۳۶

م. کال کې امریکې ته ولاړ. په ریاضیاتو کې یې د امریکې له براون پوهنتون څخه دوکتورا ترلاسه کړه، د لاکهید هوایی شرکت کې یې په کار پیل

وګر او د عمومي مدیریت تر څوکۍ ورسید. وروسته بیا په ۱۰۵۳م. کال کې په پیتسبورګ کې د تکنالوژي په صنعتی انستیتیوت کې د مدیریت د استاد په توګه په کار بوخت شو. په ۱۹۶۵ م. کال کې یې "د سازمان استراتژی" تر عنوان لاندې یو کتاب ولیکه چې د ستراتیژي په برخه کې یو غوره او مرجع کتاب و. نوموړی د ستراتیژیک مدیریت په برخه کې مخکښ لیکوال و. ده د لومړي ځل لپاره د سازمان ستراتیژیک مدیریت او دهغه مفهوم تشریح کړ. ده ته د ستراتیژیک تفکر پلار هم ویل کیږي. آنسوف ویل چې ډیرې پېښې د اټکل کولو وړ دي او موږ کولای شو چې د سازمان د ډیرو پېښو، تجربو او عملیاتو په تحلیل سره غوره ستراتیژیکانې جوړې کړو. نوموړی نامتو ستراتیژیست په ۲۰۰۲م. کال کې په سن دیګو ښار کې له نړۍ سترګې پټې کړې. د ده آثار اوس هم د ستراتیژیک مدیریت په برخه کې ساری نه لري.

(ILO)

د کار نړیوال سازمان



له لومړي نړیوالې جګړې وروسته ډیره خرابي او تلفات پېښ شول او تقریباً ټول فشارونه د

کارگرانو په اوږو وو. په ۱۹۱۹ م. کال کې د وارسا د سولې د تړون په ضمن کې یوه عالی مفکوره د کارگرانو د ژوند دښه کیدو په هکله ایجاد شوه، د دې لید لوري له طریقه چې د عدالت د تأمین اوسولې لپاره د کارگرانو ژوند او د هغوي د کار شرایط ښه تضمین شي اودوی باید تقویه شي. هماغه و چې د کار د نړیوال سازمان اساسنامه (د یوه لیکلی متن په بڼه) په ۱۳ خپرکیو کې جوړه او دغه سازمان خپل لومړي کنفرانس د ۱۹۱۹م. کال په نومبر کې په واشنگتن کې دایر او په همدې وخت کې یو شمیر کنوانسیونونه د مقاله نامو او توصیه نامو په بڼه تصویب شول چې لومړنی کنوانسیون یې د بیکاری په اړه و.

په کنوانسون کې فیصله وشوه چې د کار د نړیوال سازمان (International Labor Organization) مرکز دې د ژینوا په ښار کې وي. له دې امله چې د کار نړیوال سازمان د ملتونو د ټولني (جامعه ملل) په دوره کې ښه تجارب ترلاسه کړي وو، نو وروسته له دوهمې نړیوالې جګړې (په ۱۹۴۶ م کال کې) د یوه قرارداد په امضا کولو سره دغه سازمان د یوې تخصصي نوې مؤسسې په توګه د ملګرو ملتونو په سازمان پورې وتړل شو، چې له حقوقي لحاظه د یوه مستقل ارګان په توګه رامنځته او بیا د بشري حقونو د نړیوالې اعلامیې په

خپريدو سره زيات تقويه شو، دا ځكه چې د بشر د حقونو د نړيوالې اعلاميې په ۲۳ او ۲۴ مه مادو کې د اسې راغلي دي:

(الف) هر څوك پرته له تبعيض څخه حق لري چې د مساوي كار په بدل کې مساوي اجرت ترلاسه كړي،

(ب) هر څوك حق لري چې استراحت او تفريح وكړي، كار بايد محدود ساعتونه ولري او كارگر بايدد رخصتيو په ورځو کې د معاش د امتياز څخه مستفيد شي،

د كار نړيوال سازمان International Labor Organization له دريو برخو څخه تشكيل شوي:

۱. عمومي کنفرانس: د سازمان مرکزي ارگان او په دې کې ټول غړې هيوادونه استازی لري، په دې ډول چې هر دولت سربيره په دوه نماينده گانو يو يو نماينده د كار فرمايانو او يو نماينده د کارگرانو له جملې څخه کنفرانس ته ليري (هر يو د دې نماينده گانو څخه کولای شي چې مشاورين ولري).

۲. مديره هيئت: له ۵۶ غړو څخه جوړ دی چې له دې جملې څخه ۲۸ تنه يې د دولت استازي، ۱۴ د كار فرمايانو او ۱۴ تنه د کارگرانو استازي دي چې د درې کلونو لپاره د عمومي کنفرانس له خوا انتخابيږي. د دولتي ۲۸ تنو نماينده گانو له جملې څخه ۱۲ تنه

يې د هغو دولتونو له خوا دی، چې د لوی قدرت لرونکي دي او پاتی کسان د نورو هيوادونو د نماينده گانو له خوا انتخابيږي.

۳. سكرتريت او اداري دفتر: دكار دنړيوال سازمان دفتر د ژينوا په ښار کې موقعيت لري چې د سكرتريت، اداري، مالي او تحقيقاتي دفترونو اود نشراتو لرونکې دی چې د مختلفو ملتونوله ۲۰۰ کارمندانو څخه زيات په کې په کاربوخت دي. د دغه سازمان دندې دا دي:

۱. د كار د احصاييو راپولول او چمتوكول،

۲. د نړيوالو بېخايه شويو خلگو ملاتړ او دكارگري اتحاديو پياوړتيا.

دغه سازمان په ۱۹۴۹م. كال كې د ښو خدمتونو په تر سره كولو سره د نوبل جايزه لاسته راوړي وه.

incentive based regulations

د انگيزې له مخې مقررات

دا هغه ډول مقررات او دنظم ساتنی ټکي دي چې کارکوونکو، خلکو(په معارف کې شاگردانو) او د ټولنی ټولو غړو ته دهغو په رعایت سره نوره هم انگیزه او روحیه ورکوي چې هغه رعایت کړي. دا یو ډول هڅوونکی مقررات دی، چې صرف د دگم او وچ دسپلین منلو او کورکورانه قیودو شکل نه لري.

incentives**تشویقونه**

تشویقی ورکړې د مزد او معاش په شان اساسی ورکړې نه دی، خو اهمیت یې ډیر زیات دی. دا هغه اضافي ورکړې (پرداختونه) دي چې له مزد او معاش پرته (برعلاوه) کار کوونکي ته ورکول کېږي چې د ښه کار کولو یا زیات کار کولو له امله وي. دا ورکړې قانونی موانع نه لري، خو باید عادلانه او د ښه کار کولو د معیار سره سمې وي. تشویقونه هم مادی او نقدی شکل لري او هم معنوی تشویقونه شته.

indicator**انډیکاتور**

دغه اصطلاح فرانسوی ریښه لري، چې په اداره او مدیریت کې ورڅخه موخه د رسیداتو او ثبت مراجع اقدام دفتر دی چې د صادري-واردې شمیره، نیټه او لنډیز پکې وي.

induction /orientation**معرفي/ټولنيز کول**

وروسته تر انتخاب او ځای پر ځای کولو سازمان او نویو همکارانوته د نوي کار کوونکي ورپېژندل او هغه ته ښه راغلاست وپلو ته معرفي کول وايي، کله چې نوی کار کوونکی د لومړي ځل لپاره سازمان کې دنده ترلاسه کوي او دفتر ته راځي، نو د یو شمېر لومړنیو معلوماتو په ترلاسه کولو سره، په کار

پیل کوي او وروسته بیا له سازمان او نوي چاپېریال سره توافق کوي په بله وینا: ټولنيز کول او معرفي هغه پروسه ده چې نوی راغلی کار کوونکی د سازمان په هکله لازم دید د سازمان په هکله پوهه او د کار تخصص او مهارت وپېژني او د سازمان په یوه فعال او گټور غړي باندې بدل شي. معمولاً نوی کار کوونکی د سرپرست (آمر) یا د بشري سرچینو د مدیر یا د دواړوله خوا همکارانو ته ورپېژندل کېږي.

infrastructure**بیخنا**

د یو هیواد یا ټولنی ټولې مادی شتمنی او لاسته راوړنې، د تولید ټول هغه وسایل چی د یوی ټولنی اقتصادی بنسټ جوړوي. هره مخبنا خپله بیخنا (infrastructure) او هر بیخناخپله مخبنا لري.

injustice**بیعدالتی**

لغوي معنا یې یو شی له خپل ځای څخه په بل ځای کی ایښودل دي. په اصطلاح کې تیری، حق تر پښو لاندی کول له حق څخه تیریدل او د برابري او مساواتو نه رعایتولو ته ویل کیږي.

institute**موسسه**

یو پلان شوی تشکیل، بنسټ او جوړښت دی چې په هغې کې دکارکوونکواریکې، رول او د

ندې موخو ته د رسېدو لپاره واضح شوي وي. انستیتوت معمولاً روزنيز يا مرستندويه تشکيلات وي.

انتگراسيون integration

سره تړلتيا، توحيد. د دوو ادارو يا سازمان سره يو ځای کول. د ډيفرنيسيون برخلاف حرکت.

intellectual property

فکری او معنوی مالکیت

د متفکرو او تخصص لرونکو افرادو هغه ايجاديات، د کار حاصل او تخليقات دي چې د خپلې کسبي پوهې، څېړنې او خلاقانه تفکر په اثر يې رامنځته کړی وي چې دوه ډولونه لري:

الف) هنري، علمي او ادبي آثار لکه کتاب، مقالې، رسالې شعر او نور.

ب) صنعتي او تجارتي مالکیت لکه فرمولونه، لابراتوار، تجربوي فارم، طرح مودلونه او نور. په يوشمير هيوادو کې دغه مالکیت ته څو کلونه بنودل شوی، وروسته تر دغې مودې، دغه ايجاديات يواځې د مالک حق نه، بلکې د ټولې ټولنی او آن د ټول بشریت مال گڼل کيدای شي.

international community

نړيواله ټولنه

په ځانگړې تاريخی مقطع او يوه معينه دوره کې د خپلواکه هيوادونو يوه مجموعه ده چې له سياسی نظره يو پر بل باندی اثرات هم لری او معمولاً د گډو گډو د ترلاسه کولو، د گډو ستونزو دحل، نړيوالو گډو هدفونو ته درسيډو او په مسايلو کې د گډ دريځ د خپلولو لپاره پخپلو کې متقابلې ډيپلوماتيکې اړیکې ولري.

international organization

نړيواله اداره

هغه سازمان يا ادارې ته ويل کيږي، چې په نړيواله کچه پيژندل شوی وي او يا يی د کار ساحات، د يوه هيواد له ملی پولو بهر، د نړۍ په ټولو يا گڼ شمير هيوادونو کې وی. نړيوالی ادارې په دوه ډوله دی:

الف: نړيواله دولتی اداره: دا هغه نړيوالې ادارې دي چې د يو شمير نړيوالو سياسی کلتوری اقتصادي او يو شمير نورو مسايلو د حل لپاره د دولتونو ترمنځ د همکارۍ پر بنسټ رامنځته شوی وی.

ب: نړيواله غير دولتی اداره: چې دولتونه يی په جوړښت کې مستقيم لاس نه لري، خو مهم خدمات ترسره کوي او له سياسی ځانگړتياوو هم برخمنی ندی لکه د نړيوال هوايي چلند اداره او داسی نور.

استيضاح/استجواب interpellation

د حکومت له غړو(دبودجوى چترلاندى پستونو دمستولینو) څخه د پارلمان د مجلس توضیحات غوښتل. دا د ملی شورا د باخبري یو ډول دی، چې د مجلس استازی د دولت د کابینې له ریاست، مرستیال یا غړوڅخه د دی یا هغی پالیسی، اجراتو او مشخص عمل د توضیح غوښتنه وکړی. د استيضاح شوی اړخ له ځوابونو وروسته د مجلس استازی د رایو پر لوری ځی، نو که چیری د دولت د چارواکی توضیحات او ځوابونه دوی ته قانع کوونکی نه وي، د بې باوری د رایې او د لری کیدو له اقدام سره مخامخ کیږی.

داخلي جذب internal recruiting

کله چې په یوه اداره یاسازمان کې د یو تش بست د ډکولو اړتیا ولیدل شي، یا نوی بست رامنځته شي، نو بست اعلان ته سپارل کیږي او کاندید د اسنادو له مخې او د آزادې سیالی له لارې د دوه پړاويزه آزموبنې له لارې گومارل کیږي، دې ته بیرونی جذب

(external recruitment) ویل کیږی، خو ځینی وختونه ادارات او سازمانونه خپل تش بست د اعلان او له ادارې بهر څخه د جذب له لارې نه، بلکې د ادارې دننه د یوه بل برحاله کارکوونکی په انتصاب یی ډکوي، چې دې ته داخلي جذب وایي.

Inventory management**د ډیبو او موجودیو مدیریت**

د سازمان، ادارې یا موسسې د وسایلو، اړتیا وړ ورځنیو او احتیاطی سامانو، فالتو او نوې خریداری شوی اثاثیې، دقرطاسیې دزیرمو، کمپیوتری تجهیزاتو، تخنیکي پرزو، د تولیدی کارځایونو خامو توکو او نورو مناسبه زیرمه کول اودستاک مدیریت کول دی ترڅو ډاډ ترلاسه شی چې تدارکات په کافی اندازه دی او تر بل تدارک او تهیې پورې بس کیږی.



J, j

job

شغل/دنده

د فعالیتونو او دندو هغه مجموعه چې یو معمولي انسان یې په یوه ټاکلي وخت کې ترسره کوي، باید وویل شي چې په شغل کې د فعالیتونو او دندو ترڅنګ مسؤلیتونه او صلاحیتونه هم ټاکل شوي وي. په بله وینا: د سره ورته او یو شمېر مشابه دندو او بستونو یوه ګروپ ته شغل ویل کېږي، د بېلګې په توګه د مدیر، رئیس یا آمر دندې او بست هر یو یې یو شغل دی، یا هغه دندې او فعالیتونه چې یو وګړی یې د مزد، معاش او نورو حقوقو په وړاندې په یو سازمان کې په غاړه لري او باید ترسره یې کړي. یا: دنده او شغل هغه بوختیا، دنده یا شغل چې یو وګړی یې د خپل ژوند د تېرولو لپاره غوره کوي. په اداره او د فتر کې هغه ځانګړې او ښودل شوی وظایف او فعالیتونه چې یوه ځانګړي مدیر ته سپارل شوی، د هغو اجرا حتمي ده، خو له هغو پرته دنورو چارو د ترسره کولو جوازورته پرته له هدايت څخه نشته. (و.گ: شغل، duty)

job analysis

د دندې تحلیل او تجزیه

د شغل تحلیل او تجزیه هغه پروسه ده چې د بشري سرچینو د متخصصینو له خوا د یوه

د ریځ د ماهیت د توضیح کولو لپاره ترسره کېږي، د شغل تحلیل او تجزیه د کار کوونکو غوره کولو، په کتګوریو د هغو د ویشلو او هغوی ته د ورکړل شویو معلوماتو د راټولولو لپاره په کارېږي. د دندې تحلیل او تجزیه هغه میتود دی چې د یوه ټاکلي شغل په هکله حقایق او معلومات راټول او د شغل اجزا او مندرجات ورباندې تشخیص کېږي او د شغل د ترلاسه کولو شرایط، مسؤلیتونه او د هغه چا مشخصات ورباندې پېژندل کېږي چې دغه شغل ترلاسه کوي. د دغې پروسې پایله او لاسته راوړنه د شغل د ترلاسه کولو شرایط او شرح کول راوځي.

job contract

د کار/دندې قرارداد

یوه لیکلی موافقه (ژمنه) ده چې دهغې له مخې یو کار کوونکی (استخدام کیدونکی شخص) له استخداموونکی سازمان یا ادارې سره د دندې د لایحې مطابق د کار په دوره کې د حقوقو او مالی امتیاز په اخیستو سره د ټاکلي مودې لپاره خدمت کوي. معمولاً که دواړه لوري وغواړي، قراردادی کار کوونکی وروسته تر یو کال بیا هغه تمدید کولای شی.

د دندو لایحه job description

په یوه اداره یا سازمان کې د یوه بست د شتون مدرک او هغه لیکلی لارښود چې کارکوونکو ته د دوی د ترسره کیدونکو دندو د موخې، فعالیت، وجایو، واک او مسئولیت ښودنه کوي. هغه رسمی سند چې د مربوطه بست موخې، وظایف، مسئولیتونه او غوښتنې ټاکي. یا د یوه ځانگړي شغل په اړوند د معلوماتو لنډیز، چې دغه دنده راوپېژني.

د افغانستان د ملکي خدمتونو د قانون له مخې، د دندو لایحه د یو شمېر وظیفوي معیارونو وضع کول دي چې په قانون او مقرراتو باندې ډډه لگوي. د دندو لایحه د ادارې له خوا طرح کېږي او د ادارې د لومړي شخص په واسطه منظورېږي. یا: د دندو لایحه د ادارې هغه رسمي سند دی چې په هغې کې د یوه بست وظایف ښودل شوي وي.

د شغل طراحی job design

طراحی د یوې دندې یا شغل په هکله د تصمیم نیولو پروسه اود هغې د مسؤلیتونو، د پرمخ بیولو لپاره پروسیجر او مسلکي- فني شرایط او میتودونه او همدارنگه د کار کوونکو سرپرست لاس لاندې کسانو او نورو همکارانو سره مشورې، د مسؤلیتونو منل او د سازمان په بېلابېلو کچو د کار د غوښتونکو او نورو کار کوونکو ترمنځ اړیکې دی. په دې پروسه کې د

مربوطه دندې مسؤلیتونو او واکونه (صلاحیتونه)، له فعالیت سره سم دوخت توازن، د کارکوونکي تخصص، د دندې محل اونور سنجول کېږي. د شغل د طراحی طریقو او څرنګوالي په سازمان او کار کوونکي باندې مثبت اغېزه لري، هغه شغلونه چې په ضعیف ډول طراحی شوي وي، ستومانه کوونکي وي او پایله یې یا د کار پرېښودل او د علاقې کمښت یا لږ تولید او داسې نور وي چې سازمان ته د ډېر لگښت لامل ګرځي.

د شغل پراختیا job enlargement

د شغل یا دندو د ساده کولو برعکس؛ د هغو پراخول دا معنا لري چې کار کوونکو ته په افقي توګه نور وظایف هم وراضافه کېږي. په دې طریقو کې د شغل او کار دیوې کوچنۍ برخې په بې معنا توګه پای ته رسول نه وي، بلکې کارکوونکي ټول کار په بشپړ ډول پای ته رسوي. زیاتره وخت دا کار د ستوماني د کمښت او د مسؤلیت د احساس د لوړیدو لامل کېږي او پایله یې د شغل ګټورتوب او کار کوونکو ته د هغه په زړه پورې والی دی، ځکه چې ټول کار خپله تکمیلوی، خو دغه میتود باندې انتقاد دا دی چې داسې ډېر لږ شواهد په لاس کې شته چې د شغل پراخوالی به د کاري انګېزې لامل شي، پایله یې داده چې کاري وظایف پرته له کوم عوض او بدلې څخه

زیاتېږي، نود کار کوونکو د انګېزې، د کار د محصول او تولید د مقدار دکمښت لامل کېږي.

job enrichment

د شغل بډایول (غني سازي)

د شغل پراخول په افقي توګه د کارګرانو افقي وظيفې زیاتوي (و.گ: د دندې یاشغل پراخول)، خو په عمومي توګه د شغل د پولو پراخول شغل بډای او د کار کوونکو مسؤلیت زیاتوي، یعنې کارکوونکو ته زیات واک سپارل کېږي، د شغل په بډایولو سره د کار کوونکو واک او مسؤلیت دواړه زیاتېږي او د کنترول ساحه یې هم پراخېږي چې دغه عوامل کارکوونکي ته ښه احساس ورکوي او د شغل غلي رضایت لامل ګرځي چې په پایله کې کار کوونکی هڅول کېږي او تولید لوړېږي.

job rotation (چرخش) شغلي دوران

شغلي دوران د کار یو شمېر منفي عوارض کموي مثلاً د کار یکنواختي، ستوماني او د ساده کار یوه کوچنۍ برخه اجرا کول د کار کوونکي لپاره په زړه پورې نه وي. د کار کوونکو د کار د چرخش (دوراني) طرح په متناوب ډول د دوی د کار ساحه بدلوي او دغه بدلون په زړه پورې وي، یعنې په دوامداره ډول د یوه کار د ترسره کولو په عوض دوی نور بېلابېل وظيفې اجرا کوي. له نظري پلوه دغه

کاري پروګرام د کار کوونکو د شغل دیو راز والی او ستوماني مخه نیسي، خستګي له منځه وړي.

شغلي رضایت job satisfaction

له دندې او کار څخه خوښي د دندې او وظيفې په اړه د یوه کار کوونکي نظر او د تلقي طرز دی، چې د یو کار کوونکي د هغو بېلابېلو چلندونو پایله ده چې هغه یې د دندې د فکتورونو اړوند له ځانه ښکاره کوي. شغل غلي رضایت ته رسېدل د سازمانونو یو مهم هدف او د مدیرانو یوه اساسي دنده ده، کله چې کار کوونکي د خپلې دندې، د شغل د ښېګڼو، شغلي چاپېریال او شرایطو څخه رضایت او خوښي ولري، نو د کار اغېزمنتوب یې زیاتېږي، سازمان خپل ګڼي او د سازمانی موخو د ترلاسه کولو په خاطر لا هڅې کوي. د کار کوونکي د هڅونې او له دندې څخه د هغه د رضایت ترمنځ سیده اړیکې شته. د کار کوونکو رضایت مادي عوض، د کاري چاپېریال او شرایطو، ترفیع، زده کړې او د آمرښه چلند پورې اړه لري، چې په دوی کې شوق او انګېزه رامنځته او د کارونو په پایله ښه تایېر کوي. شغلي رضایت د کار کوونکو په ساتنه کې رول لري او مرسته کوي چې سازمان خپل پاڅه، تکره او تجربه لرونکي کار کوونکي له لاسه ورنه کړي. دکارونو

جذابیت، پاداش (مالي عوضونه) او د خدمت د جبران عادلانه سیستم، کاري شرایط، منظم تشکیلات، ددندو ښه ویشل، کار اهل کار ته سپارل، د تخصص او مهارت زیاتېدل، په چارو کې خپلواکي، د بست او د دریغ د لوړېدو د سیستم عادلانه والی، د کار چاپیریال او د ټولنیزو اړتیاوو پوره کېدل د کارکوونکو په رضایت سیده اغیزه لري.

له دندې خوښي job satisfaction

د کارکوونکو هغه رضایت او خوشحالي چې د دندې له شرایطو، وخت او چاپیریال څخه یې لري، په دې کې مزد، اداري چلند، د معاش اندازه، د سازمان اخلاق، د کار وسایل، حاکم قوانین او طرز العملونه او داسې نور راځي یعنې له مادي پاداش پرته نور معنوي امتیازات، د کار هڅوونکي عوامل، چلند او دې ته ورته مسایل له دندې څخه د خوښۍ اورضایت درجه ټاکي. له کار څخه رضایت.

وظیفوي مصونیت job security

هغه حالت دی چې کارمندان وکولای شي، خپله دنده وساتي، یعنې د دندې له لاسه ورکولو چانس یې بیخي کم وي یا هم کارمندان د دې ډاډ حاصل کړي چې دنده له لاسه نه ورکوي. نن ورځ کامیاب سازمانونه او ادارات او د بشري سرچینو موفق مدیریت نه

غواړي چې خپل تکړه او باتجربه کارکوونکی، متخصصین او کارپوهان له لاسه ورکړي، نو په په بیلابیلو ښو د دوی وظیفوي مصونیت ډاډمن کوي. د مصونیت په حالت کې د کارکوونکو له حقونو ساتنه کېږي او په رواني لحاظ دې ته جوړ وي، چې په سمه توګه کار وکړي. وظیفوي مصونیت په دې مانا دی، چې ګومارونکی د کارمندانو له کارڅخه راضي وي او بېرته نه لري چې خپلو کارمندانو ته ځواب ورکړي. دا حالت د کاروبارونو، پروژو، شرکتواو نورو مدیریتي واحدونو د کارونو په ښه کیدو سره لا تضمینېږي او د کاروبارونو او پروژو د پروسې په خرابېدو سره یې له لاسه ورکولو چانس زیاتېږي، په دې مانا، چې وظیفوي خونديتوب یوازې د کارمندانو په لاس کې نه دی؛ بلکې په دې کې د مارکیټ، اقتصاد، سیاست، ټکنالوژۍ او په خپله د کارکوونکو رول، غوښتنه او دریغ هم شامل دی. یا په بله وینا:

وظیفوي ډاډ، امنیت او اطمینان د دندې د دوام په هکله د کار کوونکو خاطر جمعې ته ویل کېږي، چې دوی په راتلونکي کې له دندې د لرې کېدو اندېښنه ونه لري. د راتلونکې لپاره په دنده کې د کار کوونکو د ډاډمن پاتې کېدو لوړ امکان.

job sharing**د شغل شریکول**

په دغه طریقه کې یو کار د څو کار کوونکو په واسطه ترسره کېږي، ځینې مثالونه یې په لابراتوار کې کار کول، یا په عاجل سرویس کې د نرس دنده، یا د آرشیف مامورین، د گودام او د بېو کار کوونکي او نور دي. د شغل په طرح کې، په تېره بیا هغه دندې چې باید کار کوونکی یې ۲۴ ساعته حاضر وي لکه اطفائیې، نرس او دتلفون دستگاہ او داسې نور د یو

شمېر دلایلو له مخې لکه ۲۴ ساعته د حاضروالي ستونزه، د وخت اهمیت، څو ځایونو کې کار کول، ځینې وخت ډېره بېړه او نور عوامل د دې دندو د ستونزمن کېدو لامل ګرځي. د یوه سازمان لپاره د دغه ډول شغلونو طرح کول هغه وخت ګټور دي چې د کار کوونکو ترمنځ مثبت رقابت او سیالي ایجاد شي او سیالي د کار کیفیت وار په وار ښه کوي.



K, k

Kaplan, Robert **کاپلان، رابرت**
 رابرت کاپلان په ۱۹۴۰م. کال کې په امریکي کې نړۍ ته سترگې پرانیستي، لسانس یې د Carnegie-Mellon له پوهنتون څخه او ماستری یې د Massachusetts Institute له انستیتوت څخه او دوکتورا یې د Cornell University ترلاسه او د بوستون د ښار د هاروارډ په پوهنتون کې د سوداګری استاد دی چې مخکې یې د میلن په پوهنتون کې تدریس کاو. ده په تولیدي سازمانونو کې د مصارفو د سنجش او د عوایدو د مدیریت په هکله له یوبل نامتو څیړونکي دیوید نورتن سره په ګډه څیړنې کړې دي. ده د مدیریت له متخصص (David P. Norton) سره یو ځای دمتوازن امتیازي کارد (BSC) یا The Balanced Scorecard Measures باندې کار وکړ او خپله دغه تحقیقي لیکنه یې د Harward Business Review په مجله کې په ۱۹۹۲م. کال کې نشر کړه.

کاپلان او دده علمی همکار د مالی چارو د مدیریت کولو، دمشریانو د رضایت، د یوې تصدی او سازمان دننیو تولیداتو د زیاتولو او په کاروبارونو کې زده کړې په برخه کې نوې څیړنې وکړې. دمتوازن امتیازي کارډ په استعمال سره د یوه سازمان ستونزې ډیری آسانه موندل او تشخیص کيږي.

Karlhyzen **کارل هایزن**

دغه نامتو فلسفي څیړونکی چې په اداره او مدیریت کې یې له فلسفي مفاهیمو کارواخیست، په نولسمه پېړۍ کې هغه وخت چې سازمانونو کلک او منظم دسپلین ته اړتیا لرله، شهرت ته ورسید او د بروکراسی په هکله یې لیکنې وکړې. ده ویل چې بروکراسی په سازمان او اداره کې یو ضرورت دی. ماکس ویبر هم دده له نظریاتو سره ورته کار او نظر ورکړی ده، نوڅکه ماکس ویبر ته هم د بروکراسی د طرفدار په توګه کتل کيږي. ده ویل چې بروکراسی د بی اعتمادی خلا ډکوي.



L, 1

labor کار
د انسان په واسطه هدف لرونکی فعالیت . د خدماتو د اجرا لپاره د بشري سرچینو فعالیت . هر هغه فکري او جسمي فعالیت او تلاش چې مطلوبه پایله ولري.

labor agreement د کار قرارداد
هغه ځانگړی قرارداد چې ټاکلې مودې کې یو ټاکلې کار د یو چا له خوا د ټاکلي مزد او اجورې په مقابل کې سرته رسېږي.

labor force کار ځواک
ټول هغه وگړي چې عملاً په هدفمند فعالیت بوخت او د کار قانوني سن کې دي یا هم د قانوني سن لرونکي نفوس چې یا په کار کې استخدام دی او یا هم د کار په لټه کې دي او غواړي چې کار وکړي. د کار قانوني عمر ته ټول رسېدلي وگړي پرته له محصلانو ، زده کوونکو ، نظامیانو، روحانیونو، د کور دمېرمنو او هغو کسانو څخه چې نه غواړي کار وکړي.

land use planning د زمکې استعمال پلان جوړونه
زمکه نهه ډوله (د اوسیدو، تجارتي ، تفریحی، صنعتی، ځنگل، کښت، ترانسپورت، خدماتی او خاره) د استعمال موارد لري، دغه استعمالونه نباید یو د پل پرځای وکارول شی، د هر ډول استعمال لپاره زمکه لومړی مطالعه کیږي، بیا یی د استعمال پلان جوړیږي. دغه ډول پلان جوړونه اود استعمال اجازه ورکول د نننی عامه ادارې یوه دنده ده.

lay offs له کاره ایستل
وزگار کول، له کار څخه لرې کول ، له دندې ایستل . پرته د عمر او د کار د سابقې په پام کې نیولو څخه د کوم ځانگړي بل دلیل له مخې کار څخه د کارکوونکي ایستل. له دندې لرې کول یا موقوف کول .

leader رهبر
رهبریا مشر هغه چاته ویل کېږي چې د لاس لاندې کسان تر خپل اغېز لاندې راولي، لارښوونه کوي او انگیزه ورکوي، ترڅو هغوی د زړه له کومې

د مشخص هدف د لاسته راوړلو لپاره کار وکړي (و.گ: لیډرشپ).

رهبري/مشرتوب leadership

لاس لاندې کارکوونکو(مادونانو)، د ټیم غړو، د سازمان کارکوونکو او نورو هغو وگړو باندې د اغیز هغه پروسه چې په یوه ټاکلي وضعیت کې د گډو موخو د تحقق لپاره مرسته وکړي. رهبري کار کارکوونکو ته روحیه او انگېزه ورکوي او په دې سره د سازمان موخو ته رسېدل ښه ممکن کېږي. په رهبري کې په نورو باندې اغېزه لرل ډېر اهمیت لري چې په دغه اغېز او نفوذ سره باید کار کوونکی د موخو د ترلاسه کولو خواته وخوځول شي. ښه رهبر هم په خپل ځان نفوذ او واک لري او هم پر نورو باندې. دا ځکه کله چې یو څوک تر هر چا مخکې خپل ځان ته انگېزه نشي ورکولای او خپله پر ځان باندې ویساوالی ونه لري، نو په نورو باندې هم نفوذ نه شي درلودای او هغوی نه شي هڅولی او د نورو پرځان ویساوالی هم نه شي لورولای. د رهبر رول دا دي: د مورال او اعتماد رامنځته کول او ساتل، ترلاس لاندې کار کوونکي ښه فعالول، دوی ته انگېزه ورکول او د هغوی هڅول. نن ورځ د سازمانونو د مدیریت او رهبري بحثونو کې په دې باندې اتفاق شوی چې یو مدیر باید رهبر

هم وي، یعنی مدیریت او رهبري ډیره سره نږدې شوي ده.

رهبري کول leading

هغه بهیر، عمل د هڅو لړۍ چې په هغه سره د سازمان او ادارې د کارکوونکو (لاس لاندې کسانو) چلند داسې تر اغیز لاندې راوستل شي، چې ټاکل شوي اهداف رهنمایی شي، د هدایت په واسطه د سازمان ډله یا ټیم او گروپ د موخو د ترلاسه کولو لپاره وگومارل شي.

قانونی حقوق legal rights

ټول هغه حقوق چې د یو صلاحیت لرونکی مقام له خوا تضمین او په رسمیت پیژندل شوي دي، تر څو اعلام او تضمین شي او د هغی محکمې په حضور کې ترې دفاع وشي، د کومې له خوا چې یی حکم شوی وي.

قانونیت legality

اجرااتو ته د قانون له نظره کتل. هغه قانوني کړنې چې د هغو له مخې چارې معقولیت پیدا کوي او د منلو وړ گرځي. یو کار او تصمیم د قانون له مخې د منلو وړ گرځول.

مشروع legitimistic

د عربي ژبې مشروع یا مشروعیت، د انگلسی له (legitimation) سره معادل ده. اداره او مدیریت کې ټولو هغو اجرااتو اوفعالیتونو ته

ویل کیږي، چې د قانون مغایر نه وي. د حکومتولی په بحثونو کې د قانون مطابق ته مشروع ویلای شو. په مجموع کې مشروعیت یعنی درست، سم، پرحقه، قانونی، حلال او حقانیت لرونکی. د دې برعکس ته غاصب (usurpation) او د مشروعیت قاتل ویل شوی دی. هر هغه نظامونه چې په زور او د عامه ارادې پرته پر ولسونو تپل شوی وي، غاصب بلل کیږي، خو هغه حاکمیت او اداره چې د قانون له مخې وي، مشروع بلل کیږي. په عامه اصطلاح کې مشروعیت هغه عقلانی توجیه ده چې یو حاکم یې د خپلو اعمالو لپاره وړاندې کوي. په عام ډول؛ روا او د قانونی حیثیت لرونکی کار یا اقدام ته ویل کیږي. یا: مشروعیت په یوه حکومتی نظام کې د هغو ځانگړنو مجموعه ده چې یو حاکم دهغو په مرسته خپل حاکمیت صحیح بولي. دغه وضعیت دې پوښتنې ته ځواب وایي چې ولی باید مشروع حاکم، حاکمیت وکړي او حکومت او دولتداری وچلوي او ولی دقوانینو د انفاذ صلاحیت ولري. ماکس ویبر دمشروعیت لپاره لاندې درې سرچینې ښودلی دی:

۱. سنتی مشروعیت،

۲. کاریزماتیک (ذاتي صفات او جذابیت لرونکی شخصیت) مشروعیت،

۳. عقلانی مشروعیت.

له دغو دريو خصوصياتو پرته؛ يو شميرد عامه اداري او مدیریت او رهبري پوهان دا هم وایي چې يو مشروع حاکمیت باید تخصصی (vocational) هم وي. په دې توگه که پورتنی درې سرچیني مشروعیت ته دحقانیت دلیل برابر وي. دغه څلورمه یعنی (vocation) سرچینه د توانمندی تضمین کوونکی بولي. د دې معنا داده چې پوهه او معلومات هم باید ولري. سنتی مشروعیت هغه دی چې یوه ټولنه دخپل عرف، سنتو او عنعناتو له مخې یو چاته مشروعیت ورکوي، لکه پخوا به چې شهزادگان بی له کومی استثنا دحاکمیت مستحق وو. همداسې هم د یوه رهبر او حاکم ذاتي استعداد هم د ده پر مشروعیت او حاکمیت سوال نشی پیدا کولای، خو عقلانی یې بیا هغه دلایل دی چې یو حاکم باید د هغو په لرلو سره حکومت دريځ ته رسیدلی وی، لکه عمر، پوهه، تجربه، تحصیل، تجربه، صداقت، محبوبیت او نور هغه صفات چې یوه ټولنه کی معقول او عقلانی ښکاري. مشروعیت لومړی ځل په لرغونی روم کې د نامتو فیلسوف (سیسرون) له خوا مطرح شو. په عربی ژبه کی یې معنا په شرع برابروالی دی.

leisure

دمه

دغه اصطلاح له رخصتی، وزگارتیا او بېکاری سره توپیر لري. دا د یوه کار کوونکي یا یوه وگړي د ورځې او شپې هغه موده ده چې پرته

له کاره یې د دمه کولو په بڼه په کور کې تیروي. دا یوه فردی اود خپلی خوښې حالت دی د کار قانون یا دبشری سرچینو مقرراتوکې خاص ځای نه لري او نه په قانونی رخصتو کی شمیرل کیږی.

liberalism آزادي پالنه

یوه سیاسي نومونه ده، چې د سیاسي فعالیتونو آزادي او له مطبوعاتو څخه د سانسور لرې کول غواړي. په اداره کې هم دود شوې، هغو مدیرانو ته اطلاق کیږی، چې خپلو کارکوونکو ته ازادی خوښوی. لیبرالان په اقتصاد کې د دولت د لاسوهنې د محدودولو غوښتونکی او د خصوصي سکتور د ازادۍ پلویان دي. دوی د دولت مداخله هغو وخت ضروری بولی چې خصوصی سکتور ناکامی سره مخامخ شی یا له قانون څخه سرغړونې وکړی.

license اجازه لیک

هر هغه قانوني لیک او سند چې د هغه له مخې یو څوک یو شغل، فعالیت او کار پرمخ وړلای شي لکه دډیریوري لایسنس (و.گ: جواز).

license جواز

هغه اعتبارلیک، رسمی سند او اجازه لیک چې دحکومت یا دیوی صلاحیت لرونکې ادارې له خوا صادر شوی وی او دا ښکاره کوی چې لایسنس لرونکی ددې اجازه لري چې مربوطه څانگه او

کاری ساحه یا مسلک کې کار وکړی چې دغه سند کی لیکل شوی دی. یوه مسلکی -حرفوي شخص ته د سند له مخی اجازه ورکول چې مربوطه لیکل شوی ساحاتو کې کار وکړی اوپه رسمی توگه راجسترشوی وی (و.گ: اجازه لیک).

lifelong learning عمری زده کول

د اوسنی عامه ادارې او د معاصرو سازمانونو یو خصوصیت دا دی چې د تجربې ترڅنگ تل نوې کسبي زده کړې ته اړتیا لري. په اداره کې تحولات، ریفورمونه، د نوې تکنالوژی، کاری طریقو او روشونو بدلون او تغییرات دوامداره پروسه ده، چې دوامداره زه کړې ته اړتیا لري. په دې توگه د عامه ادارې کارکوونکی مادام العمره زدکړیالان دي.

lines صفوف

په اداره او سازمان کې پرته له ستايف څخه نورټول کارکوونکی. دا په اصل کې یوه عسکری اصطلاح ده چې د قوماندانانو تر امر لاندې دسرتیرو کتارونو ته ویل کیده، خو اوس اداره او سازمان کی هم معموله شوې ده چې د ادارې اصلی برخه جوړوي او د یوه سازمان ډیرې دندې همدوی (صفوف) ترسره او قوانین عملي کوي.

linkage سره نښلول

د څو برخو یادوو اړخونو سره پیوسته کېدل. د دوو اړخونو په تماس کې کېدل. د څو لوریو

لوگو**logo**

د یوې موسسې، دفتر، سازمان او ادارې هغه علامه چې د دوی پر رسمي پانو، لوحه او لیکونو کې د دوی د پیژندنې لپاره لگول کیږي. لکه د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو د خپلواک کمیسیون لاندې لوگو:



ترمنځ د اړیکو جوړېدل، اداري واحدونو یا سازمانونو سره پیوست کول.

living standard **د ژوند سټنډرډ**

دا چې د ټولنې وګړي تر کومه بریده پورې له یو شمېر ضروري توکو، عامه خدمتونو او اسانتیاوو څخه برخمن دي او عامه خدماتو څخه څومره هریووګړي ګټه پورته کولای شي، د ژوند کچه یا سټنډرډ بلل کېږي. دایو نسبي مفهوم دی چې هره ټولنه کې توپیر لري. نوې عامه اداره د ټولنې د ژوند د سټنډرډ متضمنه ده.

local plan **محلی پلانونه**

دهیواد په کچه له ملی پلانونه څخه ټیټ، له حوزوی پلانونو څخه اوچت؛ هغه پلانونه چې د محلاتو حکومتی ادارې یې د خپلې سیمې لپاره جوړ او اجرا کوي.



M, m

مدیریت

management

یوه فرانسوي کلمه ده چې له دوو برخو جوړه ده؛ manage یعنې سمبالول او تنظیمول، management یعنې خلک یا وگړي، په دې توگه د دغې اصطلاح معنا دا ده چې د افرادو له خوا د چارو ماهرانه سمبالول. په اداره او مدیریت کې؛ مدیریت هغه پوهه او هنر دی چې دانسانی ځواک په واسطه په کم وخت او لږ لگښت سره د سازمان موخې تر لاسه شي. یا: د ادارې گډو موخو ته د رسېدلو په خاطر د وگړو د ډله ییز فعالیت لارښوونه، کنترول او همغږي کول دي.

مدیریت د سازمانی اهدافو د ترلاسه کولو او د منلو وړ ارزشي نظام د تحقق په خاطر د مادي او انسانی سرچینو اغېزمنه په کار اچونه، پلان جوړونه، تنظیمول (سمبالښت)، همغږي کول او د سرچینو او امکاناتو رهبري او کنترول کول دي، تر څو په اغېزمنه او گټوره توگه د یوه سازمان د ټاکلواهدافو د ترلاسه کولو په خاطر په لاس کې د موجودو کمی او کیفی سرچینو څخه په کار اخیستو سره د دغه سازمان اهداف ترلاسه شي.

مافیا

mafia

خطرناکه، فاسده، بی قانون او ورانکارې ډله یا پټ ناقانونه تشکیلات. لومړنی او مشهوره ډله چې د مافیا نوم ورباندې کیښودل شو، هغه د سیسلی د ټاپو د لاروهوونکو ډلې وې چې له ایټالوي مهاجرینو سره یې امریکا ته لار ومونده. دغې مافیا هلته د نشه یی توکو د قاچاق او قمار په څیر ناقانونه کړنو باندې لاس پوری کړ. مافیا تر ډیرو وخت پورې یواځې د ایټالیا زیږنده بلل کیده، چې یوه څانگه یې په امریکا کې هم څرگنده شوه. وروسته بیا په نړۍ کې ډول ډول مافیایی ډلې را پیدا او ورځ تر ورځې د پرمختگ په حال کې دي. لکه د سپری تښتوني، دزمکو د غصب، د ملکیتونود چور، دقاچاقو، د پیسو دسپینولو اونورې مافیایی ډلې.

حفظ او مراقبت

maintenance

هغه ټول تدابیر چې په هغو سره وسایل، دفترونه، د سازمان شتمنی او نور مادي او معنوی ارزښتونه وساتل شي. د ساتنې او څارنې مدیر ته manager Maintenance ویل کیږي.

management by exception**له توقع سره سم مدیریت**

د ادارې او سازمان په مدیریتي بهیر کې د مدیرانو هغه تخنیک چې دهغه په ترڅ کې امر له خپلومادونانو څخه دا هیله لري چې پریکړې وکړي، چارې ترسره کړي او ستونزې هوارې کړي، خودځانگړوچاروپه هکله به پریکړې او اجرات نه کوي، کومی چې د اوږدی مودی اغیزه لري یا غیرمعمولی وی. د سازمان له هیلو سره سم اجرات.

manager**مدیر**

په لغت کې اداره کوونکی ته ویل کیږي، د ادارې په اصطلاح هغه چاته ویل کیږي، چې د خپل ټیم د کار مسئولیت ورپه غاړه وي او اداره په ښه او سالم شکل پرمخ بوځي. مدیر هغه څوک دی چې هدف ته د رسیدو لپاره نور په کار اچوي. مدیر له نوروسره یوځای د گډو اهدافو د ترلاسه کولو لپاره فعالیتونه منسجموي.

managerial revolution**مدیریتي انقلاب**

دغه نومونه لومړی ځل J. K. Galbraith وکاروله. ده د مدیریت او تخصص رول څرگند کړ او ویې ویل چې نن ورځ اقتصادي قدرت د پانگې له مالکانو د فني متخصصینو (مدیرانو) لاس ته ورغلی دی.

manpower**انسانی ځواک**

د بشري نیرو (human resources) معادل او مترادف ده، کار هغه ځواک چې له یو لړ ځانگړنو سره په یو ځای کې شته او اداره ورڅخه استفاده کوي. هغه افراد چې د کار کولو لپاره یو چا سره یا یو سازمان کې موجود دي. د یو ځانگړي واحد کارکوونکی یا د کار قوه.

master card**ماسټر کارت**

نن ورځ په اداره اوسازمانونو کې بالعموم بیلابیلې آسانتیاوې او د اجراتو مختلف نوی وسایل رامنځته شوي دي، خو په مالی مدیریت کې د ځانگړو کارتونو موجودیت مالی مدیرانو ته نوې آسانتیا راوستې ده. یو مثال یې ماسټر کارت او ویزه کارت دی چې په نړۍ کې دوه ډوله اعتباري کریدیت کارتونه دي. نړیوال بانک نن ورځ زیات شمیر مالی معاملات په همدې طریقه ترسره کوي، دا ډول سیستم اوس د نړۍ په ۱۴۰ بیلابیلو هیوادونو کې له درې میلیونه څخه ډیر (ای ټي ام او پي او اس) ماشینونه لري، دوی د مالی لپږد په لومړي درجه کې راځي. کریدیت کارتونه لکه ماسټر کارت، په بهر کې د بهرنیو اسعارو سرچینو ته د پراخه لاسرسي چمتو کولو سربیره د دې اجازه ورکوي چې له نور بیلابیلو

اشخاصو او مراجعو پیسې ترلاسه او یا هم ورولیبرل شي. د ماسټر کارټ او ویزې کارټ گټې دا دي چې دا کوچني جیبي کارتونه لري، نفرادی اشخاص معامله لرونکی سازمانونه، ادارات او نور کولای شي هره ورځ د نړۍ په بیلابیلو هیوادونو کې د (اې ټي ام) له ماشین څخه په وړیا ډول نغدي پیسې ترلاسه کړي، له ټولو نړیوالو پلورنځیو او ټولو آنلاین پلورنځیو څخه کولای شي توکي واخلي، معامله کوونکی او مشتریان کولای شي آنلاین پیرونه او نور معاملات وکړي، د نړیوالو شرکتونو سره پیسې تبادلې کړي، او د نړیوال بانک څانگو، تبادلې دفترونو، او آنلاین بانکونو څخه پیسې ترلاسه او یا یی نورو ته ولېږدوي

Max Weber

ماکس ویبر

د نوې عامه ادارې او مدیریت نامتو عالم، م. ویبر په ۱۸۶۴م. کال کې د المان دارفورټ په ښار کې نړۍ ته



سترگې پرانیستې، په همدې ښار کې یې لومړنۍ زده کړې پای ته ورسولې، او بیا د لوړو زده کړو لپاره د هاید لبرگ، کوتينگن او برلین پوهنتون ته ولاړ او په بریالیتوب سره یې زده کړې پر مخ بوتلې، لومړی یې حقوق ولوستل،

څو وروسته یې په فلسفه او سیاسي اقتصاد کې هم مطالعات او څېړنې ترسره کړې. کله یې چې په ۱۸۶۴ م. کال کې د حقوقو په برخه خپلې لوړې زده کړې بشپړې کړې، په ایټالیا او اسپانیا کې یې د منځنیو پېړیو د شرکتونو د سوداګرې په هکله یوه رساله ولیکله، ورپسې یې په ۱۸۹۱ م کې په روم کې د کرنې د تاریخ په هکله دوکتورا څخه پورته څېړنو کې یو اثر وکېښ. په ۱۸۹۲ م. کال کې یې د برلین په پوهنتون کې د حقوقو په څانګه کې په تدریس پیل وکړ، همدا مهال یې په پروس کې د کرنیزو کارګرانو د کار په برخه کې یو شمېر تجربی څېړنې کولې چې د همدغه تجربو په پایله کې د اقتصاد په څانګه کې د استاد په توګه په نده وګومارل شو. په ۱۸۹۴ م. کې د فرایبرګ په پوهنتون کې او بیا په ۱۸۹۶ م. کې د هاید لبرګ په پوهنتون کې په کار بوخت شو. ماکس ویبر ته په ۱۸۹۸ م. کې یوه عصبي ناروغي پیدا شوه، اته کاله وروسته یې بېرته خپله روغتیا ترلاسه کړه او بېرته یې په پوهنتون کې په تدریس پیل وکړ، په پرله پسې کار سره یې د ټولنپوهنې په برخه کې څېړنې وکړې او وروسته تر آلمانی مارکس او د ورکهایم څخه د معاصرې (اوسمهالې) ټولنپوهنې درېیم بنسټ اېښودونکی وشمیرل شو. د نن ورځې

ټولنپوهنه د خپلو همدغو دريو بنسټ اېښودونکو مندوبه ده. نوموړي په فلسفه او اقتصاد کې هم ليکنې او څېړنې کړي دي. د ماکس وبر د بروکراسۍ نظريه معاصره اداره کې نوم لري. ده د شخړو او د شخړو د حل په هکله هم مقالې کښلي دي. په اداره کې يې بروکراتيک موډل باندې څېړنه وکړه او د سياست او حکومت مسايل يې تحليل کړل. د ټولنپوهنې ترڅنگ ماکس وبر اقتصاد پوه او تاريخ ليکوال هم و، په ۱۹۰۴ م. کال کې يې د ټولنپوهنې، سياست او ټولنې په هکله يوه مقاله خپره کړه چې د ډېرو لوستونکو پام يې ځانته واړاوه، وروسته يې د هايډلبرگ په پوهنتون کې د مذهب د جامعه شناسۍ په هکله څېړنې وکړې، د يهوديت، هندويزم، کنفوسيوس (په چين کې)، بودايي دين او اسلام په هکله يې څېړنه وکړه او د مذهب جامعه شناسي يې بېلابېلو اديانو ته تعميم کړه، دې پسې وروسته يې په صنعتي ټولنو کې د بيروکراسۍ په هکله څېړنه وکړه، په دې توگه يې د ادارې او مدیریت په برخه کې کار پيل او د ټولنيزو علومو په پراخه ساحه کې يې قلم و چلاوه، خو د ناروغۍ له امله يې ونشو کولای خپل ټول نظريات تدوين کړي، ځنې لاسکښلي ليکنې يې وروسته تر مړينې چاپ شوې، ظاهراً ښکاري چې لکه د مارکس او يو

شمېر نورو آلماني فيلسوفانو او پوهانو په شان د ده کارونه هم نيمگړي پاتې شول، خو په ۱۹۹۶ م. کال کې د يوه بل عالم (تاوڼې) په قلم دده نظريات نور هم په پراخه توگه تشریح شول، چې د (مذهب او پانگوالۍ راڅرگندېدل) نومېږي، ده له مفهومې پلوه د طبيعي علومو او ټولنيزو علومو ترمنځ توپير وښود، او ويې ويل د طبيعي علومو او ټولنيزو علومو له پلوه د ښکارندوتوضیح يو بل سره توپير لري، دا ځکه چې په ټولنيزو علومو کې انساني انگېزه رول لري او بايد دانساني چلند اړخ هم پکې هير نه شي، خو په طبيعي علومو کې د انساني سلوک دننني عوامل رول نه لري، بلکې د هغو په بهرني اړخ پوهه کافي ده. وروسته بيا ډېرو پوهانو په همدغو دوو خبرو پرله پسې کار وکړ تر څو ځانونه پوه کړي چې ايا د ويبر مطلب له دغه توپير څخه څه وه، او آيا دغه توضیح يې سمه وه او که نه؟ ماکس ويبر په ۱۹۲۰ م. کال و مړ، اوس يې د اروپا په پوهنتونو، په تېره بيا د المان په پوهنتونو کې کتابونه د درسي ماخذ په توگه تر استفادې لاندې دي او ډېر درناوی يې کېږي. د ده د نظريې يو ټکی دا و چې؛ په بوروکراتيکه بڼه اداره کې اداري جوړښت د مراتبو سلسله لري، تخصص پکې موجود وي او انساني ځواک او د دندو جوړښت تحليل او

تجزیه کېږي. ماکس وېبر اداري نظامونه د قدرت د نظام او د واکونو له مخې طبقه بندي کړل. هغه د قدرت او صلاحیت (واک) ترمنځ توپیر ښکاره کړ، هغه واک یا صلاحیت د قدرت یو ډول وبله چې د یوه اداري کار کوونکي اداري دریځ سره ارتباط لري. یعنې لوړ اداري دریځ اوچت صلاحیت لري، خو اختیارات بیا هغه څه دي چې د هغه د عملي کولو د مشروعیت پر اساس یعنې د ادارې اطاعت کولو په اساس او د عملي کولو د طریقو له مخې طبقه بندي کېږي. د وېبر په نظر د قدرت عملي کول په درې ډولونو مشروعیت پیدا کوي:

(الف) د عقل او منطق له مخې د قدرت اعمال،

(ب) د دودیزې طریقې یا عنعنوي تیوري له مخې د قدرت عملي کول،

(ج) د فردي شخصیت پر بنسټ د قدرت اعمال (تطبیقول)،

ماکس وېبر د قدرت او صلاحیت د سیستمونو د طبقه بندۍ په اساس د اداري نظام په درې ډولونو عنعنوي (دودیزه) اداره، فردي اداري نظام او منطقي اداري نظام باندې وویشل. وېبر د بروکراسي هر یو درېو پورتنیو ډولونو ته یې یو شمیر اوصاف او خصوصیات ښودلي دي. د ده له وینا سره

سم؛ لرغوني یا عنعنوي بروکراسي دغه خصوصیات لرل:

۱. د موضوعه (وضع شویو) قوانینو نشتوالی،

۲. د قانون د اطاعت پر ځای د فرد اطاعت،

۳. د ځانگړو ډلو، شخصي وفاداری، توارث، خپلوي یا نور سلیقوي غوره توبونو له مخې انتخاب او گمارنه،

۴. په اداري مناسباتو کې د خپلوی د روابطو حاکمیت،

۵. په کارکوونکو کې د تخصصي صلاحیت نشتوالی،

۶. د منظمو او منطقي مراتبو د سلسلې نشتوالی،

۷. د مشرانو او لویو امرینو څخه د اطاعت کولو له امله د اداري کارکوونکو او مامورینو نشتوالی.

ماکس وېبر د رهبر د شخصيتي (کاريزماتيک بروکراسي) اغېز او نفوذ پر بنسټ د بوروکراسۍ عمده خصوصيات داسې توضیح کړي دي: د فردي شخصیت یا کاريزماتيک نظام په اساس د قدرت د اعمال مشروعیت د رهبر د خپل شخصي نفوذ او د ده د یوه فوق العاده خصوصیت له مخې وي. د ده بیان له مخې د رهبر د شخصیت

ځانگړنه د هغه تر لاس لاندې کار کوونکو (تابعینو، پیروانو) ځانگړنو سره تړاو لري او له هغو سره سم غوره کېږي. په دغه ډول یوه نظام کې د بشري ځواک (کارکوونکو) د اداره کولو په برخو لکه تقرر، انتصاب او ارتقاء کې ځانگړې رسمي رویه او روش معموله نه وي، بلکې زیاتره د رهبر له خوا هغه فوق العاده شخصیتي ځانگړتیاوې په پام کې نیول کېږي، چې مادونان (تابعین، کارکوونکي، پیروان) یې د خپل رهبر په وجود کې گوري. دلته کارکوونکي د رهبر د نفوذ په اړه د هغه خبرې، غوښتنې او هدايات بې له هېڅ ډول تردید او دلیل څخه مني او اجرا کوي. په دغه ډول اداري نظامونو کې قانوني مقررات د اداري میتودونو د هدايت او کنترول کولو لپاره نه دي وضع شوي.

که چېرې تر رهبر لاس لاندې کسان داسې احساس کړي چې هغه فوق العاده شخصیت چې دوی خپل رهبر ته قایل و، مخ په زوال او له منځه تلونکي دي، نو اطاعت په بې فرمانۍ، سرکشي او تمرد باندې بدلېږي او بالاخره به هغه خلع کړي. ویبرویل چې د فرد په شخصیت باندې متکي قدرت په یو ټولنیز بنسټ باندې بدلولای شو او دې بنسټ ته دوام ورکولای شو ترڅو چې شخصیتي نفوذ پای ته ونه رسېږي او د نظام ثبات زوال سره

مخامخ نه شي. ویبر په خپل تحلیل کې د کاریزماتیکو نظامونو اداري کارکوونکو څخه دا وموندله چې تر لاس لاندې کارکوونکو ټولنیز او کلتوري ارزښتونه په دغه ډول نظام ډېر تاثیر لري. دی وایی چې د دغه ډول رهبري دوام تر لاس لاندې کارکوونکو (پیروانو، تابعینو) ملاتړ پورې اړه لري. د ویبر له نظره قانوني بوروکراسي له دوه پلوه عقلاني او منطقي ده: لومړی) په دې خاطر چې د سیاسي نظام اهدافو ته د رسېدلو لپاره د قوانینو اصلاح او تعدیل ضروري ده (قوانین او مقررات د وسیلې حیثیت لري).

دویم) په دې خاطر چې د اداري کارکوونکو په چلند او اجراتو باندې ضوابط او معیارونه حاکم دي.

medical examination

روغتيايي کتنې

زیاتره وخت په اداري او دولتي چارو کې د کارکوونکو، زده کوونکو، سرتیرو، د پاسپورت د متقاضیانو او ډیرو نورو کسانو او پرسنلونو لپاره د روغتیا تصدیق ته ضرورت پېښېږي، دغه تصدیق وروسته تر روغتيايي آزمویني او دلابراتوار له تېست څخه ورکول کېږي، چې روغتيايي آزموینه یا صحی کتنې ورته ویل کېږي. معیوبیت او معلولیت دنن ورځې د اداري د استخدام ممانعت کوونکی نه ده،

بلکې د معيوبينو او معلولينو لپاره هم د کار ځانگړې برخې او شفتونه په پام کې دي، خو له روغتيايي تيستونو څخه زياتره د اعتياد او ساري ناروغيو څخه ډاډمن کيدل موخه وي.

غونډه meeting

له دوو او يا له هغو څخه زياتو کسانو (خصوصاً د رسمي همکارانو) د راتولېدو او په يوه موضوع باندې خبرو کولو او په مشخصه برخه کې د نظرياتو تبادلې ته ويل کيږي، چې عمدتاً مخامخ بڼه لري. غونډه د گډ تصميم نيولو او د اطلاعاتو، معلوماتو او هلو-ځلو د شريک کولو په خاطر يو فرصت او موقع ده. په اداره اوسازمانونو کې بېلابېلې غونډې دايږي، لکه پلاني، نوبتي، مشورتي او نورې.

مردیت بلبین Meredith Belbin



بلبین په ۱۹۳۶ م. کال کې په انگلستان کې نړۍ ته سترگې پرانیستی دی. په

ارواپوهنه کې يې د دوکتورا تر درجې لوړې زده کړې کړي دي، بيا يې د هاروارد پوهنتون کې افتخاري تدريس کړی دی. ده د ټيم جوړولو (Team Builder) په برخه کې څيړنې کړي دي. د يوه اغيزمن ټيم دجوړلو طريقه يې

بيان کړی ده او په راتلونکو سازمانونو او پروژو عملی کولو کې يې په اتيايمه لسيزه (۱۹۸۰ م.) کې څيړنې وکړي او (د ټيم مدیریت) کتاب يې خپور شو. (دبلين ټسټ ياازماينبت) يې دمدیریتی څيړنو او تجربو برخه کې نامتو تجربه او ازماينبت دی.

گډول merger

د يو شرکت يوځای کول له يو بل سره، دهغه د ټول تشکيل، پرسونل او پانگې سره يو ځای. د دوو ادارو مدغم او يو ځای کول.

د وړتيا پر بنسټ نظام merit system

د چارو او مدیریت هغه سيستم دی چې کارونه د وړتيا له مخې سپارل کيږي، دغه اصل ته merit principle ويل کيږي چې نوې عامه ادارې ته يې د کارنده او خدمت کوونکی ادارې بڼه ورکړی ده.

پیغام message

هغه معلومات، خبرونه، مفاهيم يا اشارې چې لپرونکی sender يې اخيستونکی ته د مفاهمی د چينل له لارې استوي.

میتافزیک metaphysic

په طبيعی علومو کې په فضا کې د اجسامو حرکت ته ويل کيږي. خو په ټولنيزو مسایلو کې هغه دايمي حرکت او بدلون چې وار په وار

د تکامل او پرمختګ لامل ګرځي. د دګماتيزم برخلاف، د حرکت او تحول ښکارنده.

method

میتود

یونانی ریښه لري، له دوو برخو جوړه ده؛ meta یعنی دننه، منځ کې، دوام ورکول او hodes یعنی لاره. په اصطلاح کې هغه څرګنده، روښانه او تجربه شوې ډاډمنه او لنډه لاره چې هدف ترلاسه کول ورباندې عملاً اجرا شوی وی. هدف ته د رسیدو یوه لنډه، ټاکلی لاره. روش.

Michael Porter

مایکل پورتر



میشل/مایکل پورتر په ۱۹۴۷م. کال کې په امریکا کې زیږیدلی دی، د هاروارد او پرینستون له پوهنتونونو

څخه یې په MBA کې ماستری او بیا یې په ۱۹۷۳م. کال کې دکاروبار په څانګه کې دوکتورا ترلاسه کړه. په ۱۹۸۰م. کال کې یې د (رقابتي ستراتیژي) په نوم کتاب خپور شو چې ټوله نړۍ کې وپېژندل شو. تر ډیره پورې د ایګور آنسف له نظریاتو څخه اغیزمن و، خو بیا هم د سازمان د ستراتیژي جوړولو په برخه کې مستقل نوی نظریات هم لري. ده په کمپنیو او سازمانونو کې سیالی او رقابت ډیر

مهم باله او ستراتیژيګانې یې هم د سیالیو زیږنده بللی وي.

Midwifery Associate Professional

د ډاکتر مرستیال

د عامه روغتیا او صحت دسکتور د نرسنگ او قابلګی مرستیال Nurse هغه څوک دی چې د Nursing په څانګه کې مسلکي زده کړې ولري، په روحی یا جسمی ناروغيو باندې اخته کسانو یا د معلولو او مرستې ته اړو کسانو څارنه او پرستاری ورتراغړې وي. هغه کسان چې هغو خلکو ته د درملنې، او روغتيايي حمايوی څارنې خدمات تر سره کوي چې د عمر د زیاتوالي، ټپ او نورو فزيکي اوروحی اختلالاتو او خطرونو له کبله خدماتو تو دمرستو پلانونو ته ضرورت لري په دې کې هغه کسان هم شامل دي چې مخکې له زیږیدو، د زیږیدو دمهاال او وروسته تر زیږیدو خطرونو له امله مرستې ته ضرورت لري. دغه دنده د نرسنگ او قابلګي د لوړو زده کړو په انستیتوت کې مسلکي مهارت او زده کړې ته اړتیا لري چې مثالونه یې: نرس، نرس قابله، دعامي روغتیا نرس، کلنیکي نرس، انستیز لوګ او مسلکي نرس او قابله دی.

Ministry**وزارت**

د حکومت یو مستقل تشکیلاتی واحد دی چې د هیواد مرکز کې د وزیر تر حکم لاندې اړونده چارې پر مخ بیایی. یا: هغه عالی، مرکزی، خپلواکه اداره (دحکومت تشکیلاتی واحد) چې د یو هیواد په پلازمېنه کې تشکیل او په سر کې یې وزیر کار کوي. وزیر د کابینې غړی وي، یو یا څو مرستیالان (معینان) لري. یو وزارت څو ریاستونه لري او په ولایتونو کې دوهمی تشکیلاتی - بودجوی واحدونه لري.

Mino Bruch Conference**د مینو بروک کنفرانس**

د عامه ادارې په تکاملی بهیر کې یونامتو کنفرانس و. په عمومی توگه وروسته تر دوهم نړیوال جنگ څخه د ادارې په هکله نویو نظریاتو ته ضرورت پېښ شو، په ۱۹۶۷م. کال کې د امریکې د سیاسي او ټولنیزو علومو اکاډمي د Philadelphia په نوم یو کنفرانس دایر کړ. د دغه کنفرانس موخه د عامه ادارې د موخو او طریقو په هکله بحث کول و. د Philadelphia کنفرانس د عامه ادارې په اړه مهم موضوعات مطرح کړل، دغه کنفرانس هغه مهال دایر شو چې د امریکا ټولنه لویو ننگونو سره مخامخ وه، له یوې خوا د ماهرینو باور دا و چې د امریکې موجوده عامه اداره د

ټولنیزو او اقتصادي ستونزو په مهارولو کې ناخبره او ناتوانه ده، هغه یې یوه کلاسیکه مسلطه مفکوره بلله، له بلې خوا یې غوښتل اداره خامخا نوې شي؛ دغه دوه ټکي د دې لامل شول چې د عامه ادارې د ځوانو کارپوهانو نظرونو ته پاملرنه وشي، نو ورپسې د مینوبروک د کنفرانس فیصله وشوه. د دغه کنفرانس زیاتره گډونوال ځوانان وو، د نوې عامه ادارې د فکر نیلی له همدې زړې څخه رازرغون شو. په واقعیت کې د مینوبروک د کنفرانس ماهیت په انساني عزت، وقار او درناوي باندې متمرکز و، حال دا چې د کلاسیکانو مکتب اداره د تولید له نورو عناصرو سره یوځای مطالعه کوله یعنې له اقتصادي مسایلو، مولدیت او سپما کولو څخه یې جلا نه مطالعه کوله. یو کال وروسته تر فلادلفیا کنفرانس څخه؛ نوې عامه اداره، د سیرالکیز پوهنتون کې د مینوبروک د کنفرانس تر عنوان لاندې په ۱۹۶۸ کال کې تر بحث لاندې ونيول شوه. له هغه راهیسې دغه کنفرانس په هرو څو کلونو کې یوځل دایرېږي. په ۱۹۸۸م کې II مینوبروک او په ۲۰۰۸م کې III مینوبروک دایر شو او مقالې یې چاپ شوي دي. د مینو بروک د کنفرانسونو موخه د نړۍ دهغو پوهانو او لیکوالانو نظرونه او تحقیق عامل و، چې

عامه ادارې کې لیکنه او خپرنه کوي او د عامه ادارې متخصصان دي. په دې بهیر کې د دوی نظریات راټول او دوی د عامه ادارې په هکله خپل نظرونه یو بل سره شریک کړي او دا هم تحلیل شول چې په څه ډول سره د دوی نوي نظریات له پخوانیو سره توپیر لري. دا د نوې عامه ادارې یو غورځنگ شو چې د عامه ادارې په یو روڼ علم او روښنایي بڼه بڼوونکي پوهه باندې یې لاسبري وموند او د همدغې پوهې په رڼا کې چلندونه او کره وړه وارزول شول. دغه غورځنگ د نورو ارزښتونو ترڅنگ، عدالت، ټولنیزې برابرې، مسؤلیت منلو او عمومي مشارکت ته ډېر ارزښت ورکړ. د نوې عامه ادارې د بحث وړ ټکي د منیوبرک I، II او III کنفرانسونو څخه وروسته پراخه شول چې تر ډېره پورې د عامه ادارې د ځانگړي راتلونکي ماموریت او لرلید باندې متمرکز دي. اوس د نیسپاسی NICPace د کنفرانسونو لړۍ هم لکه د نوموړي کنفرانس په څیرد حکومتولۍ، ادارې او مدیریت په هکله په بیلابیلو هیواد کې دایرېږي. دا هم د نوې عامه ادارې د غورځنگ دوام دی.

minority

اقلیت

یوه ډله یا ټولنه چې د یو ځانگړي کلتور، مذهب او توکم لرونکی وی او په هیواد کې

دنورو توکمونو سره په گډه ژوند کوي، چې د هغه هیواد ډیری نور خلک د دغه کلتور نژاد او مذهب درلودونکی نه وي، لکه په افغانستان کې سیکهان او هنود.

بد حکومتی misrule

په حکومت کې بی کفایتي، بی نظمۍ او بی پروایي. د حکومتی نظام فساد، انارشی او په حکومت کې د ناوړه اشخاصو نفوذ. د مقرراتو بی اثره کیدل. قانونشکنی، قانون ترپښوولاندې کول.

د منځنۍ کچې مدیران MM

په اداره کې Middle Manager هغه دي چې د لوړ او ټیټ رتبه مدیرانو ترمنځ اړیکې ټینگوي او د لوړې کچې د مدیرانو څخه هدایت اخلي او د هغوی د تگلارې د عملي کولو مسؤلیت پر غاړه لري، هغوی ته په راپور ورکولو مکلف دی او د ټیټې کچې د مدیرانو فعالیتونه او کړنې مشاهده او همغبري کوي او د لومړۍ یا نښکته کچې د مدیرانو د څارنې مسؤلیت پر غاړه لري. یا مدیر، چې د ټیټې سطح مدیران څاري او د دې مدیرانو د فعالیتونو مسؤلیت پر غاړه لري او د ډیپارټمنټونو لپاره پلان جوړوي او د سازمان ټاکلي اهداف تعقیبوي.

modern**نوي**

د پخواني زاړه ، سنتي يا عنعنوي میتود او روش پرځای نوي میتود. د زور سیستم په پرتله نوی سیستم ، هر هغه څه چې اوسنی وي، د بدلون په بهیر کې عصري ځانگړتیا .

modernization**نوی کول**

د ادارې، سازمان، اقتصاد یا بل هرڅه نوی کول، هغه چلند بېلگه چې تل دوام لري او د زړو طریقو پرځای نوی ځای پرځای کوي. له عنعنوي او پخواني حالت څخه نوی او پرمختللي حالت ته بدلون اونوي تکنالوژي څخه کار اخیستل

modernism**مدرنیزم**

د نویوالی غوښتونکی یا د تجدید خوښولو په معنا ده چی لومړی ځل د نولسمې پیړۍ په وروستیو کې په اروپا کې، د مسیحي دین په حوزه کې او د آزادی غوښتنې تر نوم لاندې راڅرگند او دشلمې پیړۍ په پیل کې په عمل کې ولیدل شو. دژوند په ډیرو ډگرونو کې یې اغیزولیدل شو. دا اصطلاح اوس پراخه مفاهیم لري چې په ډیرو څانگو کې د نویوالی لوري ته ټول تمایلات رانغاړي. په اداره، مدیریت، تکنالوژي او نوروبرخو کې هم نویوالی لیدل کیږي. د نولسمې پیړۍ په پای کې په اداري علومو او مدیریتي چارو کې

مدرنیزم رامنځته او تر شلمې پیړۍ پورې عام شو. یا:

په معاصر وخت کې د نن ورځې له غوښتنو سره سم، د علومو د پرمختگ او تمدن سره د سنتي ټولنو او ډلو د همغږۍ او یو ځای کولو په لاره کی کونښن کول، دنړۍ له معاصرو لاسته راوړنو برخمن کیدل او د نویو نوښتونو په لټه کې اوسیدل.

دا غورځنگ اوس ټول نړیوال غورځنگونه، خوځښتونه او د نویوالی لوري ته ټول تمایلات رانغاړي. په تیره بیا په اداره، حکومتولی، مدیریت او دعامة خدماتو، ملکی چارو او نوروبرخو کې پلویان لري. دا مدیریتي چارو کې هغه ډول بیان او چلند دی چې د نویوالی نښې ولري.

modify**تعديلات**

دا اصطلاح ډیره عامه او د استعمال ډیر موارد لري، خو په سازمان، اداره او مدیریت کې دې ته ویل کیږی چې، د ادارې، سازمان او مدیریت په شیوه، تشکیل، اجراتو او نورو کې اصلاحی بدلون راوستل شي.

monitoring**څارنه**

هغه جریان دی چې د فعالیتونو او کار موجوده حالت تر کره کتنې لاندې نیول کیږي، کمزوري او دقوت ټکی تشخیص او

دهغو د غوره توب لپاره لازمی سپارښتنې
تجويز کيږي.

motivation

هڅونه

هڅونه کار کولو ته لېوالتيا ده چې په دې توگه
د کار کوونکو شخصي اړتياوې مننه کېږي.
انگېزه ورکول او هڅونه هغه ځواک دی چې د
دې لامل گرځي، چې وگړي يو ځانگړی چلند
غوره کړي. په سازمانو کې د مديرانو/رهبرانو
يوه دنده په کار کوونکو/مادونانو کې د شوق
او انگېزې رامنځته کول دي، چې د دوی
کړنې/اجرات اوچت برید ته ورسول شي،
يعنې لازياتې هڅې وکړي، حاضرې يې
منظمه او زيار گالنه يې زياته شي. انگېزه د
سازمان د موخو د ترلاسه کولو په خاطر د کار
کوونکو او تر لاس لاندې مادونانو اړ ايستل
دي. انگېزه د يو فرد دنننيو غوښتنو، هيلو او
اړتياوو ته ويل کېږي چې د هدف لورې ته په
ځانخبري يا هم په ناآگاهانه توگه رهنمايي او
هدايت شي(و.گ: انگېزه ورکول).

motivation

انگېزه ورکول

يو داخلي حرکت دی چې يو انسان کار
کولو ته هڅوي. د ادارې او سازمان کارکوونکو
ته د مدير اومشر له خوا د تحرک او روحی
ځواک وربښل تر څو د دوی اجرات نور هم په
زړه پورې وي(و.گ: هڅونه - تشويق).

municipality

ښاروالی

د ښاری عامه چارو د اداره کولو اداري-
تشکيلاتی واحد دی چې په سر کی يې
ښاروال وي. دافغانستان د اساسی قانون
د ۱۴۱مې مادې له مخې ښاروال او د
ښاروالی د جرگې(شورا) غړی د ټاکنو له مخې
غوره کیږی. هغه اداره(موسسه) چې دنده يې
د ښاریانو د اړتیاوو پوره کول او د ښاري
خدمت وړاندې کول وي. ښاروالی هغې سیمه
کې تاسیس او منظورېږی چې له پنځه زره
څخه زیات نفوس ولري او دغې سیمه کې د
دولتی ماستر پلانونو د تطبیق او اجرا امکانات
موجود وي.



N, n

nation

ملت

په يوه جغرافيه كې د گډ برخليک لرونکو خلکويانا انسانی و گرو(ټولني) پرلپسې او تاريخي گډون دی چې د ټولنيز-اقتصادي، کلتوري تکامل په بشپړولو ايجادېري او ژبې، هېواد، اقتصادي ژوند، روحي عواملو، ملي خلقيت او ملي فرهنگ گډې ځانگړتياوې مومي. ملت يو عالی او متکامل مفهوم دی چې تر اوسه انسانی ټولنو درلودلی او ورباندې وياړي.

national

ملي

کله چې په ۱۸مه ميلادي پېړۍ کې د روښانتيا (روشنگرۍ) غورځنگ په اروپا کې راپورته سو او د کليسا د تعصباتو، د دين څخه ناوړه گټه اخيستلو او د مطلقه شاهي رژيمونو پر خلاف ئې د پرمختگ، فردي ازاديو او عدالت غږ پورته کړ، نو پدغه وخت کې سياسي افراطي مسيحيت ضعيفه شو، له

رئسانس دورې څخه مخکې خرافاتو پای وموند او بلاخره ئې د گډ هويت په حيث مفهوم د لاسه ورکړ. دا مهال د اروپا يو نوی هويت، چې علمپالنه او د واقعيتونو درک کول و، پيل شو، يعني په همدغه منځنيو پېړيو کې د روښانتيا غورځنگ په داسې حال کې پراختيا مومي او سياسي افراطي مسيحيت کمزوری کوي، چې د مډرنېته بهيرتقريباً سل کلن مزل وهلی و. په اروپا کې د کليسا تر ضُعف وروسته بل داسې ارمان يا هويت نه و چې واکمنان دې د هغه په واسطه خلگ سره راټول او د يوه قيام لپاره دي منسجم او تشويق کړي، په تيره بيا د هيواد د پولو د ساتونکو او دستيرو د تشويق لپاره انگيزې ته اړتيا وه. د روښانتيا او روښانتيا په دوره کې د ملت يا(nation) فکر لرل او دملي ارزښتونو پالل هغه مشترک عامل و چې خلگ يې سره راټول کړل. ملت پلوي يا نشلستان دملتيانې (Nationalism) د فکر حاملين دي، همدوی

د هیواد دملی نوامیسو مدافعین شول او دغه صفت په ډیره چټکۍ سره په نړۍ کې خپور شو، په تیره بیا په اسیا او افریقا کې تر ازادۍ او دیموکراسۍ لا ژر رواج شو او پراختیا یې وموندله . اوس په ټولنیزو رسنیو ، کتابونو ، لیکنو او شخصي بحثونو کې د ملي کلمه ډیره اورو یا یې لولو. ملی، ملتپالنه او ملت په بیلابیلو بڼو تعریف شوی دی، په دې معنا: سربیره پر دې چې ملي کلمه د وطنپالنې د احساس د بیان لپاره یوه ښکلې کلمه ده، په عین حال کې یو پراخ مفهوم هم دی. په گرامري لحاظ دا یونسي صفت دی چې د ملت څخه اخیستل شوی دی ، یعنې د دې نسبي صفت دنده داده چې د هیوادپالنې او خپلو خلکو سره د مینې نسبت افاده کوي . کله چې د ملي کلمه په کار ورو، باید یوه شي یا نوم ته مخاطب شو ترڅو چې نوموړی صفت وهغه ته اړوند کړو او هر کله چې یوه پدیده یا مفهوم د ملي صفت ترلاسه کړي، هغه پدیده یا مفهوم له فردي قالب څخه وځي او د خصوصي ملکیت څخه هم ازادېږي ترڅو چې په ملت ، یا د هغې ټولني په ټولو خلگو پوري اړه پیدا کړي؛ لکه ملی بیرغ، ملی پیسه، ملي پوځ، ملي پولې(سرحدات)، ملی حاکمیت او نور. معنا داچې د هر ملي مفهوم ارزښت د یوې ټولني په ټولو قومونو ، اقشارو او طبقاتو

پورې اړه لري پرته له دې چې په نوموړی هیواد کې د هر قوم فرهنگ ، مذهب ، لباس یا ژبه په نظر کې ونیول شي. ملي خیره ، گوند ، حاکم یا ملي حکومت هغه دی چې ارمانونه یې د ټول ملت ارمانونه وي ، د ملت په درد او غم کې شریک وي ، د ملت د سوکالی او پرمختگ په فکر کې وي ، د ټولني ټولو قومونو، ژبو او مذهبونو ته په یوه سترگه وگوري، د هغوی حمایه ورسره وي او ملي گټو ته یې تر شخصي گټو لومړیتوب ورکړی وي . یعنې ټول اولس په آگاهانه ډول ورڅخه راضي وي. ملي شخص ، گوند یا مقام سربیره پردې چې د خپلې وړتیا پر بنسټ دټول هیواد د بیلابیلو قومونو او مذهبونو په منځ کې محبوبیت او ملاتړي لري، ملي ارزښتونه هم ښه ساتي. ملی حاکمیت باید تل د ملي گټو د ساتني او بدایني په چوکاټ کې فکر، خبرې او عمل وکړي. مهمه دا چې یو ملي شخص ، گوند یا حاکمیت پر ټولو پورته صفاتو سربیره باید د ټولو ملي ارزښتونو څخه په کلکه دفاع وکړي، که نه ملي به نه وي. ملي ارزښتونه دا دي: ملي حاکمیت ، ملي بیرغ، ملی سوله ، ملي وحدت ، ملي هویت ، ملي استقلال ، ارضی تمامیت، سیاسي ازادي ، ملي افتخارات ، ملي تاریخ او داسې نور. که چیرې په یوه ټولنه کې د پورته ارزښتونو څخه یو

ارزښت د يوه حاکمیت، گوند یا شخص له خوا تر پښو لاندې شي یا معامله ورباندې وشي، معنا يې دا ده چې د ملي گټو خلاف (غير ملي) عمل يې کړی او دغه ډول حاکمیت یا گوند ته هيڅکله ملي ويلای نه شو.

ملی پارک national park

هغه پراخه ساحې چې ځانگړي نایابه بوټي، ونې او وحشی ژوي لري او د خاص طبیعي یا کلتوری ارزښت څخه برخمنې وي. عامه ملکیتونه دي، ملی ارزښت لري او دعامة ادارې په کاراواجندا کې شامل دی او په هغې کې د دولت د قوانینو له خوا ښکار، اور لگول، ترانسپورت او نور تخريبي فعالیتونه منع شوي وي (و.گ: protected area).

بومی native

د سیمې هغه خلک چې همدې سیمه کې دي او له پېړیو پېړیو پکې ژوند کوي. د یوې زمکې او محل اصلی اوسیدونکي. د دوی نقش په حکومتي چارو کې د محلی منابعو او پیداوارو، د چاپیریال دمسیلو مدیریت او نورو کې ډیر دی چې د حکومت د برنامه په اجرا کې مهم رول لري.

نیپوتیزم nepotism

خپلوی پالنه او په شناخت سره واسطه اوپه دندو، امتیاز او یوه مقام کې د قومیانو یا

خپلوانو گمارل او یا هغوی ته بل کوم امتیاز ورکول او د ټولې ټولنی گټو ته د پاملرنې پر ځای د کورنۍ د عزت د لوړولو یا یې د عاید د زیاتوالی لپاره هلې ځلې.

New Public Administration

نوې عامه اداره

دغه اصطلاح وروسته تر ۱۹۶۸م. کال څخه رواج وموند او بیا ورپسې د عامه ادارې د ځانگړي په مطالعاتو کې استعمال شوه، چې د عامه ادارې د تیوري په بشپړېدو کې مهم ځای لري. په واقعیت کې د نوې عامه ادارې غورځنگ د نړۍ بېلابېلو هېوادو کې د دولتي دستگاه په اصلاح کې یوه ښه بېلگه گرځېدلې ده. په بله وینا: نوې عامه اداره د اوسني وخت د بېلابېلو ستونزو او پېچلو مسایلو د حل لپاره رامنځته شوې ده. یو شمېر ننگونې لکه تکنالوژیکي بدلونونه، نړیوال کېدل، د معلوماتو انقلاب او نړیوالې سیالي هېوادونه مجبور کړل چې په خپلو دولتي سازمانونو کې یو شمېر بدلونونه راولي. د دودیزې ادارې عنعنوي بېلگې او د هغو پارادیم چې په شلمه پېړۍ کې یوه غالبه نظریه بلل کېده، په دې وروستیو کلونو کې په هغو کې ډېر بدلونونه راغلي دي. له شلمې پېړۍ تر اوسه پورې په اداره کې راغلي بدلون

ته نوې عامه اداره وايي، د نوې عامه ادارې نظريه داده چې ولس او خلک بايد په چارو کې گډون وکړي. په پريکړو کې برخه واخلي او خلکو ته هم ځينې چارې وسپارل شي. دغې ادارې ته د مراجعينو نظرونه او خوښي اهميت لري، د انسان کرامت ته درناوی، د ټولني اړتياوو ته ځواب ويل او د خلکو رضایت يې اصلي هدف دی، کارپوهانو د نوې عامه ادارې اساسي فرضيه نسبي توب، عملگريايي او برابري بولي ډېر خلک له زړې (عنعنوي) ادارې څخه ناخوښه و. کله چې په اداره کې نوی فکر، اقتصاد او کارنده توب ته پاملرنه زياته شوه او د اقتصاديتوب ترڅنگ هوساينه راوستل او عدالت ټينگول هم مطرح شول، نوې عامه اداره جوړه شوه. دوديزه عامه اداره کې د ادارې د دريځ په پرتله د ولسونو او خلکو دريځ کم و. دا ځکه چې ډېر ارزښت د ادارې د مقام ساتلو ته و، په دغې ادارې کې د ارزښتونو او چلند په پرتله د کار اصولو او روش ته ډېره پاملرنه کېده او د عمومي خدماتو د عرضه کولو او اغېزمنتوب په پرتله يې اقتصادي کار کولو ته ډېر اهميت ورکاو. د نوې عامه ادارې راڅرگندېدو د پخوانۍ دوديزې ادارې د مفاهيمو ارزښت کم کړ. نوې عامه اداره مدیریت ته په حرفوي نظر گوري او د کوچني کولو، خصوصي کولو،

مشترکي پالنې، انعطاف منلو او د مرکزيت د درجې د کمولو له طريقه غواړي چې د دولتي سازمانونو کارنده توب اوچت کړي. لنډه دا چې نوې عامه اداره يوه ځوانه څانگه ده چې پيل يې د ۱۹۶۸ م. کال کې د سيرالکيوز پوهنتون د مينوبروک کنفرانس کې و. په دغه پوهنتون کې استادانو او پوهانو د ټولنيزو علومو متخصصينو په دغه کنفرانس کې ويناوې وکړې. د مينوبروک د کنفرانس عمومي پايلې د ادارې په هکله علمی مسايل مطرح او له دوديزې عامه ادارې څخه يې نوې عامه ادارې خواته حرکت تائيد کړ. د دغه کنفرانسونو سلسله وغځيده او تر اوسه دوام لري او هر څلور- پنځه کاله وروسته دايريری او په همدې مسايلو بحثونه کوي. دغو بحثونودوديزه اداره او د هغې يواځې اقتصادي کارونه او په هغې کې د اقتصادي صرفه جويي مفهوم بېخي رد کړ او ويې ويل چې ادارې ته له اقتصادي نظره کتل د هغې ټولنيز اړخ کمزوری کوي، نو د دې پرځای بايد انسان ته محوري ځای ورکړل شي. په بله وينا: نوې عامه اداره نوې ارزښتونه پالي او انساني عواطف او اجتماعي تمايلات په محور کې راولي. دغه اداره په عامه سکتور کې د کار کوونکو د اجراتو د کيفيت په ډگر کې اساسي بدلونونه راولی. د نوې عامه ادارې غورځنگ د ټولې نړۍ د څېړونکو له خوا مطرح او پخوانۍ دوديزه عامه اداره يې پوره اصلاح

کړه او د کار کوونکو د فعاليت د کيفيت په ښه کېدو يې پوره اغېزه وکړه. د نوې عامه ادارې غورځنگ د ولسونو د ژوند د هوسا کولو، په پريکړو کې د خلکو د گډون، د ټولنيز عدالت د ډاډمن کولو او اقتصادي او اجتماعي ژوند د شرايطو د ښه کولو په خاطر د ماهرينو عملي څېړنو ته ارزښت ورکولو او د آزادي په لرلو قايل دي. نوې عامه اداره په دې هيله ده چې دغه آرمانونه ترلاسه شي. (و.گ: د مينوبروک کنفرانس)

ورځپاڼه newspaper

هغه چاپي رسنۍ چې هره ورځ خپريږي.

نادرولتي موسسات NGOs

غير دولتي يا ناحکومتي سازمان او موسسه Non-government Organization (هغه بنسټ دي چې د دولت له مداخلې پرته د خلکو په نوښت رامنځته شوي وي. نا دولتي موسسات چې په لنډيز سره (ngos) بلل کېږي، يو شمېرې بشري مرستې رسوي، د محرومو اقشارو، په جگړه او طبيعي ناوړه پېښو کې ځپل شويو وگړو او مرستو ته اړ خلکو سره تعاون او مرسته کوي يا هم يو شمېر څېړنيزې او روزنيزې چارې پرمخ بيايي.

د شپې د کاروخت night shift

د نن ورځې په عامه اداره کې ډيرې دندې رامنځته شوي دي، چې بايد سازمانونه او ادارې

يې ۲۴ ساعتونه پرانيسي او فعاله وي، نو هغه کارکوونکي چې وورسته له وخته او د شپې له خوا بوخت وي هغوته د شپې شفتونه ويل کېږي.

نيهيلييزم nihilism

نيهيل nihil په لاتين ژبه کې هيڅ (پوچ) ته وايي. د ناخوالو له امله د يو چا زړه توريدل او ناميدی کې پاتې کيدل. په ارواپوهنه کې هغه عغه (گروم) دی چې وگړی او آن يوه ټولنه د ژوند له ارزښتونو، خپلی توانمندی، شتوامکانانو او سبا ورځې څخه بيزاره شي. هغه رواني حالت چې رغوونکی کار ته لاس نه ورځي.

نانتفاعی سازمان non-profit organization

هغه سازمانونه چې فعاليتونه يې د گټې کولو، اجورې، مزد اخيستو، حق الزحمې، سوداگري او دې ته ورته مقاصدو لپاره، نه بلکې د وړيا، افتخاری، خيريې يا په نورو بڼو باندې وي.

نورماتيف normative

په يوه ټاکلی چوکاټ او فارمت سره مستقلو اداري واحدونو(وزارتونو) ته له قانون سره سم د هداياتو، اوامرو، مقرراتو، دساتيرو او طرزالعملونو د اجرا لپاره نورم او معيار ښودل.

اخطار يا خبرتيا notification

سياسي اصطلاح ده، خو زياتره وخت په حکومتولی او ادارې پورې هم اړه پيدا کوي.

د یوه دولت هغه عمل چې د بل دولت د اصلاح او خبرولو لپاره یې ترسره کوي.

د تدارکاتو ملی اداره NPA

له ۱۳۹۳ کال څخه وروسته د تحول او اصلاحاتو په خاطر د عامه ادارو د سمون لپاره تر ټولو مهم گام د عامه تدارکاتو د نظام اصلاح غوره وگڼل شوه، تر څو په دې برخه کې فساد له مینځه ولاړ، روڼتیا تأمین، د مالي او عامه لگښتونو د چارو اغیزمن کنترولول، عامه تدارکاتو د کارونو لپاره بنسټیز نظام برابرول، د هیواد اقتصاد په خپلو پښو درول، د لگښتونو سپما او په دې لاره کې بهتره خدمتونه د عامه تدارکاتو په وسیله برابر کړل شي. په همدې موخه د جمهور رئیس د ۱۶ حکم په ۱۳۹۳/۷/۲۰ نیټه خپراود ملي تدارکاتو (National Procurement Authority) اداره جوړه شوه چې د تدارکاتو د پالیسی پخوانۍ ادارې (PPU)، د قراردادونو د تنظیمولو ادارې (CMO) او د افغانستان د پرمختیا او بیارغونې خدمتونو ادارې (ARDS) دندې او واکونه ورپه غاړه شول. وروسته بیا د ولسمشر د ۶۰ فرمان (۱۳۹۳/۱۱/۲۱) او ۷۲ فرمان له مخې چې په ۱۳۹۳/۱۲/۱۳ نیټه خپور شو د تدارکاتو پخوانی خاص کمیسیون د ملي تدارکاتو په کمیسیون بدل شو. نوموړی کمیسیون د جمهور رئیس تر ریاست لاندې په لاندې ترکیب سره جوړ شو. (۱) د افغانستان اسلامي جمهوریت دهغه وخت

اجرائیه رئیس (۲) د افغانستان د اسلامي جمهوریت د جمهور رئیس دوهم مرستیال (۳) بنسټیزو چارو کې د ولسمشر ستر سلاکار (۴) د مالی وزیر، (۵) د اقتصاد وزیر او (۶) د عدلی وزیر. د ملي تدارکاتو ادارې په چوکاټ کې څلور ریاستونه: د تدارکاتو د پالیسی ریاست، د تدارکاتو اسانتیاوو ریاست، د ملي تدارکاتو کمیسیون د دارالانشاء ریاست او د قراردادونو د تطبیق د څارنې ریاست تدارکاتو د نظام د پیاوړتیا، روڼتیا او برتری لپاره کار کوي. د ملي تدارکاتو ادارې لید لوری وایي: د تدارکاتو په نظام کې د روڼتیا، اغیزمنتیا، گټوروالی، حساب ورکونه او عدالت بنسټیز کول اوداسې نور مسایل راغلي، تر څو نړیوالو منل شویو معیارونو او غوره کړنلارو ته ځواب ورکونکی واوسي.

د دغې ادارې ماموریت دا رنگه وټاکل شو: د عامه سرچینو د اغیزمن مدیریت لپاره د پرمختللي تکنالوژۍ په کارولو سره عامه تدارکات د یو غښتلي قانوني ترکیب، مقرراتي چوکاټ، کړنلارو، پالیسیو او میکانیزمونو په وسیله پیاوړي کول تر څو لوړ ظرفیت، څرگندتیا، حساب ورکونه او د عامه خلکو باور رامنځته اواقصادي وده چټکه شي. همدا راز د دغې ادارې طرز العمل او موخې هم په اسنادو کې تایید شوي دي.



O. o

آفر

offer

هغه سند چې په پروژه، تهیه، تدارکاتو او نورو اداري چارو کې د داوطلب یا فرمایش ورکوونکی له خوا د قرار داد د یوه اصلی جز په توګه د مربوطه اجناسو او خدماتو د برابرولو لپاره د غوښتنې او فرمایش د اجرا په خاطر وړاندې کېږي. آفر باید حتماً د فرمایش یا غوښتل کیدونکی جنس/خدمت مقدار، ډول، بیه، ځای، وخت او نور ټول شرایط ولري (و.گ: پیشنهاد او د فرمایش آفر).

پیشنهاد

Offer

هغه وړاندیز یا پیشنهاد چې د یوې ادارې د ضروریاتو ځواب وپوښتی وي. یانې که چېرې یوه تصدی یا فابریکه د خپلې تولیدي پروژې د تولید کېدونکو اجناسو لپاره د ضروریاتو د تهیه په هکله تصمیم نیسي، افر بلل کېږي. یا فرمایش ورکوونکي ادارې ته د اړتیا وړ جنس لپاره د خپلو بیو ورسپارل او هغو سره د هغوی د فرمایش د اجرا په خاطر تماس نیول افر بلل کېږي. دا د تدارکاتو مدیریت کې د تهیه او تدارک د مدیرانو یوه اساسي دنده ده. و.گ: د داوطلبی آفر).

موخې

objectives

هغو غوښتل شویو پایلو ته رسېدل دي چې د لاسته راوړلو لپاره یې د یوې ادارې ټولې کړنې یا فعالیتونه تر سره کېږي. یا د یو کار او فعالیت مخکې تر مخکې سنجول شوي پایلي. موخې باید SMART وي. (و.گ: SMART).

یا: په یوه سازمان، اداره یا د یوې پروژې مدیریت کې هغه پایلي چې پروګرام یا پلان او پروژه دهغو د ترلاسه کولو لپاره کار کوي. یوښه طرح شوی هدف له (SMART) لنډیز سره مطابقت کوي چې مفهوم یې مشخص، د اندازه کولو وړ، د ترلاسه کولو وړ، له مقاصدو سره مناسب، واقعینانه او د منابعو له پلوه زمان پورې محدود (د ضرب الاجل لرونکی) وي.

شغل

occupation

هغه بوختیا چې یووګړی یې لري او د هغې له امله د خپل ژوند وسیله او د معیشت اسباب برابر وي. دا کېدای شي رسمي او هم غیر رسمي وي. له دندې سره مترادفه کلمه ده.

رسمی اسناد او پانې official documents

ټولې هغه رسمی او ارزښتناکه ډول ډول پانې او کاغذونه (عقدونه، پرتوکولونه، د ثبت اسناد، د محاسبې ارقام، راپورونه، د ملکیت قبالي، د ماليې او اجاری رسیدات، بلونه، بریلیکونه، جواز، حاضری، استحقاقونه...) چې په رسمی اداراتو او سازمانو کې موجود دی او یا د هغوی له خوا صادر او اجرا شوی وی. دغه پانې یو شمیر یې غیرمحرمانه، خوزیاتره یې محرم حیثیت لري او پرته له مسؤلو کسانو د بل چا په واک کې نه وی. کوم اسناد چې د ټاکلی حکمی یا حقیقی شخص په نوم او ادرس صادر شوی، د هغوی بلل کېږي او صرف دوی ته اعتبار لري. دغه اسناد د مربوطه ادارو نوم، د ثبت اورسمیت شمیره، مټر، لاسلیک لوگو یا د سقم او صحت ځانگړی فارمت لري.

اداري ساعات official hours

په ۲۴ ساعتونو کې هغه ساعتونه چې یو سازمان، اداره یا یو شرکت او کمپنی کار کوي. د کارکوونکو لپاره د دوی د کار د ساعتونو ښودل.

مکتوب official letter

مکتوب یا رسمی لیک هغه رسمي پاڼه ده چې له یوې ادارې، دفتر یا مدیریت څخه د یوه مطلب د ښودلو په خاطر یوې بلې ادارې، دفتر

یا مدیر ته رسماً استول کېږي. د لیک د صادرولو په اجرا کې دغه ټکي ضرور دي: باید واضح، له املایي او انشایي پلوه معیاري، د غوره ادبیاتو لرونکي، په لنډ ډول د مطلب افاده کوونکي او د رسمي سلیقې، د نمرود سلسلې، نېټې او د مربوطه مرجع د عنوان لرونکي وي، تراش او قلم خوردي ونه لري، کاپي او مینوت یې باید وساتل شي. د لیک د تسلیم په صورت کې رسیداتو کې د اخیستونکي لاسلیک اړین دی. باید محفوظ ولېږل شي د رسېدلو په صورت کې د هغو په هکله د اړینو چارو ترسره کول حتمي دي. رسمی لیک د دفتر لومړي شخص او یا یې مرستیال لاسلیک کوي. رسمی لیک.

شفاهی راپور oral report

اصولاً په اداره، سازمان او مدیریت کې راپورونه د مستنداتو په توگه په ټاکلی فارمت کې په لیکلی ډول (written reports) لوړو مقاماتو ته د نیتې، عنوان، دورې او راپورور کونکي له شهرت سره استول کېږي، خو ځینی وخت په استثنایي حالاتو کې مدیران په شفاهی ډول له کارکوونکو معلومات اخلي. دغه ډول راپورونو ډیر ژر چمتو کېږي، وخت لږ نیسی او اسانه وی، خو ډیر دقت پکې نه وي.

organization**سازمان**

- هغه پېژندل شوی- پاییدونکی لوی ټولنیز سیستم دی، چې د هغه د غړو (کارکوونکو) فعالیتونه ټاکلو موخو ته د رسېدلو لپاره همغږي شوي وي. دغه سیستم د دوو یا له هغه څخه زیاتو کسانو فعالیت دی چې په پوهې او پوره خبرتیا سره همغږی شوی وي. د سازمان د چارواکو صلاحیت او د دوی او نورو کار کوونکو ترمنځ اړیکې د مقرراتو او قواعدو او منظمو او عقلايي روابطو پر بنسټ رامنځته او جوړې شوي وي، چې هدف ته درسیدو په خاطر بېلابېلې پېچلې دندې یو بل سره د نژدې تماسونو په لرلو ترسره کوي.
- سازمان یا اداره هغه ټولنیز نظام دی، چې د ځانگړو لارو- چارو پر بنسټ جوړ شوی وي، یا هغه شمېر کارکوونکي چې د خپلو ځانگړو موخو ترلاسه کولو په خاطر سره یوځای شوي وي او یو بل سره په گډه مرسته کوي.
- په بله وینا: سازمان او اداره هغه جوړښت دی چې په هغو کې څو تنه یو بل سره په کارونو کې د آسانی راوستلو په خاطر او گډ هدف ته د رسېدلو په خاطر دندې ترسره کوي او مسؤلیتونه په غاړه اخلي.

- یو بل سره د هغو تړلیو برخو پیوستون چې د یوه واحد (یو موتي) جوړښت په توگه عمل کوي، غړي یې جلا جلا افراد وي، خو عمل او فعالیت یې ډله ییز وي. یا په بله وینا:
- د افرادو (وگړو) یو خاص ترتیب چې د مشخصو اهدافو او یا واحد هدف د لاسته راوړلو لپاره کار کوي. په اداره او مدیریت کې ورڅخه موخه همدا وروستی تعریف دی.

سازمانی چلند organization behavior

- په سازمان کې د کارکوونکو او دهغوی د کړو- وړو مطالعه کول. یا په سازمان، اداره او موسسه کې د وگړو د چلند مطالعه چې د ټول سازمان له مطالعې سره اړیکه لري. داسې هم ویلای شو چې: د یو فرد (وگړي) اغیزه پرنورو او د نورو اغیزه پر همدې باندې او د ټولو اغیزه د سازمان پرجوړښت او فعالیت باندې. دغه کتنه په سازمان کې دننه پر انسانی تعاملاتو او چلند تاکید کوي.

سازمانی چارت organizational chart

- هغه انځوریز شکل چې د ماتریسونو، گراف، جدول یا نورو هندسی او تصویری شکلونو باندې وي او موخه یې د یو سازمان معرفي

کول، دهغه د بيلابيلو برخو ښودنه ،
دمراتبوسلسله دريځونه يا نور شه وي.

کلتور سازمانی **organizational cultur**
سازمانی کلتور/فرهنگ د عمومي ارزښتونو، د
سازمانی شرايطو او مديريتې چلند مجموعه
ده چې د سازمان په مطلوب دريځ باندې په
لاسبري باندې ژوره اغېزه لري. دغه فرهنگ
بايد ايجاد، مديريت او وساتل شي. ادارې
کلتور يا سازمانی فرهنگ د گډو باورونو او
ارزشونو د يوې مجموعې په توگه د سازمان د
غړو په چلند او تفکر باندې اغېزه کوي. نن
ورځ سازمانی کلتور/فرهنگ په مديريت کې
مهم ارزښت موندلی دی او د مديريت يو
اساسي او اصلي بحث جوړوي. ټولنپوهانو،
وگړپوهانو، ارواپوهانو اقتصادپوهانو په
مديريت کې د سازمانی فرهنگ د ارزښت په
هکله نظريات ورکړي او بېلابېلې څېړنې يې په
کې کړي دي او له هغو څخه يې د مديريت د
ستونزو په هوارولو کې کار اخيستی دی.
سازمانی فرهنگ د سازمان د پرمختگ ديوه
مهم عامل په توگه پېژندل شوی دی. سازمانی
فرهنگ يوه داسې ښکارنده ده چې د سازمان
د لوړې کچې د مديرانو له پاليسيو او الگو
څخه رازېرېدلی ده او جوړښت يې د سازمان
د بشري سرچينو په واسطه د جوړو شويو
عواملو څخه رامنځته شوی دی. په دې هکله

نظريه ورکونکي وايي چې د سازمانی فرهنگ
نسبت سازمان ته داسې بولي، لکه فرد ته چې
د شخصيت نسبت کېږي چې د فردي او
سازمانی چلند په بڼه باندې ژوره اغېزه لري.
فرهنگ يو بل سره دموسساتو، ادارو او
سازمانونو د راکړو ورکړو، تعاملاتو او خبرو-اترو
له لارې لېږدول کېږي (و.گ: سازمانی
اخلاق).

سازمانی اخلاق **organizational ethics**
اخلاق په اداره او سازمان کې د شخصی
(انفرادي)، ټولنيزو او حرفوي(تخصی)
اخلاقو مجموع ده. اخلاق د مديريت په علم
کې يوه نوې او مهمه موضوع ده، تر دې پورې
چې نن ورځ يې د بشري سرچينو په مديريت
کې ستراتيژيک دريځ ترلاسه کړی دی. په
سازمانونو کې د مديرانو يو اساسي او
ستراتيژيک رول دا دی چې دوی دخپلو کار
کوونکو د سازمانی اخلاقو په جوړښت کې او د
دوی په چلند باندې د اغېزې او نفوذله پلوه
مهم تاثير لري. د لويو مديرانو اخلاق د دوی
د کار کوونکو په رسمي ژوند او د کار کوونکو
د خدمت او توليد په کميت او کيفيت اغېزه
کوي. د سازمانی اخلاقو بحث زياتره په دې
باندې دی چې آیا د لوړې کچې د مديرانو
چلند او کړه وړه د سازمان په نورو غړو او ټيټو
کچو کار کوونکو باندې څومره اغېزه لري. د

کار کوونکو په رویه او چلندباندې د سازمان د اغېزې کولو په واسطه مدیران غواړي چې مثبت بدلون راولي او د تولید او خدماتو په کیفیت کې ښه والی راولي. سازمانی اخلاقوپه دې وروستیو کې هغه مهال ډیر اهمیت وموند، چې د امریکا یو شمیر لویو کمپنیو کې لویې رسوایې گانې راپورته شوې او اخلاقي رویي په رسینو کې مطرح او خبره میدیا ته ووتله، دغې موضوع نوموړي سازمانونو ته لوی مالی او ټولنیز زیانونه وپارول، هغو سازمانونو ته زیان ورسید چې سالم سازمانی اخلاق یې نه درلودل. اوس په سازمان کې اخلاقی روزنې ته لومړیتوب ورکول کیږي. د مدیریت د علم متخصصین او کارپوهان د سازمانی اخلاقو په اړه تل تاکید کوي چې سازمانی فرهنگ د سازمانی اخلاقو اصلي جوړونکی دی او سازمانی فرهنگ بیا د یوه سازمان د کار کوونکو هغه گډ افکار، عقاید او ارزښتونه دي چې دوی رامنځته کړي دي. هر سازمان خپل ځانته خپل ځانگړی کلتور او فرهنگ لري. دا چې د یوه سازمان کار کوونکي، مدیران او مسؤلین څه ډل پریکړې کوي، له پېښو سره څه ډول چلند لري او خپلې اړیکې له نورو سره په څه ډول جوړوي، د همدغه فرهنگ او کلتور زېږنده ده چې په سازمان کې واکمن دی. د غوره سازمانی

اخلاقو درامنځته کولو او ساتنې لپاره څلور ټکي مهم دي:

(۱) لیکل شوي (مدون) قوانین او مقررات، چې سازمانی اخلاقو او مربوطه معیارونو پورې اړه ولري،

(۲) د اخلاقي چلند او اړیکو په رابطه د سازمان د ټولو کارکوونکو روزنه،

(۳) د بشري سرچینو د آمریت له خوا هغو کار کوونکو ته نصیحت کول او مشوره ورکول چې له اخلاقي مسایلو سره مخامخ کېږي،

(۴) د ناوړه اخلاقي چلندونو په اړه د محرمانه راپورونو د سیستم جوړول او غلط چلنداو د انډېښنې وړ رویه تر کتنې لاندې نیول. سازمانی اخلاق داسی هم تعریف شوي دي: په اداره کې هغه شخصی اواداری(د ماموریت) اخلاق، چې له هغو څخه سرغړونه مجاز نه ده. مسلکی او ټولنیز اخلاق دغه صفت نور هم پیاوړی کوي.

تنظیمول

organizing

د چارو تنظیمول/سمبالتیا د سازمان موخو ته رسېدل اسانه کوي، د چارو تنظیم د سازمان د فعالیتونو یا دندو ترمنځ د همغږۍ راوستلو او د مدیرانو لپاره د مسؤلیتونو او واک ټاکنو، د فعالیتونو ویشنې او پېژندلو ته وايي، چې د پلان له مخې په چارو او فعالیتونو باندې د لاسبري میتود دی. د سازمان موخو ته د

رسېدلو او د چارو لوری - لودن ښودلو، د دندو او منابعو ښه تخصیص او ویشلو لپاره دغه سمبالتیاوې ضروردي: د اداري کچو او فعالیتونو پر بنسټ د دندو او بودجې/فندې ښه او متوازنه ویشنه، د کاري واحدونو او څانگو جوړول، کارکوونکو، آمرینو او لاس لاندې کسانو ته د دندو سپارل او تخصیصول، د مسؤلیت او واک سپارل، د سازمان د بېلابېلو برخو ترمنځ ارتباطي چینلونه جوړول اود دندو او کارونو همغږي کول .

original اصلی نسخه

د سند، پاڼې، مکتوب، دپلوم یا بل څه اصلی نسخه چی کاپی یا عکس نه وي.

outgoing letters لیبرل شوی لیکونه

استول شوی لیکونه، صادر شوی مکاتیب، ارسالی پاڼې. صادرشوي لیکونه.

overtime اضافه کاری

د دندو د اجرا هغه کار او فعالیتونه چې له رسمی یا قرارداد شوی وخت څخه اضافه ترسره شوی وي. او هغه حقوق(مزد، معاش یا ورکړی) چې د اضافه وخت کار په مقابل کی ورکول کیږی overtime premium بلل کیږي.



P. p

متناقض paradox
هغه وینا، لیکنې او نظریات چی په متن کی
خای خای مفاهیم یو بل سره په ټکر او تضاد
کی وی، هغه حکمونه چی یو دبل په تضاد
کی وی. د یو چا متناقضې خبرې. د قانون،
مقرراتو یا بل سند هغه مواد چی یو دبل سره
په مخالفت کې وي او ادارې یا سازمان او د
هغې کارکوونکو ته پوښتنی، اندیښنه او
ستونزې پیدا کړي.

پارلمان parliament
زموږ په هیواد او زموږ ملی ادبیاتو کې ورته
ملی شورا وایی، چی له دوو مجلسونو: ولسی
جرگې او مشرانو جرگې څخه جوړه ده. په ټوله
نړۍ کې پارلمان د خلکو د استازو ټولگې ته
وایی چی دنده یی قانون جوړول دی او په
حکومتولي او اداره کی مقننه قوه هم ورته
وایی. زموږ په هیواد کې یې غږوته وکیل
صاحب وایی. د نړۍ بیلابیلو نظامونو کی د
دوی دملی شورا ماهیت فرق لري: یو هغه
پارلمانونه دي چی د دولت په ټولو کړنو بشپړ
نظارت لری او بل هغه پارلمانونه دی چی
یواځی په قانون جوړولو کی رول لری او نور
واک له ولسمشر سره وی.

پارلمان سالاری parliamentarism
په شورایی یا پارلمانی نظامونو کی د ولس له
خوا د ملی شورا دوکیانو ټاکل او د دوی په
تائید د حکومت جوړولو، د حکومتی چارو د
څارنې، د ضرورت پروخت د حکومت د غړو
استجواب، دقانون جوړولو او دقانون د تطبیق
نظارت ته وایی چی په داسی هیوادونو کی د
اساسی قانون پربنسټ د حکومت د کنترول
چاری د پارلمان په غاړه وي.

parliamentary or constitutional government

پارلمانی حکومت
د حکومتونو طرز او شکل بیلابیلو هیوادو کی
یو څه توپیر سره لري. هغه حکومت چی مقننه
قوه (پارلمان) ولری کوم چی د هیواد په قانون
جوړولو کی مسؤل وی او همدارنگه د نوموړی
هیواد په سر کی قانونی زعیم یا ټاکل شوی
ولسمشر خای ولري. دې ډول نظام ته
مشروطه او یا ملی حکومت هم وایی.

پارلمانی نظام parlemantism
په دې ډول نظام کې یوازې د پارلمان غړي د
خلکو له خوا ټاکل کیږي او هغوي بیا ولسمشر
او لومړی وزیر ټاکي. په دې ډول نظام کې

پارلمان د ولسمشر په پرتله ډېر واک او صلاحیت لري او د ولسمشر شتون تر ډېره سمبولیک وي او ډېری اجرات لومړی وزیر کوي؛ ځکه له هماغه گوند څخه وي چې په پارلمان کې اکثریت څوکۍ لري. لکه څرنګه چې په ریاستي نظام کې ولسمشر د مقننه، اجرائیه او قضائیه قواو په رأس کې وي؛ پارلماني نظام کې بیا برعکس؛ دا دنده د پارلمان په غاړه وي.

parliamentary privileges

پارلمانی امتیازات

د ولس استازی یا د ملی شورا وکیل صاحبان، دهغوی لپاره د درناوي په خاطر او داچې د ولس استازی دی، یو شمیر امتیازات لري. لکه د مستقلو ادارو ازادانه کتنه، د بیان خپلواکۍ، له نیول کیدو څخه مصئونیت او د هیواد لوړ رتبه مقاماتو سره د اړیکو خپلواکي.

patriot

پیتريوت

هغه شخص یا هغه فکر چې وطن سره ډیره مینه لري. وطندوست. هیوادپال.

patriotism

پیتريوتیزم

د وطنپالنې احساسات. هغه مفکوره ده چې بنسټ یې هیواد پالنه جوړوي.

part Time

وروسته له وخته

هغه ډول کار چې د fulltime work څخه برعلاوه، وروسته تر وخت هم وي. یو شمېر ادارات او سازمانونه د ورځې له اته ساعتونو کار څخه وروسته د ماښام له خوا یا سهار وختي ځینې کسان د یوه څو ساعتونو لپاره د part time work لپاره استخداموي چې مزد یې د پوره کار او وخت په پرتله کم وي. دغه ډول چارونه په ساده ډول هم جوړیدای شی او کمپیوټری سافتویر او فارمتونه هم لري.

PAR

د عامه ادارې اصلاحات

د عامه ادارې په بهیر کې ټول هغه اصلاحی او د وړتیاوو د اوچتو لو تدايیر چې موخه یې د اجراتو او عامه خدمتونو بڼه کول وي. په افغانستان کې دغه چارې له ۱۳۸۲ کال وروسته د ادارې اصلاحاتو خپلواک کمیسیون ته وسپارل شوي (و.گ: IARCSC).

parochialism

تنگ نظری

هغه محدود تفکر، هغه ډول منفی صفت چې د عامه ادارې یو کارکوونکی، په ټیم، گروپ، سازمان یا پروژه کې محدود فکر لري. نوبستګر، ټولنیز، د عامه گټو خوښوونکی او پراخ نظره نه وي. له ادارې او سازمان بهر بالعموم په ټولنه کې هم دغه ډول وگړو ته تنګ نظر یا لنډپاری ویل کیږي.

تقاعدي**pension**

د يوه کارکوونکي له معاش څخه په هره مياشت کې د يوې سلنې پيسو کمول چې په زړښت کې د کارکوونکي ضرورتونه پري رفع کېږي. د تقاعد د مقدار اندازه د کارکوونکو د ټولو کلونو د خدمت د مودې او وروستي معاش (اخيستل شويو پيسو) پورې تړاو لري. کارکوونکو ته تقاعد د هغه تر مړينې پورې ورکول کېږي. د دې سکيم کله چې کارکوونکي مړ شي د هغې څخه وروسته هم د نوموړي د کورني ځينو غړو ته ترزياتو کلونو تقاعدي ورکول کېږي (و.گ: pension: تقاعد).

د تقاعد خزانه**Pension Fund**

هغه صندوق چې د متقاعدينو حقوق ورکوي. هغه مالي موسسه چې تقاعد شويو مامورينو او کارکوونکو ته د تقاعدي حقوق ورکوي. دغه ډول دفترونه او موسسات په بهرنيو هېوادو کې بېلابېل تشکيلات او د کار طرز لري. په افغانستان کې ورته د تقاعد د خزاني رياست ويل کېږي.

performance appraisal**د اجراتو ارزونه**

د کارکوونکو د اجراتو ارزونه د ښو(غوره) او ناوړه چارو يو بل څخه جلا کول دي. دا د کارې ارزونې هغه موخه ده چې په هغې سره د مخکنيو ټاکل شويو معيارونو سره سم د يو

passport**پاسپورت**

پاسپورت يو رسمي، دولتي، قانوني سند ده چې دهغه په لرلو سره يوڅوک کولای شي چې له يو هېواد څخه بل ته ولاړ شي، له بلې خوا د پاسپورت لرونکي شخص پېژندنه هم کوي اودا څرگندوي چې ايا د پاسپورت لرونکي د کوم هېواد تابعيت لري، هر سوداگر بل هر مسافر د دې حق لري چې هغه هېواد ته بېرته راستون شي چې د هغه پاسپورت لري. پاسپورت په گڼ شمېر هېوادونو کې په رسميت پېژندل شوی دی، او داسې يوسند او مدرک دی، چې د پاسپورت لرونکي خپل مليت او د تابعيت لرونکي هېواد پورې تړي.

patriarchal**پلارواکي**

هغه ټولنيز دود- دستور او نظام چې د مشرتوب لپاره نارينه غوره کيږي. او د چارو واک د نارينه مشر په لاس کې وي. هغه ټولنی چې د ټولو چارو واک د نارينه وو په لاس کې وي.

patriot**پيټريوت**

هغه شخص يا هغه فکر چې وطن سره ډيره مينه لري. وطن دوست. هيوادپال.

patriotism**پيټريوتيزم**

د وطنپالنې احساسات. هغه مفکوره ده چې بنسټ يې هيواد پالنه جوړوي.

کارکوونکی/مدیر فعالیت او کړنې پرتله کېږي او بیا د هغو مثبت نتایج کار کوونکو ته ابلاغ کېږي. ارزیابی د یوه کار کوونکي د شخصیت د تثبیت، د هغه د اهلیت او وړتیا د پېژندنې په خاطر ترسره کېږي چې موخه یې د کار اهل کار ته سپارل دي. په اداره کې یې اغیزې دادی: د ډېر ښه ځای پرځای کولو او گومارنې په خاطر د وړکار کوونکو پېژندنه، د بې کفایتو او ناکاره کسانو پېژندنه چې باید د هغو په هکله لازمه پریکړه وشي، د هغو کسانو پېژندنه چې باید ترفیع ورکړل شي او په نهایت کې د کار کوونکو له فردي استعدادونو او شخصي ځانگړتیاوو سره پېژندنه.

جواز permit

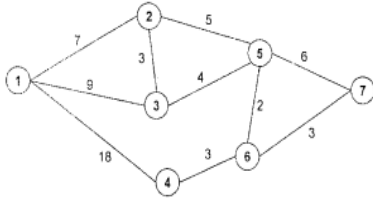
د یوه شغل او پېشې جواز. د یوه حق یا امتیاز د لرلو او ترلاسه کولو او تطبیق لپاره رسمي واک.

د پرت روش P.E.R.T.Method

پرت د (Program Evaluation and Review Technique) لنډیز او هغه تصویري روش دی، چې د تاءخیر(ځنډ) راکمول، د وقفې په نظر کې نیول او د تولید په پروسه کې د متضادو ټکیو حل او د یوې طرح د بېلابېلو برخو همزمانه کول ترسره کوي. دغه روش د یوه هدف د تر لاسه کولو د وخت ډېر دقیق ټاکل

او د دغه وخت راښودل دي. دغه طریقه د یوې برنامې په ترڅ کې د وخت سپما او کم مصرف لپاره ډېره غوره ده. (PERT) په یوه شبکه لرونکي بڼه د زمان عامل داسې رهنمایي کوي، چې تر ممکنه حده څو هدفه په لږ وخت کې یا یو هدف په ممکن وخت کې تر لاسه شي. له همدې امله (PERT) ته شبکوي پلان جوړونه هم وايي. له دې امله چې دا د ټاکلو شکلونو او کړنو په واسطه انځور کېږي نو دا هم په تصویري برنامو کې شمېرل کېږي. د ارزیابی او کنترول دغه طریقه د هغو کارونو انځورول دي، چې د هغو په اجرا کولو سره موخه خپل تولیدي یا خدماتي هدف ته رسېږو. دا د پروژو د کتنې هغه تخنیک او د پلان جوړونې هغه طریقه ده چې په هغه کې د شبکې له موډل څخه د پروژې د فعالیتونو د زمانې او تنظیم لپاره کار اخیستل کېږي. د دغه روش د تخنیک یا طریقي موخه د پروژې په (output) پایله یا تولید کې د هرډول ځنډ اصغري حد ته رسول دي. په دې تخنیک سره د پروژې په مسیر کې دیره ښه همغږي رامنځته کېږي او د یوې طرحې بېلابېلې برخې همزمان کېږي. یعنې د پروژې وخت نهایت درجه کموي. دا یوډول تصویري برنامو ده چې په

لاندې ډول سره شبکوي يا جالډولنه بېلا بېلي
بنې لري.



د ارزیابی او کنترول د دغې طرحې
ښېگڼې دا دي:
 د پروژې د اهدافو خوا ته پرمختگ
 ارزیابی کوي،
 د پروژې د تطبیق او اجرا په لاره کې ټولې
 بالقوه او واقعي ستونزو ته پاملرنه را اړوي،
 د پروژې د وضعیت په هکله دقیق او کره
 راپورونه چمتو کوي،
 د یوې پروژې د ترسره کولو او بشپړولو تر
 ټولو لنډه لاره ټاکي.

د پلان جوړونې، ارزیابی او کنترول پروسه کې
 له دغې طریقې څخه د پروژو د تطبیق پرمهال
 ډېره گټوره استفاده کېږي چې د هغې په لړ
 کې د ټولو چارو ترمنځ روابط ښودل کېږي.
 PERT په حقیقت کې د یوې پروژې د اجرا
 تصویری یا انځوریزه افاده او تشریح ده. په دغه
 تصویر یا انځور کې هره کره یوه پېښه، دنده
 یا د یوې مرحلې او پړاو پیل یا پای دی. غشي
 او د هغو خواته لیکل شوي اعداد بېلابېل

فعالیتونه دي چې یو پېښې (event) ته په کار
ځي.

Peter Drucker

پیتر دراګر



د ۱۹۰۹ م. کال د
 نومبر په میاشت کې د
 اتریش په ویانا ښار کې
 زیږیدلی دی. ده د

MBA (د کاروبار یا تشبثاتو د ماستری پروګرام)
 لومړنی دورې په ۱۹۷۱ م. کال کې د
 کلارمونت د مدیریت په پوهنتون کې پیل
 کړې چې وروسته بیا د پیتر دراګر مدیریت
 د پروګرام نوم ورکړل شو. نوموړی د فرانکفورت
 له پوهنتون څخه بین المللی حقوقو کې
 دوکتورا لرله او د سیاست او فلسفې د استاد په
 توګه یې د امریکا د بنیګتن په پوهنځي او د
 نیویورک په پوهنتون کې یې د مدیریت د علم
 د استاد په توګه کار کړی دی. د پیتر دراګر د
 ټولو افکارو خلاصه کول او ښودل یو ستونزمن
 کار دی. د مدیریت په ډیرو بحثونو کې دده له
 ویناوو څخه یادونه کیږي. د بیلګې په توګه
 "دمشتری ساتنه"، " کارکوونکی د سازمان
 اصلی پانګه"، " د اقتصاد او اداري علومو
 ډیرې نږدې اړیکې" او د مدیریت ډیر نور
 کلیدی مفاهیم د پیتر دراګر نظریاتو پر بنسټ
 درول شوي دي. نوموړي یو شمیر مډالونه او
 افتخاری ستاینلکونه د امریکا له دولت څخه،

د اتریش، دجاپان دعلومو مډال، د نیویورک دپوهنتون مډال، او یو شمیر افتخاری داکتری سندونه له انگلستان، چک، اسپانیا، بلژیک او سوئیس هیوادو څخه ترلاسه کړي دي. لنډه دا چې وروسته تر دوهمې نړیوالې جگړې څخه یې د مدیریت نوي علم ته لوی خدمت کړی دی. نوموړي په ۲۰۰۵م. کال کې د نومبر پر یوولسمه په کالورنیا کې له نړۍ سترگې پټې کړې دي.

فارمسیست Pharmacists

د روغتیا یې سکتور هغه مسلکی کادر دی چې طبی محصولات چمتو، تنظیم، ترتیب، ساتی یې، آزمایشی یې او ویشی یې او استفاده کوونکو ته د درملو تاثیرات اود ډاکترانو توصیه تجویز کوی، په درملیزو څیړنو کې برخه لری او دناروغانو د روغتیا په ترلاسه کولو کې مرسته کوی. دوی هم باید دلسانس تر کچې په فارمسی کې مسلکی زده کړی ولری، دوی دعامه ادارې او دعامه روغتیا د وزارت اړوند د روغتونو کې دفارمسست، صنعتی فارمسست، دپرچون درملودفارمسست، کیمیا پوه او د درملو د ویشونکی په توگه دندی تر سره کولای شي.

Philip Kotler

فیلیپ کاتلر



په ۱۹۳۱م. کال کې یې د امریکې د متحده ایالاتو په شیکاگو کې نړۍ ته سترگې پرانیستی دي، خو په اصل کې

یې کورنۍ (مورویلار) اوکراینی وو. په اقتصاد کې یې د شیکاگو له پوهنتون څخه ماستری او د MIT له پوهنتون څخه یې په اقتصاد کې دوکتورا لرله او په ریاضی کې یې فوق داکتری سند له هاروارد او یو بل فوق داکتری سند یې په سلوکي ارواپوهنه کې له شیکاگوپوهنتون څخه ترلاسه کړی دی. له ۲۰۰۳ کال را وروسته په نورت وسترن پوهنتون کې تدریس کوی. په ۲۰۰۳م. کال کې ټایمز مجلې نوموړی د مدیریت په برخه کې د نړې دريو نامتو پوهانو کې شمیرلی و. البته په ۲۰۰۵م. کال کې ټایمز مالی مجلې په ۲۵ هیوادونو کې ل ۱۰۰ تنو اجرایی مدیرانو څخه یوه پوښتنه کړې وه، چې دهغې له مخې د مدیریت په برخه کې تر ټولو زیات اغیزمن لیکوال غوښتل شوي وو، چې وروسته تر پیتیر ډراکر څخه دکاروبار د مدیریت په برخه کې کاتلر څلورم او بیا وروسته تر ده څخه، بیل گیتس او جک ولش انتخاب شول. نوموړی له

۱۴ هیوادونو څخه افتخاری نشانونه لري. د ده تر ټولو مهم کتاب "د بازار موندنې مدیریت دی. چې په هغه کې یې د بازار موندنې ډیر مهم اصول یعنی (P, Price, Product, Place, and Promotion) مطرح کړل. دغه راز ده د بازار موندنې او د کاروبارونو د پرمختګ لپاره لاندې شرطونه وینول:

۱. په څه ډول سره کولای شو چې مشتریانو ته محصول دپام وړ وگرځوو؟
۲. د تولید شویو اجناسو بېې څنګه وټاکو؟

۳. د سازمان محصول په څه ډول ویشلای شو؟

۴. د سازمان او موسسې یا شرکت تولیداتو او خدماتو ته څرنگه تبلیغ و کړو؟

کاتلر وايي چې د دغو پوښتنو له ځوابولو وروسته کولای شو د شرکت، سازمان یا موسسې مدیریت کول پیل او موفقانه پر مخ بوځو. د بازار موندنې په برخه کې یې له سلو زیات کتابونه او ۲۵۰ مقالې لیکلې دي. په دې توګه نوموړې د کاروبار او تولیدی او خدماتی موسسسو، سازمانو او ادارو متخصص لیکوال و.

Physicians

د طب ډاکتر

د عامه ادارې یو حیاتی سکتور، طبی خدمات دی. په دغه سکتور کې دطب ډاکتر medical doctor یا Physicians هغه چاته ویل کیږي چې ناروغان معاینه او مریضی تشخیص او درملنه یې کوي. دوی د طب دحیاتی مسلک له اصولوسره سم، دجسمی اوروحی ناتوانی، ټپونو او ناروغی مخه نیسی. د افغانستان د قوانینو او د عامې روغتیا د مقرراتو له مخې، دوی باید په طب کی دلسانس په کچه او کلنیکي زده کړی او یا هم له هغه لوړې زده کړی ولری.

physical resources

فزیکي سرچینې

ټول هغه مواد، دفترې وسایل او ماشین آلات چې د یوسازمان د کاري پروسې د پرمخ بیولو لپاره کارول کیږي فزیکي یا مادی منابع بلل کیږي. لکه تعمیرات، ماشینونه، ځمکه، میز، چوکۍ، کمپیوتر او نور.

planning central

مرکزي پلان جوړونه

د رهبري شوي اقتصادي نظام ځانګړتیا ده، چې د بازار او عرضې او تقاضا په عوض ټول اقتصادي مسایل د دولت د مرکزي پلان جوړونې له خوا رهبري کېږي. په دغه ډول

نظام کې د حکومت اداره (د پلان وزارت یاد پلان جوړونې دولتي کمېټه) د اقتصاد لپاره پلان جوړ او تطبیقوي او په پراخ ډول یې کنټرولوي. د تولید حجم او اندازه او د تولید ټوله پروسه او سازماندهي او د منابعو تخصیص ټول د مرکزي پلان له مخې کېږي. تر نومی لسیزې پورې ټولو د مرکزي اقتصاد لرونکو هېوادونو او یو شمېر پرمختیایي هېوادونو همدغه سیستم او نظام درلود، په دغه ډول نظام کې په اقتصادي چارو کې د دولت مداخله ډېره پراخه وه، د دولت یا عامه په پرتله د خصوصي سکتور ونډه لږه وه، هغه په داسې حال کې چې رهبري کوونکي او ارشادي رول د دولت په لاس کې و، خصوصي سکتور د دولت پلان ته د لارښود په توګه کتل. داسې فکر کېږي چې پرمختیایي هېوادونه او د هغوی خلک اوس هم مرکزي پلان جوړونې او عامه سکتور ته ډیر محتاج دی.

پلورالیزم pluralism

ګڼ ګوندیز. پراخ مننه. یو داسې حالت چې شخص د زیاتو ټولنیزو، اقتصادي، سیاسي او دیني مسایلو سره ډیره مینه لري چې باید د حکومت له خوا رعایت شي د کارونو په اداره کولو کې باید د ګوندونو او ټولنی مختلف عقاید او تګلارې مراعات شي او د حکومت ځواک د دوی په منځ کې وویشل شي

همدارنګه دا اصطلاح هغه ټولنی ته هم پکار وړل کېږي په کومه کې چې ډول ډول دیني، سیاسي، قومي، کلتوري او نورې ډلې او فکرونه موجود وي.

د اکثریت قاعده plurality rule

د پلورالیزم د اصولو د تطبیق معنا لري. پلورالیزم په سیاست کې د ګڼ شمېر سیاسي ګوندونو او نظریاتو دشتون او د فعالیت د اجازې د لرلو په معنا ده. هغه نظام چې ډېرو (اکثریت) خوښ کړی وي، په دې کې د وګړو ترټولو لومړني رجحان ته کتل کېږي.

پالیسی policy

په لغت کې د نظر، تګلارې او سیاسي عمل په مانا ده. په اداره او حکومتی چارو کې د دولتونو، ادارو، ټولنې او خلکو په هر کار کې د یو نظر درلودونکي ته ویل کېږي چې همدا په دغه کارونو کې د نوموړو د سیاست یا تګلارې په نامه یادېږي، مثلاً که چیرې دولت او یا کوم شخص ووایی چې کلتور باید د هیواد له شرایطو سره سم انکشاف ومومي، نو دا د دولت یا یاد شوی کس کلتوري سیاست دی یا په بل عبارت د یو عمل پلان چې د یو شخص یا ټولنیز ګروپ له خوا نیول کېږي پالیسی یې بولو.

پالیسی د سازمان او ادارې د لارښودونکو د فکر او عمل راتلونکي پراخه لارښودنه ده،

حال دا چې طرز العمل په ټيټه کچه د عمل لارښود دی (له دې امله چې په انگلیسي کې یوڅه نږدیوالی سره لري، نو ټوپیريې ضرور دی) (و.گ.: policy paper)

پالیسی جوړوونکی **policy maker**
په یو هیواد او ټولنه کې هغه متخصص، تجربه لرونکی او په مسایلو پوه خلک چې د راتلونکي لپاره ستراتیژیکي پالیسی او کړنلارې ټاکي. یا هغه شخص، ارگان، ډله او گروپ چې د سیاسي، اقتصادي، کلتوري، نظامي او نورو چارو لپاره پالیسی جوړوي. د چارو د هرې برخې پالیسی جوړوونکی جلا وي، لکه په سیاست کې سیاسي پالیسی جوړوونکی ته (سیاسي پالیسی میکر) ویل کیږي.

کړنلاره **policy paper**
کړنلاره یا طرز العمل هغه قواعد دي، چې د دندو د ښې اجرا او وضاحت او موخو ته درسیدوپه خاطر د لوايحو، مقرراتو، عادي او اساسي قوانینو په چوکاټ کې د یوې ادارې لپاره وضع کېږي.

سیاسي بشري حقونه **political human rights**
دا حقونه د ټولني افرادو ته اجارزه ورکوي چې د حکومتی سیستمونو په بدلون، دنظام د بهبود لپاره د حکومتی سیستمونو په اړه په

وړاندیز کولو او د حکومتی سیاستونو او اداره کې په ځانگړي ډول په هغو مسایلو کې چې په افرادو پوری اړه لري، گډون وکړي.

ککړتیا **pollution**
په طبیعی چاپیریال کې د مزاحمو، بې موازنه کوونکو او نا پاکه کوونکو عواملو د دخالت له کبله رامنځته شوی ناپاکی چې د چاپیریال خصوصاً د هوا د اصلی ماهیت لپاره ستونزی پیدا کوي او لنډه معنایي د هوا آلوده گی هم کیدای شی. د نن ورځې د عامه ادارې یوه ستونزه او د ملگرو ملتونو او حکومتونو په اجندا کې د لومړیتوب لرونکی مسئله ده.

بست **position**
په سازمان کې د وگړو سازماني دریځ یا هغه دریځونه چې د یوه شغل لپاره په پام کې نیول شوي وي، همدارنگه Set د یوه کار کوونکي بست د هغو دندو او مسؤلیتونو مجموعې (سیت - Set) ته ویل کېږي چې د یوه کار کوونکي له خوا پرمخ وړل کېږي. د بېلگې په توگه مالي مدیر، د بشري سرچینو رئیس، د استخدام آمریت او داسې نور چې هر یو یې یو ټاکلی بست اشغال کړی او هر یو یې خپلې ځانگړې دندې او مسؤلیتونه لري. د افغانستان دملکي خدمتونو د کار کوونکو قانون کې ویل شوي: بست د تشکیل هغه

برخه ده چې د هغه له مخې کار کوونکی خپله ورسپارل شوې دنده اجرا کوي. د افغانستان ملکي خدمتونه اته بستونه او هر بست پنځه قدمونه لري.

دولتی او خصوصی شراکت PPP

Public Private Partnership په لنډيز سره د PPP، 3P یا P3 په شکل هم ليکل کيږي، په يو شمير چارو کې له دولت سره د خصوصی سکتور په گډه کار کولو ته وايي. دلته دولت يوشمير چارې او پروژې خصوصی سکتور ته د قرارداد په شکل سپاری ترڅو يی اجرا کړي. دا د دولتی او خصوصی دوه يا له دوه څخه زياتو برخو گډون او توافق دی، ترڅو د قرارداد او قانون مطابق کارونه په گډه پرمخ بوځي. په دې کې پانگونه، د پروژو تطبيق، له زير بنا گانو استفاده او خدماتو اجرا راتلاي شی.

عمل پالنه pragmatism

هغه کار کوونکی چې د عمل اصالت ته ليوال دي. تجربې په عمل کې پلي کول. د خبرو او تشوژمنو پر ځای واقعی عمل کول. هر کار کې لاسوهنه.

حاضر والی presence

په دنده باندې د حاضریدلو، دفتر کې موجودیت، د کار دمیز، ماشین، د پروژې په ساحه او نورو ځايونو کې د کار کوونکو حضور ته

وايي، چې نه يواځې د اجراتو د پرمخ بيولولپاره ضرور دی، بلکې د دسپلين يو شرط دی. په کار باندې په خپل وخت کې د کار کوونکي نه حاضرېدل، د کار د درېدلو (توقف) يا هم د کار د ځنډېدلو او د توليد او خدمت د کمښت يا د هغه د کیفیت د خرابېدو لامل کېږي او په دې توگه د سازمان گټورتوب ته زيان رسېږي او د مشتري د عدم رضایت لامل کېږي، خو حاضر والی د سازمان د برياليتوب لامل کېږي. سازمانونه د پاداش سيستم داسې ډيزاين او عياروي چې د کار کوونکو غيرحاضري پکې هېڅ نه وي يا کمه وي.

رئيس president

هغه شخص چې په سيده توگه د لاس لاندی کار کوونکو د همغږی او لارښوونې مسؤليت لري او د سازمان يا ادارې په سر کې د موسسې د تخنیکي، مفهومي/ادراکی او بشري امورو حکم په غاړه لري. (و.گ: آمریت).

تدارکات procurement

د ادارې يا سازمان د اړتيا وړ اجناسواو خدماتو او ودانيزو چارو چمتو کول، چې د نقدی وجوه په بدل کې په پرچون يا عمده ډول د قرارداد له مخی صورت نیسی.

procurement contract**د تدارکاتو قرار داد**

هغه لیکل شوی سند یا موافقه لیک چې د داوطلبی په نتیجه کې له وړونکی داوطلب (قراردادی) سره د ادارې یا سازمان د اړتیا وړ جنس یا خدمت د تهیه لپاره ترتیب او دواړه لوري (اداره او داوطلب قراردادي) لاسلیک ورباندې کوي. د تدارکاتو قرارداد د افغانستان د تدارکاتو قانون کې ښودل شوی دی او اود تدارکاتو موخې د تدارکاتو دملی ادارې په لارښود کې ښودل شوي دي.

procedure**پروسه**

په طبیعت کې د انسان له لاسوهنې پرته د یوشمیر پرله پسې طبیعی او تکرار کیدونکو پېښو مجموعه. د انسانی فعالیتونو او اداري اجراتو کې هغه پرله پسې گامونه چې یو په بل پسې تر اوچتیدو وروسته اجرات تکمیل شي. یا: په منظمه او پېپلې توگه هدف ته د رسیدو په خاطر د قانونی پروونو څخه تیریدل.

profession**حرفه**

د سره ورته شغلونو مجموعه حرفه ده، حرفی یو بل سره توپیر لري.

province**ولایت**

یو اداري تشکیلاتی لوی واحد دی، چې د خوولسوالیو (نورو ادارې کوچنیو واحدونو)

لرونکی او د نفوسو (د اوسیدونکو د شمیر) په تناسب تشکیل کیږي. د یو هیواد د ساحې هغه وړبوی چې د یو تن والی له خوا اداره کیږي او د مرکز دوهمی تشکیلاتی واحدونه پکې کار کوي. د افغانستان د محلی ارگانونو خپلواکې ادارې د معلوماتو سره سم، اوس افغانستان ۳۴ ولایتونه لري، چې د اساسی قانون د ۱۳۶ ټوک له مخې فعالیت لري.

personality**شخصیت**

شخصیت په یو فرد (وگړي) کې دننه د رواني او فیزیکی متحرکو نظامونو یوه ټولگه ده چې د هغه فرد سلوک او فکر ټاکي. یا د چاپیریال او اړیکې لرونکو نورو خلکو په وړاندې د یوه وگړی د عمل او عکس العملونو مجموعه چې دا د یوه فرد ټول فزیکی او روانی (سایکالوژیکي) اوصاف جوړوي.

سیاسي ټولنپوهنه د شخصیت په هکله وایي: هر هغه څوک چې د ټولني د عطف نقطې ته حرکت ورکړی شخصیت دی.

د بريالی مدیریت په تعريف کې: شخصیت (مدیر) هغه مهربانه اخلاقي کرکټر دی چې د هر ډول امتیازاتو یا مجازاتو په مقابل کې خپلو اهدافو او اصولو ته وفادار پاته شي. په ټوله کې د شخصیت یوه غښتلې ځانگړتیا داده چې په ټولنه کې بل مشابه او د کټ مټ ځانگړتیاوو لرونکی ساری نه لري،

یعني یو شخصیت په دوو بیلابیلو وگړو کی نه را ښکاره کیږي.

بخششی

په اداره، سازمان، تولیدی کارخایونو کې کارکوونکو ته یو ډول تشویقی اقدامات اود صنایعو د خاوند له خوا په ځانگړې توگه اجرائیوي مسؤلینو ته ځینی خدماتی امتیازات رامنځته کول دي. دغه امتیازات د "بخششی" یا "پیرک" "Perk" په نامه یادېږي. په پیرک کې د کارکوونکو لپاره موثر توظیفول، د کور امنیت، د کمپنی له خوا اپارتمان، د کلب غړیتوب، ځانگړی رخصتی، د شرکت کړیدیت کارت، تفریح او نور شامل دي.

ریاستي نظام

ریاستي نظام کې ولسمشر د خلکو له خوا ټاکل کیږي او د پارلمان په پرتله ډېر واکونه لري. په ریاستي نظام کې درې گونه اجرائیه، مقننه او قضائیه خپلواکې قواوې دي، چې په د درې واړو په سر کې ولسمشر وي او ډېر صلاحیتونه لري. د بېلگې په توگه د اوربند او بهر ته د ځواکونو د استولو صلاحیت او دې ته ورته نور لوی او مهم صلاحیتونه. په ریاستي نظام کې په اضطراري حالاتو کې ولسمشر کولای شي په خپل لاسلیک سپین کاغذ ته د بانک نوټ اعتبار ورکړي.

ځای پرځای کول

کله چې تش بست ته په رقابتي بڼه ازموینه ترسره او مرکه هم تکمیل شي، انتخاب صورت نیسی، اسناد بشپړېږي او د دندی کانديد مربوطه بست کې ځای پرځای کیږي، ځای پرځای کول د انتخاب وروستی دلیل دی، دا په شغل یا په دنده باندې د کار کوونکي درول یا هغه چاته د دندې سپارل دي چې د دغې دندې لپاره غوره شوی وي او د دغې دندې بست د همدغه شخص له خوا نیول شوی وی. دلته له نوې دندې سره د کار کوونکي مناسب او ورسره مطابقت یعني د دندو له ځانگړتیاوو (دنده، مسؤلیت او صلاحیت) سره د کار کوونکي د توانايي مهارت او پوهې برابروالی، انتخاب او ځای پرځای کول د سازمان او کار کوونکي د بریالیتوب بنسټ دی. ځینی وخت یواځې په کار کې نوی شامل شوی کارکوونکی نه ځای پر ځای کیږي، بلکې په دنده کې مقرر شخص هم له یوه بست څخه بل ته دتبدیلی، تنزیل، ارتقا، لوړیدو او د دندی د دوران په صورت کې باید کټ مټ د پورته شرایطو سره سم ځای پرځای شي.

مترقی**progressive**

هغه مفکوره، پوه کسان او جریان چی په تدریجی ډول په سیاسی او ټولنیزو چارو کی د بدلون غوښتونکي وي. د هیواد، ټولنی اوبشریت د سعادت او ترقی ځواک.

پروژه**project**

د (project) لغوي مانا پراخول، ریښتیاڼی کول، د عمل ډگر ته راوستل او تحقق ورکول دي، چې د لاتیني ژبې له (proiacere) څخه اخیستل شوې ده. په لاتیني کې pro مخکې، له وړاندې او قبلي مانا لري او diacere اچولو په مانا ده، یانې په مخکې اچول. ورو ورو په انگلیسي ژبه کې د Project په بڼه اووښتې او په دري او پښتو ژبه ورته پروژه وایو. په اقتصاد کې پروژه د ټاکلې مودې په ترڅ کې د داسې هڅو ترلاسه لاندې نیول دي، چې یو ځانگړی تولید ورڅخه ترلاسه یا یو خدمت ترسره شي. په بله وینا، پروژه هغه اقتصادي فعالیت یا د فعالیتونو مجموعه ده چې د عواملو په لگولو سره له هغې څخه د اجناسو د تولید او یا هم د خدماتو د ترسره کولو توقع لرو. دپروژې مدیریت هم علم دی او هم هنر. نن ورځ د پروژې مدیریت ته شديده اړتیا ده. یا :

پروژه هغه نقشه، طرح او ښودنه ده چې د پرمختیایي فعالیت او کار د ترسره کولو په

چمتو کول**procure**

د سازمان، ادارې یا دفتر لپاره د اړتیا برابرول، تدارک کول.

پروگرامول**programming**

دسازمان، ادارې او یا هم د پروژې د ټیم له خوا د فعالیتونو لپاره کمپیوټری پروگرام جوړولو ته وایی. نن ورځ ډیری پروژې، خدمات رسول او نور اقدامات کمپیوټری شوي دي، یعنی د کمپیوټری برنامو له مخې اجرا کیږي. دبیلگې په توگه پروژه یوه طرح او د یو کار د پرمخ بیولو نقشه ده، چې باید عملي شي؛ نو د هغې د پایلو د معلومولو او د وخت د ټاکلو لپاره یوه پروگرام ته اړتیا ده، دې ته دپروژې پروگرام کول وایی، چې په ترڅ کې یې د پروژې د مدیریت (programming) بنسټیز رول لري، چې همدغه پروگرام د یوې شبکې په واسطه ارزیايي او وگوري، پروگرام یوه کمپیوټری اصطلاح ده، چې د هغه په ترڅ کې عملي کېدونکي ارقام او د هغه شمېر او محاسبوي واحدونه ماشین ته ورکول کېږي او بیا یو- یو د هدایت ورکولو په اساس ورڅخه غوښتل کېږي. دگانت چارت او د PERT شبکه د پام وړ پروژې تصویري نقشې دي، نو چې پروگرامنگ شي، په هغې سره پروژه ډېره ښه ارزیايي، کنترول او پلان کېږي (همدارنگه وگورئ: CPM او Gant).

خاطر چمتو شوي وي. د اقتصادي فعالیت یا فعالیتونو یو بشپړ واحد چې د یوه پلان یا پرمختیایي پراخه پروگرام یوه برخه وي. د فعالیت ډېر کوچنی واحد چې په ځانگړي ډول اداره، پلان، تمویل او تحلیل کېږي، یا د هغه اقتصادي فعالیت یا د فعالیتونو مجموعه چې له یوې خوا عواملو ته اړتیا لري او له بلې خوا موږ ته یوه پایله او نتیجه په لاس راكوي.

د پروژې تړل کیدل project closure

اتمام، پای ته رسیدل، تکمیل یا تسلیمول، د پروژې مدیریتي او تخنیکي پای. دا د پروژې اړوند ټولو فعالیتونو د پای په معنا ده.

project documentation

د پروژې مستندات

د هغو ارقامو او معلوماتو راټولول، داسنادو ایښودل او په مستند ډول تکمیل کول دی چې د پروژې د مشخصاتو، ترتیب، لگښتون، منابعو، کړنلارو، مهالویش او اهدافو په باره کې وي. دا د هغو ارقامو او معلوماتو تکمیل کول دي چې د پروژې د مشخصاتو، ترتیب، منابعو، کړنلارو، مهالویش او اهدافو په باره کې وي.

project handbook

د پروژې لارښود کتاب

دغه کتاب ته د (project manual) اصطلاح هم کارول کېږي، په خاص ډول په لویو پروژو کې د هغو په هکله د پوهیدلو او دهغو د جریان معلومات او د پروژې د جریان په اړه مهم او اساسي معلومات شامل وي، همدارنگه په لارښود کتاب کې د پروژې مربوط ارتباطي شخص معلومات، د پروژې سایکل او جزئیات توضیحات او د پروژې د پلان د پړاو پایله شامله وي. معمولاً د پروژې د لارښود کتاب تهیه او ساتنې مسولیت د پروژې له ادارې سره وي. د پروژې محتویات لکه: د پروژې محدودیتونه لکه، دوخت کرښه (time line)، کیفیت اولگښتونه او نور مربوط اساسي څیزونه وخت په وخت په منظم ډول پکې ثبت شوي وي. نن ورځ د پروژې لارښود کتاب د یوه دیجیټلی فایل په څیر تنظیمېږي او کیدای شي د یوه سند (document)، د یو جوړ شوي فولډر، ډیټابیس، او د مدیریتي سیستم په څیر وي، چې د پروژې له تکمیل وروسته ارشیف کې ساتل کېږي.

Project Management

د پروژې مدیریت

د پروژې مدیریت یعنی د پرسونلو او د پروژې د ټیم داسې رهبري، هماهنگ کول او

تنظیمول چې په لاس کې د موجودو (مادي، مالي، فزیکي او غیر محسوسو) منابعو په غوره تخصیص سره په اسانه او لږ وخت کې ټاکل شویو اهدافو ته ورسېږي. یا په بله وینا: د پروژې مدیریت (PM) (Project Management) هغه علم او پوهه ده چې د پروژې پرسونل او منابع خپلې لارښوونې او کنترول لاندې راولي او دا ټول په ډله ییزه توګه د پروژې د هدف خوا ته سوق کړي او په دې توګه عوامل په حاصل بدل شي.

یا: د یوه فعالیت یا فعالیتونو د پلانونو، سمبالولو، همعبري، کنترول او تطبیق منظمه پروسه ده چې ټاکلی هدف ته درسیدو لپاره عوامل (input) په حاصل/پایله (output) اوږي. دغه پروسه د ټاکلی تشکیل له مخې په ټاکلی وخت پیل او په ټاکلی وخت پای ته رسیږي، نو په دې ډول پروژه له ادارې سره توپیر لري.

د پروژې د ټیم مجموعی وظایف دی، چې سازماندهي کوي، تخنیکونه او وسایل په کار اچوي چې نوبستونه وکړي، تمویل، پلان، کنترول، او د پروژې پای ته رسول یا تړل هم د دوی دنده ده. د پروژو مدیریت د خلکو تناسب او د مطلوبو منابعو مدیریت احاطه یا پوښوی د دې لپاره چې اهداف تر لاسه کړي. د پروژ د مدیریت دندې پلانونل، بحث، څارنه

، د پروژو د ټولو برخو نظارت او تشویق د ټولو هغو ذیربطوسره اړیکې، د دې لپاره چې د پروژو اهداف لاسته راوړي، د وظایفو مکمل سیټ ارزول، تخنیکونه ښودل او ټول وسایل چی په کار ځي مشخص کول دي. د پروژې مدیرانو ته ځینی خاص مهارتونه ضرور دی لکه؛ د غوښتنلیکونو په جریان ښه غور کول، میتودموندل، مسلکی پوهه او تجربه، چی د پروژو اهداف لاسته راوړی. د پروژو مدیریت، په ډیر اساسی ډول سره د پروژې د کارونو تر سره کول دي .

د پروژې شعبه (د دفتر) Project office

د پروژې هغه برخه چې د پروژې مدیر، مدیریتی امور او د پروژې د اسنادو، ناستو او کارونو لپاره ځای جوړوي.

د پروژې معلومات Project data

د یوې پروژې په اداره او مدیریت کې ارقام او معلومات (ډیټا) اساسی خام مواد دي. دغه معلومات نه یواځې بالعموم په اکاډمیکو چارو، احصائیې او علمی تحقیق کې اهمیت لري، بلکې د پروژې له پلوه هم مهم دي. د ډیټا کلمه هغو حقایقو ته راجع کیږي چې د پروژو د پېښو، مصارفو، عوایدو، کارګرو، مقیاسونو او نورو ټولو مسایلو په اړه وي او همدا شان د پروژې دفترپه کمپیوټر کې د

ساتلو او ذخیره کولو وړ وي. د بیلگې په ډول؛ د پروژې اړوند ادارې، اروونکی، پلانی او د بشری ځواک معلومات، دمصارفو ثبتول، د عایداتی منابعو اومالی سرچینو ثبت، د پروژو ریکارډ او ډیر نور مسایل.

د پروژې پروفایل project profile

د پروژې د پروفایل اصطلاح ته د (one pager) اصطلاح هم کارول کېږي، چې د پروژې یوه لنډه خلاصه ده، چې په یوه صفحه کې په لنډیز سره ښودل کېږي، د پروژې په پروفایل کې د پروژې په اړه ډیر مهم حقایق شامل وي، لکه د پروژې نوم، موقعیت، موده، هدف، نوعیت... یوه عمومي کتنه. پروفایل د پروژې د پلټونکي او ټول ټیم لپاره د یو معلوماتی اساس په توګه وی. همدارنګه دا د مهمو پروژو دمقاصو او د هغو د جریان د وضاحت وړکولو لپاره استعمالېږي، د عامه ښودنې یا عوامو ته د ښودلو او نمایش په توګه هم استعمالېږي او یا د دې لپاره چې د پروژې جریان وښيي او په هغې کې د پروژې د وضعیت په اړه مهم معلومات شامل شي.

د پروژې ټیم Project Team, The

دا د یوې پروژې اساسي او مهم عنصر دی چې له انجینرانو، اقتصاد پوهانو، فني مشاورینو، باتجربه کار کوونکو او حقوقپوهانو څخه جوړ

شوي دي. څومره چې یوه پروژه نوې او بېخي ځانګړې وي هغومره د پروژو د ټیم جوړولو کارستونزمن وي. دې ته فني هیات هم وايي. څومره چې فني هیات لایقه او دلور ظرفیت لرونکی وي، هغومره پروژه بریالی وي او د تحلیل کوونکي دنده اسانه وي. د فني هیات یا د پروژې د ټیم مهم غړي په خپله د هغې رئیس (Manager) دی. د یوې پروژې رئیس باید دوه ډبرې مهمې ستونزې حل کړي:

الف) د هغه فني هیات د غړو بېلابېل نظریات چې له بېلابېلو کاري ساحو څخه راټول شوي وي، هغه دې منسجم او هماهنگ کړي.

ب) د پروژې د ګټورتوب یا مفیدیت د تثبیت ستونزه چې زیاتره وخت د سنجش کېدو وړ نه وي، باید حل کړي.

دلته به د یوې انجینرۍ پروژې د ټیم یو ټیپیک جوړښت وګورو: فرضاً د انجینرۍ دغې پروژې ته د لازم شمېر ساینسپوهانو ترڅنګ انجینران، تخنیکران، نجاران، برقیان او داسې نور په کار وي.

ترفیع promotion

ترفیع له قانون سره سم له موجوده بست څخه پورته لېږدېدل او د بست لوړول دي، چې د کار کوونکي د کار او فعالیت د ارزونې په پایله کې ترسره کېږي، ترفیع دغه شرایط لري:

ټاکلي درې کلونو پوره کول، د فعالیت ښه ارزيايي(مساعد سجل ترلاسه کول)، د فوق العاده کار ترسره کولو او کار کوونکي د پوهې په لورېدو سره (له لسانس څخه ماستر ته) او نور ښه عوامل(و.گ: ارتقا).

کله چې يو کارکوونکی په خپله اداره کې د شرايطو په پوره کولو سره مساعد سجل ترلاسه او له يوه دريځ او رتبې څخه لوړ دريځ ته پورته شي، او تر مخکنی دريځ څخه يی مادی او معنوی امتياز اوچت وي، ترفيع بلل کېږی. upgrading يعنی ارتقا ورکول.

promotion

ارتقا

د يوه کارکوونکي د وړتيا، اغيزمنتيا او کارۍ پایلو له مخې دهغه د معاش او دريځ(رتبې) اوچتيدل. د کارکوونکو له موجود بست څخه لوړيدل. په افغانستان کې د ترفيع شرايط؛ درې کلونو پوره کيدل، د ښه فعالیت په صورت کې د مساعد سجل ترلاسه کول، د تحصيل د درجې لوړيدل او ځینی وخت د فوق العاده کار تر سره کول(و.گ: ترفيع).

proposal

وړاندیز

د يوه علمی تحقيق، اقتصادي فعالیت، پروژې، يا بل اقدام د اجرا په خاطر هغه تخنيکی سند دی چې د يو شمير اجزاوو لرونکی وی او مربوطه مرجع، دونر او فنډ

ورکوونکی ته استول کېږی، تر څو د دغه وړاندیز په کتو سره پروژه يا فعالیت منظور او بيا اجرا او عملی شی.

protective regulations

د خونديتوب مقررات

ټول هغه تدابير او انتظامات چې د کارکوونکو، کارۍ چاپيريال، موسساتو، دفترونو، وسايلو او نورو د ښې ساتنې، د خطراتو د مخنيوی او محافظت لپاره تر لاس لاندې نيول کېږي.

protected area

ساتل شوی سيمه

د يوې سيمې د طبيعي چاپيريال، شتمنيو، ونو- بوټو، فرهنگي ميراث، د ژونديو موجوداتو د تنوع او نورو مقداری او غير مقداری (منظرو) ارزښتونو د بقا په خاطر په ښه ساتل او په هغی کې د ښکار، اورلگولو او نور ويجاړوونکو فعاليتونو مخنيوی. د يوې ځانگړی موخې لپاره د سيمی ډاډمن کول. په عامه اداره کې د ملی ارزښتونو دساتنې يو پروگرام دی. د عامه ادارې له خوا د دولت او عامه ادارې په مالکيت کې د يوې په ښه شوې سيمې د طبيعي ارزښتونو ساتنه، دهغو مديريت کول او په هغی کې د ښکار، اورلگولو او نور ويجاړوونکو فعاليتونو مخنيوی. د يوې ځانگړی موخې لپاره د سيمی ډاډمن کول(و.گ: national park).

protest**اعتراض**

د يو لوړ مقام، سياسي چارواکي يا بل چا په وړاندې دهغه د ظالمانه او ناروا کړنو غبر اوچتول، متحد کيدل او انتقاد کول، دهغو پر ضد خواشيني څرگندول. د اعتراض ډولونه عبارت دي له مظاهرو اعتصاب مقاماتو ته شکايت لیکونه استول او د لاسليکونو راټولول. ملت خپل اعتراض د دی لپاره څرگندوی تر څو د حکومت په يوه ترسره کړي او يا ترسره کوونکی کار خپله نارضايتی بيان کړی چی پکی خپل چمتووالی د مقابلی لپاره او يا د هغی د ناوړه پایلو لپاره اعلانوی او کله چی یو دولت د مقابل لوری په کړنو اعتراض ونکړی او غلی پاتی شی نو دغه چوپتیا د رضا معنا ورکوی او فکر کیږی چی نوموړی عمل بنایي اعتراض یی منلی او د هغی په حقانیت یی اعتراف کړی دی. په معقول شکل سره دا د دولت او یا د سیمه ییزو ادارو هغه ملاتړ لرونکی نقشه ده چی د گوندونو او مختلفو ټولنیزو اتحادیو له خوا تر سره کیږی. یعنی په دوهم حالت کی د حمایي لپاره د متحد کیدوپه معنا کارول کیږی.

protest note**اعتراضیه یادښت**

هغه رسمی یادونه او لیکلی یادښت چی یو حکومت یی بل حکومت ته د یوه تشویش وړ یا غیر قانونی یا دپروتوکولونو او رسمی

مراوداتو او عُرف خلاف د ترسره کړي او یا ترسره کوونکي کار په اړوند وړاندی کوي او د دغه کار په اړوند خپله اندیننه څرگندوي. کیدای شی چی په اعتراضیه لیک کی یو هیواد د بل هیواد د یوی کړنی په مقابل کی د مبارزې د چمتووالي اعلان وکړي چی دا یې نهایی شدید غبرگون وي.

protocol**پروتوکول**

د دوو طرفینو ترمنځ د ترسره شوي مجلس او توافقاتو د ثبت صورت. له قرار داد مخکی لیکنه، د جلسی او مذاکراتو هغه ثبت شوی محتوا چی وروسته د معاهدې او تړون شکل غوره کوي او لاسلیک کیږي. د هغو خبرو-اترو مذاکراتو ثبتول چی د ټولو خواوو په توافق اوخوښه وي. د دیپلوماتیکو تشریفاتو ترسره کول. د دې معنا داده چی د پروتوکول اصطلاح په اداره، سیاست، تجارت، حقوقو، نظام چلولو او ډیرو نورو برخو او په نړیوالو اړیکو کې استعمالیږي، په دې ټولو مواردو کې یو شمیر ثابت پروتوکولونه وي چی ټولو طرفینو، مراجعو او هیوادونو ته د منلو وړ دی او که په نړیوالو اړیکو کې په سمه توگه رعایت نشی، نو بنایي د دولتونو ترمنځ اړیکي ترینگلی شي. یا: له قرارداد مخکې جوړ شوی سند، چی د مذاکره کوونکو-ذیدخه اړخونو لاسلیک لپاره چمتو شوی وی. د یوې رسمي

غونډې صورت حال. د ډیپلوماتیکو تشریفاتو تر سره شوی ثبت. مقاوله.

PRR د ادارې اصلاحاتو لومړنۍ پړاو
 موخه ورڅخه & primary reform reconstruction ده. کله چې افغانستان په ۱۳۸۰ کال کې نوې سیاسي پروسه پیل کړه، دملکي خدمتونو داصلاح او په هغه کې لومړیتوبونو ته ضرورت پېښ شو، نو د ۱۳۸۲ کال دغبرگولي په دوهمه نیټه د ولسمشرۍ د ۲۵۷ گڼه فرمان له مخې د ادارې د اصلاحاتو فرمان صادر او لومړنۍ دنده یې د عامه ادارې اصلاح کول (PAR) و چې ورپسې بله مرحله کې موخه دا وه چې د عامه ادارې موثریت اوچت، مشابه دندې او متداخلي دندې له منځه یووړل شي، استخدام د آزادي سيالی له لارې وشي، دندې د لایحې له مخې وسپارل شي معاشات د بستونو مطابق تنظیم شي. هغه مهال دغه مرحله افغانستان د نړیوالې ټولنې په بیدریغه مالی مرستو ترسره کړه. (و.گ: د ادارې اصلاحاتو خپلواک کمیسیون او PAR)

نفوس population
 هغه وگړي چې په یوه ټاکلي جغرافیایي ساحه کې دټاکلو حقوقي اړیکو(ولسی پیوستون) په واسطه راټول او د یوه دایمي دولت تر مشرۍ

لاندې په ټاکلي سیاسي قلمرو کې په گډه ژوند کوي

پلان جوړونه planning
 پلان هدف ته په منظم شکل او په سیستماتیک ډول د رسېدلو په خاطر یوه مخکنۍ نقشه او لیدلوری دی، چې پلانونه د مودې له پلوه د لنډې، منځنۍ او اوږدې مودې لپاره جوړېږي پلان جوړونه د فعالیتونو، وسایلو او لارو- چارو او د راتلونکو اقداماتو او فعالیتونو ټاکنه او د راتلونکي وخت لپاره دهغو اهدافو تعریف، ښودنه او اټکل کول دي، ترڅو د دغه پلان د تطبیق په پایله کې ترلاسه شي. د سازمان اهدافو ته د رسېدلو په خاطر د لارو- چارو ټاکل او د مناسبو وسیلو غوره کول، د پروسې او دلارو- چارو ارزونه یو مهم ضرورت دی. پلان جوړونه د مدیریت یوه مهمه دنده ده چې د اوس او راتلونکي ترمنځ د یوه پله حیثیت لري. دا تصمیم نیولو یو سیستم او د راتلونکو تدابیرو مجموعه ده چې د چارواکو له خوا په پام کې وي. یا: پلان جوړونه د راتلونکي لپاره د فعالیتونو او اهدافو ټاکل، د وخت او مودې په ترڅ کې د هغو ښودنه، د هغو د لگښتونو او پایلو وړاندې کول دي. پلان جوړونه د تحلیل او تفکر یوه پروسه ده چې اهدافو ته د رسېدلولاره لندويي .

عامه اداره Public Administration

عامه اداره عامه خدمات ترسره کول او د حکومت یا دولت هغه کړنې دي چې د یوې ټولنې د اداره کولو او یا د عامه پالیسی د تطبیقولو لپاره کارول کیږي ترڅو دعمومو(ولس) رضایت تر لاسه شي. عامه اداره په ډله ییزه توګه دهغو ټولو دندو او اجراتو تر سره کول دي چې څوک یې په یوازیتوب نشي کولای. عامه اداره د عامه سکتورونو په ډګر کې د مدیریت د عملی کولو علم او هنر (art & science) دی او اوس د یوې علمی او اکادمیکې څانګې په توګه را برسیره شوی ده، چې دټولنی په وړاندې مشخص مسولیتونه او ورسره ځانګړی صلاحیتونه لري. عامه اداره رسمی، دحاکمیت تمثیل کوونکی، دعامه چارو پرمخ بیوونکی لویه موسسه او دیو هیواد سراسری اړګان دی، چې دسیاسی، حقوقی، اقتصادی، ټولنیزو او کلتوری ډګرونو مسولیت ورپه غاړه دی.

د عامه ادارې حقوقي پیژندنه داسې کوو: د دولت له خوا د قانون عملی کیدل، داسې یو بنسټ دی چې عامه اداره ورباندې تشکیلیږي. یا عامه اداره د قانون عملی کیدل دی. عامه اداره د دې لپاره جوړه شوې ده چې عامه قوانین عملی کړي.

د قانون له پلوه د اتباعو او کاروباریانو په ورځنیو چارو او د تجارتونو او ګڼ شمیر ورځنیو کړنو باندې کنټرول عامه اداره ده. دولت له قوانینو او مقرراتو څخه په ګټه اخیستلو سره د ژوند په بیلابیلو برخو کې د خلکو کړنې کنټرول او اداره کوي.

د عامه ادارې، اداري تعریف: یعنی قانون په عمل کې. عامه اداره هغه څه ده چې حکومت یې عملی یا اجرا کوي، عامه خدمات ترسره کوي، د هغو کړنلارو یا پروسیجرونو کنټرول کوي چې دولتي څانګې ورباندې کار کوي. د قانون له پلوه د اتباعو او کاروباریانو په ورځنیو چارو او د تجارتونو او ګڼ شمیر ورځنیو کړنو باندې کنټرول عامه اداره ده. دولت له قوانینو او مقرراتو څخه په ګټه اخیستلو سره د ژوند په بیلابیلو برخو کې د خلکو کړنې کنټرول او اداره کوي. دعمومو رضایت تر لاسه کول.

عامه آزاديګانې public freedoms

د ټولو فردی خپلواکیو ټولګه ده چې یو فرد یا وګړی حق لري چې له هغو څخه برخمن وي او د ټولنیزو ډلو لپاره پیژندل شوي او قوانینو کې درج دي. عمومي خپلواکی یا عامه آزاديګانې په ځانګړې مانا پخپله له فردی خپلواکیو او د بشر له حقوقو سره مترادفې دي.

عامه وجوه public funds

هغه پیسې چې ټولو اوسیدونکو او ولسي اړتیا وړ اجناسو او خدماتو ته ځانگړی شوي وي. د عامه لگښتونو لپاره بیلې شوی پیسې.

عامه پالیسي public policy

پالیسي د سیاست په علم کې رېښه او سیاست سره اړیکه لري، عامه پالیسي په کلي مفهوم سره، هغه اصول دي چې د قانون جوړوونکي او یا د محکمې له خوا اساساً د هغو مسایلو په نامه پېژندل کېږي چې په هېواد او ټولني پورې تړلي وي. عامه د خصوصي په مقابل کې قرار لري، یعنې هر هغه څه چې له عام ولس او ټولني او د هغوی له گټو او تاوان سره په اړیکه کې وي. پالیسي هغه د پام وړ کړنې خط السیر او لارې دي چې چارواکی یې په مخکې لري، په لاندنيو عباراتو هم توضیح شوي ده:

- عامه پالیسي د حکومت کړنو او هغو موخو ته چې ددې کړنو باعث شوي، اشاره کوي.
- هر هغه څه چې دولت او حکومت یې ترسره کوي،

- عامه پالیسي د حکومت د هغه کړنو ټولگه ده چې د خلکو پر ژوند مستقیم او یا غیر مستقیم اغېز ولري.

- عامه پالیسي په عمل کې د حکومت د کړنو د ارادې ښکارندویه ده.

- هغه پریکړې او سیاستونه چې د عمومي برخې د بېلابېلو مراجعو (لکه مقننه قوه، حکومت او قضایه قوې) له خوا ترسره کېږي. دولت په کلي مفهوم سره، د عامه پالیسي جوړونې یو قانوني نهاد دی چې په بېلابېلو ډولونو سره (لکه قوانین، ضوابط او مقرري) یې جوړې او تطبیقوي یې.

- عامه پالیسي د نظامونو د موخو او مسؤلیتونو په کلي اصولو باندې بحث کوي.
- عامه پالیسي د لارې د ټاکلو قانون او پریکړه ده.

عمومي اخلاق public morals

په یوه هیواد یا ټولنه کې د دوی د ځانگړو عمومي منل شويو معیارونو له مخې چلند، یا د ټولني د عامه مدونو او نامدونو معیارونو سره سم کړه وړه.

دولتي یا عامه زمکی public lands

هغه باغی، آبی، للمی، ناکرل شوی شاپی زمکی، غرونه، دښتې، د غرو لمنی، جبه زارونه، ځنگلونه، چمنونه، نیزارونه او نور ملکیتونه چې په دولتي دفترونو کې ثبت او د زمکی د کمیت او کیفیت سره یو ځای د عامه یا دولتي ځمکو په توگه تعریف شوي وي.

عامه اراده**public will**

کله چې په یوه ټولنه کې فکرونه دومره سره نږدې شي چې ټول یا مطلق اکثریت د یوې پریکړې، عامه خیر-ښیځنې، ټولنیزو چارو، سیاسي تصمیم او دې ته ورته مسایلو ته په ګډه تیار او داسې احساس شي چې د یوه ګډ تصمیم لپاره عمومي اراده شته. دا د روښانه، دیموکراتیکو او مدني ټولنو یوه عالی ځانګړنه ده.

د پلان تعمیم**publicizing the plan**

کله چې دټولنی، سازمان، ادارې یا پروژو لپاره یو پلان طرح او دهغه په هکله نظریات راټول او بحثونه ورباندې وشي، له نهایی کیدو وروسته د تطبیق او اجرا په خاطر او د عامه خبرتیا لپاره د ټولو په اطلاع رسول کیږي، دې ته د پلان ټولنیزتوب هم وایي.

اهل خبره**pundits**

د ټولنی پوه خلک، اگاه او منور قشر. په عامه اداره او ټولنیزو چارو کې هغو پوهو خلکو ته اشاره ده چې وګړو باندې د پوهې له لحاظه تاثیر لري. (پندتان دبرهمنیانو مشرانو ته هم ویل کیږي).

عامه حقوق**public law**

د یو هیواد هغه قوانین او مقررات چې له دولت سره د خلکو حقوق، دندی او اړیکې په ډاګه کوي.

عامه مالکیت**public ownership**

ټول هغه ملکیتونه، تصدی، تولیدي واحدونه او ادارات چې دولت پورې اړه ولري.

عامه هوساینه**public welfare**

یوه نسبي اصطلاح ده چې له یوې ټولنی تر بلې او له یوه وخت څخه تر بل پورې توپیر کوي. دا د ژوند د کچې د یو شمیر معیارونو مهیا والی او شتون دی چې د وګړو هوساینه ښکاره کوي، لکه د څښلو د پاکو اوبو شتون، د سواد کچه، ټولنیز مصونیت، کافی خوراک، تفریح. د ښوونې او روزنې امکانات، روغتیایی آسانتیاوې او ګڼ شمیر نور چې د وګړو په هوساینه کې حتمي دي.



Qq

د کیفیت تضمین quality assurance
د تعلیمی، ادارې، مالی او نورو ټولو چارو د بهبود او د چارو د موثریت اومثمریت د ساتنې لپاره د ارزونو معیارونو د اجرا او تطبیق یوه پروسه ده. (Q.A) (و.گ: accreditation).

قرنټین quarantine
د لاتینی ژبې له (quarantina یا quaranta giorni) څخه اخیستل شوی چې لغوی معنا یې څلویښت ورځې ده. دا یو داسې وقایوی او احتیاطی اقدام دی چې موخه ورڅخه د ډیرو ساري ناروغيو دخپریدو د مخنیوی په خاطر کلک کنترول دی چې ناروغی له یو تن څخه نورو ته سرایت ونه کړي. له تجرید (isolate) څخه توپیر لری. په قرنطین کولو سره د ناروغی د اخته کیدو روحی فشار، منفی اغیز او ویره هم کمیری. په قرنطین کولو سره هغه خطر اوتهدید له منځه ځي چې ممکن ناروغی خپره شي. مثالونه یې د فوق العاده ساری ناروغیو دمکروب شیوع ده. دغه اصطلاح هم د انسانانو اوهم د حیواناتو (څارویو) او ونو- بوټو (نباتاتو) په هکله صدق کوی. اوس هیوادونه په خپلو بندرونو کې د گمرکاتو

ترڅنگ خامخا د قرنطین څانگې هم لري او په بندرونو کې د عامه ادارې له خدماتو څخه شمیرل کیږي.

قرنطین کول quarantine
هغه روغتیایی، مقدماتی عمومی تدابیر چی موخه یی په شکمن حالت کی د ونو- بوټو او یا څارویو او د هغو د اعضاوو یا تولیداتو داسی محدودیت او کنترول کول دی چی له یوی سیمی څخه بلی ته د ناروغیو یا د ناروغیو د عاملینو د لیردیدو مخنیوی وشي. اوس د هیوادونو په پولو او گمرکونو کی دغه ډول څانگی قانونی فعالیت کوی. د پانډومیکو او فوق العاده ساری ناروغیو پرمهال، دناروغیو له خپریدو د مخنیوی لپاره دخلکو یوبل سره د تماسونو کمښت یا مخنیوی او په کورونو کینول (و.گ: قرنټین).



R,r

رسید

receipt

یو لیکلی اعتراف دی او دا ورڅخه څرگندېږي، چې پیسې یا کوم بل جنس اخیستل شوی دی.

په کار گومارل

recruit

په اداره او سازمان کی د نوی کار کوونکی استخدام. د احراج یا تقاعد برعکس، په کارکی شاملول.

reductionist perspective

خردمندانه لید

دنړۍ حالاتو، دټولنې تکاملی بهیر، په اداره او سازمان کې چارو او اجراتو، لنډه داچې شاوخوا ټولو پېښو او قضایاوو ته د استقرایی شیوې له پلوه کتنه. واقعیتونه په عینی ډول دفاکتونو له مخې تحلیل کول. په یوه سیاسی، ادارې او ټولنیزه موضوع کې له جز څخه د کُل په لوری تگ او له نمونې یا جزئی پېښې څخه د کُل په هکله حکم کول او نتیجه اخیستل.

توکم پالنه

racism

دبشری کرامت، انسانی او ټولنیز عدالت خلاف، یوه نظریه یا چلند چی یو نژاد په نورو نژادونو غوره بولي او د قومی کلتوری او ملی ځانگړتیاو لزوم د توکمیزو معیارونو په بنسټ ټاکي. یو توکم تر بل اوچت گڼل. اوسني وخت کې دا یوه مردوده نظریه ده چې توکم پالونکی د دغه کړنې او نظریې پر بنسټ د افرادو د مساوی حقوقو څخه منکر دی (و. گ: تبعیض، segregation او apartheid).

ریالیزم

realism

واقعیتپالنه او د چارو او پېښو په واقعیاتو کی د حقیقی عواملو منل، غبرگول، ښودل او له هغو څخه د امکان تر بریده په کار اخیستلو کی کوبښن کول. ریالیست هغه چاته وایی چی له وینا سره سم عمل ترسره کړی. ریالیستی روش او ریالیزم هغه اخلاقی چلند دی چی فرد ځان د نړۍ د واقعیاتو او له ټولنی او چاپیریال سره موافق کړي.

redundancy **اضافه بستې**

په یو علت سره د یو شمېر کارکوونکو یا مدیرانو له کار څخه پاتې کېدل. دغه اصطلاح زیاتره هغو کارکوونکوته هم استعمالېږي، چې د هغو لپاره کار شته، خو د کوم بل عامل له امله مثلاً د ناوړه چلند له امله له کار څخه گوښه کېږي، د کارگرانو د شمېر راکمول ممکن د نوي تکنالوژي، نوي تخنیک یا. اقتصادي بحرانو له امله وي. معمولاً پرمختللي تکنالوژي اورباتونه چې د انسان د کار زیاته برخه په خپله په اتومات ډول پرمخ بیايي، د اضافه بستې لامل ګرځي.

referendum **عمومي نظرغوښتنه**

یوه لویه او مهمه موضوع چې د اکثریت رایه پکې معلومه نه وي، د خلکو رایو ته پریښودل کیږي. ریفرنډم کې د یوې ټولني د ټولو بالغه خلکو یا د یوې ډلې د ټولو غړو څخه د یوې ټاکلې سیاسي تګلارې د منلو یا نه منلو لپاره رای اخیستل دی. ریفرنډم د مهمو مسایلو لپاره لکه د اساسي قانون د بدلون، د عادي قوانینو بدلون او بنایي د یو سیاسي استازي د ټاکلو لپاره هم ترسره شی.

referendum **ریفرنډم**

د عامه خلکو او ولسونو نظر او رایي ته مراجعه کول او دهغوی د غوښتنې یا نه غوښتنې معلومول چې آیا په یوې سیاسي او اداري

پریکړې باندې خوښ دی که نه؟ یوه موضوع عامه نظر غوښتنې ته وړاندې کول او د هغې د پایلې معلومول، د هغې اعلانول او د هغې مطابق اجراءات کول.

- د عامه پالیسي حامل دولت دی، نو په دې اساس د خلکو او ټولنیزو ډلو پریکړې عامه پالیسي کېدلی نشي.

- په ټوله کې عامه پالیسي د دولت هغه راتلونکي پلانونه دي چې د هغې په وسیله عمومي غوښتنې په ډیر ښه ډول ترلاسه شي.

reform **ریفورم/اصلاحات**

اصلاحات عمومي اصطلاح ده چې په ټولو چارو او هرځای کې تل دوام لري، موخه یې په ټولنه، نظام، اداره او سازمان کې سمون راوستل، د سیاسي، اقتصادي او ټولنیز ژوند او حالت ښه کول دي. په یوه ټولنه کې بیلابیل ریفورمونو/اصلاحات عملي کيدای شی لکه اداري اصلاحات، د زمکو اصلاحات (lands reform)، د ښوونې او روزنې اصلاحات، سیاسي اصلاحات او نور.

reformism **اصلاح غوښتنه**

اصلاحات یوه دامداره پروسه، تل موجوده اوپه هرڅه کې لیدل کېږي. د ریفورم تفکر د ژوند ټول ډګرونه په پرله پسې توګه بدلونونو سره مخامخ بولي، خو هیڅکله اساسي او بنسټیز جوړښتونه، اصلي اصول او په هغو کې

موجودنظم ترشک اوبدلون لاندې نه راولي، بلکې صرف ښه والی ورکوي. اصلاح غوښتونکوته ریفومیسټ reformist او اصلاح غوښتنې ته reformism ویل کېږي (و.گ: اصلاحات reform).

regular employees

له وخت سره تنظیم شوی استخدام

دا د غیر دایمی کارکوونکی یو ډول په کار گومارل دی. هغه کارکوونکی چې دیوه ثابت وخت لپاره (د قرارداد تر پایه) او د غیر ثابت وخت لپاره (پرتله له زمانی حدودو چې د مشخص علت له مخې یې قرارداد فسخ کېږي) په دنده گومارل شوی وی.

reporting

راپور لیکل

د مؤسسې یا مربوطه ادارې د کار د جریان او اجراتو په اړه د ډېرو بشپړو معلوماتو راتولول، لیکل، د ټاکلې فارمت سره سم برابرول او ذیصلاح اشخاصو او مراجعو ته د هغو وړاندې کول دي، راپور په دې خاطر لیکل کېږي، چې هغوی وکولای شي د خپلې ادارې د اجرائو، بریالیتوب، نه بریالیتوب، پرمختگ او نه پرمختگ او نورو مسایلو په اړه خبر او بیا ښه ارزیايي وکولای شي او موجود نواقص اصلاح شي. راپور د نېټې، ځای، نومونو،

شمېرو او مقیاسو لرونکی وي او معلومات په ښه ښه واضح کوي. راپور باید د مسقیمو لېدنو او لومړي لاس معلوماتو پر اساس وي، یعنې راپور د ارزیايي یو ډول دی، چې دغه ارزیايي باید پر واقعیت ولاړه وي. دا د مـدیـرانو پـه اوو (POSDCo.RB) دندو کې یوه مهمه دنده ده.

research

څیړنه

علمی څیړنه د یوې ټاکلې موضوع په باب ریښتیني ژوره او عالمانه پلټنه ده چې په هغې کې حقایق، واقعیتونه او مسائل تحلیل او تفسیر کېږي، یا د لیکنې د علمی میتود د تحلیل پر اساس په دقیق او سیستماتیک ډول استفاده کول او د مسائلو اړائه کول دی. له دوو برخو جوړه ده؛ یعنی بیا او search یعنې پلټنه کتنه، یعنی د واقعیتونو او حقایقو بیا بیا لټون او موندل.

resolution

پریکړه لیک

قطعنامه . هغه متن چې مجلسونه او بحثونه پای ته رسوي، په دې ترتیب چې اجرائیه ترسره کوونکی ارگان ته د دوی بعدی اجرائت او پالیسی ټاکي او یا د یوې موضوع په اړوند خپله وروستی پریکړه اوروې.

resources**منابع/سرچینې**

د یوه سازمان، ادارې او مدیریت لپاره هغه مادي او معنوی سرمایه ده چې دوی کارونه او فعالیتونه ورباندې پرمخ بیایی او دهغو ظرفیت، کیفیت او بډایینه د ادارې او سازمان د قوت په ټکیو کې راځي. په اداره کې څلور ډوله سرچینې ضروری دي: بشري، مالي، فزیکي او نه محسوس کیدونې یا نامرئی سرچینې (و.گ: بشري، فزیکي، نامحسوس او مالی سرچینې).

responsibility**مسئولیت**

هغه قوت، معنوی احساس او دځان مکلف گڼلو روحیه ده چې د قانون او ټاکلومقرراتو د اجرا او ترسره کولو لپاره یو شخص کې وي. هغه احساس او د دندې پیژندنې روحیه او دنننۍ انگیزه چې د قانون او مقرراتو په حکم کارکوونکی د وظیفوی مکلفیت له مخې ورسپارل شوي کار او دنده ترسره کوي. دمشتريانو په وړاندې لازمه ځواب ورکونه.

restricted document**پټ اسناد**

هغه اسناد چې عمومي نه، بلکې د ځانگړيو اداري واحدونو، نظامی مرکزونو، افرادو او اشخاصو یا ځانگړو سازمانو د کار اخیستنې لپاره راټول او په واک کې یې وي. له وخت څخه مخکې د پټو اسنادو ښکاره کول ښایي په نظام یا ټولنه کې د ستونزو، ناوړه استفادې

او درز د رامنځته کیدو سبب شي. یا هغه اسناد چې ښکاره کول یې د هیواد امنیت له گواښ سره مخ او ملی منافع یاد دولت مصالح له منځه وړي.

recruitment**په کار گومارنه**

گومارنه یا استخدام د لیاقت، وړتیا، مسلک او ځانگړي له مخې په تشوېستونو کې په نده باندې د مامورینو او کار کوونکو گومارل دي. دا پروسه صرف دتسو بستونو په صورت کې عملی کیږي، چې د هغې په ترڅ کې سازمان او ادارې ته اغېزمن کارکوونکی ولټول شي، هغوی وهڅول شي او د سازمان په یو شغل کې په کار وگومارل شي. کار کوونکی موندل (recruitment) یعنې د استعداد لرونکی کار کوونکی جلب او جذب. د دې کار لپاره ځینو هیوادو کې دکارموندنې جلا ادارې وي، د دوی په واسطه مناسب اشخاص دندو ته جلب او جذب کیږي، خوزیاترو نورو هیوادو کې، هغه ادارات چې کارکوونکی ته اړتیا ولري، اعلان نشروي یا د شغل (دندې) متقاضیان، دځان لپاره د پام وړ سازمان کې تش بست کې د ځای پرځای کیدو (تقرر) لپاره غوښتنلیک ورکوي، او داستخدام پروسه په رقابتي شکل ترسره کیږي.

retirement**تقاعدورکول**

له کار څخه گوښه کيدل. د ملکي کارکوونکو د قانون سره سم، د کارکوونکو ټاکل شوي عمر ته رسيدل او د ټاکلو کلونو دندې تر سره کول وروسته د دوی دنده پای ته رسېږي او له بست څخه يې اړیکې پرې کېږي. وروسته تر تقاعد څخه د قانون سره سم دده امتيازات ورکول کېږي. (اجير کارکوونکی تقاعد نه لري)(و.گ: تقاعد).

retirement**تقاعد**

له ټاکلو کلونو خدمت څخه وروسته، تقاعد د کارکوونکو يو قانونی نورمال پړاو دی چې په ټولو دولتي او نادولتي سازمانونو کې په ټوله نړۍ کې متقاعد ورڅخه برخمن کېږي. دا لکه د اخراج په شان کومه سزا يا مجازات ندی، بلکې يو حق دی. د افغانستان د کار په قانون کې د تقاعد سن د ۶۵ کلونو عمر پوره کول دي. په بېلابېلو هېوادونو او سازمانونو کې دا کار د بازار شرايطو ته په کتنې سره او د مربوطه ټولني د اقتصادي وضعيت په تحليل سره د تقاعد سن هم فرق کوي. په لويديز کې کارکوونکی تقاعد ته علاقه لري، غواړي پاتې عمر په سپورت، سياحت، مطالعه، باغچه کې کارکولو او خبرونو اوریدو باندې تير کړی، که ډير کم کسان بيا هم دندې ته حاضر وی، له تقاعدی امتياز برعلاوه، د قراردادی يا اجير په

توگه معاش ورته ورکول کېږي. دملکی خدمتونو مقررې يې داسې راپېژني: په اداره کې د ملکي خدمتونو د کار کوونکي د خدمت د دورې پای ته رسېدل چې د قانون او له دغې مقررې سره سم وي، تقاعد دی. متقاعد د دغې مقررې له حکم سره سم د تقاعد د حقوقو مستحق پېژندل کېږي(و.گ: تقاعد ورکول).

revolution**انقلاب**

بدلون، تحول او د يوه زور او خراب ټولنيز نظام له منځه وړل او پر ځای يې د يو نوی او پرمختللی ټولنيز نظام رامنځته کول، يا: د يوه زور او پخوانی نظام يا طبقاتي سيستم پر ځای چې مخ په خرابیدو او زوال وی، د نوي نظام راتگ. د زاړه سيستم نسکورول او پر ځای يې د يو نوی پرمختللی نظام او يا پرمختللی حکومت راوستل. د ټولنيز انقلاب ترڅنگ تکنالوژيکی، صنعتی او کرنيز انقلابونه هم تعريف شوي دي.

reward**انعام، عوض**

يوه عمومي اصطلاح ده چې آن مزد، معاش، بخششی او نورې ورکړې رااخلي. دې ته پاداش او بدله هم وايي. ځينې وخت د پاداش يا compensation مترادف استعمالېږي او دا هغه څه دي، چې يو کار کوونکی يې د يوه فعاليت د موفقانه ترسره کولو په وړاندې

اله گوله**riot**

د غیر قانونی عمل د ترسره کولو لپاره د یوې وسیلې په واسطه د نظم د خرابولو په موخه گډوډي ته وایی، لکه په افغانستان کې د امانی مترقی نظام په وړاندې د گود ملا او سقویانودناامنی را څرگندیدل او د پنځوسمې لسيزې په ترڅ کې د داود خان پرضد وړانکارې.

خطر**risk**

د یوه فعالیت، اجراتو، پانگوني او کاروبار د پرمخ بیولو په ترڅ کې هغه ممکنه اندازه ناخاپي او ناوړه زیان اړوونکې پېښې، ته ویل کیږي چې ممکن مخې ته راشي .

مقرره**rule**

هغه تقنینی سند چې اساسی قانون نه وي، خورعایت یې حتمي دی. د یو سازمان، ادارې یا بل ارگان او موسسې له مقرراتو سره سم چارچلند(و.گ: قواعد).

قواعد**rules**

یو څه مقررات دي چې کېدای شي د ادارې بېلابېلو څانگو او موقفونو لپاره وي، بنسټیز رول لري، خو د قانون حیثیت نه لري، رعایت یې ضروري دي چې ښکاره بېلگه یې په روغتونونو کې د ډاکټرانو د سپینې چپن اغوستل دي. کیدای شی

ترلاسه کوي. یا کله چې له معین حد څخه یې زیات کار کړی وي. د ادارې او مدیریت له پلوه reward هغه مالي او غیر مالي بدله، عوض او گټورتوب دی، چې یو کار کوونکی یې د یوه کار یا دندې له ترسره کولو وروسته په لاس راوړي. لکه معاش، مزد، انعام، د لگښت کولو مرسته allowance، تصدیق پانه او نور. له انعام څخه موخه ټول معاشونه، مزدونه، پاداش او جوايز دي. Total Reward System یا ټول پاداش کې د ورکړو بېلابېل ډولونه (مالي او غیر مالي) سیده اوناسیده شامل دي (و.گ، wage salary : incentives, bonus).

حق**right**

هغه مادي یا معنوي برخه، ارزښت، دريځ، ځواک یا امتیاز چې یو فرد یا افراد یې د درلودلو وړ وي، لکه د ژوند طبیعي حق، چې هر معمول انسان یې لري. په ځانگړي ډول هغه ځواک یا امتیاز چې د قانونی حق یا عرف له لارې ټاکل شوی وي، د ټولني افراد اصولا د خپلو اړیکو او مناسباتو له کبله یو شمیر واکونه او امتیازات لاسته راوړي، چې د هغی ټولگی مجموعی ته حقوق وایی او هغه مدنی ټولنیز سیاسی او ټول هغه حقونه دي چې له قانون څخه سرچینه اخلي.

بیلایل سازمانونه ډیرو برخو کې خپله
ځانگړی د کار قاعده rule ولري (و.گ:
مقرره).

Russell L. Ackoff

راسل ایکاف



ایکاف د معاصرې ادارې او
علمی مدیریت د دوردان
لیکوال دی. نوموړی د
۱۹۱۹م. کال د فبروری په

۱۲مه د امریکې د متحده ایالاتو په فیلاډلفیا
کې نړۍ ته راغلی دی. ایکاف په ۱۹۴۱ م.
کې د معماری له څانگې فارغ او په ۱۹۴۷ م.
کې یې دینسلوانیاله پوهنتون څخه په فلسفه
کې دوکتورا واخیسته، ده ته د مدیریت
فیلسوف هم ویل کیږي، دا ځکه چې په
مدیریت کې یې فلسفی نظریات راوستي وو،
ځینی نور ورته د مدیریت د رنسانس مخکین
وايي، ډیره موده یې د پنسیلوانیا پوهنتون کې
د مدیریت تدریس کړی دی. له ۱۹۸۹ تر
۱۹۹۵ م. کلونو پورې د واشنگتن په پوهنتون
کې دبازارموندنې د مضمون استاد و. د
مدیریت په برخه کې یې ۲۲ کتابونه او له
۲۰۰ زیاتې مقالې لیکلي دي، څه موده د
امریکې د څیړنو رئیس و. دیو شمیر مشهورو
علمی مرکزونو لکه د روسیې د طبیعی علومو
د اکاډمی غړی او د انگلستان د لنگستر له
پوهنتون څخه د افتخاری دوکتورا لرونکی و.

په ۲۰۰۰م. کال کې د ده په ویاړ د پنسیلوانیا
په پوهنتون کې د (ایکاف علمی مرکز)
پرانیستل شو. په تقریباً درې نیم سوه شرکتونو
او د امریکې دولتي آژانسونو کې یې یا کار
کړی، یامشاورو یا یې هم څیړنی کړي دي. ده
ته د ماشین د دوران د پروگرام جوړونی یو
نوبتگر بنسټگر ویل کیږي. ده به ویل چې د
ماشین د اختراع د څلور سوو کالو په بهیر کې
موږ « ترکیبي تفکر » ته اړتیا لرو چې د
سیستمونو ټول اجزا په گډ ډول سره په پام کې
ونیولای شو او د تمامیت او کلیت یو قالب کی
بی سره راغونډ کړو، یعنی له اجزاوو څخه یې
د کُل په هکله نظر (کلیت) او سیستمی
تفکرته انکشاف ورکړ. دغه نامتو لیکوال او
څیړونکی د ۲۰۰۹م. کال د اکتوبر په شلمه
له ژوند سره مخه ښه وکړه.



S, s

خدمات

services

دملکی کارکوونکو ټول هغه قانونی اجرات چې مطلوبیت ایجادوی، تقاضا ورته موجوده وي او دکارکوونکی د دندو لایحه کی ورته لیکل شوی وی . د ټولني هوساینه د خدماتو د مهیا والي د معیار له مخې ارزول کېږي.

توازنې مستندات

scorecard balanced

په علمی مدیریت کی د یوې ادارې یا سازمان د لیدلوري او ستراتیژی په اساس د هغو فعالیتونو اندازه کولو، مستند سازي او کنترول ته ویل کیږي، چې د دغه سازمان، ادارې یا کمپنی په مرام او ستراتیژی کې په پام کې نیول شوی وي. دا معمولا مالي، مستهلکینو، داجراتو یا پروسې او د اټکل شوی ظرفیت انډول رانیږي. د پروژې په مدیریت کې د پروژې د عامل- حاصل متوازن کنترول او کتنه. Balanced scorecard د پروژو د مدیریت یوه انعطاف نه منونکی مسئولیت دی.

سبوتاژ

sabotage

د یوه فرصت له منځه وړل، گواښ پېښول، د سازمانی او ادارې برنامو ویجاړول. د اهدافو د تحقق په وړاندې خنډونه رامنځته کول او تخریبی اعمال.

معاش

salary

د معاش حقوق یا ورکړه (پرداخت) هغه خالصه اندازه پیسې دي چې یوه کار کوونکي ته د ده د جسمي یا فکري کار په وړاندې په میاشتیني یا کلني ډول ورکول کېږي. البته دا د یوه توافق او قرارداد له مخې او د مربوطه هېواد د قانون مطابق او د سازمان له پالیسي سره سم اجرا کېږي. مزد او معاش دواړه په اصلي یا اساسي ورکړو (Basic Pays) کې شمیرل کیږي.

سکرتریت

secretariat

د شرکت، سازمان، یوه ریاست یا کوم ادارې واحد د منشی دفتر. هغه دفتر چې سکرتر (دبیر یا منشی) پکې کار کوي.

screening**غلبیلول**

دا یوه اصطلاح ده چې د سالمې ادارې د جوړولو په خاطر د وړ کسانو د استخدام لپاره یو شرط گڼل کیږي، هغه وخت چې کاندیدان د یوه پُست لپاره short list کیږي، نو باید دوی د کره معیارونو له مخې تفکیک او هر یو جدا جدا تعریف شي (دا دهغو اصطلاحاتو له جملې څخه ده چې په عامه توگه، ډیرو نورو مواردو کې او له هغې جملې د غلو- دانو او درمند د پاکولو برخه کې استعمال لري، خو په اداره کې یې خاصه معنا همدغه ده چې وویل شوه).

seasonal unemployment**موسمي وزگارتیا**

هغه ډول وزگارتیا چې د کار د موسمي والي له امله پېښېږي، په بېلابېلو برخو کې بېلو بېلو وختونو کې رامنځته کېدای شي لکه د کرنې په سکتور کې چې بزگران په کال کې څو میاشتې وزگار وي، یا د ودانیو چارې چې په سپرو سیمو کې په ژمې کې په تپه ودرېږي، او همداسې هم گرځندوی او توریزم چې یو شمېر ورځو یا فصلونو کې توقف کوي. دغه ډول بېلگو کې ځینې وخت پوره وخت کار وي او ځینې وخت د دغوسکتورونو عرضې ته تقاضا موجوده نه وي. دا د عمومي وزگارتیا یو ډول دی. پرمختللو هېوادونو د دې لپاره د حل

لارې موندلي دي، د بېلگې په توگه د تودو خونو کره، متکافه (تشديدی) کره او د کلیوالي تشبثاتو پراختیا اوس وضعیت دومره ښه کړی دی، چې کله هم د کرنې سکتور کې موسمي وزگارتیا نه لیدل کېږي. همداسې هم د ودانیو د چارو پلانیزه کولو او د تکنالوژۍ پرمختگ دغه ستونزې هوارې کړي دي.

sector planning**سکتوري پلانونه**

هغه ځانگړی پلان چې د یوه مشخص سکتور لپاره جوړ شوی. د یوه ځانگړی سکتور اهدافو او مقاصدو ته د رسیدلو برنامه. لکه د صنعت، کوچنیولاسي کاروبارونو یا د کرنې د سکتور لپاره پلان.

segregation**نژادى تبعیض**

جدایی، قصدی جلا کول. د ځینو نژادى دیني او قومی ډلو د هغه ځای څخه لری ساتل کوم چې په ټولنه باندې د مسلطو خلکو د ژوند کولوځای دی، هغوی د ښو او وړ اسبابو لکه ښوونځی مدرسې کتابتونونو او نورو څخه جدا کول کوم چې عموم خلک تری گټه پورته کوی، له عامه خدماتو د یوې ډلې تجرید اومحرومول. ښایی دغه تگلاره د قانون، عرف، آدابو او رواج له مخی د یو غیر رسمی قرارداد په ډول په کار یوورل شي (و.گ: racism).

Self-Appraisal**ځان ارزونه**

د يوې موسسې، ادارې يا سازمان ارزول په بيلابيلو بڼو كيداى شي، لكه د مستقيم آمر يا مستقيم سرپرست له خوا ارزونه *Manager or Supervisor Appraisal*، دلاس لاندې همكارانو ارزونه (رئيس د مرئوس له خوا) *Subordinates Appraisal*، د خپل رديف او كتار د همكارانو له خوا ارزونه (يو د بل د اجراتو ارزونه) *Peer Appraisal*، ډله بيزه ارزونه *Team Appraisal* اود مشتريانو له خوا ارزونه *Customer Appraisal* په دې كې يو ډول يې ارزياى خودى يا ځان ارزونه ده چې په خپله موسسه او كار كوونكي خپل اجرات له ستندردونو او خپله چلند له معياري او بنودل شوي معيارونوسره پرتله او ارزياى كوي او لازمي نمرې ترلاسه كوي. د مساعدې/موقفي ارزونې پايله موسسې، سازمان يا ادارې ته د كيفيت اعتبار ور په برخه كوي (self assessment).

seminar**سيمينار**

يوه روزنيزه معلوماتي غونډه ده، چې يو محصل، ډاکټر، انجنير يا يو بل مسلکي کدر يوه ټاکلي عنوان لاندې خپلو هم مسلکانو ته د ځانگړې موضوع په هکله څېړنيز معلومات ورکوي، د موضوع لپاره مقدمه، اصل متن، نتیجه گيري او وړاندیزونه حتمي دي، دا ډول غونډه د يوه

هيئت لخوا ارزياى کېږي په پای ک جروب بحث او پوښتنې هم کېدای شي. چې د سيمينار ورکوونکي لخوا بايد ځواب شي. د سمينار ارايه کوونکی د موضوع او ستونزې د حل لپاره ځانگړې سپارښتنه کوي، دلته معمولاً يو تن د زياتو کسانو په وړاندې خبرې کوي، چې معمولاً د کاغذ له مخې نه لوستل کېږي؛ بلکې د پرزنتشن اولکچر ورکولو بڼه لري.

Services**خدمات**

ټولنې او خلکو ته د عامه ادارې له خوا هغه ترسره كيدونكې چارې دي، چې ولس ورته اړتيا لري، لكه تعليم، مخابرات، ترانسپورت، روغتيا او نور. بالعموم د عامه خدماتو څخه موخه ده. نن ورځ حكومت او عامه اداره د عامه خدماتو وړاندې كوونكې بلل كېږي او له همدې مخې ارزول كېږي. قناعت بخښونكې، باكفيته، كافي، سراسري خدمات عرضه كول دنن ورځې د عامه ادارې معيار دى.

shareholders**برخوال**

د تيرې پېړۍ له اتيايمو کلونو ورسته په ډيرو هيوادوكې خصوصى سكتور وده وكړه، دا سازمانونه خپلو منځو كې او د دولت له ادارو سره شريكان او برخوال شول، ډيرې چارې سره شريكې شوې، دغه وضعيت د برخوالو رول زيات كړ. تر دې مخكې تر ۱۹۶۰ لسيزې پورې زياتره په خپله برخوال (ونډه وال) په

سازمانونو کې د مدیرانو په توګه په کار بوخت وو، خو نن ورځ د سازمانونو د فعالیتونو اداره کول او مدیریت د هغو کسانو په لاس کې ده چې ونډه وال نه دي، ونډوال یواځې د سازمان د اجراتو راپورونه اوري، د سازمان د اصلي راپور په اړه نظر ورکوي، هغه اصلاح کوي او که ناسم و، انتقاد کوي یې نور کار نه پرې لري.

د کار وخت shift

شفت د نوبت، وار، وخت ورکولو په معنا دي. په هغو عامه خدماتی ادارو کې چې باید شپه او ورځ کار وکړي د کار کوونکو داسې ګومارل چې د ورځې، ماښام او شپې ټایمونه یو په بل پسې بدل شي. معمولاً د شپې د شفت امتیاز یو څه لوړ ټاکل کېږي. په دې ډول سازمانو او ادارو کې دوامدار کار د کار کوونکو ترمنځ د وخت له مخې وېشل کېږي.

لاسلیک sign

له جعل او دوکې څخه د مخنیوی، د ریښتینایي تایید او منلو، په خپل اقرار د اعتراف او داسې نورو مواردو لپاره د یو شخص له خوا پر کاغذ یا بل څه باندې د داسې نښې، کرښې او بڼې لیکل چې دهغی له مخې نوموړی شخص د خپل لاسلیک حقوقو څخه برخمن، په هغه سره موضوع تایید، تصدیق یا رد کړی، مسئولیت ومني او یا نورو ته ورباندې خپل پیغام ورسوي او نور ډاډمن کړي چې

لیک د ده دی. له ساده ورځنیو لیکونو نیولی، د طبییانو تر نسخو، بل، چک، آویز،... بانکنوټونو او آن د ولسمشرانو تر فرمانونو پورې لاسلیک (signature) اوچت اعتبار لري او مربوطه سند د چلند وړ ګرځوي. په حکومتولۍ، اداره او مدیریت کې له لرغونو زمانو څخه لاسلیک یا امضا (signature) دود ده.

خاموش اکثریت silent majority

په ټولنیزو بحثونو کې دا فلسفې مفهوم ډیر رواج و، هغو کسانو ته ویل کېد چې د یوې موضوع د ډیر وضاحت په صورت کې یې نه غوښتل هغه تائید یا رد کړي. په دې وروستیو کې یې مفهوم په لږ بدلون سره د یوې ټولني هغو اکثریت افرادو ته ویل کېږي چې: دناتوانی، اقتصادي ضعف، مجبوریت، رسنیو او دشکایت حق ته د نه لاسرسی، فشارونو یا کلتوري مصلحتونو او نورو علتونو له مخې د حاکمانو د ناوړه سلوکي کړنو په مقابل کې چوپ او غلي پاتې وي. هغو جلا متفرقو یا متحدو خلکو ته ویل کېږي چې یوې ګډې موضوع ته یې پام وي، خو د هغی پر وړاندې خپل غږ نه پورته کوي یا یې نشي پورته کولای، لکه په نویمه لسيزه کې د کابل اوسیدونکی او د فلسطین د غزې د ترانګې څخه شړل شوی فلسطینیان.

SMART**سمارت**

په اداره او مدیریت کې د اغیزمنتیا لپاره یو لنډیز دی چې له لاندې کلماتو څخه په مخفف ډول اخیستل شوی دی:

- ټاکلی Specific
- د اندازه کولو وړ Measurable
- د لاسرسی وړ / Achievable
- واقعینانه (واقعي) Realistic
- د وخت له مخې Time Bounds .

د ادارې او سازمان لپاره د اغیزمن پلان جوړولو، د پروژو د ښه تطبیق، د چارو د ارزونې او ډیرو نورو برخو د اغیزمن اجرا لپاره پورتنی پنځه مشخصات حتمی بلل کېږي.

soil management**د خاورې مدیریت**

د کرنیزو زمکو او خاورو سره په رابطه ټول هغه عملیات ترسره کول چې د کښت او حاصل ترلاسه کولو لپاره ترسره کېږي لکه بیوه، ماله، اوبخور، سره ورکول، د آفاتو په وړاندې مجادله او نور. اوسنی وخت کې د خاورې مدیریت یوه خپلواکه او جلا علمی څانګه ده، چې د کرنې او خاورې پوهنې مسلک پورې اړه لري.

social equity**ټولنیزه برابري**

د نوې عامه ادارې او ریښتیني دیموکراسۍ یوه موخه د ټولنیز عدالت راوستل، دهغه ساتل او ډاډمن کول دی. دا هغه حالت دی چې ټولنیزې سرچینې، د کار امکانات او خدمات، عامه شتمنی او د دولت دارایی، آسانتیاوی او رسمی - اداري چارې او فعالیتونه د ټولنی ټولو اقشارو، طبقاتو او سنی، جنسیتی ګروپونو ته پرته له هېڅ ډول توپیر څخه مهیا وي.

social security**ټولنیز امنیت**

هغه ولسی او ټولنپال نظامونه چې عامه سکتور پکې پیاوړی دريځ لري، د عامه ګټوودخونیدتوب لپاره دځانګړو تدابیرویوه مجموعه لري چې دټولنیز امنیت تدابیر یی بولي. د ناروغیو، ناخاپي پېښو او وباگانو، بیکاری او زړښت له کبله د خلکو د اړتیاوو د بشپړولو په موخه د دولت لخوا د مرستې او ملاتړ اقدامات ترسره کوي. په عادي حالت کې هم د ټولنې د فرد او شخص، ډلی یا دولت له خوا د قانون خلاف کړنو او ګواښونو پر وړاندې د ټولنی د ټولو خلکو په امن کی اوسیدل او د آرامۍ حالت ته وایی.

social interaction **ټولنيز تعامل**
 په ټولنه کې د معمولو اصولو له مخې د ادارو، سازمانو او وگړو چلند. د کار او هڅو ټولنيز جريان يا په ټولنه کې د افرادو او ډلو تر منځ همکاري.

social structure **ټولنيز جوړښت**
 په يو هيواد کې د هغو ټولو عمده ډلو مجموعه او د ادارو او سازمانو ټولگه چې د ټولنی په جوړولو کې ونډه لري.

social services **ټولنيز خدمتونه**
 د عامه ادارې هغه اجرات، فعاليتونه او خدمات چې ټولنی اود اړمنو سپين ږيرو، کمزورو، بيوزلو او کوچنيانو لپاره ترسره کيږي، د بيلگې په توگه بيمه، د هستوگنځای ورکول، چاپيريال ساتنه، د کورنيو د لگښت او غذا ورکول، روغتيا، مخابرات، ښوونه او روزنه او نور. ټولنيز خدمات يا: د ټولنې له بيوزلو او ناچاره وگړو سره د مرستې په خاطر هغه تدابير چې د يو شمېر ټولنيزو بنسټونو له خوا ترسره کېږي. په دې بنسټونو کې د بيمې شرکت څخه پرته نور هغه اجرايي سازمانونه او ډلې راځي چې بيوزلو سره مرستو ته چمتو وي.

social reform **ټولنيزه اصلاح**
 په ټولنه کې سمون راوستل. د ټولنيزو ادارو يو په بل پسې ريفورم کې راوستلو لپاره منظم کوشنې.

social spirit **ټولنيزه روحيه**
 د انساني ټولنې يو غوره صفت اويوه داسې ځانگړنه چې له مخې يې افراد په ټولنيزو مسايلو کې په فعاله توگه او ليوالتيا سره گډون کوي.

social milieu **ټولنيز چاپيريال**
 د ټولنيز ژوند په چوکاټ کې هغه ماحول او ټولو هغو حالاتو شرايطو او غوښتنو ته وايي، چې د ټولنې غړی دهغو دننه ژوند کوي.

social order **ټولنيز نظم**
 په يو هيواد کې تر قانونی چتر لاندې دټولو سازمانونو او اداراتو منظم فعاليت، يا د ټولنې سازمانونه د ټولنيزی همغږی له کبله يو له بل سره د اړیکو په ساتلو مکلف کول. د هوسا ټولنی دلرو په موخه د انسانی ډلو د نظم، آرامتيا، سوکالی اوعمومی انتظام ته غاړه ايښودنې په معنا هم ده.

social pressure **ټولنيز فشار**
 ټولې هغه هڅې، فشار او زور چې د ټولنې د وگړو، مدنی فعالانو، ميډيا يا نوروله خوا دټولنی په افرادو تحمليږي. وگړی يو واحد

چوکاټ کې د منل شویو نورمونو رعایت ته مجبورول. ټولنیز فشار د ټولنې غړي دپه ځان باسي، چې د ټولنې د آدابو او رسومو سره ځان برابر کړي، یعنې ځینی کارونو ته تن ورکړي او له یو شمیر نوروڅخه ځان وساتي، ټولنیز فشار په درې بڼو سره څرگندیږي:

- بدنی فشار شکنجی او نور.
- روانی فشار د سپکولو او توهین په څیر.
- اقتصادی فشار لکه جریمه، د مالی او له دریغ(مقام) څخه محرومیتونو او نورو په څیر. دا ټول اصلاحي بڼه لری.

social psychology

ټولنیزه ارواپوهنه

هغه علمی څانگه چې د بشریت خوبونه او عادات په ټولنه، ډله، گروپ، سازمان او اداره کې مطالعه کوی. په ډله، گروپ او سازمان کې د انسانی چلند او رویې پوهنه. په ډله کې د فرد(وگړي) اروایی او عاطفی چلند کتنه.

social responsiveness

ټولنیز مسئولیت

د اوسنی عامه ادارې یو خصوصیت همدا دی چې ټولنې ته ځواب ویونکی ده. د ټولنې پر وړاندې د ځواب ویلو غوره صفت.

social values

ټولنیز ارزښتونه

ټول هغه مادي او معنوی واقعیتونه چې په ټولنه کې منل شوي او منل کیږي. زیاتره دغه واقعیتونه او ښکارندې د انسانانو له اړتیاوو سره برابروالی لري. دا هغه ښکارندې دي چې هغو ته په درناوي او د هغو په لرلو سره وگړی ارزول کیږي. عامه اداره دټولنیزو ارزښتونوپه پالنه مکلفه

social welfare

ټولنیزه رفاه

ټولنیزه هوساینه د دولتونو او حکومتی پروگرامونو او هېوادونو په انکشافی اهدافو کې د نورو اهدافو تر څنگ یو هدف دی. دا د یوه ښه او انسانی ژوند معیار دی. هوساینه نسبی بڼه لري. هوساینه دټولنیز ژوند په معیار سره ښودل کېدای شي، یعنې په ډاډ سره باید دغه ټولنیز یا جمعی معیار په ښه شي. هوساینه او رفاه یو اخلاقي مفهوم هم لرلای شي، چې ارزشي قضاوت پورې اړه لري، خو اقتصادي اړخ یې چې د مقداری کیدو او اړتیاو وړ دی دادی:غذایی مصئونیت او دفریولوژیکي اړتیاوو مهیاوالی، د وگړي امنیت او درناوی، عامه خدماتو ته دټولنې د وگړو لاسرسی، د کورنو ډول، د پاکو اوبو شتون، د ژوند منځنی عمر اندازه، فردي ازادي او ډیرشمیر نور. د نننی نوې عامه ادارې مکلفیت د دغو اهدافو تحقق دی.

Social Welfare Program

د ټولنيزی هوساینی پروگرام

هغه پروگرامونه چی د یوه هیواد، دولت، حکومتی ادارو، نړیوالو موسساتو او خیریه بنسټونو له خوا د محدودو امکاناتو لرونکو ټولنو، وروسته پاتی هیوادو او نورو ټولنو د لومړنیو اړتیاوو د پوره کولو په موخه (SWP) ترکار لاندی نیول کیږی لکه د ښوونی او روزنی چاری، روغتیا، کلتوری پروگرامونه، کور جوړول، د زمکو اصلاحات، ترویجی خدمات او د غذایی مصئونیت برنامه او نور.

ټولنه society

په یوه جغرافیایوی ټاکلی سیمه کې د وگړو هغه لویه ډله چی گڼ شمیر گډې ځانگړنې او مشترکات ولری. د دوی ترمنځ بیلابیلی اړیکې، د دوی گډ کار و فعالیت د دوی دوام او خپل منځنی اړیکې لاپیاوړی او د دوی د ټولنیز ژوند او سازمان جوړښت ډاډمن کوی. په بله وینا: د گډ کلتور لرونکی خلک چی په گډ هیواد کی د وحدت او یووالی په احساس کولو سره تر یوه ټاکلی نوم او عنوان لاندې ژوند کوی.

پسته یا نرمه جگړه software

په بیلابیلو ښو او وسیلو د یو ولس، وگړی، یا مخالف فرد روحیات وژل، هغوی پر ځان بی باوره کول. په سیاسی هوښیاری او تذویر سره

د یوه ملت ځانته محتاج کول او دهغوی تدریجی تذلیل.

پوستکالی software

د تکنالوژی او کمپیوتر په اصطلاح کې هغه خدمات چی کمپیوتر د داخل شویو ډیټاوو په استعمال وړاندې کوی، خو کلکالی تخنیکي کار کوی. یعنی د تکنالوژ فزیکي جوړښت یو سخت افزار یا کلکالی او محتوایي نرم افزار یا پوستکالی بلل کیږی.

غریزه ککړتیا sound pollution

په گڼ میشته ښارونو کی د اوسنی عصر هغه ستونزه او ککړتیا ده چی د نقلیه وسایطو، فابریکو، لوډسپیکرونو، جنراتورونو او داسی نورو وسایلو د غیر ضروری لوړو غبرونو څخه راپیدا شوی ده. دغه ستونزه د روحی او جسمی رنځونو یو عامل بلل شوی دی. داپښه عامه ادارې ته یو نوې چلنج دی.

حاکمیت sovereignty

د یوه دولت د څلورو جوړونکو عناصرو له جملې یو عنصر دی چی د یو دولت خپلواک او مستقل ځواک او صلاحیت ثابتوی چی په واسطه یی کولای شی، خپلې بهرنی اړیکې او کورنی چارې د خپلو غوښتنو سره سم تنظیم کړی، یا: حاکمیت (sovereignty) د یوه هیواد هغه عالی قدرت چی په کورنی او بهرنی سیاست او چارو کې

په خپلواک ډول پریکړه او عمل کوي. حاکمیت د دولت یو اصلی عنصر دی، زیاتره ورسره دملی کلمه هم یوځای وی. ملی حاکمیت.

دکنترول احاطه span of control

د سالمې ادارې هغه اصل چې اداره (مدیران) له پورته تر ښکته؛ پر ټول تشکیل، پرسونلو، کار کوونکو او (FLM) باندې د کنترول کامله حیطة ولري. په ټولو کارکوونکو یو شان نفوذ لرل او له ټولوسره اغیزمن ارتباط لرل. 1

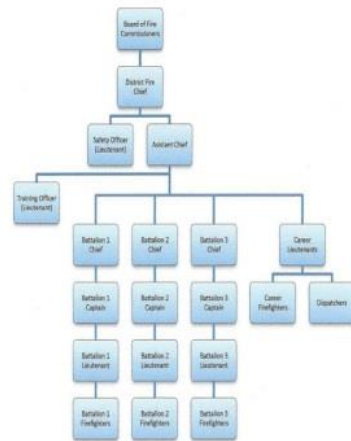
span of management

د مدیریت پرخوالی (حدود)

یو سازمان او اداري جوړښت د خپل وسعت او پراخوالی له مخې فرق کوي، ځینو مدیریتونو کی دیوه مدیر ترلاس لاندی ۱۰، ۷، ۵ تنه او ځینی تر دې زیات یا هم کم کار کوونکي لري. پخوا غوره بلل کیده چی یو مدیر ایله پنځه تنه مدیریت کولای شی، خو اوس چی دنوې تکنالوژی په مرسته د هدایت ورکولو، پلان، راپور اخیستو، ارزیابی او نورو چارو تر سره کول اسانه شوی، ویل کیږی چې یو مدیر خپل ۳۰-۲۰ تنه کارکوونکی هم اداره کولای شی، همداسې هم ځینی سازمانونه او ادارات ۵-۳ مدیریتونه، ځینی ۱۰ مدیریتونه لری، دی ته هم د سازمان یا اداری وسعت ویل کیږی، دا چی اداره او تشکیل له پورته ښکته خوا ته یا په افقی ډول څومره پراخه

ده، دی ته د ادارې او مدیریت حدود ویل کیږي. دا دوه ډوله وي:

اوردې پراختیا، یعنی کله چې د مدیر یا رییس تر لاس لاندی آمریت او د آمریت لاس لاندی عمومی مدیریت، د عمومی مدیریت تر لاس لاندی نور کار کوونکی ولري، دې ته اوږد حد لرونکی (tall span Mgt.) مدیریت (لکه لاندې شکل)، او هغه سازمان چې ډیر همسطح مدیریتونه (ځانگې) ولري، هغه ته پلن حد لرونکی (flat span mgt.) مدیریت ویل کیږی.



specialist

متخصص

په یوه څانگه کې د یو چا د تجربې، زده کړو او تخصص لوړه درجه. په یوه علمي څانگه کې د تخصصي زده کړو لرونکی. په یوه ځانگړی تخصصی څانگه کی د اجتهاد په پایله کی د لازمی پوهې او تجربی لرل. هغه څوک چې ځانگړې څانگه کې تخصص ولري، متخصص بلل کیږي، دا ځکه چې معاصر مدیریت کې

کارونه او ځانگې تخصصی شوې او Specialization of labor یوه نوې ښکارنده ده. له دې پرته تخصص د استخدام پروسه ښه او رڼه کړې ده.

تخصص specialization

د فنی او علمی مهارتونو او پوهې لرل، په یوه مسلکي اداره کې د داسې معلوماتو له مخې کار کول چې نور یې نه لري.

ویاند spokesperson

د یوې ادارې، سازمان، دولت، قضایي ارگان یا موسسې هغه مسئول شخص چې د مربوطه ادارې او سازمان د چارو او نويو پېښو خبرونه میدیا او نورو عامه خلکو او ټولنی ته وایی. د سازمان یا موسسې او ادارې د رئیس هغه رسماً معرفی شوی شخص چې د رئیس د اجرااتو خبرونه ورکوي.

ثبات stability

په یوه هیواد یا ټولنه کې د اقتصادي حالت؛ لکه ادارې، سیاست، مدیریت، سوداگری، خدماتو، تولیداو عاید او نورو داسې منظم جریان چې د قناعت وړ وي او ناوړه بحرانات ونه لیدل شي، خو د اوږدې مودې مسیر او وده ډاډمنه وي. دپرمختیایي هېواد لپاره د ثبات ټینګښت یو لومړیتوب دی. له طبیعي منابعو ښه او معقوله استفاده او د طبیعي

منابعو لپاره د یوې سنجول شوې پالیسی لرل، په دې برخه کې ډیر رول لري.

په اداره او سازمان کی هغه حالت دی چې سرچینې پوره او اجراات دوام ولري. دا مثبت او د خوښې وړ وضعیت دی چې له بحران څخه فارغ او د خلکو د اندېښنې وړ نه وي، که چېرې سازمان او اداره کې یو عدم تعادل واقع کېږي، داسې اصلاحاتو ته اړتیا ده چې بیرته تعادل وساتي.

ګومارل staffing

د ادارې په تشکیل او جوړښت کې د تشو بستونو ډکول، د افرادو جلبول، استخدام، تبدیلول او رتبه ورکولو ټولو چارو ته وایی. استخدام د ادارې او سازمان په تشکیلاتي جوړښت کې د وړتیا او لیاقت پراساس د تشو بستونو ډکولو ته ویل کېږي، چې دغه تدابیریکې راځي: د موجوده غړو څېړنه (د انساني ځواک د اړتیاو پېژندل)، ټاکنه (انتخاب)، ګمارل، زده کړه او ترینګ ورکول، ارزونه او په دنده کی پرمختیا ورکول.

دولت State

د خلکو هغه ټولنه چې په یوه ټاکلی جغرافیاوی ساحه کې د څلورو اساسی عناصرو (نفوس، قلمرو(سیاسی پولی)، حکومت اوملی حاکمیت/قدرت) په لرلو سره سیاسی حاکمیت ټینګ او په دایمی ډول

ژوند ولري. دغه ټولنه خپل ځان ته خپلواک حکومت لري. دولت یو سیاسي او حقوقی ارگان دی، جوړښت او طرز یې نظر د هیوادونو سیاسي رژیم ته لږ یا ډیر توپیر لري، خو عناصر یې حتمی دی. د افغانستان ۱۳۸۲ل. کال اساسی قانون په لومړي فصل او لومړي توک کې دولت داسې ښودلی دی: افغانستان خپلواک، واحد او نه بیلیدونکی اسلامی جمهوری دولت دی.

دولت جوړونه state building

دولت جوړونه هغه چلند بیلگه ده چې د هغې په بهیر کې د دولت او حکومتی بنسټونو ظرفیتونه او چټیږی ترڅو دوی وکولای شي خپلې دندې په هغه حد کې په خپلواک ډول تر سره کړي چې تمه ورڅخه کیږي. د دولت جوړونې لپاره یو شمیر عناصرو ته ضرورت دی چې ځینی یې دا دي: د سرچینو شتوالی، معین جوړښت، متخصصین، د ترسره کیدونکو دندو او اجراتو په نښه کول (لکه پولیس، اردو، د روغتیا، ښوونې او روزنې او نورې دندې). دولت جوړونه کې باید اول د حکومتی ادارو دندې او اجرات، دهغو لپاره سرچینې او ورپسې یې کیفیت په پام کې وي. دې پسې بل گام په جوړښتونو باندې کار کول دي. هر جوړښت او بنسټ ته دندې سپارل کیږي او په قانونی او شفاف ډول اجرات

ورڅخه غوښتل کیږي. په دې بهیر کې بنسټونه د کرکیچ او جنگونو د دوران سیاسيون او لوبغاړی له میدانې باسي. دغه ستونزه له جگړو او کرکیچونو یا بحران څخه د راوتلیو او یا هم د ناکامو دولتونو لپاره بحث لاندې ده، چې دوی سره ملی او نړیوال انډیوالان باید کار وکړي. اوسنی وخت کې نړیوال انډیوالان؛ نړیوال بانک، د ملگرو ملتونو د سازمان بیلابیل ادارات او موسسات، د دوستو دولتونو حکومتی واحدونه او منطقوی سازمانونه دي. په دغه پروسه کې معمولاً د ملی فکر لرونکو، خپلواکو او پر ځان ویسا سیاسي اواداری کادرونو روزنه لومړیتوب لري. موخه دا ده چې ناکام دولت (failed state) د کامیابی په لور روان او دولتی ناکامی (state failure) له منځه یوسي.

د دولت عواید state revenue

دې ته public revenue هم وایي، داټول هغه وجوه (مالیات او محصول) چې د دولت له خوا ترلاسه او په هغوکي دگټی حق ولري. د افغانستان د مالي او عامه لگښتونو د چارو د اداري د تنظیم مقررې مه ۳ ماده کې عواید او عایداتی مدارک او واحدونه د دولت عوایدو کی شمیری. لکه څرنګه چی یوه خصوصی کورني نه شي کولای چی پرته له دوامداره عایداتی منابعو څخه خپل دوامداره لگښتونه

سرتو ورسوي، نوپه دي توگه دولتونه هم دخپلو ورسپارل شويو دندو دسرتو رسولو په موخه دامداره عايداتي منابعو ته اړتيا لري په عامه اقتصاد کي د دولت عوايد دوه ډوله دي؛ يو طبيعي (جنسي) عوايد، او بل نقدي. اوس زياتره عوايد په نغدي ډول را جمع کيږي.

بيانيه statement

د يوې خاصې موضوع هرډول اعلانونکی سند. لکه هغه اعلاميه چې يو دولت يې د خپلې سياسي پاليسۍ يا د خپلو مخالفينو په وړاندې د ځواب، يا د يوې ځانگړې ناخپلې پېښې لپاره اظهار کړي، لکه د دولت بيانيه (state statement) د بيانيې او اعلاميې تاريخي او بيلابيل مثالونه شته، لکه د جمهوري غوښتونکو بيانيه (republicans statement)، د دوو هيوادونو له خوا د مشترکې اعلاميې بيانيه، د يو تړون په هکله بيانيه، د هيوادونو د مشرانو دناستې د پای اعلاميه او نور. ادارات او سازمانونه هم د دوی دځانگړو موخو د ښودلو لپاره بيانيه لرلای شي. بانکي ستمنت هغه سند دی چې د يوه اکونټ لرونکی ټول جزئيات پکې بيانېږي.

statute constitution articles of association

د اتحاديې او سازمان اساسی موازين

د يو گوند يا سازمان داخلي ژوند پوري اړوندو حاکمو اصولو مقرراتو او قوانينو ټولگه ده چې

ترکيب جوړښت د کړنو بڼه او د کار او فعاليت ترتيب يې د اتحاديې، ډلې، گوند يا سازمان د پلان شويو موخو پر بنسټ ټاکل کيږي.

اساسنامه statutes

د يو سازمان، گوند يا ادارې د داخلي قوانينو او مقرراتو مجموعه ده. يا يوه اداره کې هغه سند او لارښود چې د هغې ترکيب او جوړښت د کار ترتيب او فعاليت څرگندوي. هغه سند چې د يوه گوند يا ادارې موخې ښيي (و. گ: charter).

لارښوده کمیته steering committee

دا د تشکيل له مخې کومه ځانگړې څانگه نه ده، بلکې ځينې وخت د سازمان او ادارې له خوا د يوڅو تنو تجربه لرونکو او متخصصو کسانو په گډون د يوې ځانگړې دندې د اجرا لپاره جوړېږي، د پروژې مدیریت کې دا د پروژې هغه نظارتي کمیته ده، چې مربوطه چارې تنظيموي. د دې کمیټې غړي د پروژې د راس په صفت د پروژې له دننه د stakeholders هدايت ترسره کوي.

شريکان stake holder

گډونوال، ښکېل اړخونه يا شريکان ټول هغه وگړي چې په اداره، يا د ادارې په فعاليتونو کې برخې لري او يا د ادارې فعاليتونه د هغوی په گټو او تاوان اغېزې ولري. ذيربط

اشخاص لکه: برخه لرونکي Participants، کارکوونکي او مامورین Staff، مشترین Customers، تمویل‌وونکي Donors، عرضه کوونکي Suppliers، سیمه ییز خلک یاد سیمې اوسېدونکي Local community ...

stock موجود وسایل

سټاک په یوه ټاکلي لنډ وخت کې د سازمان په تحویلخانو کې موجودوسایل، په تیره بیا د طب او فارمسی په مدیریت کې د درملو او کیمیاوی مخلولونو زیرمې، دکرنې سکتور کې دکرنیزو آفاتو ضد موادو سټاک او نور. په اداره او مدیریت کې، په تیره بیا د ډیپو او تحویلخانې په کنترول کې موجودې د هغو اجناسو او د وسایلو اندازه ده چې د ځانگړي کارت له مخې تحویلخانې ته راغلي او ثبت شوی وي. دلته د موجودې موخه د کارت له مخې دراغلو اجناسو او د کارت له مخې د وتلیو اجناسو پرتله کول دي.

stock control د ډیپو کنترول

د موسسې، ادارې یا سازمان د ډیپو (زیرمتونونو) په کال کې یو ځل کنترول او ارزونه. د ډیپوگانو موجودی. د موسسې او پروژو د داغمه جاتو بررسی هم پکې راځي. د زیرمتونونو په رابطه هغه ټول اجراءات چې د ادارې د وسایلو د سالموالی او پوره والی ډاډ ترلاسه کړي. دې ته معادل او

مترادف نور اصطلاحات: stock adjustment , stock evaluation دي.

storage زیرمتون

هر هغه ځای چې اجناس هلته زیرمه کېږي. د تصدی د مدیریت اصطلاح ده، خو ډېرو نورو مواردو کې د استعمال ځای لري. هغه ځای چې هلته خام توکي زیرمه شوې او هره ورځ د تولید پروسې ته ورڅخه را اخیستل کېږي. هغه ځای چې پروسس شوی (کارتام) تولید شوی محصول پکې دی او بازار ته لېږدول کېږي. د ادارې، سازمان یا کمپنۍ د لازمه توکو د ساتنې ډیپو.

strategic management

ستراتیژیک مدیریت

د هغو فعالیتونو او پرېکړو یوه مجموعه ده چې د یوې تصدی، کار ځای، سکتور یا اقتصاد د یوې اوږدې مودې راتلونکي ټول فعالیتونه ټاکي. په دې مجموعه کې د بیلابیلو پروگرامونو ترتیبول، د چاپیریال څیړنه او د عملیاتي چارو ارزونه او کنترول شامل دي او د مربوطه سازمان، ادارې، تولیدي واحد یا سکتور له سرچینو څخه په کار اخیستو دغه موخې ترلاسه کېږي.

strategy**ستراتیژي**

ډیر پخوا؛ ستراتیژي یوه نظامي اصطلاح وه، چې اصلاً یوناني رینه لري او د strtegema کلمه دنظامي قوماندان په معنا وه، چې له دوو برخه جوړه شوې وه، یو یې stratos یعنی اردو (لښکر، عسکر) او بل یې ago یعنی رهبر. د اکسفورډ په ډکشنري کې د ستراتیژي تعريف داسې راغلي دی: د ځواکونو د یوه عمومي قوماندان هنر، د نظامي لویو عملیاتو لارښوونه او طرح کول او د لویو مانورو ترسره کول. دغه تعريف د ستراتیژي له هغه مفهوم سره تړاو نه لري، کوم چې په خصوصي او دولتي ادره اوسازمانونو کې ورڅخه استفاده کېږي، خو بیا هم یو پیغام یې چې ډېر د پاملرنې وړ دی، هغه دا د چې وایي ستراتیژي یو هنر دی، له بلې خوا د هغې وروستی مسؤلیت، پایله او لاسته راوړنه د سازمان رئیس یا لومړي شخص پورې اړه لري.

ستراتیژي هغه لوی پلان یا د یو شمېر فعالیتونو مجموعه ده چې د ځانگړو هدفونو د ترلاسه کولو لپاره طرح شوی وي. یا: ستراتیژي هغه مکمل، واحد او جامع پروگرام دی چې د هغه پر بنسټ د سازمان اساسي اهداف ټاکل کېږي. په بله وینا: ستراتیژي هغه دستورالعمل دی چې هر وخت کولای شو بدلون او ښه والی پکې راولو، یعنی د نورو

بدیلونو (alternatives) لرونکي پروگرام چې دویم او درېیم بدیل هم ورته غوره کولای شو. که یو پروگرام او برنامه دغه ظرفیت او بدیل ونه لري، بیا نو ستراتیژي ورته نشو ویلی. ستراتیژي د اصلي اهدافو، پالیسیو او پروگرامونو مجموعه ده چې په هغه سره غواړو خپلو موخو ته ورسېږو، دغه مجموعه باید توضیح کړي چې آیا په کوم حالت کې له کومو سرچینو څخه په کار اخیستو او په کوم ډول فعالیتونو سره به خپلو موخو ته رسېږو.

په بله وینا: ستراتیژي هغه جامع او لوی پروگرام دی چې په هغه کې د سازمان د قوت ټکي د چاپېریال له عواملو او بدلونو سره اړیکه مومي او له موجودو فرصتونو څخه استفاده کېږي او سازمان ته توان ورکوي چې خپلو موخو ته ورسېږي. اداري او سازماني ستراتیژي یوه واحده، هراړخیزه اوتلفیقي طرح ده چې د سازمان د قوت اضعف ټکي له محیطی فرصتونو اوتهدیدونوسره مربوطوی او د ادارې یا سازمان اصلی اهدافوته رسیدل ممکن کوي، یا:

Strategy**ستراتیژي**

یوه بشپړه واحده او جامع کړنلاره (برنامه- پروگرام) ده چې د هغې په واسطه د یوې ادارې اساسي اهداف ترلاسه کولای شو. د تگلارو او فعالیتونو بشپړ پلان اداره ټولو موخو

ته رسوي، يعنې د يوې اوږدې مودې لپاره ډېر مهم، جامع او سره تړلي اهداف يا د تدابيرو، افكارو او پروگرامونو يوه مجموعه. هغه بنسټيزې او عمومي پاليسېگانې چې وروسته تر يوه ژور تحليل څخه په يوه اوږده راتلونکې کې د عمومي اهدافو د ترلاسه کولو لپاره په پام کې وي.

Sub nation Government

محلی حکومتولي

د کليو او ولسواليو په کچه د حکومتی اداراتو د دندو او اجرات تر سره کول او حکومتی ادارې واحدونه دي.

subordinate

مادون

په اداره او سازمان کې هغه کارکوونکی چې د مربوطه آمر/رئيس تر لاس لاندې په دنده گومارل شوی وي. د بيلگې په توگه: د تیتې کچې مدیران FLM د منځنۍ کچې دمدیرانو middle managers مادونان (لاس لاندې) بلل کېږي. دې ته ترلاس لاندې کارکوونکی هم ویل کېږي چې د مستقلي ادارې، مدیر، د پروژې د تیم د مشر، د موسسې د رئیس او هر بل ارگان د صلاحیت لرونکی آمرتر لاس لاندې کارکوونکی.

subsidy

مرسته

د مرستې او امداد یوځانگړی شکل دی. په ملي سويه د دولت له خوا د ځانگړو اړتياوو له

مخې او د ځانگړو وگړو د ملاتړ په خاطر مرسته. خلکو سره د کمک په خاطر یو داسې خدمت وړاندې کول چې موخه یې عاید نه، بلکې ملاتړ کول وي. د دولت له خوا بخشش کول.

suffrage

د رای ورکولو حق

په عمومی رای اچونو کې د قانون له مخې د ټولو رایه ورکونکو د گډون حق، لکه د ولسمشر د ټاکنو، د ملی شورا د وکیل ټاکنو، د ولایتی شوراگانو او ځینی نورو ټاکنو کی دغه حق خلکو ته ورکول کېږی او په هر هیواد کی د رای ورکوونی شرایط د همغه هیواد د تابعیت ټاکلی عمر او د رای ورکولو لپاره مخکی تر مخکی د نوم ثبتول دی. اوس دغه حق ټولو وگړو ته ورکول کېږی، یعنی یووخت په ځینو هیوادو کې مرئیان، تورپوستي او بنځې له دې حق څخه محروم وو، خو اوس د افغانستان په گډون د نړۍ په ډیرو هیوادو کی د بنځو په گډون کولای شی د انتخاباتو صندوق ته رایه واچوي.

super structure

مخبنا

د یو هیواد یا ټولنی انسانی معنوی لاسته راوړنې، د ټولنې او په ټولنی پورې تړلي ارزښتونه، ادارات، قوانین، سیاسی، فلسفی، اخلاقی، هنری او مذهبی نظریات او په مختلفو

ډولونو د پوهې کچه او نورې معنوي ښکارندې. هره مخبنا خپله بيخبنا (infrastructure) او هر بيخبناخپله مخبنا لري.

شکایت sue

يوه لوړ مقام ته د خپلې ستونزې ويل، د خپل مشکل د نه حل په هکله بيا بيا مراجعه، د عدالت غوښتنه.

supervisory managers

کنټرولونکی

په ادره، سازمان او موسسه؛ خصوصاً په صنعتی موسسو کې هغه موظف شوی اشخاص چې په مستقیم ډول د اجرائیه مدیرانو دکار څار نه په غاړه لري. دوی اجرائیه مدیرانو/کارکوونکو سره په اړیکه کې وي او دوی سره د چارو په ښه اجرا کې مرسته او د دوی د اجرائتو څارنه کوي.

پایداری sustainability

په بهر باندې له اتکا پرته د يوې سيمې، خلکو، ولس يا کلي د ژوند په زړه پورې هغه حالت او پایداری چی دوی په خپله له منابعو او خپلو امکاناتو په معقوله توگه په استفادې سره دغه ثبات لرونکی حالت رامنځته کړی وي.

sustainable development

د وام لرونکې پرمختیا

وروسته د دوهمې نړیوالې جگړې له پای ته رسېدلو څخه د هېوادونو د پرمختیا گراف مخ په لوړه شو. گڼ شمېر هېوادو د صنعت په ډگر کې ښه پرمختگ وکړ، د اقتصاد کچه اوچته او مادي تولید د حجم او کیفیت له پلوه ښه شو. د خلکو د ژوند کچه کې ژور توپیر راغی، خو علمي څېړنو وښوده چې بشریت له چاپیریال سره سم چلند نه لري، په تېره بیا وروسته تر اتیایمې لسیزې د پرمختیا په هکله نظریات اصلاح شول. د ملگرو ملتونو د پرمختیا او چاپیریال ساتنې کمیسیون په دې ستونزه کار وکړ او په ۱۹۸۷ م. کې یې د دوام لرونکې پرمختیا اصطلاح وکاروله او ویې ويل چې بشریت باید منابع، زمکه، اوبه او کانونه داسې وکاروي چې د راتلونکو نسلونو لپاره هیڅ گوانښ پېښ نشي، یعنی دوام لرونکی پرمختیا هغه ده چې د راتلونکو نسلونو اړتیاوو ته هم ځواب ووايي. کرنیزې خاورې باید نه ډېرې تیزابي شي اونه کلکې، د تخمونو ارثي خواص ښه وساتل شي، دا ووبوپاک ساتل باید یو لومړیتوب وي او سرچینې باید دبشریت لپاره د حاصل ورکولو وړتیا وساتي، په دې کې د اقتصادي پرمختیا ترڅنگ د چاپیریال پایښت او د ټولني د هوساینې دوام شامل دی. د

سرچینو پایښت د نوي مدیریت غوښتنه کوي ، چې له طبیعي، بشري او فزیکي پانگو څخه په عقلمندی او هوښیاری کار واخلي، د نوي کېدونکو سرچینو کارول د پلان له مخې وشي او نه نوي کېدونکي سرچیني وساتل شي. یا په بله وینا:

هغه اقتصادی پرمختیا چې په هغې کې اوسنی اړتیاوې پوره، خو د خپلو اړتیاوو لپاره د راتلونکو نسلونو توانایی او له منابعو استفاده گواښ سره مخامخ نشي. دا یوه با ثباته او با دوامه پرمختیا ده چې له مناسبی تکنالوژی، د نوی کیدونکو سرچینو بیانوی کولو، ریسایکل کولو څخه پکی کار اخیستل کیږي او چاپیریال ته فاضله مواد غورځول او د ایکوسیستم زیانمن کیدل پکی اقل حد کی وي. په دې شرایطو کې د انسان د ژوند کیفیت د ساتل کیدو وړ وي.

sustainable ethics

دوام لرونکی اخلاقیات

په پالیسی جوړولو، مدیریت، سیاست، اداره او د ژوند ټولوبرخو کې د بشریت هغه له پیرزویڼې او لورینې ډک فکر چې انسان د طبیعت یوه برخه بولي او ځمکه انسان ته د لږ موندل کیدونکو سرچینو بڅښونکی گڼي او دې ته ژمن وي چې باید هغی ته نه جبران کیدونکی زیان ونه رسیږي. راتلونکی نسل ته

پاملرنه او د چاپیریال د شتمنیو ښه ساتنه مونږ دې ته اړ باسی چې د یوه پاک او روغ چاپیریال د ساتنې او د پوره کافی منابعو تضمین په غاړه واخلو.

سوات SWOT

د تحلیل یو طرز دی. د دې لپاره چې اداره/سازمان یو ستراتیژیک پلان جوړ کړي، باید دخپل قوت او ضعف ټکی، فرصتونه او گواښونه تحلیل او د هغو له مخې راتلونکی تدابیر په پام کې ونیسی. سوت د څلور کلماتو یعنی weak, straight, opportunities او threat لنډیز دی. د دی تحلیل لپاره یو ساده، خو ډیر مهم او روښانه کوونکی فارمت موجود دی، چې د بیلگې په توگه ښودل شوی دی. مثلاً:

د (SWOT) په تحلیل کې د مدیریت فکتورونه په دغه تحلیل کې دوه لومړنی یې (دضعف او قوت ټکی) په خپله د سازمان یا ادارې دننه چاپیریال پورې اړه لري، دوه نور یې (فرصتونه او گواښونه) بهرنی فکتورونه دی.

سمپوزیم symposium

هغه علمي غونډه چې د هغی په ترڅ کې څو تنه پوهان خپلی ډیری لنډی مقالې د یوی ځانگړی موضوع په هکله چی پخوا ټاکل شوی وی، وړاندی کوی. په دی ډول غونډه

کی اوریدونکی کومه خبره او بحث نه کوی. سمپوزیم کې لوستل شوی مقالې د سمپوزیم د ټولګې (collection) په بڼه چاپ او خپرېږي.

system

سیستم

یونانی (systema) کلمې څخه رېښه اخلي چې معنایې یو بل سره نښلول دي، په اروپایي ژبو کې د طریقې، طرز، قاعدې او ترتیباتو مجموعې او جوړښت ته ویل کېږي.

د ادارې او مدیریت په اصطلاح سیستم؛ یوبل سره تړلی روشنه، میتود، کړنلاره او ترکیبی مجموعه ده چې په هغې سره دیوې ادارې یا سازمان موخې ترلاسه شي.

سیستم دیوې ادارې د څو څانګو مجموعې ته وائي چې د ادارې ټاکل شویو موخو ته د رسېدو لپاره د یو لړ اصولو او قواعدو پیروي کوي او یو ځای سره کار کوي. دا د مربوطه کړنلارو مجموعه ده چې د هغې په واسطه د ادارې موخې ترلاسه کېږي. سیستم هغه مجموعه ده چې د څوارپونده برخو څخه تشکیل او یو ځای سره کار کوي چې په یوه برخه کې دستونډې په رامنځته کېدو سره ټول سیستم منفي اغیزمن کېږي.



T, t

take account of **اهمیت ورکول**

په اجراءاتو او د سازمان یا ادارې په چارو کې یوې ځانگړې موضوع ته ډیر اهمیت ورکول. لومړیتوب ورکول. ځانگړې پاملرنه کول.

tangible assets**لمس کیدونکی دارایی**

د یوې موسسې، ادارې یا سازمان هغه شتمنی چې عینی شکل لري او لمس کېږي. ملموسه شتمني.

tax collector **تحصیلدار**

د مالیې تحصیلدار. په عامه اداره کې هغه مامور چې د مالیاتو شمیرل او راټولول مدیریت کوي.

task **ورسپارل شوی کار**

د دندې، شغل او وظیفې سره ډیر لږ توپیر لري. کله چې یوه دنده او کار په څو برخو ویشل شوی وي، هره برخه یې د ټیم یا مدیریت یوه ځاگړې غړی ته وسپارل شوی، دی Task ویل کېږي. هغه یو ځانگړی کار، دنده او وظیفه چې د یوه فعالیت د یوې برخې په توگه دوخت په ټاکلی اډانه کې ځانگړي فرد ته سپارل کېږي او باید تر سره یې کړي. لکه

: د پاسپورت په شعبه کې د پاسپورتونو د شهرت د برخی ډکول یوه تن ته او د ویشل کیدونکو پاسپورتونو دلست برابرول بل تن ته او چک کول بل تن ته سپارل. طبعاً؛ کله چې شهرتونه تکمیل شوی، باید سمدلاسه لست ته ورسول شي، کله چې لست ته ورسیدل باید سمدلاسه چک شي، ترڅو د کارلسله پرې نشی اود ځنډ لامل نشی. خوپه حقیقت کې دنده همدا د پاسپورت خدمات دی او ټول کار کوونکی د پاسپورت دځانگړی کار کوونکی دی. په کار کې یو کار.

task list **د مدیرانو د دندو لست**

هغه دندې چې سپارل شوی دي. دپروژو په مدیریت کې په مجموعي ډول د مسئولینو د یوې ناستې نتایج؛ معلومات، کړنې، تصامیم او وظایف. دا وظایف باید په یوه لست کې ترتیب شي. په دې لست کې د دغو وظایفو کره(دقیقه) توضیح، دا چې څوک یې د ترسره کولو مسئول دی او څومره مهلت لري، موجود وي.

tax

مالیه

هغه قانونی، انفرادی او حتمی ورکړې دي، چې عاید لرونکی اشخاص یې د عامه لگښتونو د پوره کولو او ټولنیزو- عامه خدماتو د اجرا لپاره دولت ته سپاري. هغه دقانون له مخې ټاکل شوی مقدار پیسې چې د څارویو د شمیر، د سردرختی حاصلاتو، زمکې او د حقیقی او حکمی اشخاصو د ثابتو او غیر ثابتو عوایدو څخه د دولت خزانې ته سپارل کیږي. مالیه ورکوونکی (مودي) هغه څوک دی چې باید دخپلو شتمنیو او عوایدو ټاکلی سلنه مالیه دولت ته وسپاري..

Taylor, F. W.

تیلور، ف.و.



د ادارې او دمدیریت د علومو نامتو څیړونکی او لیکوال تیلور چې بشپړ نوم یې فردریک

وینسلو تیلور Fredrick Winslow Taylor دی، د ۱۸۵۶ م. د مارچ په شلمه د امریکې د متحده ایالاتو په فیلادلفیا کې نړۍ ته سترگې پرانیستي دي. د هاروارد په پوهنتون کې وروسته تر آزمونیې دقضا او حقوقو څانگه کې ومنل شو، خو ده غوښتل چې په صنایعو او شرکتونو کې کار وکړي، نو ځکه یې د(میدوال) د پولادو، تخنکی او انجنیري په چارو کې څلور کاله د زده کړې دوره تیره او

ډیر ژر د همدې فابریکې د انجنیري رئیس وټاکل شو. په ۱۸۸۳ م. کې یې د(اسیتون) د انستیتیوت د تکنالوژي انجنیري کې د هندسې د میخانیک په څانگه کې نورې زده کړې هم وکړې، له دې وروسته بیا په بیلابیلو تخنکی فابریکو او صنعتي موسسو کې د انجنیري په چارو کې د مدیریت د برخې مشاور په توگه وگومارل شو. په ۱۹۰۶ م. کې یې دپنسیلوانیا له پوهنتون څخه دعلومو په برخه کې افتخاری دوکتورا تر لاسه کړه. تیلور په ۱۹۱۱ م. کال کې (د علمی مدیریت اصول) کتاب چې د مدیریت په برخه کې لومړنی علمی کتاب و، خپور کړ. په دې توگه د تیلور د علمی مدیریت د اصولو کتاب، چې په هغه کې د هرې دندې او د کارونو د بیلابیلو اجزاوو او برخو د ویش ښودنه او څیړنه یې کړې وه، د تولید د زیاتیدو او دستندرد وخت د سنجش لامل شو. په دې سره د مزدونو او معاش او عادلانه ټاکنې امکان برابر او د دندو سیستم اصلاح شو. وروسته بیا په ډیرو کارځایونو، فابریکو، شرکتونو او موسساتو کې د نوموړې فکري اصول تطبیق شول چې یو مشهور مثال یې د (فورډ) د موټر جوړولو فابریکه وه. دغه فابریکه د گڼ او کتلوی تولید لومړنۍ بیلگه وه. دغه ډول فابریکی په نولسمه او شلمه پېړۍ کې د صنعت د ډیر

پرمټگ لامل شوې. ټیلور په ۱۹۱۵م. کال کې د مارچ په ۲۱مه ومړ.

Taylorism

ټیلوریزم

د نامتو امریکایي عالم د نظریاتو مجموعه ده چې په ۱۸۰۶ م، کې یې نړۍ ته سترگې پرانیستې او په ۱۹۱۰ م، کال و مړ. بشپړ نوم یې ټیلور فریدریک وینسلی و، چې د مدیریت او ادارې، اقتصاد، کارځایونو او سازمانونو د تشکیلاتو جوړولو په برخه کې یې څېړنې کړي دي. ده د لومړي ځل لپاره کار او د کار ساعتونه په مدیریت کې شامل کړل او د یوه سیستم په توګه یې تشریح کړل، چې اوس ورته د ټیلور سیستم وايي. نوموړی ډېره موده د تولیدي کارځایونو او بېلابېلو موسساتو مشاور پاتې شوی و، چې د علمي مدیریت په هکله یې ګڼ شمېر څېړنې او تجربې بیان کړي دي. اوس دده نظریات په پوهنتونو کې تدریس کېږي. د مدیریت هغې پوهنې ته چې وینسلي ټیلور فریدریک رامنځته کړی، Taylorism نوم ورکړ شوی دی. ده په کار کې د هڅونې د عنصر رول تشریح کړل (و.گ: ټیلور Taylor).

technocracy

تکنوکراسی

د یوناني ژبې له (téchne) یعنې فن، تخنیک او مهارت او (kratos) چلولو، حکومت کولو او

حاکمیت څخه اخیستل شوی ده. دا اصطلاح په اوسني مفهوم په شلمه عیسوي پېړۍ کې په ۱۹۲۰م. کال کې په امریکا کې د تکنوکراتانو غورځنگ له خوا رامنځته شوه. تخنو کراسي د دولت جوړولو او ادارې هغه شکل دی چې ټولې معاملې او اداري کړنې یې د علمي پرمختګونو او تخنیکي فنونو پر بنسټ ولاړې او په ټولنیزو اړیکو کې احساسی، روحي او اجتماعي ارزښتونه خپل ځای فنی مسایلو ته ورکوي. په تخصصی څانګو او دندو کې تحصیل کړی انجینران، د طبیعي علومو فارغان، تخنیکي ماهرین، د اقتصادي علومو پوهان کار پیل کوي. د موخو د لاسته راوړو له پاره په انساني عقل جوړ شوي پلانونه او تدبیرونه تر سیاسي او په ټولنه کې تر رواجي ارزښتونو لوړ بولي. په تکنوکراتیک نظام کې اساسي پام هدف ته د رسیدو وسایلو ته ور اوږي. تکنوکراتان په دې نظر دی چې ایډیولوژیکي طرحې د حکومت د ټینګښت تضمین نشي کولای او په پایله کې د خلکو د هوساینې غم نه شي خوړلای، بلکې دا تخنیک، تخصص او مهارت دی چې د ټولنی د پرمختګ او د اقتصاد د ښه کیدو لامل ګرځي. تکنوکراتان په دې نظر دي چې ټولې انساني اړتیاوې باید د تخنیک د پرمختګ په واسطه په تخنیکي میتودونو حل شي. د علم

وده او پرمختگ د ټولنې اساسي غوښتنه او د ستونزو د حل يوازینی روش بولي. دوی ته د ماهرو متخصصينو ارزښت زیات دی. دوی په عمومي توگه د ټولنې کلتوري، سياسي او ټولنيزې پروسې ته، يوازې له علمي او عقلايي ليدلوري څخه گوري. د تخنوکراسۍ تيوريستان په دې نظر دي چې تخنيکي او مسلکي متخصصين بايد د سازمانو رهبري په غاړه واخلي، ځکه چې دوی تر نورو ښه د عامه هوساينې له پاره کار کولای شي، جنجال نه جوړوي، اوږده بحثونه نه کوي، کودتا نه کوي، سياسي دليل نه وايي، قدرت نه غواړي، خويواځې خپل کار کوی ټول فکريې خپل کار ته وي. په تخنوکراسۍ کې وسایل موخې ټاکي، نه داسې چې هدفونه وسایل تعيين کړي. د دې نظريې دوام يوشمير افراطي تکنوکراتان را هسک کړل چې دوی ويل: هر تخنيکي پرمختگ چې رامنځته کيږي، له ځان سره په ټولنه کې نوې غوښتنې او ستونزې راوړي چې د هغو د حل لپاره بيا هم نويو تخنيکي پرمختگونو ته ضرورت دی. د دوی له نظره؛ نور په انسان باندې د انسان د سلطې او حاکميت وخت تير دی او دا تخنيک دی چې پر انسانانو واک او حاکميت چلوي. دوی هرڅه تخنيکي پرمختگ ته سپاری. او دا د موډرن

حکومت ځانگړتيا بولي. داځکه لومړۍ دليل يې په ټولنه او ټولنيز سياسي سيستم کې د تخنيکرانو رول، دوهم دليل يې په ټولنيزو سياسي چارو کې د تخنيک رول او درېيم يې افزاړی دليل راوړي. په اوس وخت کې ډير پوهان او اقتصادي فعالين هم په ټولنيزو کړو-وړو باندې د تخنيک او تکنوکراتانو ژوره اغيزه مني او د هغوی نظر په اقتصادي او اجتماعي مسايلو کې غوره بولي. د دوی دنظر ډير افراطي او منفي ټکی دادی چې دوی عمدتاً فقط عيني- تخنيکي ليدلوری لري او په سياست، ټولنيز بهير، اجتماعي اړيکو او دولتي چارو کې د انسانانو روحي او ټولنيزې برخې په نظر کې نه نيسي او يا کم اهميت ورکوي، دوی عواطفو، بشري احساساتو، معنوی ارزښتونو ته پام ندي کړی. معتدل تکنوکراتان تخصص او مسلکيتوب باندی تاکيد کوی، خو په هرڅه باندی د تخنيک قاطعانه تسلط باندی تاکيد نه کوي. د عنعنوی مديريت او ادارې برخلاف؛ نوې عامه ادارې، او دمينوبروک کنفرانس د ادارې داقتصادي اړخ ترڅنگ عاطفي، اجتماعي او انساني ارزښتونو ته هم پام وکړ، يعنی له فني او تخنيکي صفاتو سره يې ادراکي او اجتماعي اوصاف هم ضرور وگڼل.

technology**تکنالوژي**

تکنالوژي د لاتینی ژبې له (techne) څخه اخیستل شوې ده چې د صنعت، هنر، مهارت او د کار د ابزارو په معنا (logy) د علم او پوهې په معنا ده. نن ورځ تکنالوژي ټولو هغو وسایلو، تخنیکونو، پوهې، توانایی او مهارت ته وايي چې له انسان سره د کارونو په ترسره کولو او موخو ته درسیدو په لاره کې مرسته کوي. د انسان پوهه او استعداد هم په تکنالوژي کې راځي. تکنالوژي په ادارو او سازمانو کې هم په گړندی ډول د پرمختگ په حال کې ده او وار په وار پراخه او ترویج کېږي. یو مثال یې معلوماتی تکنالوژي (IT) ده. مثلاً گڼ شمېر شرکتونه اوس خپل فعالیتونه د انترنیت او انلاین له لارو پرمخ بیايي، چې دغه پروسه په خپله د بشري سرچینو په ستراتیژیکه پلان جوړونه او د بشري سرچینو د برخې د مدیرانو په پریکړو باندې تاثیر لري. اوس په دفترونو کې د ټایپ، پرنټ، عکس، کاپي کولو، محاسباتو، استخدام او ډیرو نورو چارو لپاره نوې تکنالوژي څخه کار اخیستل کېږي.

tender specification**د مناقصې د اجزاوو ځانگړی کول**

د قراردادونو په پروسه کې د پلورونکو یا مشتري مجموعي اړتیاوې چې د یوه قراردادي له خوا د خدماتو پر وړاندې یې څرگندوي.

tender specification**د مناقصې ځانگړنی**

دا د پلورونکو یا مشتري مجموعي اړتیاوې چې یو قراردادي یې د خدماتو پر وړاندې څرگندوي او باید ترسره یی کړي.

Theory**تیوری**

د بشري پوهې او معلوماتو یوه مجموعه ده چې په کره توگه ثابته شوي وي او دا رابنډی چې په څه ډول سره د خپل فعالیت او د فعالیت شرایط تحلیل کړو. نظریه یا تیوری په یوه خاصه برخه کې مونږ ته د فعالیت وضعیت توضیح او تفسیر کوی. باید هیڅ نه کړو چې په ټولنیزو مسایلو لکه اداره او مدیریت کې نظریې یا تیوریکانې په مطلق ډول نه، بلکې بدلون منونکی دی، دا ځکه چې ممکن یو وخت یو شمیر عوامل د خپرونکي په واک کې نه وي، خو بل وخت به غوره عوامل د خپرونکو او پوهانو په واک او کنترول کې وي. همدارنگه کیدای شی متحولین بدلون وموی، ارزښتونه، ذوق او نور فکتورونه بدل شی، چې دا ټول په تیوری اغیزه لری.

theocracy**تیوکراسی**

مذهبي حکومت هغه حکومت چې مذهبي تفکر پهرڅه حاکم بولي او اصلی مشران یی دینی رهبران دي. له رنسانس مخکې درې

پېړۍ پر اروپا حاکم ذهنیت. په لرغونو وختوکې یې د موسی (ع) حکومت وچې د اسرایلو په منځ کی رواج و.

نظریه Theory

نظریه یا تیوري د بشري پوهې او معلوماتو یوه مجموعه ده، چې په کره توگه ثابته شوي وي او دا رانښی چې په څه ډول سره د خپل فعالیت او د فعالیت شرایط تحلیل کړو. اقتصادي نظریه یا تیوري مونږ ته د فعالیت وضعیت توضیح او تفسیر کوي. باید هیره نه کړو چې نظریې یا تیوریکانی په مطلق ډول نه، بلکې بدلون منونکی دي، دا ځکه چې ممکن یو وخت یو شمیر عوامل د څیړونکي په واک کی نه وي، خو بل وخت به غوره عوامل د څیړونکو او پوهانو په واک او کنترول کې وي. همدارنگه کیدای شي متحولین بدلون ومومي، ارزښتونه، ذوق او نور فکتورونه بدل شي، چې دا ټول په تیوري اغیزه لري.

د ایکس تیوري نظریه Theory, X

دا اصطلاح په اداره کې دبشری سرچینو د موثریت د ثابتنولو او مقایسې لپاره یوه اټکلې نظریه ده چې په کاری چاپیریال کی د افرادو په کړنو پورې اړه لري. د دغې تیوري له مخی افراد کار کول اومسئولیت منل نه خوښوی، نو

له همدی کبله باید د همیشنی څار، کنترول او ساتنی لاندی و نیول شی.

د Y نظریه Theory, Y

په کاری چاپیریال کې د افرادو(کارکوونکو) کړنو پوری تړاو لري. دبشری سرچینو د دغه تیوري له مخی افراد په طبیعی ډول فعال دی او د مسئولیت منلو ته هم غاړه ږدی، نو له همدې کبله باید مدیران له همدغې ځانگړنی بڼه گټه پورته کړی او نورو افرادو ته باید روښانه کړی چی د اداری د موخو پر لور تگ کول، د دوی په گټه دی. دا نظریه د X نظریې برخلاف؛ وایی چې هر انسان خواریکنی دی او غواړی چی ورسپارل شویو چارو کې پرمختگ وکړي.

د وخت مدیریت time management

د وخت مدیریت چاری داسې منظمی تنظیمیوي، چې د وخت ضایعات تر ټولو ټیټ برید ته ورسول شی. اړین ټکی یې دا دی:

- د کار پرمهال له همکارانو سره دبی ضرورته خبرو اترو څخه ډډه کول
- د افرادو په غیاب کې دهغوی دشخصی چارو په هکله غیبت نه کول
- هر سند، مکتوب، د دفتر وسایل، نقشې، دوسیې، پلانونو او داسې

- نورو په خپل خپل ځای کې
کینودل چې د اړتیا پر مهال آسانه
او ژر پیدا شی،
- په ټاکلی وخت کار ته حاضریدل،
 - دفتر ته د رتنگ پروخت د نښې
ترانسپورتي وسیلې انتخابول،
 - د ورځنیو چارو لپاره هره ورځ د یو چک
لست جوړول،
 - د گډوډي د نه پېښیدو په خاطر د څو
څو کارونو یو ځای نه شروع کول
 - لومړیتوبونه ټاکل، خوځنده او
متحرک اوسیدل،.
 - مادونانو او همکارنوته په واضح ډول د
دندو سپارل او روښانه وضاحت ورکول
 - د کارکوونکو او ذریطو ډلو په دندو او
مسئولیتونو بڼه پوهول،
 - د ډوډۍ په وقفه او په تېلفون
ډیروخت نه تیروول او دې ته ورته
مسایل په نظر کې نیول.

مهالویش time table

په اداره کې هغه زمانی جدول چې د بیلا بیلو
فعالیتونو د اجرا وختونه او دهغو پیل او پای
پکې ښودل شوي وي.

د وخت ښودنی جدول time schedule

په گرافیکي شکل د چارو د ترسره کولو یو ډیر
روښانه مهالویش دی، معمولاً د پروژو په اجرا
کې ورځه کار اخیستل کېږي، دا په یوه
پروژه کې د کارونو د جریان یو گرافیکي
ښودنه ده. مثلاً د Bar chart یا flowcharts
په بڼه. دا د پروژې د پلان یوه برخه ده.

time schedule

د پروژې د مدیر مهالویش

دا په یوه پروژه کې د کارونو د جریان یوه
گرافیکي ښودنه ده. مثلاً د Bar chart یا
flowcharts په بڼه په شیمه کې ښودل کېږي
او د پروژې مدیریت یا ساحه کې د کارکوونکو
مخې ته ځوړند وي. دا د پروژې د پلان یوه
برخه ده، یوه بیلگه یې په لاندې شکل کې
ښودل شوې ده.

تام پیترز Tom Peters

په ۱۹۴۲ م. کال کې د امریکا په
بالتیمور سیمه کې نړۍ ته راغلی او د کرنل له
پوهنتون څخه یې د انجنیر په توگه لسانس
واخیست، وروسته یې د سازمانی چلند په
څانگه کې د استنفورد له پوهنتون څخه
ماستری او بیا یې دوکتورا ترلاسه کړه. نوموړی
د "د مکنزی اووه S توري" موډل په سازمان او
اداره کې معرفی کړ چې دا اووه S حروف له

لاندې مفاهیمو څخه اخیستل شوی دی:

سیستمونه، جوړښتونه (سترکچرز)، مهارتونه، گډ ارزښتونه، ستراتیژي او د مدیریت چلند. په دې توگه نوموړي له بروکراتیک روش څخه احساسی او چلندیز روش ته دتغییر ذهنیت جوړ کړ. نوموړی د یوه ښه سازمان لپاره اته صفتونه یا ارکان وښودل:

۱. یو ښه سازمان باید له بروکراسی خلاصون وی او خپل فعالیتونه په ښه ډول تنظیم کړی،

۲. ښه سازمان باید له مشتریانو سره کلک او نږدې ارتباط ولري،

۳. متشبثین باید د فکر او عمل آزادی او په خپل سازمان کی د پانگونې نوښتونه ولری،

۴. گټه کول په لویو سازمانو کې یواځې د پانگونې او اقتصادی پلان جوړونې پایله نده، بلکې په ښه مدیریت کولو پورې تړلې ده،

۵. ارزښتونو ته پاملرنه مهم عامل دی (دغه ارزښونه یې د مکنزی اووه S کې تشریح کړي دي)،

۶. سازمانونه باید خپلو توانمنديو ته ځیر او ورڅخه لرې نشي،

۷. بریالی سازمانونه یواځې هغه ندی چې صرف ډیرو لویو پالیسیو اوپراخه فعالیتو باندې بوخت وي، بلکې دخپلو د اجرایی نظامونو ساده کولو ته هم باید پاملرنه وکړي،

۸. دچارو گړندي کول، نرمښت ښودل (انعطاف)، کوچنی کول او اغیزمنتیا زیاتول د یوه سازمان د کامیابی راز دی.

د لوړې کچې مدیر top level manager

هغه مدیران دی چې د ادارې لپاره پراخ پلانونه جوړوي او پرېکړې کوي، تردیره ادارکی یا مفهومی مهارت سره سروکار لری، د منځنی او ښکتنی سطح مدیرانو ته لارښوونه کوي، هغوی کنترولوي او د پوره تصمیم نیونې صلاحیت لري. دا مدیران چې عموماً د رئیس، عمومي رئیس، د بورډ مشر او په نورو نومونو یادېږي، د ادارې تر ټولو واکمن او لوړ اشخاص وي. په ټوله اداره یا سازمان کې په نسبي توگه یوه کوچنی اجرایی ډله ده چې اداره کنترولوي او د ټولو شعبو د اجرائتو مسؤولیت پر غاړه لري، د ادارې لپاره موخې ټاکي او د موخو لاسته راوړلو لپاره ستراتیژي او تگلاره جوړوي او هم تر لاس لاندې نورو کارکوونکو د فعالیتونو څارنه کوي.

top-to-bottom

له پورته څخه ښکته خواته

هغه هدايات، پلانونه یا نور اسناد او پریکړې چې له پورته مقاماتو څخه ښکته لاس لاندې مراجعو ته رارسیدلی وي.

د ټول کیفیت مدیریت TQM

موسسات، ادارې او سازمانونه غواړی د خپل ښه شهرت، له خدماتو او عرضه کیدونکو

اجناسو څخه دمشرتی درضایت او دخپل یریالیتوب لپاره وار په وار د خدماتو او تولید کیفیت اوچت او هغه تضمین کړي. دی ته Total quality Management وایي چې په لنډیز سره TQM بلل کیږي. TQM دهغو مفاهیمو، تخنیکونو او طریقو مدیریت کول دي چې دیوه اساسی تعهد او ژمنې له مخې، د مشتریانو، استفاده کوونکو او مراجعینو لپاره خدماتو د دوام لرونکي بڼه والي په خاطر ترسره کیږي. د کیفیت د مدیریت لپاره ارزونی دپروسې یو سیستم ضرور دی ترڅو خدماتو، اجراتو یا محصولاتو د کیفیت تضمین شوی وي. یا: دمدریتي فعالیتونو هغه مجموعه چې اغیزمن، مصئون او دمنلو وړ خدمات او اجناس ټولنی ته عرضه او د مشتریانو په واک کی ورکړي.

دودیزه ټولنه traditional society

د پرمختیایی تیوري نامتو څېړونکي روستو د اقتصادي پرمختیا پنځه مهم پړاوونه په گوته کړل او ویې ویل چې یوه ټولنه یا یوهېواد باید د خپلې پرمختیا په بهیر کې له هغو څخه تېر شي. په دې کې لومړنی پړاو دودیزه یا سنتی ټولنه ده، چې په دې کې تکنالوژي تر ټولو ساده مرحله کې ده، د نوبت او تولید انگیزه ضعیفه اوراکړه- ورکړه ډېر ساده شکل لري. د

پرمختیا په خاطر له دې پړاو څخه وتل لومړنی شرط دی.

ټریننگ training

د تیوریکی او میتودویکی معلوماتو او مهارتونو ورزده کول، چې په عملی او نظری شکل د یوشمیر مسلکی اجراتو (کړنو) د پایلو د بڼه والی په خاطر وي. د ټریننگ دوره لنډه وي، یعنی دغه معلومات او مهارت باید په لنډ مهال کې په اداره کې مسلکی- فنی کارکوونکی ترلاسه کړي / ور وښودل شي. لکه دفارمسی ډگر ته دیوې نوی تکنالوژي د راتگ ټریننگ، دښاروالی له خوا د عامه پارکونو د تازه ساتلو دنوی پروگرام ټریننگ، دعامه مالی چاروماهرینو ته د IT دکوم نوی پروگرام ټریننگ او نور.

معامله transaction

په سازمان او اداره کې هر ډول تعاملات، خصوصاً د دوه یا څو لوریو سره د ژمنې او توافق له مخې د توکو او یا خدماتو د راکړې ورکړې تعامل. ادارات او سازمانونه یوبل سره او مشتریانوسره گڼ شمیر معاملی لري.

تبدیلی/لېږد transfer

د ادارې د ضرورت له مخې په عین بست کې د یوه کار کوونکي د لېږدولو پروسه ده چې له یوې دندې بلې ته صورت نیسي. د کار کوونکی بل ځای ته د لېږدولو اړتیا هغه وخت

۵) د سره ورته لايحيې سروې سره معادل بست ته د تاديې په خاطر لېږدول.

رونوالی

transparency

دشفاف او روڼ احتساب له مخې د چارو ترسره کول، ارزول شوی راپور جوړول، دمقرراتو کلک رعایت، شریکانو ته د ضروریاتو مقدار اومصرف واضح کول. په موثراو مثر ډول د چارو سرته رسول.

خیانت

treachery

د ملی مصالحو، هیوادنیو گډوگټو او ملی هیلو پروراندی خیانت کول اود وفاداری د روحيې له منځه وړل. د ملی یا طبقاتی گټو تر پښو لاندی کول یا پرېښودل، دښمن ته د دولتی نظامی او سیاسی پټو رازونو افشا کول.

خیانت معمولاً له بی شرفی بی وجدانی سیاسی ږدلی او شخصی گټو له کبله ترسره کیږی همدارنگه دغه کلمه له ملی کچې را ټیټ خصوصی ژوند کی هم استعمالیږی لکه د شخصی ژمنو ماتول د یو دوست، کورنی او یا بل کوم شخص سره د تړون له منځه وړل، خو په ملی مسایلو کې د یوه نظام د ټینگښت لپاره باید له حکومت، دولت، خپلو خلکو او رژیم سره خیانت کوونکو ته کلکه سزا ورکړل شی.

احساس کېږي چې هلته د ده پوتانسيل او استعداد اغېزناک وي او له هغه څخه ښه استفاده وشي، دا يو داخلي لېږد دی چې سازمان خپل کار کوونکي له يوې برخې څخه بلې برخې ته يا د سازمان نورو نماينده گيو ته لېږدوي. دوه نورې تبديلی هم شته: کله چې د کار کوونکو شمير زيات شي، له سازمان څخه بهر نورو ادارو/سازمانو ته تبديلهږي. يا که کار کوونکي کم شي له بهرني سازمان څخه سازمان ته نوی کار کوونکی رالېږدول کېږي. دافغانستان د ملکي خدمتونو د کار کوونکو د قانون ۲۱ مه ماده د تبديلي په هکله وايي: د ملکي خدمتونو کار کوونکی په خپل اصلي دريځ کې له يوه بست څخه بل ته په لاندنيو حالاتو کې تبديل کېدای شي:

۱) رشتوي تخصص او مهارت چې د چارو د ښه کېدو لامل شي،

۲) د ملکي خدمتونو د دوو کار کوونکو غوښتلنیک چې ددوو سره ورته دندو معادل لايحه ولري او دواړه ادارات موافقه ولري.

۳) د ملکي خدمتونو د کار کوونکو غوښتلنیک چې د سره ورته دندو او معادل لايحيې لرونکي وي او دواړه ادارې موافقه ورسره ولري.

۴) په هغه صورت کې چې مستقيم امر يې خپلوان وي، بل معادل بست ته، چې همدغه د دندو لايحه ولري تبديلهږي.



U, u

unanimity

د رایو یووالی

هغه پریکړه چې د ټولو په خوښه وي. د یوې موضوع په اړه د یوې ډلې د ټولو غړو رضایت او هوکړې ته وایي.

unanimous

په بشپړ یووالی سره

هغه پریکړه چې د رایو په یووالی سوی وي. هغه تصامیم چې مخالفت پکې موجود نه وي (به اتفاق ارا).

unauthorized

بې اجازې

هغه څه چې وا ک یې نه وي ورکړل شوی. غیرمجاز. د لوړ مقام له هدايت او اجازې پرته. هغه کار چې لاس لاندې کارکوونکی یې پرته د اعطا امر له امر څخه د کولو اجازه نه لري.

utility company

د خدماتو د وړاندې کولو کمپنی

هغه شرکت چې استهلاکی خدمات لکه دبریننا، ابو، گاز او نورو چارې پر مخ وړي. د ورځنیو اړتیاوو اجرا کوونکی کمپنی.

unemployment

وزگارتیا

د کارسن ته رسېدلي یا هغه بشري ځواک چې عملاً په کار نه وي بوخت. هغه بې شغله وگړي

چې د کار په لټه کې وي. په بازار کې د شغلي بوختاווوله مزدونو بې برخې بشري نیرو (بیکاري په خپله بېلابېل ډولونه لري). د کار نړیوال سازمان (ILO) وزگارتیا داسې تعریف کړې ده : هغه اشخاص چې د کار عمر یې بشپړ کړی وي، د کار لپاره چمتو وي، د کار کولو توان او خواهش لري او د کار په لټه کې دی، خو موجود وخت کې دنده ونه لري.

unemployment rate

د بیکاری نسبت

په ټولنه کې د وزگارو خلکو د اندازې د ټاکلو لپاره د سلنې له مخې یو شاخص دی، د وزگارو وگړو شمېر د سیمې، ولایت یا هېواد په ټول کار ځواک (بشري نیرو) باندې تقسیم او په سلو کې ضرب کېږي، په دې توگه :

$$\text{د بیکاری نسبت} = \frac{\text{د بیکارانو شمېر}}{\text{د کار ځواک}} \times 100$$

د کار ځواک څخه موخه labor force یعنې هغه وگړي دي، چې عمرونه یې د کارسن (عموماً اتلس کلنۍ) ته رسېدلي او د تقاعد له سن څخه ټیټ وي، په کار بوخت بشري ځواک داسې سنجولای شو:

$$\frac{\text{labor force porticipation late}}{\text{labor force}} = \frac{100}{\text{working age popultion}}$$

UNEP

دملگرو ملتونو دچاپيريال ساتنې پروگرام



د شپيتمې ميلادي لسيزې
په لومړيو کې د صنايعو د
ډير گړندۍ پرمختگ او دى
برخه کې د ډير افراط له

امله دچاپيريال ساتنې موضوع د نړيوالو مسايلو په سر کې راغله. دهمدې ستونزې په پام کې نيولو سره عمومي اسامبلې په ۱۹۶۸ م. کال کې په لومړي ځل د چاپيريال ساتنې نړيوال کنفرانس جوړ کړ. ورپسې په ۱۹۷۲ م. کال کې د سوېډن په پلازمينه سټاکهلم کې د نړدې د ۱۱۰ هيوادونو او ۱۲۰۰ برخه والو په گډون يو ستر نړيوال کنفرانس تشکيل شو. د کنفرانس په پای کې (د چاپيريال ساتنې نړيواله اعلاميه) خپره شوه. د چاپيريال ساتنې په برخه کې په دغې لومړنۍ نړيواله بيانیه کې د هيوادونو ترمنځ د چاپيريال ساتنې په برخه کې په مرستې باندې د ټينگار ترڅنگ له گډون کوونکو هيوادونو څخه وغوښتل شول چې د چاپيريال ساتنې په موخه لازم اقدامات ترسره کړي او د بشريت د ژوند گډ محيط ته دې له زيان اړولو څخه په کلکه ډډه وشي. په کنفرانس کې همدغه راز د ژوند د حفاظت او د هوا ککړتيا د مخنيوي په موخه په ۱۰۶ مادو کې يوه عملي کړنلاره تصويب

شوه. له نوموړي کنفرانس وروسته په ۱۹۷۲ م. کال کې د ملگرو ملتونو د چاپيريال ساتنې پروگرام (United Nation Environment Program) او د دې موخې لپاره دنوموړی سازمان جوړښت رسماً پرانيستل شو. ددې سازمان مرکز په کينيا کې دى.

غير اخلاقی unethical

هغه عمل، اجرات، خبره او چلند چې له سازمانی اخلاقی معيارونو سره برابر نه وي. دې ته Unethical conduct يعنې غير اخلاقی برخورد هم وايی.

يونيفورم uniform

له فرانسوي ژبې اخيستل شوی ده چې معنا يې متحد الشكل والی دى. په عمومي توگه هغه يو ډول او يورنگه لباس ته ويل کيږي چې يوه ډله يې اغوندي. په بيلابيلو ټولنو کې بيلابيل گروپونه لکه نظاميان، محصلين، زده کوونکي، سپورتي ټيمونه او د ټولنيزو خدمتونو ډلې يونيفورم اغوندي. سره له دې چې معلومه نه ده چې آیا د يونيفورم اغوستل لومړی ځل په کوم هيواد کې او څه وخت او د چا له خوا رامنځته شوی، خو بيا هم د يونيفورم اغوستل له څو پلوه اهميت لري:

لومړي) د پېژندنې له پلوه يو غوره کار دى تر څو يې خلک وپېژني. د بېلگې په توگه د سړکونو د ترافیک پوليس د جادې د نظم دنده

لري او پلي تلونكو او موټر لرونكو ته لارښوونه كوي، يا داطفايې كاركوونكى چې په عامه اداره كې لوى خدمات ترسره كوي.

دوهم) د يونيفورم اغوستل د دې لامل كيږي چې د يونيفورم كاروونكى ځان خپلې ډلې او خپلو موخو ته اړوند وگڼي. د بيلگې په توگه: كله چې د اطفایې يو كاركوونكى خپل ځانگړى يونيفورم اغوندي، له دې سره يو ځاى چې نور يې پيژني او توپير يې كيږي، ځان هم هغې ډلې كې احساسوي چې د اور د مړه كولو دنده لري، كه څومره هم اور زيات او تيز وي دوى د هغه له منځه وړل خپله دنده بولي، په دې توگه يونيفورم په اجراتو مثبت اغيز لري.

دريم) روجي تاثيرات: په زياترو هيوادو كې يو شمير سازمانونه او بنسټونه خپلو غړو ته ځانگړي يونيفورمونه لري، يو شمير ښوونځي او پوهنځي خپلو زده كوونكو او محصلانو ته وايي چې بايد د لوست پرمهال خپل يونيفورم واغوندي چې موخه يې پيژندنه او د هرډول توپيرونو له منځه وړل دي او هېڅ شاگرد ځان له بل څخه كم يا زيات نه بولي او د شتمن او بېوزله توپير پكښې له منځه ځي. په دې توگه له روجي پلوه شاگردان په آرام حالت كې وي. متحدالشكل.

unclear

مېهم

هغه حكم، مکتوب، پيشنهاده يا بله موضوع چې ښه روښانه نه وي او ممکن ناوړه پوهاوى راپېښ

كړى. په اداره كې هدايت طلبه موضوع چې بايد لوړ مقام يې يو ځل بيا روښانتيا وركړى.

اتحاديه union

د حرفوى كاركوونكو، كارگرى ډلو، د يوه مسلك د گډوگټو او غوښتنو لرونكو اشخاصو او نورو هغه خوښت او غورځنگ چې د دوى د صنفى غوښتنو د پوره كولو په خاطر د يوه واحد صف د تشكيل لپاره د قوانينو په رڼا كې جوړه شوى وي. دغه اتحاديه رسماً دولت سره ثبت كيږي، اساسنامه، موخى، تشكيل او كړنلارى يې واضح وي.

غیر رسمی unofficial

هغه دنده، هدايت يا سند يا بل څه چې رسمى نه وي. له رسمياتو بهر.

ساده کار unskilled labor

هغه ډول كار چې ځانگړى مهارت او تخصص ته اړتيا نه لري. زياتره جسمي كارونه چې پيچلې تكنالوژي ته اړتيا ونه لري، ساده يا بې مهارته كارونه بلل كيږي. په پرمختيايي هېوادو كې عصري تكنالوژي ډېره نه ده دود شوې، كېدای شي د دوى بشري ځواك په ښه ډول په ساده كارونو بوخت شي.



V, v

violence

ټاو- تريخوالی

ټاوتريخوالی، خشونت يا Dispute هغه الفاظ، کړنې، انگیرنې، جوړښتونه، نظامونه او د چلند طرز دی چې د جسمی، روحی يا محیطی زیانونو لامل وگرځي، يا داسې اغیزه لرونکی نظام، چلند، کلمات او کړنه چې خلک د دوی له بالقوه انسانی استعدادونو بی برخی او د دوی د ظرفیتونو د اوچتیدو خنډ شی.

violence at work

کار ځای کې ټاوتريخوالی

د کارکوونکو د کار په محل او د کار پر وخت د هغو پېښو بیانوونکی ده چې د هغو له مخې له کارکوونکو څخه د هغو د کار د شرایطو پوری اړونده برخو کی ناوړه گټه پورته شی، فزیکي، ژبنی يا روحی ناوړه چلند او بد سلوک ورسره وشي يا يې روغتیا او دکار مساعد شرایط له تهدید سره مخ شی.

visa

ویزه

هغه مهر شوی کاغذ دی چې د پاسپورت په یوه پاڼه باندې لگول کېږي. ویزه ورکول د کنسولی چارو د ادارې دنده ده. دغه مهر او

کاغذ معمولاً د یوه ټاکلي وخت لپاره اعتبار لري (له څو ساعتونو څخه تر یوه کال پورې) د بېلگې په توگه ممکن دغه مٌهر یو چاته اجازه ورکړي چې یوه میاشت یوه هېواد کې میشت شي، خو تر دریو میاشتو پورې یوه بل درېیم هېواد ته د رسېدو پورې استفاده کولای شي. د بېلگې په توگه ممکن دغه مٌهر یو چاته اجازه ورکړي چې یوه میاشت یوه هېواد کې میشت شي، خو تر درېو میاشتو پورې یوه بل درېیم هېواد ته د رسېدو پورې ورڅخه استفاده کولای شي، ممکن یوه ویزه د یو څو ساعتونو لپاره اعتبار ولري، (مثلاً د هغه چا لپاره چې غواړي له یوه هېواد څخه بل ته د دغې مودې په ترڅ کې تېر شي) ځینې ویزې د یو ځل د خولي لپاره وي، یعنی کله چې یو څوک یو ځل په دغه ویزه یوه هېواد ته داخل شو اوبیا بېرته ووت، نو د بل ځل لپاره نشي کولای چې بیا په همدغه ویزه ورشي، سره له دې که د ویزې د پوره کېدو لپاره څو ورځې پاتې هم وي، ځینې ویزې د څو څو ځله تگ راتگ لپاره وي، یعنی تر هغو چې ویزه اعتبار

رضاکارانہ**voluntary**

په خپله خوښه. داوطلبانه. په خپل زړه. د ټولني دپرمختگ او خیر- نښکني لپاره بی مزده داوطلبانه کار.

لري، د هغه لرونکی ورباندې مربوطه هېواد ته تگ راتگ کولای شي.

لرليد vision

د يوې ادارې د پرمختگ مسير او د سازماني پرمختيا پېژندنه او مشخص کولو ته ويل کيږي. هره اداره او سازمان د خپلې پيژندنې سره يو ځای خپل لرليد او ماموريت هم کارکونکو، مراجعينو، مشتريانو او ټولني ته ورپيژني. د سازمان مديران په ټولو کچو کې د سازمان د ماموريت (رسالت mission) او لرليد (ديدگاه- مرام) يا Vision په هکله خبرتيا لري ترڅو د مديريت په درېواړو کچو (لوړ، منځنۍ، ټيټ) کې خپل پلان جوړ او پريکړې وکړي.

لرليد vision

د يوه سازمان/ادارې، پروگرام يا موسسې هغه ليدلوری چې د يوه ځانگړي پروگرام له لارې د ټولوپه گډون (هم خپله او هم دنوروپه مرسته) اوپه گډو هڅو توقع کيدونکو پايلو ته رسيږي.

حرفه vocation

د مستخدم، کارکوونکي، خدماتي کارگر يا بل شخص هغه څانگه او د کار حرفه چې ده ته د مزد، د توليد او کاروبار سرچينه وگرځي او په دې برخه کې مسلکي زده کړې vocational education ولري.

داوطلبانه مشرتوب**volunteer leadership**

هغه ډول مشرتوب او رهبري چې پرته له کوم مادي امتياز څخه د چا په غاړه وي. هغه ليدران چې پرته له کوم رسمي امتياز خپل خلک رهبري کوي. کليوالی مشران (محلې غير رسمي مشران) په دغه ډول کې شميرل کيږي. دوی د خپل نفوذ له مخې د دولتي ادارو، اوسيدونکو(ولس)، خيريه موسسو، نادولتي موسسو ډير ښه همکاران دي.

رايه**vote**

په اداري غونډو، سازماني نظر ورکولو، سياسي ټاکنو او نورو مواردو کې د يو شخص د ارادې ښودل او فردی حق دی چې په ليکلي بڼه (مثلاً درايه ورکولو په کارت کې ټک مارک کول، لاسليک او نور)، شفاهي، اشاره (مثلاً لاس پورته کول)، په سري يا هم په علني ډول صورت نيسي. څوډولونه لري؛ عمومي رايه هغه ده چې يوه ټاکلی موضوع کې ټول خلک خپل نظر ورکوي، قطعی رايه هغه ده چې د اجرا وړ وي او حقوقي اثرات

ولری، ممتنع هغه رایه ده چې د رایه ورکولو
د حق لرونکی شخص (voter) هیڅ لوری، یا
د هیڅ کار نه ترسره کولو ته چې په هغه هکله
یې رایگیری کیږی، منفی یا مثبت نظر او رایه
ورنکړی.

voting

رای اچونې

په انتخابی سیستمونو کې د قانون له مخی د
قانونی شرایطو لرونکو ته دوړاندې شوې
موضوع او شخص په هکله د دوی نظر او
پریکړه معلومول. د یوې موضوع په هکله او یا
هم د یوه نوماند په گټه د رای ورکول.



W, w

wage **مزد-**

هغه خالصه اندازه پیسې چې کارکونکو ته د ورځې د ساعتونو، کارې ورځې یا د کار د اندازې له مخې ورکول کېږي، مزد بلل کېږي، په دې کې وخت یا د کار اندازه یو معیار دی. (اضافه کاري هم په دستمزد کې شمېرل کېږي). مزد دکار په حقوقو او ورکړو کې راځي.

war **جگړه**

د دوو یا څو لوریو ترمنځ داسې مخامخ کیدل چې یو پر بل د یرغل شکل لري، زیاتره د فزیکي ټکر په بڼه پېښېږي. که دواړه لوری کومی جنگی وسیلې باندې سمبال وی وسله وال جنگ بلل کېږي. دا یو نهایت قهرآمیزه عمل دی چې پر مقابل لوری یا د برید په موخه یا هم له خپل حق څخه د ساتنې په موخه واقع کیدای شی. کیدای شی جگړه د هغه فشار او زور په وړاندې مقاومت او ټینګار وی چې پر ده باندې تحمیل شوی وی، یا هم کیدای شی د هغی ستونزی او ناوړه پوهیدنی د له منځه وړلو په موخه وی چې له سوله ییزی

لاری او د تفاهم په واسطه نه وی حل شوی. دا د اختلاف ډیر پرمختللی شکل دی.

Warren Bennis **وارن بینیس**

بینیس په ۱۹۲۵م. کال کې د امریکې په نیویارک کې نړۍ ته سترګې پرانیستی دی. د MIT له پوهنتون څخه یې په

ټولنیزو علومو کې دوکتورا ترلاسه کړې ده. ده د MIT په پوهنتون کې په ۱۹۵۰م. کال کې دسازمانی مطالعاتو لومړنی پوهنځی جوړ او په خپله یې هم پکې تدریس او څیړنې وکړې. همدارنگه یې د جنوبي کلفرنیا په پوهنتون کې تدریس کړی دی، دلیډرشپ په نوم یې په ۱۹۸۱م. کال کې لومړنی کتاب خپور شو، چې دټایمز مجلې د ارزونې له مخې د نړۍ پنځوسو نامتو کتابونو کې وشمیرل شو. وارین بینیس د رهبري په برخه کې ډیرې گټورې څیړنې کړې دي. په ۲۰۰۷م. کال کې نوموړی د کاروبارونو په چارو او مدیریت کې یو ترټولو اغیزمن لیکوال وپېژندل شو. ده وویل چې رهبري(مشرتب) د مدیریت یوه

برخه ده، یعنی مدیران کولای شی د رهبري مهارتونه زده او عملی کړی. د نوموړی د (لیدرشپ) د کتاب درې لکه ټوکه پلورل شوی دی. نوموړی د رهبر لپاره څلور ډیر مهم خصوصیات ذکر کړل:

۱. د ځانگړی لید لوري تدوین او درلودل،
۲. دخپل لید لوري جاری (عملی) کول اوسازمان کې یې دود کول او دهغو د اجرا لپاره دپرسونلو هڅول،
۳. دخپل لید لوري د عملی کیدو څخه ډاډ من کیدل،
۴. اوپرځان وپسا والی او حقیقت پالنه.

د دندو د ویش جوړښت WBS

د پروژې په مدیریت کې Work breakdown structure یا WBS د کار د مجموعي لیدلوري د سلسلې یو ترکیب دی چې د پروژې د تیم په واسطه عملی کیري ترڅو د پروژې اهدافو ته ورسیري. دندې یا د پروژې فعالیتونه داسې ویشل کیري، چې د پروژې د هر غړی او کارکوونکی خپل مسئولیت او برخه معلومه شي، چې څوک باید څه وکړي.

دویب له لارې کنفرانس webinar

د انترنیت له لارې یا په انلاین ډول یوه کنفرانس ته حاضریدل. د ویب له طریقه سیمینار ورکول.

رخصتیانې weekend

رخصتی هغه موده او ورځې دي چې د قانون له مخې کارکوونکی کار ته نه راځي دا په په دوه ډوله دي: عمومي رخصتیانې لکه جمعه (weekend)، ملي او مذهبي (اخترونه، نوروز، میلادالنبی، د خپلواکۍ گټلو د ورځې او محرم). بل ډول یې کلنۍ رسمي رخصتی (تفریحی، د ناروغۍ او ضروري رخصت) دي. هغه رخصتیانې چې نادولتي سازمانونو د مربوط سازمان ته ښودلي خاص د دوی لپاره دي، هغه جلا خبره ده. دا د دولتي ادارو د کارکوونکو په مقرر او د دولت له خوا په قانون کې ښودل شویو سره توپیر لري. د ملکی خدمتونو د کار کوونکو د قانون سره سم؛ دولتي کارکوونکی له عمومی رخصتیو برعلاوه، په یوه کال کې ۲۰ ورځې ضروري او ۳۰ ورځې د ناروغۍ رخصت حق لري د دې ترڅنگ د حج رخصتی، د ښځو لپاره د ولادت د ورځو رخصتی، تفریحی او د تحصیل د ورځو رخصتی هم شته.

well-being**رفاه**

هوساينه. د ټولني د وگړو د ژوند د رفاه او د هوسا ژوند حالت، كوم چې د اوسنيو دولتونو يوه اهمه دنده ده. (و.گ: welfare)

white – collar worker**سپين کالر لرونکي کارگر**

White – collar يوه ټولنيزه اصطلاح ده، چې ټولنپوهانو وضع کړې ده. سپين کالر لرونکي د ټولني روښانفکره قشر ته ويل کېږي. هغه روڼاندي چې تحصيلا ت لري او عموماً په دفترونو کې کار کوي، اوس دغه اصطلاح (نومونه) ادارې او سازمان ته هم راغلي او هغو کارکوونکو ته اطلاق کېږي، چې فزيکي کارونه نه ترسره کوي، بلکې زياتره ادارې او د فترې چارې ترسره کوي. دا هغه کارگران دي چې (پرولتاريا) يا د فزيکي کار په وړاندې مزد اخيستونکي نه ، بلکې په دفتر کې بوخت معاش لرونکي دي.

witting list**د انتظار لست**

کله چې يوه سازمان يا شرکت د ځينو اجرااتو په خاطر دخپلو مشتريانو لپاره وخت په نښه او د موضوعاتو د کتگوريو له مخې يې د دوی په اطلاع رسوي. دغه اقدام د مشتريانو په رضایت او د وخت دضاع په مخنيواو نظم مثبته اغيزه لري.

workforce supply**د کار ځواک عرضه**

د کار مارکيت ته د کار د نوي ځواک ور داخلیدل. د بشري سرچينو د پلان جوړونې اوکار او ټولنيزو چارو په بحثونو کې دی ته اشاره کوي اوس وخت کې، لنډه راتلونکي کې، يا اوږده موده کې په ټاکلي ساحه کې څومره کارځواک لرو تر څو د کار بازار کې استخدام شي.

work incentive**د کار انگيزه**

هغه روحي عامل او کارگر ته د کار کولو د هڅونې فکتور چې د کار کولو انگيزه پياوړې کړي. د کار انگيزه له مادي اړخ څخه پرته معنوی، روحی او اجتماعي اړخ هم لري چې دنن ورځې مديريت ورباندې ډير حساب کوي.

work out**اعتصاب**

د کار هغه ډول هرتال چې يو کارکوونکی يې دخپلې غوښتنې د پوره کولو په خاطر موقتاً کار بند کړی .

work permit**د کار جواز**

هغه سند او پاڼه چې يو چاته په يوه هېواد کې د کار کولو اجازه ورکوي، د کار د جواز په لرلو سره يو څوک د پوره حقوقو او امتيازاتو لرونکی پېژندل کېږي، په اسانه د يوه کار د ترسره کولو

قرارداد کولای شي، او حکومت يې له دغه کار اوعاید څخه مالیه اخلي. پرمختللو هیوادو کې که دغه کار کوونکي ژوبل شي یا ناروغ شي، نو بیمه هم لري. په افغانستان کې د کار جواز د کار او ټولنیزو چارو دوزارت له خوا ورکول کیږي.

کارى پلان work plan

دغه ډول پلانونه د تیتې کچې مدیران د ادارې یا سازمان د پلان له مخې جوړوي. دا د لنډې مودې پلانونه دي چې معمولاً د ۶-۱۲ میاشتو مودې لپاره جوړیږي او د هر مهم هدف دپام وړ پایلو، لازمه دندو، فردی مسئولیتونو لپاره، زمانې جدول او بودجه فهرست کوي. دا پلان د گانت چارت په اډانه کې جوړیږي.

د کار ساعتونه working hours

هغه ساعتونه چې کار پکې کېږي. دهغو ساعتونو شمېر چې یو کار کوونکی کار پکې کړی وي. د کار رسمي وخت. په افغانستان کې هغه اته ساعتونه چې د کار قانون ښودلی دي.

د کار انگیزه work incentive

هغه روحي عامل او کارگر ته د کار کولو د هڅونې فکتور چې د کار کولو انگیزه پیاوړې کړي. دکار انگیزه له مادي اړخ څخه پرته

معنوی، روحی او اجتماعی اړخ هم لري چې دنن ورځې مدیریت ورباندې ډیر حساب کوي.

ورکشاپ workshop

دبیلابیلو موضوعاتو دپوهولو او شریکولو په موخه هغه غونډه، چې موضوع يې واحد وي، له عمومي ویناوو څخه وروسته گډون کوونکي په گروپونو وېشل کېږي، هر گروپ د خپل کار پایله په لنډه توگه ټولو حاضرینو ته اوروي، معمولاً ښوونیزه بڼه لري؛ خو لوی او رسمي ورکشاپونه یو څه زیات تشریفاتې بڼه لري.

World Economic Forum

نړیواله اقتصادی غونډه

دا غونډه هرکال د نړۍ د اقتصادی وضعیت د تحلیل په موخه د نړۍ یو هیواد کې جوړیږي. په ۲۰۲۰ کال کې هم جوړه او د افغانستان ولسمشر پکې گډون وکړ. د (WEF) دغه نړیواله غونډه په زړه پورې او د حیرانتیا وړ رپوټونو او تحلیلونو باندې خبرې کوي. مثلاً: د نړیوال اقتصادي فورم یو رپوټ چې د شل ایمرجینګ یا غوړېدونکي اقتصاد لرونکو هیوادونو د شاوخوا ۳۰۰ کمپنیو څخه د سروې له لارې برابر شوی، ښيي چې تر

۲۰۲۵ کال پوري به د لویو کمپنیو ۵۴٪ کارکوونکي مجبور وي چې خپلې مسلکي وړتیاوي زیاتي کړي تر څو پر وظیفه پاتې شي. دغه موضوع د ادارې او بشري سرچینو د مدیریت لپاره ټکان ورکوونکې ده همداراز پنځوس فیصده کمپنیو ویلي چې دوی به تر ۲۰۲۲ کال پوري مجبور وي چې د کاریگرو شمیر په بېساري ډول کم کړي، دا ځکه دوی غواړي چې انساني کاریگرو پرځای له اتومات ماشینونو څخه گټه واخلي. په خاص ډول د معادنو او د خدماتي سکتور په کمپنیو کې به زیات کارونه اتومات ماشینونو ته وسپارل شي چې له دې سره به زیات کاریگر بیکاره شي. رپوټ کې همداراز راځي چې درې وظیفې یعنی د سافټویر

پراختیا ورکوونکي Software developer ، د معلوماتو تحلیل کوونکي Data Analyst، او د اجتماعي شبکو متخصص Social networks expert به هغه وظیفې وي چې کمپنی به ورته زیاته تقاضا ولري او بازار به یې تود وي.

ستاسو مخلص your sincerely

یوه د درناوی لنډه جمله ده چې د رسمی لیکونو، وړاندیزونو او عرایضو په پای کې لیکل کیږي او د نن ورځ د سازمانو یو فرهنگي صفت دی. په ادره کې ډیره مشهوره ادبی جمله چې معنا یې (ستاسی ارادتمند یا مخلص دی).



Z, z

zero-defect **بی عیبه**

هغه اجرات، پلان، سند یا کاری پروسه چې بشپړه اصلاح شوی او بی نقصه وي. هغه چارې چې نیمگړتیاوې پکې کاملاً اصلاح شوي وي.

zone free **آزاده منطقه**

اوسنی حکومتولی او ادارې سیمی بیلابیلو خصوصیاتو له مخې په زونونو ویشلی، خو هغه منطقی او سیمی چی لا هم په کوم زون کی نه وي زاغلي، بی زونه یا آزادي بلل کیږي.

zoning **ناحیه بندی**

ښاروالی، د مالیې اداره، د کانونو تفحصاتی اداره، د بازارموندنې د معلوماتی سیستم خانگه او ډیر نور سازمانونه د خپلو معیارونو او هدفونو له مخې سیمې په زونونو ویشي او لازمه

کړنلاره تطبیقوی، دې ته زونبندی یا ناحیه بندی ویل کیږی.

Zoo **ژوبن**

یوه عامه تفریحی، معلوماتی او خپرینه اداره ده چې د یو هیواد د ژوند تنوع معرفی کوی، له بلې خوا د ژویو کتل د خلکو لپاره یوه تفریحی او د ژبن وربوی یو فرحت ښونکی چاپیریال وي. د ژوبن په لیدو د ښوونځیو زده کوونکی د خپل هیواد له طبیعی شتمنیو په خبریدو سره د غرور احساس کوی او معلومات یې زیاتیری او له خپل هیواد او د هیواد پنځیزو شتمنیو سره یې مینه زیاتیری، له بلې خوا دغه عامه محل یو عایداتی منبع او د علمی خپرونو په ښه مرکز وي.



هنګری، اتریش، فرانسې، سویس او ترکیې ته سفرونه کړي دي. همدارنګه د افغانانو د پیوستون د شورا د اقتصاد او د بیوزلی د له منځه وړلو د کمیسیون عضو او د افغانستان د اوبو او د چاپیریال د مطالعاتو د ملي مرکز (Afghanistan National Water and Environmental Studies Center-ANWERSA) د هیات امنای غړی و. تر اوسه یې ۸۵ عنوانه کتابونه په انګلیسي، پښتو او دری ژبو چاپ او خپاره شوي دي او څلور عنوانه نور یې چاپ ته چمتو دي. د هیواد د ننه او بهر یې ۴۴ کنفرانسونو کې مقالې او پرزنتشنونه اورولي، بیلابیلو راډیوګانو او تلویزیوني برنامو کې یې علمي بحثونه او مرکې کړي دي، ۳۷ علمي-مسلکي کتابونو او تحقیقي آثارو ته یې تقریظونه لیکلي او د افغانستان له بیلابیلو ادارو او مراجعو څخه یې ۱۸ ستانلیکونه او تقدیرنامې ترلاسه کړي دي، همدارنګه پنځه ادبي جایزې او یو لوح یادگار یې ترلاسه کړی دی.

dodyal1@yahoo.com

لنډ ژوند لیک



پوهاند محمد بشیر دودیال د علي محمدخان حسين خېل زوی، په ۱۳۴۰ ل. کال د کابل په ولایت کې نړۍ ته سترګې پرانیستي دي. د ښوونځي دوره يې د حبيبيې په عالي لېسه کې پای ته رسولي او لوړې زده کړې يې د ماسټرۍ (MS c. Hons) په سویه بشپړې کړي دي، له دی پورته يې د (Microeconomics) یوه دوره د آلمان هیواد د رور-بوخم (RUB) په پوهنتون کې په بریالیتوب سره بشپړه کړې ده. د هیواد د ننه او بهر یې ګڼ شمیر کنفرانسونو، ورکشاپونو او سیمینارونو کې ګډون کړی دی او مقالې يې اورولي دي. د افغانستان د لیکوالو او ژورنالستانو د اتحادیې غړی، کابل پوهنتون، د ننگرهار پوهنتون،

خراسان پوهنتون، اریانا پوهنتون او پاکستان کې يې د افغانانو پوهنتون کې بیلابیلو پوهنځیو (کرنې، د وترنری علومو، عامه ادارې او پالیسي، ژورنالیزم او اقتصاد پوهنځیو) کې تدریس کړی دی. د افغانستان د علومو د اکاډمۍ علمي غړی او د اریانا د اېډوکارۍ انستیتیوت مشر، د وترنری علومو د پوهنځي مرستیال، په GTZ/PAL کې ترینر، د اداري اصلاحاتو په کمېسون کې د ادارې د کورس استاد، په کابل پوهنتون، ننگرهار پوهنتون او خراسان پوهنتون کې د ماسټرۍ او لسانس دورې استاد پاتې شوی دی. د ننگرهار پوهنتون کې د تقرر او انفکاک د کمېټې غړی، د علمي ترفیعاتو د کمېټې غړی، د کانکور د کمېټې غړی، د پوهنتون د اعتبار موندنې د تضمین او ځان ارزونې د کمیټې غړی، د پوهنتون د نصاب د کمیټې مسؤل، د لوړو زده کړو د وزارت علمي تحقیق او طبیعي منابعو د څیړنو او مطالعاتو د امانا عضو، د نشراتو د بورډ او د یوشمېر مجلو او اخبارونو (پوهه، انگازه، ارزښت، آرین، ننداره او افغان یووالي) د لیکنې د هئیت د غړي په توګه يې مسؤلیتونه ادا کړي دي. د تدریس ترڅنګ، څه موده د ننگرهار پوهنتون د نشراتو مدیر، بیا د اقتصاد د پوهنځي تدریسي مدیر، ورپسې د اقتصاد د پوهنځي مرستیال او درې دورې د پوهنتون د علمي شورا غړی ؤ. څه موده د پوهه علمي مجلې مسؤل مدیر و، د دې ترڅنګ په ۱۳۹۲-۹۳ کلونو کې د معارف د نصاب نوي کولو کې بوخت و. دوه کاله يې د اریانا خصوصي پوهنتون د علمي مرستیال په توګه، درې کاله د خراسان پوهنتون استاد او د ماسټرۍ د بورډ امر او یو کال يې د جامعه العلوم الاسلامیه د مشاور په توګه دنده درلوده. د ننگرهار پوهنتون د عامه ادارې او پالیسي د پوهنځي رییس او د دغه پوهنځي استاد او همدا رنگه په کابل پوهنتون کې د افغانستان د معلوماتو د مرکز د اډیتوریل بورډ غړی او د افغانستان د پوهانو او متخصصانو د ټولني (Assembly of Scientists & Experts of Afghanistan) د رهبري د شورا (RASEA) او موسسینو غړی دی. اوس د افغانستان د لوی قاموس علمي همکار دی. د خپل خدمت په دوره کې يې یو شمیر ستاینلیکونه ترلاسه کړي دي.

همدارنګه پوهاند محمد بشیر دودیال د افغانستان د علومو د اکاډمۍ، د اقتصاد پوهنځیو، د عامه ادارې او پالیسي او د کرنې پوهنځیو د یو شمېر استادانو لارښود استاد او د دفاع وزارت د ستر درستیز د قوماندانیت او قرارګاه دکورس د عالي رتبه افسرانو لارښود استاد پاتې شوی دی، د فیلوشیپ برنامو، علمي کنفرانسونو او سیمینارونو کې د ګډون او د میلمه پروفیسور په توګه يې یو شمیر هیوادو لکه ایران، هند، جرمني، پاکستان، هسپانیا،

اصطلاحات دي چې په اداره، مدیریت او سازمان کې هم استعمالیږي، خو په ځانګړې توګه دغه دوه ژبې (انګلیسی- پښتو/bilingual) ډکشنري صرف د ادارې او مدیریت لپاره ده، نورو مواردو ته نده لیکل شوی. له دې امله چې د هرې علمي څانګې څیړونکي، زده کوونکي، متخصصین او مسلکي مینه وال غواړي چې دنوموړې څانګې نامتو څیړې او دهغوی لیکنې، آثار، تجارب او د اوسیدو او کار ځایونه هم وپېژني، له بلې خوا د هرې څانګې مینه وال د مربوطه څانګې نامتو پوهانو سره مینه لري، نو ځکه په دغه ډکشنري کې د ادارې او مدیریت د څو تنو نامتو پوهانو ژوندلیکونه هم راغلي دي. دا د ادارې او مدیریت هغه نامتو پوهان او لیکوالان دي چې دلته افغانستان کې پیژندل شوي او آثار او کتابونه یې موندل کیږي. دوی د عامه ادارې او مدیریت په نننیو متخصصینو پوره حق لري، باید درناوی یې وشي، نو ځکه د دوی د حق د څه ناڅه ادا کولو په خاطر یې لنډ ژوند لیک او یو شمیر آثار معرفي شوي دي. په دې توګه د قاموسونو په سلسله کې دا زموږ لومړنۍ تجربې دي، هیله ده په راتلونکي کې موږ هم لکه د نورې پر مختللي نړۍ په شان هره څانګه کې ځانګړي- اختصاصي قاموسونه ولرو.

په درناوی

توضیح لپاره ښه طریقه د مثالونو او شواهدو راوړل دي، ترڅو موضوع ښه روښانه شي، دا اړتیا د طوالت لامل ګرځي

اصطلاحات د خپلې معنا له پلوه توپیر لري، ځینې آسانه او لنډ تعریف لري، لکه د مدیرپېژندنه؛ چې یواځې یوه کرښه ده، خو تبعیض بیا نږدې یوه پاڼه ځای نیولی. د تبعیض بیلابیل ډولونه هم باید معرفي شي، پرته له هغه ممکن بشپړ مفهوم ورڅخه وانخیستل شي. یعنې د اصطلاحاتو د تشریح د اندازې په برخه کې کوم معیار نشته. له همدې امله ممکن قاموس دایرة المعرف ته نږدیوالی پیدا کړي چې دا یوه ناچاري ده. له دې امله چې تر اوسه د ادارې او مدیریت برخه کې ځانګړې دایره المعارف نشته، له بلې خوا قاموسونه هم نلرو، خو د ادارې او مدیریت دمفاهیمو پېژندنې ته شدیدې اړتیا ده، نو د څیړونکو، محصلانو او اداري کارکوونکو د ښه پوهیدو لپاره د دایرة المعارف او قاموس پولې یو بل ته نږدې شوي دي. مور پوهیږو چې د ډکشنري لیکلو سبک موجز وي، یعنې تر وسه وسه له غیر ضروري معلوماتو او د یوې اصطلاح دښودنې په داخل کې له مقدمې، غیر ضروري کلمو، تاریخچې او پایلې ډډه کېږي، خو د موضوعاتو ښه روښانه کولو مور دایرة المعارفې مقصد ته نږدې کړي یو. حال دا چې مور پوهیږو؛ که یو مفهوم په یو-دوه کرښو کې تعریفېږي، دا غیر معمولي اوږدوالی نه دی، خو که په څو کرښو کې مفصل توضیح شي، نو دا رنگه تفصیلي معلومات معمولاً د ډکشنري له اصلي مقصد سره سمون نه خوري. د ډکشنري کتونکي اصلاً یو بل ځای په مطالعه او څیړنه بوخت وي او هلته چې په یوه لغت پوه نه شي، عاجلاً ډکشنري راوړوي. دی دلته د ډیر وخت تېرولو لپاره نه راځي، بلکې صرف د معنا د موندلو لپاره یې ګوري.

په اداره، مدیریت او سازمان او په مجموع کې په اداري او سازمانی چارو کې پوهاوی او اړیکې اساسي رول لري. اداري اصطلاحات د ادارې ژبه ده، کارکوونکي، مدیران او د عامه خدماتو مامورین چې په اصطلاحاتو او د پوهاوي په اېزارو حاکمیت او تسلط ونه لري، عامه خدمات نشي اجرا کولای. څومره چې ماته د اداري اصطلاحاتو او ملکي خدمتونو د روزنیزو دورو او د عامه ادارې او پالیسي په پوهنځي کې د تدریس له تجربې څخه ثابتې شوې ده، مور په دغو ټولو ساحاتو کې اصطلاحاتو ته ضرورت لرو. زموږ د عامه ادارې کارکوونکي او کادرونه باید د ادارې په ژبه پوه او د رسمی - اداري ادبیاتو او لغاتو دایره یې پراخه وي. د دوی د افادې قوه همدې پورې اړه لري، ترڅو ولس د ادارې په اهدافو پوه نشي، له حکومتولۍ سره یې اړیکې نشي تامینیدای. ډکشنري د عامه ادارې او سازمانونو د کارکوونکو دمفاهمې مهارت لوړوي او دوی ته ژبه ورزده کوي، دوی لایبګری ته چمتو کوي، د دوی د لیکنې مهارت او د افادې قدرت اوچتوي او د مسایلو په پوهیدو او درک کې یې وړتیا اوچتوي. له محصلانو، زده کوونکو او څیړونکو سره هم په همدې برخو کې ډیره مرسته کوي. له دې پرته د ادارې اساسي اسناد جوړول (رپور، پلانونه، پالیسي، د مرام او هدف ښودل، مکتوب، پېشنهاد، ...) ټول د ادارې په ژبه باندې د پوره حاکمیت غوښتنه کوي، چې هغه د ډکشنري په مرسته بدایتوب موندلای شي. دا ټول هغه ضرورتونه او دلایل و چې د ادارې او مدیریت د ډکشنري اړتیا یې راپېښه کړه. بله مسئله دا ده چې: عامه اداره، مدیریت او بشري سرچینې، د ټولنیزو علومو د څانګو په توګه له اقتصاد، حقوقو او سیاست سره هم نږدې اړیکې لري، نو ځکه باید دعامه ادارې کارکوونکي پوره آفاقي پوهه ولري، دغه پوهه د ډکشنري په مرسته ترلاسه کیدای شي. دلته صرف یو محدود شمیر سیاسي، حقوقی او اقتصادي اصطلاحات، چې پرته دهغو له توضیح او تعریف څخه چاره نلرو، مدخل شوي دي. دا هغه

کتاب چې مسایل او اقلام پکې درج شوی وي، لکه د سوانحودفتراو د حساباتو مشرح دفتر. په دغه مثال کې زموږ له پخوانیو میرزایانو څخه تر اوسه پورې دا معموله شوې ده چې د کارکوونکي د سوانحو کتاب ته (دفتر سوانح) هم وایي. اما په اصل کې دفتر (office) په معنا د مدیر د کار ځای دی، چې هلته بشری منابع، مادی منابع اودفتري وسایل لکه میز، کمپیوتر، تیلیفون او نور موجود وي. په زړه پورې دا ده چې زموږ پخوانیو میرزایانو د مدیریت او ادارې د فرهنگ یو داسې بډای میراث مور ته پریښی چې بیخي زیات ضرورت دی چې له نننۍ پوهې سره یوځای ورباندې وپوهیږو او دنن ورځې معاصرو ادبیاتو او فرهنگ سره یې غاړه غړۍ کړو. دغه ارزښتمن میراث خپل ارزښت له لاسه ندی ورکړی. بله موضوع د ترادفاتو او مترادفو لغاتو ده لکه: معاش او مادی امتیاز. تشویق، انگیزه ورکول او هڅونه. دلته دا کافی نه ده چې معاش صرف په مادی امتیاز معنا شي، بلکې مادی امتیاز تر معاش څخه یو څه توپیر پیدا کوي، چې باید واضح شي. نو که (موخه) هدف او مقصد وبلل شي او (هدف او مقصد) موخه، دا بیا تعریف نه شو، دا د مترادف راوړل دي چې معمولاً صرف په دوه ژبیو لغتنامو کې استفاده ورڅخه کیږي، خو په قاموس کې باید له مثال سره توضیح شي. باید مترادفې کلمې صرف یو ځل تعریف شي، نه په هرځل. زموږ یوه ستونزه دا هم ده چې مثلاً: د goal, objective, vision, mission لپاره کره معناوې نه کاروو او ټولو ورباندې توافق ندی کړی. لومړی یی ماموریت، دویم یی لرلید، درېیم یی هدف او څلورم ته یی مقصد او موخه کاروو، خو په عین وخت کې یو شمیر نور بیا لومړنی ته مرام، دوهم ته ارمان، درېیم ته موخه او څلورم ته مقصد لیکي. یعنې له بلې ژبې رااخیستل شوی لغت ممکن په هغه ژبه او کلتور کې یوه مشهوره معنا ولري او زموږ په ژبه کې یې بله معنا مشهوره وي، یا به یې تر اوسه معنا ډیره نه وي مشهوره شوی. زموږ په دري-فارسي او پښتو ژبو کې لا هم د ادارې او مدیریت ډیر اصطلاحات ندی مشهور شوی.

ډکشنري باید نیمگړی تشریح نه، بلکې پوره وي. له نیمگړې تشریح مطلب دا دی چې د لغت ځینې معناوې راواخیستل شي او ځینې پاتې شي. کلمې معمولاً مختلفې معناوې لري. ځینې پخوانۍ، ځینې اوسنۍ، یوه یا دوې مشهورې معناوې او نورې نامشهورې. اوس نو دلته د بیخايه طوالت او د حجم د زیاتیدو ستونزه را پیدا کیږي. اوسنی وخت د اختصار وخت دی، مدیران لږ وخت لري، د وخت مدیریت د دوی یو مهارت دی، نو ځکه د ډکشنري جملې باید په داسې طرز ولیکل شي چې تر وسه وسه غیر ضروري ټکی پکې نه وي. د کلمې سم تعریف هغه دی چې دپام وړ کلمه له نورو بېله کړي لکه د دفتر وارده او صادرة، اما وارده او صادرة تجارت کې هم شته، خو دا دواړه باید جلا شي. البته، پوره او دقیق تعریف معمولاً ډیر مشکل دی، خو کامیاب لیکوال دغه کار په مهارت سره کولای شي. د دې مشکل د اسانولو یوه لاره دا ده چې د نورو ژبو د کامیابو ډکشنریو له تجربو څخه استفاده وشي. په دې کار کې دوو ټکو ته پام پکار دی: یو دا چې له بهرنۍ ژبې څخه ژباړه تحت اللفظی نه وي، او بله دا چې د ژبو او کلتورونو توپیر ممکن یوه ژبه کې یو ډول معنا او تعریف ولري او په بله کې بل ډول تعریف ولري. دبیلگې په توگه مور زياتره د انگلیسي (morality) او (ethics) دواړه په اخلاقو ترجمه کوو؛ اخلاق بیا یواځې پاک لمنی ته وایو، خو ممکن له مورالیتی څخه موخه په یوه انگلیسي جمله کې د پاک لمنی په شمول، ټول انسانی سجایا او ساپکولوژیکي نښگنې وي. په ډکشنري کې د مستقلې کلمې د مختلفو معناگانو، اسمي او فعلي ترکیبونو او اصطلاحاتو رااخیستل او توضیح کول پکار دي. زموږ په دري-فارسي او پښتو قاموسونو کې د دغسې مدخلونو د

سريزه

څرگنده خبره ده چې په اوسني وخت کې د هرې ځانگې ادبيات ډير بډای او پراخ شوي دي، په تيره بيا نوې عامه اداره او علمي مديريت، د نويو تاليفاتو او څيړنو په رامنځته کيدو دلغاتو او اصطلاحاتو له پلوه دلويې زيرمې لرونکي شوي دي. د ادارې او مديريت اصطلاحات نه يواځې عامه اداره او مديريت کې، بلکې په ټولو نورو علومو کې هم اهميت لري. دا ځکه چې اوس هره څانگه مديريت کولو، پلان کولو، اروزنې، سازماندهی، نورو سره مفاهيمې، د راپورنو جوړولو او دمعيارونو ترلاسه کولو ته ضرورت لري. د کار دغه ساحات خپل ځانگړی اصطلاحات او مفاهيم لري. يو مدير به تر هغو پورې بريالی نه وي، ترڅو چې په مفاهيمو او اصطلاحاتو پوه نه وي او هغو څخه لازمه معنا وانخلي او هغه سم ونشي کارولی. دغه هدف ته درسيډو لپاره نه يواځې يوې ساده لغتنامې (glossary) ته، بلکې تشریحي قاموس (ډکشنري - سيندگی) ته اړتيا ده. دغه قاموس د ادارې او مديريت تشریحي قاموس دی. هره هغه ډکشنري چې د يو لوی مقصد لپاره ليکل کيږي، نو خامخا به لږه يا ډيره تشریحي وي. يعنې که ديوې اصطلاح يا لغت معنا ښودل کيږي، پکار ده چې د تعريف، شواهدو او مثالونو له لارې لږ څه توضیح هم شي او د واحد مدخل مختلفې معناوې او ترکیبونه يې معرفي شي. (د قاموس ليکنې په بحثونو کې هغه کلمه مدخل بلل کيږي چې په قاموس کې بايد معنا او توضیح شي).

عامه اداره يوه ټولنيزه څانگه ده، يو شمير اصطلاحات يې حکومتولی او مديريتې دندو کې ځانگړې معنا پيدا کوي چې د ادارې او مديريت دعلومو اصطلاح بيا له لغوی معنا سره يو څه توپير پيدا کوي، نو د دې لپاره چې د دې ډول کلمې په معنا او د استعمال پر ځای لا ښه پوه شو، بايد يو مثال او توضیح هم ورکړل شي. د دغسې مقصد لپاره د ادارې او مديريت د قاموس مولفان يوه جمله د بيلگې په توگه راوړي، دوی خپلې دغې جملې ته (د قاموس مثال) وايي.

دغه قاموس د دوو ژبو قاموس يا ډکشنري ده، ځکه چې په انگليسي او پښتو ليکل شوی ده. نوپه انگليسي - پښتوقاموس کې چې (قلم) ته pen وليکو، د دوه ژبې ډکشنري مقصد پکې پوره کيږي، خو ډيره به ښه وي چې په دغه دوهمه ژبه (پښتو) کې به (قلم) تعريفوو. دغه راز که ډکشنري لږ مفصله وي، نو د قلم ډولونه به راوړو، د (خودرنگ) او (خودکار) فرق به کوو، د (توش) په شمول د نوې زمانې قلمونه به يادوو او په دې به هم غږيږو چې په تېرو زمانو کې څه ډول قلمونه وو؟ د دې ترڅنگ که دا هم توضیح شی چې:

پلانی زبردست قلم لری، څه معنا؟

دلته له قلم لرلو څخه موخه د کوم قيمتی قلم لرل نه، بلکې د ليکوالی د لوړ مهارت لرل دی، يعنی پلانی پوخ ميرزا دی. په عامه اداره او مديريت کې مور ډير زيات دې ډول مفاهيمو سره مخامخ کيږو. مثلاً؛ ټولنيز کول شايد د نورو خلکو لپاره بيلابيلی معناوې ولري، خو په اداره او مديريت کې، د استخدام هغه پړاو دی چی يو نوی کارکوونکی يا نوې مقرر شوی مدير، همکارانو ته معرفي کيږی. نو ځکه ترڅو د عامه ادارې مديران په دغو اصطلاحاتو پوه نه وی، ممکن ډيرناسم پوهاوی سره مخامخ شي. دغه ډکشنري لوستونکی په همدغو، مفاهيمو، کلامي مهارتونو او باريکیو باندي پوهوي. همداسې هم دفتر دوه معناوې لري: يوه يې د مدير د کار ځای او بل هغه

۱۴۳	وړاندیز	۱۵۸	موسمي وزگارتيا
۱۱۱	وزارت	۱۸۱	مهالویش
۱۸۵	وزگارتيا	۱۰۹	میتافزیک
۹۵	وظیفوي مصوئیت	۱۱۰	میتود
۱۳۷	ولایت	۱۱۹	ناانتفاعی سازمان
۲۹	ولس	۵۴	ناحیه
۵۴	ولسوالی	۱۹۶	ناحیه بندی
۱۸۸	ویزه	۱۱۹	نادولتي موسسات
۱۶۶	ویاند	۴۵	نامرکزیت
۴۷	ویستل	۵۷	نخبه
۱۵۵	اله گوله	۵۸	نخبه سالاری
۱۱۴	هخونه	۶۸	نرمښت ښودونکی
۷۸	هربرت سایمون	۷۴	نړیوال گډ ټکی
۳۷	همغري -	۹۰	نړیواله اداره
۳۷	همغري	۹۰	نړیواله ټولنه
۲۴	همغري کوونکی	۱۵۸	نژادی تبعیض
۶۵	همکار	۱۸۰	نظریه
۱۰	هنر	۵	نمایندگی
۷۷	هنری فابول	۶	نماینده
۷۹	هولوگرام	۱۱۹	نورماتیف
۱۸۶	یونیفورم	۲۴	نوبتگر فکر کول
		۲۳	نوماند
		۱۱۳	نوي
		۱۱۳	نوی کول
		۱۱۷	نیپوتیزم
		۱۱۹	نیپیلیزم
		۱۹۱	وارن بینیس
		۱۱۹	ورخپاڼه
		۱۷۵	ورسپارل شوی کار
		۱۹۴	ورکشاپ
		۱۲۸	وروسته له وخته

مرستون	۸	له وخت سره تنظیم شوی استخدام	۱۵۲
مرسته	۱۷۱	مادون	۱۷۱
مرکزي درسي نصاب	۳۸	ماسټر کارټ	۱۰۴
مرکزي دفتر	۷۷	مافيا	۱۰۳
مرکزي منسجم حکومت	۳۶	ماکس ويبر	۱۰۵
مزايده کول	۱۷	مالي کال	۶۸
مزايده	۱۲	مالي موسسه	۶۷
مزد-	۱۹۱	ماليه	۱۷۶
مسئول	۶۲	مامور	۶
مسئوليت	۱۵۳	مايکل پورتر	۱۱۰
مشترکي	۳۰	مبهم	۱۸۷
مشروع	۹۹	متحد المال ليک	۲۹
مصادره	۱۲	متخصص	۱۶۶
مطلقيت، استبداد چلول	۱	مترقی	۱۳۹
معاش	۱۵۷	متناقض	۱۲۷
معامله	۴۴	محاسبه	۲
معامله	۱۸۳	محافظه کاری	۲۴
مفاهيمه/اړيکې	۳۲	محرم	۳۵
مقايسوي عامه اداره	۳۳	محلې پلانونه	۱۰۲
مقرره	۱۵۵	مخينا	۱۷۲
مکتوب	۱۲۲	مخکې ډيپو کول او مخکې ایستل	۶۵
ملت	۱۱۵	مخکې راغلی او لومړی ایستل کيدونکی	۶۶
ملکي خدمتونه	۳۰	مدرنيزم	۱۱۳
ملوک الطوايفي	۶۶	مدیر	۱۰۴
ملي	۱۱۵	مدیره هیات	۱۶
ملی پارک	۱۱۷	مدیره هیات	۱۸
منابع/سرچینې	۱۵۳	مدیریت	۱۰۳
منشور	۲۷	مُربیتوب	۳۱
موجود وسایل	۱۶۹	مرتشی	۲۰
موخې	۱۲۱	مردیت بلین	۱۰۹
موسسه	۸۹	مرستندويه اداره	۳

٤١	کلتور	١٨٧	غیررسمی
٤٠	کلتور	١٣٢	فارمسیست
٤٠	کلتوری خدمتونه	٣٩	فاسدشوی تړون
٤٠	کلتوری بدلون	٦٤	فتالیزم
٤٠	کلتوری عقبماني	٦٤	فدرال
٢٣	کمپاین	١٣٣	فزیکي سرچینې
٣٢	کمیته	٣٨	فساد
٣١	کمیسیون	٩	فسخ
٣٦	کنترول	١٩	فکري کارگران
٣٥	کنفرانس	٩٠	فکری او معنوی مالکیت
٣٦	کنوانسیون	٢٠	فکری توپان
٧٣	گانت چارت روش	٧٢	فُنډ (پیسې)
١٠٩	گډول	٦٦	فیوډالیزم
٧٦	گروپی بحث	٢٠	قانون ماتول
٤١	گمرک	٢	قانون، حکم، عمل
٤٢	گمرک	٩٩	قانونیت
١٦٦	گومارل	٩٩	قانونی حقوق
١٦٨	لارښوده کمیته	٥	قانونی عمر
٤٩	لارښوونې کول	٤٥	قباله
٤	لاسبری	١٤٩	قرنتین
١٦٠	لاسلیک	١٤٩	قرنطین کول
١٨٩	لرلید	٢٥	قضاوتی نظریه
١٨٩	لرلید	١٥٦	قواعد
١٥	لسانسه	٢٣	کادستر
١٧٥	لمس کیدونکی دارایی	٩٨	کار
٧٣	لوړ استعداد لرونکی	٩٨	کار ځواک
١٠٢	لوگو	١٨	کاروبار
١٨٢	له پورته څخه ښکته خواته	١٩٤	کاری پلان
٩٥	له دندې خوښي	٢٥	کاریماتیک
٩٨	له کاره ایستل	١٣٥	کرنلاره
٥٣	له لرې څخه زده کړې	١٣٥	ککړتیا

۱۳۷.....	شخصیت.....	۱۵۱.....	ریفرنندم.....
۱۶۹.....	شریکان.....	۱۵۱.....	ریفورم/اصلاحات.....
۱۲۱.....	شغل.....	۱۳۶.....	رئیس.....
۹۲.....	شغل/دنده.....	۱۶۹.....	زیرمتون.....
۹۴.....	شغلي دوران (چرخش).....	۱۹۶.....	ژوبن.....
۹۴.....	شغلي رضایت.....	۱۴۳.....	ساتل شوی سیمه.....
۱۲۲.....	شفاهی راپور.....	۱۸۷.....	ساده کار.....
۱۷۲.....	شکایت.....	۱۲۳.....	سازمان.....
۱۰۱.....	صفوف.....	۱۲۴.....	سازماني اخلاق.....
۱۳.....	صلاحیت.....	۱۲۴.....	سازماني کلتور.....
۴۴.....	ضایع شوی وخت.....	۱۲۳.....	سازمانی چارت.....
۲۵.....	عامل مدیر.....	۱۲۳.....	سازمانی چلند.....
۱۴۶.....	عامه اداره.....	۱۵۷.....	سبوتاژ.....
۱۴۶.....	عامه آزادیگانی.....	۱۹۳.....	سپین کالر لرونکی کارگر.....
۱۴۷.....	عامه پالیسی.....	۱۹۵.....	ستاسومخلص.....
۱۴۸.....	عامه حقوق.....	۱۷۰.....	ستراتیژی.....
۱۴۸.....	عامه مالکیت.....	۱۷۱.....	ستراتیژی.....
۱۴۷.....	عامه وجوه.....	۱۶۹.....	ستراتیژیک مدیریت.....
۱۴۸.....	عامه هوساینه.....	۱۰۱.....	سره ننبلول.....
۳۲.....	عُرفی قانون.....	۵۹.....	سفارت.....
۲.....	علمی درجه.....	۸.....	سفیر.....
۱۰۱.....	عمری زده کول.....	۱۵۸.....	سکتوری پلانونه.....
۱۳۶.....	عمل پالنه.....	۱۵۷.....	سکرتريت.....
۴.....	عملیاتی پلان.....	۱۶۱.....	سمارت.....
۱۴۷.....	عمومی اخلاق.....	۱۷۴.....	سمپوزیم.....
۱۵۱.....	عمومی نظرغوبسته.....	۲۴.....	سنترالیزم.....
۶۵.....	غبرگون.....	۵۵.....	سند.....
۱۶۴.....	غریزه ککرتیا.....	۳۴.....	سیالی کوونکی.....
۱۵۸.....	غلبلول.....	۱۷۴.....	سیستم.....
۱۰۹.....	غونده.....	۱۵۹.....	سیمینار.....
۱۸۶.....	غیر اخلاقی.....	۳۵.....	شخړه.....

دولتي استقراض	۷۵	د وخت مدیریت	۱۸۰
دولتي او خصوصي شراکت	۱۳۶	د وړتيا پر بنسټ نظام	۱۰۹
دولتي يا عامه زمکی	۱۴۷	داخلي حذب	۹۱
دوه اړخيزه توافق	۱۷	داخليدل	۶۱
دوه اړخيزه حساب	۱۷	دافغانستان ملی پرمختيايي ستراتيژي	۸
دوه اړخيزه مرستې	۱۷	دبشري سرچينو پرمختيا	۸۲
دويب له لارې کنفرانس	۱۹۲	دپروژې دمديرمهالوېش	۱۸۱
ديجيتالي لاسليک	۴۸	دپروژي ټول کيدل	۱۴۰
ديالکتیک	۴۸	دتدارکاتو قرار داد	۱۳۷
ديټا بېس	۴۳	دتقاعد خزانه	۱۲۹
ديسکورس/خبرې او مباحثه	۵۰	دتول کیفیت مدیریت	۱۸۲
ديموکراسی	۴۶	دخدماتو د وړاندې کولو کمپنی	۱۸۵
راپور ليکل	۱۵۲	دخونديتوب مقررات	۱۴۳
راسل ايکاف	۱۵۶	درتبې تنزيل	۴۵
رايه	۱۸۹	دزمکې داستعمال پلان جوړونه	۹۸
رخصتيانې	۱۹۲	دعامه ادارې اصلاحات	۱۲۸
رسمی اسناد او پانې	۱۲۲	دکار ځواک عرضه	۱۹۳
رسمی کليز	۲۳	دکار/دندې قرارداد	۹۲
رسمی متن	۶۹	دکرنی کارکوونکی	۷
رسمیتوب	۶۹	دکنترول احاطه	۱۶۵
رسيد	۱۵۰	دگماتيزم	۵۵
رشوت	۲۰	دماستری/دوکتورا کانکور	۷۴
رضا کارانه	۱۸۹	دملگرو ملتونو دچاپيريال ساتنې پروگرام	۱۸۶
رفاه	۱۹۳	دمه	۱۰۰
رونوالی	۱۸۴	دنده/وظیفه	۵۵
رهبر	۹۸	دوام لرونکی اخلاقيات	۱۷۳
رهبری کول	۹۹	دوديزه ټولنه	۱۸۳
رهبری/مشرتوب	۹۹	دوسيه	۶۷
رياستي نظام	۱۳۸	دوسيه بندي	۶۷
رياليزم	۱۵۰	دولت جوړونه	۱۶۷
رينټينولي	۷۹	دولت	۱۶۷

د سیمه ییزو ارگانو خپلواکه اداره	۸۶	د بېوزلی د له منځه وړلو پروگرام	۹
د شپې د کاروخت	۱۱۹	د بیکارۍ نسبت	۱۸۵
د شغل پراختیا	۹۳	د بیمې تړون	۱۲
د شغل طراحي	۹۳	د پرت روش	۱۳۰
د طب ډاکتر	۱۳۳	د پروژې پروفایل	۱۴۲
د قرار داد یوه ماده	۳۰	د پروژې ټیم	۱۴۲
د قرار داد یوه ماده	۲۵	د پروژې شعبه(دفتر)	۱۴۱
د قوانینو کود کول	۳۱	د پروژې لارښود کتاب	۱۴۰
د کار انگیزه	۱۹۳	د پروژې مدیریت	۱۴۰
د کار انگیزه	۱۹۴	د پروژې معلومات	۱۴۱
د کار جواز	۱۹۳	د پلان تعمیم	۱۴۸
د کار د احصائیو راتولول او چمتوکول	۸۸	د تالیف حق	۳۸
د کار قرارداد	۹۸	د تدارکاتو ملی اداره	۱۲۰
د کار نړیوال سازمان	۸۷	د توقع تیوری	۶۲
د کار وخت	۱۶۰	د ټولنیزې هوساینې پرگرام	۱۶۴
د کار وېش	۵۴	د جنسي مدیریت کارت	۱۸
د کار ساعتونه	۱۹۴	د حاضري کتاب	۱۲
د کیفیت تضمین	۱۴۹	د حکومت د رسنیومرکز	۷۴
د لوړې کچې مدیر	۱۸۲	د حکومت مشروعیت	۷۶
د ماشوم کار	۲۸	د حوادثو مدیریت	۴۹
د مدیرانو د دندو لست	۱۷۵	د خاورې مدیریت	۱۶۱
د مراتبو لړۍ	۷۹	د دندو د ویش جوړښت	۱۹۲
د مزایدې بیه	۱۷	د دندو لایحه	۹۳
د مزایدې غونډه	۱۵	د دندې تحلیل او تجزیه	۹۲
د معلوماتو تصفیه	۴۴	د دولت رییس	۲۸
د مناقصې ځانگړنې	۱۷۹	د دولت عواید	۱۶۸
د منځنۍ کچې مدیر	۶۸	د ډیپو کنترول	۱۶۹
د منځنۍ کچې مدیران	۱۱۲	د رای ورکولو حق	۱۷۱
د مینو بروک کنفرانس	۱۱۱	د رایو یووالی	۱۸۵
د وام لرونکې پرمختیا	۱۷۲	د سازمان اته میمونه	۱
د وخت ښودنی جدول	۱۸۱	د سی.پی.ام. روش	۳۰

چک	۲۸	ټاکنی/انتخابات	۵۷
چمتو کول	۱۳۹	ټاکنيزی سیالی	۵۷
څارنه	۱۱۳	ټریننگ	۱۸۳
څپړنه	۱۵۲	ټولنه	۱۶۴
حاضر والی	۱۳۶	ټولنيز ارزښتونه	۱۶۳
حاکمیت	۱۶۵	ټولنيز امنیت	۱۶۱
حرفه	۱۳۷	ټولنيز تعامل	۱۶۲
حرفه	۱۸۹	ټولنيز جوړښت	۱۶۲
حسابدار	۳	ټولنيز چاپیریال	۱۶۲
حفظ او مراقبت	۱۰۳	ټولنيز خدمتونه	۱۶۲
حق	۱۵۵	ټولنيز فشار	۱۶۳
حکومت	۷۵	ټولنيز مسئولیت	۱۶۳
خاموش اکثریت	۱۶۰	ټولنيز نظم	۱۶۲
خدمات	۱۵۷	ټولنيزه ارواپوهنه	۱۶۳
خدمندانه لید	۱۵۰	ټولنيزه اصلاح	۱۶۲
خطر	۱۵۵	ټولنيزه رفاه	۱۶۳
خطی گراف	۱۵	ټولنيزه روحیه	۱۶۲
خیانت	۱۸۴	ټولنيزه برابري	۱۶۱
د اختلاف د حل قضاوت	۳	ټوليز حقوق	۳۱
د افغانستان د بشردحقوقو کمیسیون	۷	ثبات	۱۶۶
د اکثریت قاعده	۱۳۴	جعل	۶۹
د انتظار لست	۱۹۳	جگړه	۱۹۱
د انساني پرمختیا شاخص	۸۱	جنډر	۷۳
د انقضا نیټه	۶۳	جواز	۱۳۰
د انگیزې له مخې مقررات	۸۸	جواز	۱۰۱
د اوامرو زنجیر	۲۵	جوایز	۱۹
د ایکس تیوري نظریه	۱۸۰	ځان ارزونه -	۱۵۹
د بحران مدیریت	۴۰	ځانساتي (محافظه کار)	۳۵
د بشری سرچینو مدیریت	۸۳	ځای پرځای کول	۱۳۸
د بودجې کسر	۲۱	ځنگل کول	۶۹
د بودجې پړاوونه	۲۱	چاپیریالی عوامل	۶۱

تخصص واکي	٤	١٦٤	پسته يا نرمه جگړه
تخصص واکي	٤	١٢٩	پلارواکي
تخصیص شوې پیسې	٧	١٤٥	پلان جوړونه
تخصیص	٧	١٣٤	پلورالیزم
تدارکات	١٣٦	١٨٥	په بشپړ یووالی سره
تذکره	٨٦	٢٣	په پانگې د بدلیدو وړتیا
ترفیغ	١٤٢	١٨	په دوو ژبو
ترلی ټولنه	٢٤	٦١	په کار بوختیا
ټرون	٦	١٥٠	په کار گومارل
ټرون	٣٦	١٥٣	په کار گومارنه
تشویقونه	٨٩	١٢٨	پیتریوت
تشویقی/حمایوی حق الزحمه	٣٤	١٢٩	پیتریوت
تصدیق	٢٥	١٢٨	پیتریوتیزم
تعديلات	١١٣	١٢٩	پیتریوتیزم
تفتیش	١٣	١٣١	پیتر دراکر
تقاعد	١٥٤	١٢١	پیشنهاد
تقاعدورکول	١٥٤	٢٩	تابعیت
تقاعدي	١٢٩	٦١	تاسیس
تکنالوژي	١٧٩	١٨١	تام پیترز
تکنوکراسی	١٧٧	١٨٨	تاو- تريخوالی
تمويل	٦٧	١٧٧	تایلوریزم
تنزیل	٤٧	١٠	تاییدول
تنظیمول	١٢٥	١٠	تأیدول، منل
تنگ نظری	١٢٨	١٨٣	تبدیلی/لېږد
ټور لست	١٨	٥١	تبعیض
توقعات	٦٢	١٦	تبلیغاتی لوحې
ټوکم پالنه	١٥٠	٦١	تجهيزات
التون مایو	٥٨	٥٥	تججر
ټیلور، ف.و.	١٧٦	٢	تحصلی جامه(لباس)
ټیوری	١٧٩	١٧٥	تحصیلدار
ټیوکراسی	١٧٩	١٦٦	تخصص

۱۱۷.....	بومی	۸۶.....	ایگور آنسوف
۶۹.....	بهرنی چارې	۱۰.....	آپارتايد
۱۸۵.....	بې اجازې	۷۹.....	آثار
۱.....	بې اخلاقی	۳.....	آجندا
۲۲.....	بیرو کرات	۶.....	آجندا
۱۹۶.....	بی عیبہ-	۱۹۶.....	آزاده منطقه
۱۶۸.....	بیانیه	۱۲۱.....	آفر
۸۹.....	بیخنا	۱۳.....	آمرانه رهبری
۸۹.....	بیعدالتی	۴۹.....	آمریت
۸۶.....	بیکاره سرچینې	۱۶.....	بارنامه
۱۲.....	بیمه	۶۹.....	باشی
۱۲۷.....	پارلمان	۱۶.....	بانڈتیزم
۱۲۷.....	پارلمان سالاری	۱۵.....	بانکی حساب
۱۲۷.....	پارلمانی نظام	۱۶.....	بانکی حساب
۱۲۸.....	پارلمانی امتیازات	۵۴.....	باورلیک
۱۲۹.....	پاسپورت	۳۹.....	بحران
۱۳۴.....	پالیسی	۱۳۸.....	بخششی
۱۳۵.....	پالیسی جوړوونکی	۱۱۲.....	بد حکومتی
۶۳.....	پای ته رسیدلی	۴۶.....	بدنامول
۱۷۲.....	پایداری	۱۶۰.....	برخوال
۱۵۳.....	پټ اسناد	۲۲.....	بروکراتیک
۷۹.....	پټ لگښتونه	۲۲.....	بروکراسي
۵۳.....	پټه وزگارتیا	۵۷.....	برېښنایی زده کړې-
۶.....	پخوانیتوب، ارشدوالی	۱۳۵.....	بست
۲۹.....	پراخه بیکاري	۸۳.....	بشري حقوق
۱۳۹.....	پروژه	۸۰.....	بشري بانگه
۱۳۷.....	پروسه	۱۵.....	بکلوریا
۱۳۹.....	پروگرامول	۱۶.....	بنچمارکینگ
۱۹.....	پریکون	۱۶.....	بنسټیز بشري حقونه
۴۵.....	پریکړه کول	۲۰.....	بودجه
۱۵۳.....	پریکړه لیک	۱۹.....	بوژوازي

فهرست

۱۵۱ اضافه بستى	۶..... ۲۱ آجندا
۱۲۶ اضافه کارى	۱۸۷..... اتحاديه
۳..... اعتبار ورکول	۱۰۱..... اجازه ليک
۴..... اعتبار ورکول	۶۲..... اجرائيوي مديران
۱۴۴ اعتراض	۶۲..... اجرائيه خانگه
۱۴۴ اعتراضيه يادښت	۶۲..... اجرائيه قوه
۱۹۳ اعتصاب	۷۵..... اجناس
۱۳..... اقتدار، سلطه	۴۶..... اختلاس
۵۶..... اقتصادى انسان	۵۹..... اختلاس
۱۱۲ اقليت	۱۱۹..... اخطار يا خبرتيا
۵۶..... اکولوجيست	۶۲..... اخلاق
۹..... انارشيزم	۵..... اداري اصلاحات
۹..... انتاگونيزم	۵..... اداري ټولنپيژندنه
۵۷..... انتخابات	۵..... اداري حقوق
۹..... انټروپولوژى	۱۲۲..... اداري ساعات
۹۰..... انټگراسيون	۴..... اداري قانون
۸۹..... انډيکاتور	۱۴۳..... ارتقا
۸۳..... انساني سرچينې	۱۰..... ارزونه
۸۱..... انساني انجنيرى	۱۲..... ارزيايي کول
۱۰۴ انساني ځواک	۱۰..... ارشيف
۴۵ انضباط	۱۰۱..... ازادي پالنه
۵۰ انضباط	۱۶۸..... اساسنامه
۱۵۵ انعام، عوض	۳۶..... اساسي قانون
۱۵۴ انقلاب	۴۷..... استبدادى حکومت
۱۱۴ انگېزه ورکول	۴۷..... استهلاک
۱۴..... اوټو کراتيک	۹۱..... استيضاح/استجواب
۱۴۸ اهل خېره	۱۲..... اسمبله/شورا
۱۷۵ اهميت ورکول	۵۴..... اسناد
۵۳..... ايستل	۱۵۲..... اصلاح غوښتنه
۶۸..... ايستل	۱۲۶..... اصلى نسخه

افغاني درسي کتابونو ته آنلاین لاس رسی
Access to Online Afghan Textbooks


 **ecampus-Afghanistan.org**

Full version of all textbooks can be downloaded as PDF from above website.




if you want to publish your textbooks please contact us: Dr. Yahya Wardak, Ministry of Higher Education, Kabul, Office: 0706320844, Email: info@ecampus-afghanistan.org

افغانیک



افغانستان پوهنتونونو
ته
درسي کتابونه چاپول

ډاکتر يحيی وردک



افغانیک



د کتاب خپرولو
لنډ لارښود



ډاکتر يحيی وردک

۳۲۴	مرکزی بانک او پرمختللي پولي سياستونه	پوهاند دوکتور عبدالقيوم عارف	خوست	۳۲۵	اقتصادي جيولوجي (کابونه-فلزي کابونه)	پوهاند دوکتور شريف الله سهاک	ننگرهار
۳۲۶	عامه اقتصاد	پوهاندو ريحان الله رحيمي	ننگرهار	۳۲۷	احصاييه	پوهاند محمد بشير دودبال	ننگرهار
۳۲۸	د احصايي اساسات	پوهاندمحمد اغا ضياء	کندهار	۳۲۹	د اقتصاد تشریحي قاموس انګليسي - پښتو	پوهاند محمد بشير دودبال	ننگرهار
۳۳۰	د اداري اومدبريت تشریحي قاموس انګليسي - پښتو	پوهاند محمد بشير دودبال	ننگرهار				
۲۸. عامه اداره او پالیسي							
۳۳۱	د څېړني مېتودولوژي	پوهنيار نثار احمد مصلح	ننگرهار	۳۳۲	رهبري له تيوري تر عمله	پوهنمل محمد عرفان قریشي	ننگرهار
۳۳۲	د سازمانې اړيکو مديريت	پوهاند محمد بشير دودبال	ننگرهار	۳۳۴	نړيوالي ټولني	احسان الله اړينزی	ننگرهار
۳۳۵	د بشري سرچينو مديريت	پوهنمل منصور فقيرزی	ننگرهار	۳۳۶	پداگوژي	پوهنيار راز محمد فيضي	ننگرهار
۳۳۷	گروه‌های اجتماعی بسته (مطالعه جامعه شناختی سکنها)	داکتر احمد سير مېچور	کابل پوهنتون	۳۳۸	د رهبري اصول	پوهنمل محمد عرفان قریشي	ننگرهار
۳۳۹	د بشري سرچينو د مديريت اړين توکي	پوهاندو نعيم جان سروري	ننگرهار				
۲۹. چاپيريال او جغرافيه							
۳۵۰	د نفوسو جغرافيه	پوهنوال لطف الله صافي	ننگرهار	۳۵۱	حياتي جغرافيه	پوهاند لطف الله صافي	ننگرهار
۳۵۲	جيومورفولوژي	پوهنوال عزت الله	ننگرهار	۳۵۳	اقليم پوهنه	پوهاند عزت الله سايل	ننگرهار
۳۵۴	کارنو گرافي يا اساسات توپوگرافي	پوهنوال دوکتور محمد طاهر عنايت	ننگرهار	۳۵۵	د مټيورولوژي مبادي	پوهنوال عبدالغياث صافي	ننگرهار
۳۵۶	د ژوند چاپيريال	پوهاند عارف الله مندوزی	ننگرهار	۳۵۷	گرم شدن کړه زمين	محمد نعيم نسيم	بلخ
۳۰. رياضيات							
۳۵۸	عمومي رياضيات	پوهنوال گل محمد جنت زی	خوست	۳۵۹	د عالي رياضياتو عمومي کورس	پوهندوی محب الرحمن جنتي	ننگرهار
۳۶۰	عالي کلکولس A, 434 I, رياضي	پوهندوی حميدالله يار	ننگرهار	۳۶۱	عالي کلکولس II	پوهندوی نظر محمد	ننگرهار
۳۶۲	الجبر او د عددونو تيوري، لومړی برخه	سلطان احمد نيازمن	ننگرهار	۳۶۳	خطي الجبر	داکتر عبدالله مېمند	ننگرهار
۳۶۴	کلکولس او تحليلي هندسه I	پوهندوی سيد شير آقا سېدي	ننگرهار	۳۶۵	کلکولس او تحليلي هندسه II	پوهندوی سيد شير آقا سېدي	ننگرهار
۳۶۶	الجبر او د عددونو تيوري، دوهمه برخه	سلطان احمد نيازمن	ننگرهار	۳۶۷	د رياضي په هکله خبري اترې	سلطان احمد نيازمن	ننگرهار
۳۶۸	الجبر معاصر	داکتر عبدالله مېمند	بلخ	۳۶۹	معاصر الجبر	داکتر عبدالله مېمند	خوست
۳۷۰	سېټونه او هر څه د هغوی په هکله	ليف بوکوفسکي/ سلطان احمد نيازمن	ننگرهار	۳۷۱	د رياضي منطق	سلطان احمد نيازمن	ننگرهار
۳۷۲	د انجنيري اساسي رياضي I	پوهندوی عبدالغفور نيازی	ننگرهار	۳۷۳	د انجنيري اساسي رياضي II	پوهندوی عبدالغفور نيازی	ننگرهار
۳۷۴	د تحليلي هندسي I	سيد شير آقا سېدي	ننگرهار	۳۷۵	اناليز رياضي I	سيد يوسف مانووال	بلخ
۳۷۶	عالي رياضي د تشریحي مثالونو سره	داکتر عبدالله وردک	شيخ زايد				
۳۱. ژبه او ادبيات							
۳۷۷	آلماني د افغانانو لپاره	داکتر يحيی وردک	بېلابېل	۳۷۸	آلماني برای افغانها به دری	داکتر يحيی وردک	بېلابېل
۳۷۹	د جرمني ژبې آسانه زده کړه، له اساساتو نه تر ادبياتو پورې	داکتر اکرم ملکزی	ننگرهار	۳۸۰	د افغانستان د پوهنتونونو د درسي کتابونو چاپول (پښتو)	داکتر يحيی وردک	ټولو ته
۳۸۱	د افغانستان د پوهنتونونو د درسي کتابونو چاپول (انګليسي)	داکتر يحيی وردک	ټولو ته	۳۸۲	د کتاب خپرولو لنډ لارښود	داکتر يحيی وردک	ټولو ته
۳۸۳	د کتاب خپرولو لنډ لارښود (انګليسي)	داکتر يحيی وردک	ټولو ته	۳۸۴	جرمني - پښتو ستر قاموس (لومړی ټوک)	داکتر اکرم ملکزی	شيخ زايد پوهنتون
۳۸۵	پښتو - انګليسي قاموس	رحيمزی	ننگرهار	۳۸۶	جرمني - پښتو ستر قاموس (دوهم ټوک)	داکتر اکرم ملکزی	شيخ زايد پوهنتون
۳۲. کمپيوټر ساينس							
۳۸۷	د دېټابېس اساسات	زرګي حبيبي	ننگرهار	۳۸۸	د کمپيوټرو چال	سلطان احمد نيازمن	ننگرهار
۳۸۹	د کمپيوټر جوړښت او اسمبلي ژبه	پوهندوی بادام نيازی	ننگرهار				

مرسته کوونکي: (x4) Afghanistan-Schulen, (x6) Michael Klett, (x7) DAUG, (x A) Konrad Adenauer Stiftung, (x۹۶) DAAD, (x۲۵۰) Kinderhilfe-Afghanistan, مرسته کوونکي:

سرکسونو لګري جمهوري فدرال آلمان مزارشريف (x1) inasys, (x2) humedica, (x۲) SlovakAid, (x۲) صافي بنسټ (x1) او افغانيتک

تطبيق کوونکي: داکتر يحيی وردک، د لوړو زده کړو وزارت، څلورمه کارته، کابل افغانستان، مې ۲۰۲۳

موبایل: 0780232310, ۰۷۰۷۲۲۰۸۴۴, ایمیل: info@ecampus-afghanistan.org, www.mohe.gov.af

ټول کتابونه له دې وېب پاڼو څخه ډولنودولای شئ: www.ecampus-afghanistan.org

۳۶۸	د پوستکي ناروغی	پوهنمل ډاکټر سید انور اکبري	ننگرهار	۲۶۹	د سترگي کلينيکي ناروغی	پوهنوال ډاکټر عبدالصير صافي	ننگرهار
۲۲. غاښونه							
۲۷۰	رهنمای کلينيکي برای ډاکټران دندان	ډاکټر سيد معروف سيرت	ټول پوهنتونونه				
۲۳. انجنيري							
۲۷۱	د اوبو رسولو انجنيري	پروفیسور انجنير محمد عیسی تنها	ننگرهار	۲۷۲	د فاضله اوبو انجنيري	پوهاند انجنير زلمی خالقي	ننگرهار
۲۷۳	چگونگی مصرف انرژی در ساختمان های رهايشی	ډوکتور انجنير محمد عمر تیموری	ننگرهار	۲۷۴	تأسیسات و تجهیزات تخنيکی ساختمان	ډوکتور انجنير محمد عمر تیموری	پولی تخنيک کابل
۲۷۵	د ساختمانونو تحليل، لومړی برخه	پوهاند محمد اسحق رازقي	ننگرهار	۲۷۶	د ساختمانونو تحليل، دوهمه برخه	پوهاند محمد اسحق رازقي	ننگرهار
۲۷۷	د مهندسانو د پاره ساختماني ستاينک زده کړه	ديپلوم انجنير اسدالله ملکزى	ننگرهار	۲۷۸	د جوړښتونو تحليل، لومړی برخه	پروفیسور حفيظ الله وردک او پروفیسور ډکتور زرگان بها	خوست
۲۷۹	د جوړښتونو تحليل، دوهمه برخه	پروفیسور حفيظ الله وردک او پروفیسور ډکتور زرگان بها	خوست	۲۸۰	۴۵ انجنيري درسي کتابونه (DVD)	ټول پوهنتونونه	ټول پوهنتونونه
۲۸۱	د موادو مقاومت	پوهنمل بهرام اميري	خوست	۲۸۲	اوسپنيز کانکريټي عناصر I	پوهنوال ديپلوم انجنير عبادالرحمن مومند	ننگرهار
۲۸۳	اوسپنيز کانکريټي عناصر ډيزاين دوهمه برخه، لومړی ټوک	پوهاند ديپلوم انجنير عبادالرحمن مومند	ننگرهار	۲۸۴	اوسپنيز کانکريټي عناصر ډيزاين دوهمه برخه، دوهم ټوک	پوهاند ديپلوم انجنير عبادالرحمن مومند	ننگرهار
۲۸۵	د اوسپنيز کانکريټي عناصرو د لومړی صنفي کار مېتوديکي لارښود	پوهندوی انجنير عبادالرحمن مومند	ننگرهار	۲۸۶	د جامداتو ميخانيک	پوهنوال محمد اسحق رازقي	ننگرهار
۲۸۷	په سيول انجنيري کې د اټوګډ استعمال	پوهنوال ميا پاچا مياخېل	ننگرهار	۲۸۸	د سرخلاصو کاناټونو هايډروليک	پوهنوال ميا پاچا مياخېل	ننگرهار
۲۸۹	د لويو لارو د هندسي عناصرو ډيزاين	پوهنيار انجنير م. شاکر فاروقي	ننگرهار	۲۹۰	د ودانيو د ټوډولو تخنيک، لومړی برخه، د سون تخنيک	ډاکټر غلام فاروق مير احمدي	ننگرهار
۲۹۱	د تهډاب انجنيري	پوهاند انجنير زلمی خالقي	ننگرهار	۲۹۲	معياري جديده اعمار ساختمان	ډوکتور انجنير محمد عمر تیموری	ننگرهار
۲۹۳	د انجنيري ميخانيک	پوهنوال محمد اسحق رازقي	ننگرهار	۲۹۴	عمومي تخنيکي رسم	پوهيالي فضل اکبر	ننگرهار
۲۹۵	انرژي سيما ګوټکي ودانۍ	انجنير اسد الله ملکزى	ننگرهار	۲۹۶	انجنيري جيودزي (سروي)	پوهندی گل حکيم شاه سیدی	ننگرهار
۲۹۷	د ساختمان د جوړولو طريقې I	پوهاند انجنير محمد عیسی تنها	ننگرهار	۲۹۸	رهنمود موثريت حفظ انرژي در تعميرات	ډاکټر انجنير محمد عمر تیموری	کابل
۲۹۹	اعمار ساختمانيها (اساسات، مواد و سيستم ها)	پوهندوی انجنير امان الله فقيری	کابل پوليټخنيک	۳۰۰	د ساختمان د جوړولو طريقې II	پوهاند انجنير محمد عیسی تنها	ننگرهار
۳۰۱	د ودانيو د جوړولو مهندسي اساسات II	ديپلوم انجنير اسدالله ملکزى	ننگرهار	۳۰۲	کيډ او ګرافيک	پوهنوال ديپلوم انجنير بهاولدين جلالي	ننگرهار
۳۰۳	د اوبو لگولو انجنيري	پوهندوی ديپلوم انجنير اصغر غفورزی	ننگرهار	۳۰۴	د ودانيو د جوړولو مهندسي اساسات، لومړی ټوک	ديپلوم انجنير اسدالله ملکزى	ننگرهار
۳۰۵	د جوړښتونو تحليل، درېيمه برخه	پروفیسور حفيظ الله وردک او پروفیسور ډکتور زرگان بها	خوست	۳۰۶	اساسات هندسه ترسيمی مسطح	پوهنوال سيد يوسف مانووال	بلخ
۳۰۷	د پولادي عناصرو ډيزاين لومړی ټوک	محمد ذکريا محمدي	ننگرهار	۳۰۸	د پولادي عناصرو ډيزاين دوهم ټوک	محمد ذکريا محمدي	ننگرهار
۲۴. زراعت							
۳۰۹	د خاورې تخريب او د چاپېريال ککړتيا	پوهنيار محمد حنيف هاشمي	خوست	۳۱۰	د کرنيزو محصولاتو بازار موندنه	پوهاند محمد طيب	ننگرهار
۳۱۱	د کرنې تشريحي قاموس، انگليسی-پښتو	پوهاند محمد بشير دوديال	ننگرهار	۳۱۲	د کرنيزو الوټونکو د روزنې بنسټونه	پوهاند مير حاتم نازى	ننگرهار
۳۱۳	نيماتولوژي	پوهنوال حسين آرمان	ننگرهار	۳۱۴	نباتي فزيولوژي لومړی جلد	پوهنمل محمد طاهر مياخېل	خوست
۳۱۵	نباتي فزيولوژي، دوهم جلد	پوهنمل محمد طاهر مياخېل	خوست	۳۱۶	عمومي نباتات	پوهنوال عبدالخليل افغاني	شيخ زايد
۲۵. وټنري							
۳۱۷	وټنري عمومي پټالوژي	پوهندوی محمد طاهر کاکړ	ننگرهار	۳۱۸	حيواني تغذيه، لومړی برخه	پوهندوی روزي خان صادق	ننگرهار
۳۱۹	حيواني تغذيه، دوهمه برخه	پوهندوی روزي خان صادق	ننگرهار	۳۲۰	وټنري داخله	پوهنوال پير محمد ستانکزى	ننگرهار
۳۲۱	وټنري فارمکولوژي دوهمه برخه	پوهنوال محمد باير درمل	ننگرهار	۳۲۲	د زويو فزيولوژي	پوهاند غلام گل حبيب صافي	ننگرهار
۲۶. ژورناليزم							
۳۲۳	د راډيويي خپرونو توليد	پوهنوال ډوکتور ماستر واحدی	خوست	۳۲۴	د ټلويزيوني خپرونو توليد	پوهنوال ډاکټر ماستر واحدی	خوست
۳۲۵	اطلاعاتو ته د لاسرسۍ لارې چارې	دانش گروهېل	ننگرهار				
۲۷. اقتصاد او مديريت							
۳۲۶	د اقتصادي پرمختيا تيوري	پوهاند محمد بشير دويال	ننگرهار	۳۲۷	د اقتصاد او تجارت اصطلاحات (انگليسی- پښتو تشريحي قاموس)	پوهنيار عبدالله عادل او امان الله ورين	ننگرهار
۳۲۸	تيوري و سياست بودجه عامه	پوهنوال ډاکټر سيد محمد تينگار	کابل	۳۲۹	د پروژې مديريت په عمل کې	محمد داود علم او يو اف. گېل	ننگرهار
۳۳۰	د پروژې تحليل او مديريت	پوهاند محمد بشير دويال	ننگرهار	۳۳۱	مبادي اقتصاد زراعتی	پوهاند ولی محمد فائز	بلخ
۳۳۲	صنعتي اقتصاد	پوهاند محمد بشير دوديال	ننگرهار	۳۳۳	د اقتصاد د علم اساسات	شېر خان حساس	ننگرهار

۱۷. اطفال						
۲۱۱	اطفال	پوهنوال ډاکټر محمد رسول فضلي	ننگرهار	۲۱۲	د کوچنيانو ناروغي I	پوهنوال ډاکټر عبدالستار نيازى
۲۱۳	د کوچنيانو ناروغي II	پوهنوال ډاکټر عبدالستار نيازى	ننگرهار	۲۱۴	د ماشومانو کلينيکي معاينات	پوهنوال ډاکټر ناصر کاموال
۲۱۵	روش های ارزيايي کلينيکي اطفال	پوهندوى ډاکټر فاروق حميدي	کابل طبي پوهنتون	۲۱۶	د کوچنيانو ناروغي تکست بوک	پوهاند ډاکټر سلطان محمد صافي
۲۱۷	د کوچنيانو د درملن X لارښود (انگليسي)	پوهندوى ډاکټر منصور اسلمزى	ننگرهار	۲۱۸	د کوچنيانو تغذيه	پوهنمل ډاکټر نجيب الله امين
۲۱۹	د کوچنيانو خواريځواکي	پوهندوى ډاکټر سمیع الله حيات	ننگرهار	۲۲۰	د کوچنيانو د وينې ناروغي	پوهندوى ډاکټر منصور اسلمزى
۲۲۱	د نوي زيږيدلي ماشوم خارنه	پوهندوى ډاکټر ناصر خان کامه وال	ننگرهار	۲۲۲	د نيونالوزي او کوچنيانو د ناروغيو کلينيکي هندبوک	پوهندوى ډاکټر منصور اسلمزى
۲۲۳	د ماشومانو د ناروغيو عملي لارښود	ډاکټر ماثي ال پان بلورود	ننگرهار	۲۲۴	نيونالوزي	پوهنوال ډاکټر عبدالستار نيازى
۲۲۵	د کوچنيانو د جهازاتو معمولي ناروغي I	پوهنوال ډاکټر عبدالستار نيازى	ننگرهار	۲۲۶	د کوچنيانو نارغي د پنځم صف لپاره لومړی سمیستر	پوهنوال ډاکټر عبدالستار نيازى
۲۲۷	د ماشومانو د معدې معايي سيستم او بڼې ناروغي	پوهنمل ډاکټر ولي گل مخلص	خوست	۲۲۸	د کوچنيانو د جهازاتو معمولي ناروغي II	پوهنوال ډاکټر عبدالستار نيازى
۲۲۹	د کوچنيانو ناروغي I	پوهاند ډاکټر احمد سير احمدی	ننگرهار	۲۳۰	د کوچنيانو ناروغي II	پوهاند ډاکټر احمد سير احمدی
۲۳۱	د ماشومانو تنفسي، زړه، وينې او پښتورگي ناروغي	پوهاند ډاکټر نجيب الله امين	ننگرهار	۲۳۲	د کوچنيانو ناروغي	پوهاند ډاکټر سلطان محمد صافي
۲۳۳	د ماشومانو اساسات، هضمي، اندوکرين او عصبي ناروغي	پوهاند ډاکټر سمیع الله حيات	ننگرهار	۲۳۴	معاينات کلينيکي اطفال بطور ساده	پوهندوى ډاکټر سيد نجم الدين جلال
۱۸. ولادې/ نسايب						
۲۳۵	زېږون	پوهنمل ډاکټر ميريم اکرم معصوم	ننگرهار	۲۳۶	ولادې جراحي، لمړی ټوک	ډاکټر عجب گل مومند
۲۳۷	کتاب ولادې	پوهندوى ډاکټر حسن فريد	هرات	۲۳۸	ولادې جراحي، دوهم ټوک	ډاکټر عجب گل مومند
۲۳۹	امراض نسايب	پوهندوى ډاکټر حسن فريد	هرات	۲۴۰	د لنډې ناروغي	پروفیسور ډاکټر محمد شريف سروري
۲۴۱	نسايب ناروغي	پوهندوى ډاکټر توريښکي اږيردي	ننگرهار	۲۴۲	امپنډاري او زېږون	پوهنوال ډاکټر سحر حفیظه سپاهک
۱۹. روانشناسي، رواني/ عقلي او عصبي						
۲۴۳	امراض رواني I	پوهندوى ډاکټر عبدالعزيز نادري	کابل طبي پوهنتون	۲۴۴	امراض رواني II	پوهندوى ډاکټر عبدالعزيز نادري
۲۴۵	رواني زخميونه	پوهندوى ډاکټر جهان شاه تڼی	خوست	۲۴۶	نشه يي توکي او اړونده ناروغي	ډاکټر محمد سمین ستانکزی
۲۴۷	د رواني روغتيايي ستونځو عملي لارښود (انگليسي)	سيان نيکولاس	ننگرهار	۲۴۸	عصبي ناروغي	پوهنمل ډاکټر بلال پاينده
۲۴۹	عقلي ناروغي	پوهنمل ډاکټر بلال پاينده	ننگرهار	۲۵۰	روانشناسی و ضرورت آن در جامعه افغانستان	ډاکټر اعظم دادفر
۲۵۱	روانشناسی عمومی	پوهاند ماريا ساعد سلطانی	باغ	۲۵۲	عصبي معاينات او سلوکپوهنه	پوهنوال ډاکټر جهان شاه تڼی
۲۰. راډيولوژي/ تصوير برداري طبي						
۲۵۳	کلينيکي راډيولوژي	پوهنوال ډاکټر غلام سخي رحمانزی	ننگرهار	۲۵۴	د زړه او سپرد ناروغيو تشخيصه راډيولوژي	پوهنيار ډاکټر شاه محمد زخمرمل
۲۵۵	تشخيصي راډيولوژي	پوهنوال ډاکټر غلام سخي رحمانزی	ننگرهار	۲۵۶	تصويرې يا ترسيمې راډيولوژي	پوهنوال ډاکټر غلام سخي رحمانزی
۲۵۷	راډيولوژي ازمويني او ناروغتياوې	پوهنوال ډاکټر غلام سخي رحمانزی	ننگرهار	۲۵۸	التراسونډ تشخيصه	پوهندوى ډاکټر محمد نواب کمال
۲۵۹	راډيولوژي	پوهنوال ډاکټر سيد عارف وياړ	ننگرهار	۲۶۰	التراسونډ	ډاکټر محمد بونس سلطاني
۲۶۱	تشخيصه راډيولوژي، سينه يا صدر، دوهمه برخه	پوهنوال ډاکټر نور محمد شينواری	ننگرهار	۲۶۲	توليزيوني ازمويني	پوهندوى ډاکټر نجيب الله خليلي
۲۶۳	د التراسونډ طبي کارول	پوهنوال ډاکټر نظر محمد سلطانی خدران				
۲۱. چشم، گوش و گلو، جلدی						
۲۶۴	د پوستکي ناروغي	پوهندوى ډاکټر اسدالله شينواری	ننگرهار	۲۶۵	دغور، بزې او ستوني ناروغي	ډاکټر عزيز الله فقير
۲۶۶	د سترگو ناروغي	پوهنمل ډاکټر خالد يار	ننگرهار	۲۶۷	دغور، بزې او ستوني ناروغي	پوهنمل ډاکټر مير محمد اسحاق خاورين

۱۴. جراحی						
۱۶۰	ترسنگ عملیات خانه	پوهاند دوکتور نجیب الله امرخیل	کابل طبي پوهنتون	۱۶۱	جراحی، د کلینیکي معایناتو سیستم	پوهندی داکتر بادشاه زار عبدالی
۱۶۲	د عمومي جراحي اساسات	پوهندی داکتر بادشاه زار عبدالی	خوست	۱۶۳	اساسات جراحي	پوهاند داکتر نجیب الله امرخیل
۱۶۴	عمومي جراحي I	پوهندی داکتر بادشاه زار عبدالی	خوست	۱۶۵	عمومي جراحي II	پوهندی داکتر بادشاه زار عبدالی
۱۶۶	عمومي جراحي	داکتور گل سېما ابراهيم خیل قادري	خوست	۱۶۷	امراض جراحي سیستم هضمی وملحقات آن	پوهاند دوکتور عبدالوهاب نورا
۱۶۸	امراض جراحي بطن و ملحقات ان	پوهاند دوکتور محمد معصوم عزیزي	کابل طبي پوهنتون	۱۶۹	امراض جراحي بطن و ملحقات ان دوست	پوهندی داکتر عبدالخالق
۱۷۰	جراحی بطن ، چاپ دوم	پوهاند دوکتور محمد معصوم عزیزي	کابل طبي پوهنتون	۱۷۱	د گډې د ملحقاتو د جراحي ناروغی	پوهنوال دوکتور بادشاه زار عبدالی
۱۷۲	بطن حاد و مزمن	پوهنوال داکتر عبدالغفور ارصاد	هرات	۱۷۳	د پلاستیک جراحي اساسات او تخنیکونه	داکتور الفت هاشمي
۱۷۴	د کولمو بندش او د پرېطوان جراحي ناروغی	پوهاند داکتر عبدالرؤف حسان	ننگرهار	۱۷۵	امراض بورولوژی	پوهندی دوکتور غلام سخی حسنی
۱۷۶	بورولوژی	پوهندی دوکتور غازي جمال عبدالناصر	ننگرهار	۱۷۷	بورولوژی	پوهنوال داکتر عبدالحد حمید
۱۷۸	جراحی عصبي	پوهنوال دوکتور عبدالغفور ارصاد	هرات	۱۷۹	عصبي جراحي	پوهندی دوکتور فضل الرحيم شگیوال
۱۸۰	عصبي جراحي	پوهندی داکتر عبدالصير منگل	ننگرهار	۱۸۱	عصبي جراحي	پوهاند دوکتور بادشاه زار عبدالی
۱۸۲	د جراحي انکال	رنجور یار داکتر عجب گل مومند	ننگرهار	۱۸۳	جراحی عمومی اطفال	پوهنیا داکتر توریالی حکیمی
۱۸۴	د کوچنیانو جراحي	پوهاند داکتر فضل الرحيم شگیوال	ننگرهار	۱۸۵	حاد ایندیسایتیس، تشخیص، اختلاطات او تدوي	پروفیسور دوکتور محمد شريف سروزي
۱۸۶	تروما تولوژی	پوهنوال عبدالغفور ارصاد	هرات	۱۸۷	د صدر ترصیضات	پروفیسور دوکتور محمد شريف سروزي
۱۵. ارتوپيدي او انسټیزي بولوژی						
۱۸۸	کسرونه او خلعي	پوهندی سید بها کریمي	ننگرهار	۱۸۹	اورتوپيدي	پوهندی داکتر سید شال سیدي
۱۹۰	اورتوپيدي او کسرونه	پوهنمل داکتر محمد همايون مصطفي	کندهار	۱۹۱	د عامو کسرونو ترلي درملنه	پوهندی دوکتور ظاهر گل منگل
۱۹۲	رهنمای انسټیزي برای کشورهای رو به انکشاف، جلد اول	دانیل دی موس	کابل طبي پوهنتون	۱۹۳	رهنمای انسټیزي برای کشورهای رو به انکشاف، جلد دوم	دانیل دی موس
۱۹۴	د اورتوپيدي د انتاناتو اساسات، وېلي او د ستون فقرات انتانات	رنجوروال دوکتور سیدالرحمن حکيمي	شیخ زاید			
۱۶. انتاني						
۱۹۵	انتاني ناروغی	پوهنوال داکتر عبدالناصر چیارخیل	ننگرهار	۱۹۶	امراض انتانی (انگلیسی)	پوهنمل داکتر محمد ذکریا امیرزاده
۱۹۷	انتاني ناروغی	پوهنوال داکتر حفیظ الله اړپړدی	ننگرهار	۱۹۸	د ساري ناروغیو کنټرول	پوهندی داکتر محمد عظیم منگل
۱۹۹	د کوچنیانو ساري ناروغی	پوهاند دوکتور سلطان محمد صافی	خوست	۲۰۰	د کوچنیانو ساري ناروغی	پوهندی دوکتور نجیب الله امین
۲۰۱	امراض ساری اطفال	پوهاند داکتر سلطان محمد صافی	کابل طبي پوهنتون	۲۰۲	د ماشومانو انتاني ناروغی	پوهاند دوکتور عبدالستار نیازی
۲۰۳	توبرکلوز	پوهندی داکتر سید انعام سیدی	ننگرهار	۲۰۴	په ماشومانو کې نری رنځ	پوهنمل داکتر حقیق الله چار دیوال
۲۰۵	د توپرکلوز ناروغی	داکتور محمد ناصر ناصر	کندهار	۲۰۶	د سینې ناروغی او توپرکلوز	داکتور ناصر محمد شینواری
۲۰۷	ملاریا	دوکتور محمد اسحاق شریفی	ننگرهار	۲۰۸	سارس - ۲ او کووید- 19	پروفیسور دوکتور محمد شريف سروزي
۲۰۹	د خیرگر ویروسي التهاب (طبي تشخیص او درملنه)	دوکتور محمد اسحاق شریفی	ننگرهار	۲۱۰	شل خپرې ساري ناروغی	داکتور غلام سرور ظهیر

۹. فارمکولوژی						
۱۰۹	فارمکولوژی	پوهنوال داکتر قمبرعلي حیدري	ننگرهار	۱۱۰	فارمکولوژی، دریم ټوک	پوهنوال سید قمبر علي حیدري
۱۱۱	فارمکولوژی، دوهم ټوک	پوهنوال داکتر قمبرعلي حیدري	ننگرهار	۱۱۲	د اتونوم او مرکزي عصبي سیستمونو فارمکولوژی	داکتر غلام ربی بهسودوال
۱۱۳	گیاهان طبی مستعمله در تدای امراض قلبی و وعایی	پوهنوال محمد عثمان بابری	کابل طبي پوهنتون	۱۱۴	امینو فارمکولوژی	پوهنوال سید قمبر علي حیدري
۱۱۵	د درملو د استعمال عملي لارښود (انگلیسی / پښتو)	داکتر مالتی ایل وان بلومرودر	خوست	۱۱۶	فارمکولوژی (دریم کال، دوهم سمستر لپاره)	پوهنوال دوکتور غلام ربی بهسودوال
۱۱۷	د درملو بدي اغيزي	پوهنوال سید قمبر علي حیدري	ننگرهار			
۱۰. عامه روغتیا						
۱۱۸	د عامي روغتيا اساسات او اداره	پوهنوال داکتر محمدعارف رحمانی	ننگرهار	۱۱۹	ډیموگرافي او کورنی تنظیم	پوهیالی داکتر محمد ابراهیم شیرزی
۱۲۰	د چاپیریال او آندیزه روغتیا	پوهنوال داکتر محمدعارف رحمانی	ننگرهار	۱۲۱	تعدیه او روغتیا	پوهیالی داکتر محمد هارون
۱۲۲	تعدیه او سؤتغذیه	پوهنوال داکتر عبدالواحد وثیق	قندهار			
۱۱. داخله						
۱۲۳	فزیکل دیاگنوس	پوهنوال داکتر حفیظ الله ابریدی	ننگرهار	۱۲۴	فزیکي تشخیص او د تاریخچي اخیسته	پوهاند داکتر شریف الله
۱۲۵	فزیکي تشخیص	داکتر ناصر جبارخیل	ننگرهار	۱۲۶	فزیکي تشخیص (هادي کلینیکل میتود)	پوهاند داکتر سیف الله هادي
۱۲۷	د داخله ناروغیو تقریبي تشخیص I	پوهاند دوکتور سیف الله هادي	ننگرهار	۱۲۸	د داخله ناروغیو تقریبي تشخیص I	پوهاند دوکتور سیف الله هادي
۱۲۹	د زړه برقي گراف (ECG)	زخرووال داکتر سید عبدالله سادات	ننگرهار	۱۳۰	رهنمای عملی مشکلات عام طبی (دری)	داکتر مالتی ال-وان بلومرودر
۱۳۱	هیماټولوژی، ایمینولوژی او د وینامینونو کموالي ناروغی	پوهندی دوکتور ایمل شیرزی	ننگرهار	۱۳۲	د طبی عامو ستونځو عملي لارښود (انگلیسی)	داکتر مالتی ال-وان بلومرودر
۱۳۳	د وینې ناروغی	پوهاند داکتر محمد ظاهر ظفرزی	ننگرهار	۱۳۴	د وینې ناروغی	پوهنوال دوکتور حیات الله احمدزی
۱۳۵	اندوکرینولوژی او روماتولوژی	پوهاند داکتر محمد طیب نشاط	ننگرهار	۱۳۶	د پښتورگو ناروغی	پوهاند داکتر محمد ظاهر ظفرزی
۱۳۷	د هضمي سیستم او پښتورگو ناروغی	پوهندی داکتر سیف الله هادي	ننگرهار	۱۳۸	اندوکرینولوژی او روماتولوژی	پوهاند دوکتور سیف الله هادي
۱۳۹	د خوړلي او د هضمي سیستم ناروغی	پوهاند داکتر محمد ظاهر ظفرزی	ننگرهار	۱۴۰	د هضمي جهاز ناروغی	پوهاند داکتر محمد ظاهر ظفرزی
۱۴۱	امراض جهاز هضمی و کبد	دوکتور محمد پونس فخری	بلخ	۱۴۲	د هضمي جهاز او پښتورگو ناروغی	پوهنوال داکتر عبدالواحد وثیق
۱۴۳	د زړه او رگونو ناروغی	پوهندی داکتر دل آقا دل	ننگرهار	۱۴۴	د خیگر ناروغی	پوهاند داکتر محمد ظاهر ظفرزی
۱۴۵	د تنفسي سیستم او د زړه روماتیزمل ناروغی	پوهاند دوکتور سیف الله هادي	ننگرهار	۱۴۶	تنفسي او د زړه د دسامونو روماتیزمل ناروغی	پوهاند داکتر محمد طیب نشاط
۱۴۷	د شکرې ناروغی	داکتر محمد نعیم همرد	ننگرهار	۱۴۸	د تنفسي او د زړه روماتیزمل ناروغی	پوهندی داکتر سلام جان شمس
۱۲. بهرنی درملنه						
۱۴۹	بهرنی طبی پېښي	پوهنوال داکتر عبدالواحد وثیق	قندهار	۱۵۰	د داخلي بهرنې پېښې او د بحران خارنه	پوهنوال داکتر حفیظ الله ابریدی
۱۵۱	بهرنی درملني	داکتر عبدالولی زرخورمل وردک	خوست	۱۵۲	د بهرنیو پېښو د درملني لارښود (انگلیسی)	پوهنوال داکتر ایمل شیرزی
۱۵۳	بهرنی طبي درملني	داکتر سید ملیار سادات	ننگرهار	۱۵۴	کمک های اولیه	پوهاند دوکتور نجیب الله امیرخیل
۱۳. انکالوژی						
۱۵۵	د سینې سرطان، پوژندنه، درملنه او مخنیوی	پوهنوال داکتر نظر محمد سلطانی خدران	ننگرهار	۱۵۶	د سرطانې ناروغیو اساسات	پوهاند داکتر محمد ظاهر ظفرزی
۱۵۷	د وینې سرطان	پوهنوال داکتر نظر محمد سلطانی	ننگرهار	۱۵۸	سرطان او د چاپیریال رادیو اکتیویتي	پوهنوال داکتر نظر محمد سلطانی خدران
۱۵۹	د سرطانې ناروغیو رادیوتراپی	پوهنوال داکتر نظر محمد سلطانی خدران	خوست			

۵. اناتومي او هستالوژي						
۵۸	اناتومي لومړۍ جلد (هډوکي، مفاصل او عضلات)	پوهنمل ډاکټر محمد ناصر نصرتي	ننگرهار	۵۹	د هډوکو او مفاصلو اناتومي	پوهنوال دوکتور حميدالله حامد خوست
۶۰	د سر او غاړې اناتومي درسي کتاب I	پوهندوی دوکتور یمه صديقي	ننگرهار	۶۱	د سر او غاړې اناتومي درسي کتاب II	پوهندوی دوکتور یمه صديقي ننگرهار
۶۲	د ټټر اناتومي	پوهنپار دوکتور یمه صديقي	ننگرهار	۶۳	اناتومي	پوهنمل ډاکټر حفیظ الله سهار کابل طبي پوهنتون
۶۴	د سینې بطن او حوصلي اناتومي	پوهنوال دوکتور حميدالله حامد	خوست	۶۵	د چهاراتو اناتومي	پوهنوال ډاکټر محمد حسين بار ننگرهار
۶۶	د عصبي سيستم اناتومي	پوهنپار دوکتور یمه صديقي	ننگرهار	۶۷	اناتومي دریم جلد، عصبي سيستم، حواس او اندوکرین غدوات	پوهنمل ډاکټر محمد ناصر نصرتي ننگرهار
۶۸	د زړه او د وينې د رگونو اناتومي	پوهنمل ډاکټر محمد ناصر نصرتي	ننگرهار	۶۹	د هضمي سيستم اناتومي	پوهنمل ډاکټر محمد ناصر نصرتي ننگرهار
۷۰	د بولي تناسلي سيستم اناتومي	پوهنمل ډاکټر محمد ناصر نصرتي	ننگرهار	۷۱	د انسان فزيولوژي او اناتومي	عبدالملک پرهېز ننگرهار
۷۲	د انسان اناتومي (پورتنی طرف او صدر) ناحیوي او عملي له نسلخ او کلينیک سره	پوهندوی ډاکټر توريالی سهاک	ننگرهار	۷۳	اناتومي و فزيولوژي انسان، جلد دوم	پوهندوی محمد طاهر نسیمی بلخ
۷۴	اناتومي و فزيولوژي انسان، جلد اول	پوهندوی محمد طاهر نسیمی	بلخ	۷۵	عمومي هستالوژي	پوهندوی ډاکټر فضل الهي کندهار
۷۶	عمومي هستالوژي	پوهاند ډاکټر خليل احمد بهسودوال	ننگرهار	۷۷	طبي هستالوژي	پوهاند ډاکټر خليل احمد بهسودوال ننگرهار
۷۸	طبي هستالوژي	پوهاند ډاکټر بری صديقي	خوست	۷۹	هستالوژي	پوهاند ډاکټر بری صديقي کابل طبي پوهنتون
۸۰	د سيستمونو هستالوژي	پوهاند ډاکټر خليل احمد بهسودوال	ننگرهار			
۶. اميرپولوژي						
۸۱	عمومي اميرپولوژي	پوهاند دوکتور بری صديقي	خوست	۸۲	اميرپولوژي	پوهنوال ډاکټر محمد حسين بار ننگرهار
۸۳	اميرپولوژي طبي	پوهندوی ډاکټر بشير نورمل	کابل طبي پوهنتون	۸۴	طبي اميرپولوژي	پوهنمل ډاکټر ناصر نصرتي ننگرهار
۸۵	اميرپولوژي عمومي انسان	پوهندوی ډاکټر بشير نورمل	کابل طبي پوهنتون	۸۶	د انسان عمومي کلينیکي اميرپولوژي	پوهنپار ډاکټر عبدالله جان شينوارى ننگرهار
۷. فزيولوژي او پتولوژي						
۸۷	طبي فزيولوژي	ډاکټر شريف الله	ننگرهار	۸۸	د خانگړو حسيتونو، پوستکي، اوتونوميک او مرکزي سيستم فزيولوژي	پوهنوال دوکتور محب الله شينوارى ننگرهار
۸۹	د اندوکرين، زړه، رگونو او پښورگرو فزيولوژي	پوهنوال دوکتور احسان الله احسان	ننگرهار	۹۰	د تنفسي سيستم فزيولوژي	پوهنوال دوکتور احسان الله احسان ننگرهار
۹۱	د وينې فزيولوژي	پوهنمل ډاکټر ولي محمد وياړ	کندهار	۹۲	عمومي پتالوژي	پوهاند دوکتور خليل احمد بهسودوال ننگرهار
۹۳	پتالوژي عمومي	پوهندوی ډاکټر زهرا فروغ	هرات	۹۴	عمومي پتالوژي	پوهندوی دوکتور محمد آصف ننگرهار
۹۵	د سيستمونو پتالوژي	پوهندوی ډاکټر خليل احمد بهسودوال	ننگرهار	۹۶	د سيستمونو پتالوژي دوهمه برخه	پوهاند دوکتور خليل احمد بهسودوال ننگرهار
۹۷	د قلبي وعاپې، وينې، تنفسي او هضمي جهاز پتالوژي	پوهاند دوکتور خليل احمد بهسودوال	ننگرهار	۹۸	د وينې، حجرو، تنفسي جهاز، هضمي جهاز او نويو زېږېدلو فزيولوژي	پوهنوال دوکتور جنت مير مومند ننگرهار
۹۹	ماليکولي ايمونولوژي	پوهاند ډاکټر خليل احمد بهسودوال	ننگرهار			
۸. مايکروبيولوژي او پرازيتولوژي						
۱۰۰	مايکرو بيولوژي طبي، جلد اول	پوهاند دوکتور عبیدالله عبید	کابل طبي پوهنتون	۱۰۱	مايکرو بيولوژي طبي، جلد دوم	پوهاند دوکتور عبیدالله عبید کابل طبي پوهنتون
۱۰۲	مايکروبيولوژي	پوهاند محمد جمعه حنيف	هرات	۱۰۳	مايکروبيولوژي عمومي	دوکتور شعیب احمد شاخص هرات
۱۰۴	پرازيتولوژي طبي	پوهاند دوکتور عبیدالله عبید	کابل طبي پوهنتون	۱۰۵	اساسات پرازيتولوژي طبي	پوهنمل دوکتور محمد يوسف مبارک کابل طبي پوهنتون
۱۰۶	د پرازيتولوژي اساسات	ډاکټر محمد صابر	ننگرهار	۱۰۷	طبي پرازيتولوژي	پوهنوال دوکتور غلام جيلاني ولي ننگرهار
۱۰۸	هلمنتولوژي	پوهنوال ډاکټر سيد رفيع الله حليم	ننگرهار			

د افغانستان د ۹ پوهنتونونو د ۳۸۹ چاپ شويو درسي کتابونو لېست

(کابل، کابل طبي پوهنتون، کابل پولې تخنيک، ننگرهار، خوست، کندهار، هرات، بلخ او کاپيسا) ۲۰۱۰ - ۲۰۲۳

رد شمېره	د کتاب نوم	ليکوال	پوهنتون	د کتاب نوم	ليکوال	پوهنتون
۱. اخلاق، طبي لارښود او ترمينولوژي						
۱	اخلاق طبابت	پوهاند داکتر عبدالغفور همدل صديقي	بلخ	۲	رهنمای تدریس طب	پوهاند دوکتور نادراحمداکسیر
۳	د طبابت لنډ تاریخ	پوهاند عبدالحی مومنی	ننگرهار	۴	طبی ترمینولوژي	دوکتور گل سیمیا ابراهیم خیل قادری
۵	د ننگرهار طب پوهنځی نصاب او درسي مفردات (انگلیسي)	ننگرهار طب پوهنځی	ننگرهار	۶	رهنمود PBL در افغانستان	پوهنوال دوکتور محمد فرید برنیار
۷	انگلیسي- پښتو طبي قاموس I	رنځورمل دوکتور عجب گل مومند	ننگرهار	۸	انگلیسي- پښتو طبي قاموس I	رنځورمل دوکتور عجب گل مومند
۹	د طب محصلینو درسي کتابونه	ډاکتر یحیی وردک	تول پوهنتونونه	۱۰	۱۴۰ طبي کتابونه په ډي وي ډي کي (پښتو، دري او انگلیسي)	بېلا بېل مؤلفین
۱۱	۲۱۴ طبي کتابونه په ډي وي ډي کي (پښتو، دري او انگلیسي)	تول پوهنتونونه	تول پوهنتونونه	۱۲	د طبيعې علومو انگلیسي- پښتو قاموس	پوهنوال ډاکتر نظر محمد سلطانی خردان
۲. فزیک						
۱۳	په معاصر طب کي د فزیک پېژندنه	گل احمد سهیل	ننگرهار	۱۴	بیوفزیک	پشانه بنایي
۱۵	بیوفزیک	پوهنپار گل احمد سهیل	ننگرهار	۱۶	بیوفزیک	پوهاند میر محمد ظاهر حیدری
۱۷	طبي فزیک	پوهنپار هدایت الله مهمند	ننگرهار	۱۸	فزیک طبي بخش میخانیک	پوهاند میر محمد ظاهر حیدری
۱۹	فزیک طبي بخش حرارت	پوهاند میر محمد ظاهر حیدری	بلخ	۲۰	توضیح اساسات فزیکي، وسایل تشخیصیه طبي	پوهاند میر محمد ظاهر حیدری
۲۱	فزیک نور	پوهاند میر محمد ظاهر حیدری	بلخ	۲۲	فزیک اپټیک	پوهنوال غلام قادر دهگان
۲۳	نور و فزیک جدید	پوهنوال غلام قادر دهگان	هرات	۲۴	د نور فزیک	پوهنپار هدایت الله مهمند
۲۵	د برق فزیک	پوهنپار هدایت الله	ننگرهار	۲۶	میخانیک او د نور فزیک	پوهنپار هدایت الله
۲۷	کوانتم میخانیک	پوهنپار اکرام الله وقار	ننگرهار	۲۸	حرارت و ترمودینامیک	پوهنوال غلام قادر دهگان
۲۹	برېښنا، مقناطیسیت او الکترو مقناطیسي تیوري	پوهندوی توریالی همدرد	ننگرهار	۳۰	میخانیک، اهتزازات او نسیبیت	پوهندوی علي جان عادل
۳. کیمیا						
۳۱	طبي کیمیا	پوهنوال امرالله آصفی	خوست	۳۲	طبي بیوشمي	پوهاند خان محمد احمدزی
۳۳	کیمیایي عنصرونه، لومړی ټوک	محمد طاهر کانی	ننگرهار	۳۴	کیمیایي عنصرونه، دوهم ټوک	محمد طاهر کانی
۳۵	فزیکي کیمیا گازونه او کیمیایي ترمودینامیک	پوهاند خیر محمد ماموند	ننگرهار	۳۶	فزیکي کیمیا دوهم جلد، ترمودینامیک	حبیب الله نوبزاده
۳۷	عضوي کیمیا، کربوال ترکیبونه	پوهاند دوکتور محمد غوث حکیمي	ننگرهار	۳۸	فزیکي کیمیا III	پوهاند دوکتور خیر محمد ماموند
۳۹	فزیکي کیمیا III، کیمیایي کتنک او کتلسس، کروماتوگرافي او اسپکتروسکوپي	پوهاند دوکتور خیر محمد ماموند	ننگرهار	۴۰	عمومي کیمیا	پوهاند دوکتور خیر محمد ماموند
۴۱	عضوي کیمیا، د الیفانیک برخه	پوهنوال ډاکتر گل حسن ولیزی	خوست	۴۲	عضوي کیمیا، د ارومانیک او هیترو سیکلک برخه	پوهنوال ډاکتر گل حسن ولیزی
۴۳	د قندونو هضم، جذب او استقلاب	پوهیالی دوکتور یحیی فیم	ننگرهار	۴۴	د شخصیاتو استقلاب	دوکتور محمد عظیم عظیمي
۴. بیولوژي او جنیټیک						
۴۵	عمومي بیولوژي	پوهندوی جماعت خان همت	ننگرهار	۴۶	عمومي بیولوژي	پوهندوی الفت شیرزی
۴۷	بیولوژي مالیکولي حجره، بخش اول	پوهنوال علی یوسف پور	کابل طبي پوهنتون	۴۸	بیولوژي مالیکولي حجره، بخش دوم	پوهنوال علی یوسف پور
۴۹	د حجري بیولوژي	پوهندوی جماعت خان همت	ننگرهار	۵۰	مالیکولي بیولوژي	پوهندوی جماعت خان همت
۵۱	وراثت	پوهنوال دوکتور گل سالم شرافت	ننگرهار	۵۲	کلاسیک او مالیکولي جنیټیک	دوکتور محمد صابر
۵۳	وراثت او د سمورفولوژي	پوهنمل ډاکتر مسیح الله مسیح	ننگرهار	۵۴	طبي جنیټیک	پوهندوی الفت شیرزی
۵۵	زولوچي فقاریه	ډاکره بابکر خیل	ننگرهار	۵۶	زولوچي غیرفقاریه	ډاکره بابکر خیل
۵۷	حیوانات مفصلیه	پروفیسور ډاکتر دیلوم علی آقا نحیف	هرات			

له ټولو درنو استادانو څخه هيله کوو، چې په خپلو مسلکي برخو کې نوي کتابونه وليکي، ويې ژباړي او يا هم خپل پخواني ليکل شوي کتابونه، لکچرنوټونه او چپټرونه اېډېټ او د چاپ لپاره تيار کړي، زموږ په واک کې يې راکړي چې په ښه کيفيت چاپ او وروسته يې د اړوند پوهنځيو، استادانو او محصلينو ته په واک کې ورکړو. همدارنگه د يادو ټکو په اړه خپل وړانديزونه او نظريات له موږ سره شريک کړي، چې په گډه په دې برخه کې اغېزمن گامونه پورته کړو.

د ليکوالانو او خپرونکو له خوا پوره زيار ايستل شوی، چې د کتابونو محتويات د نړيوالو علمي معيارونو پر اساس برابر شي، خو بيا هم کېدای شي د کتاب په محتوا کې ځينې تېروتنې او ستونزې وليدل شي، نو له درنو لوستونکو څخه هيله لرو چې خپل نظريات او نيوکې ليکوال او يا موږ ته په ليکلې بڼه راولېږي، چې په راتلونکي چاپ کې اصلاح شي.

د افغان ماشومانو لپاره د جرمني کمېټې او د هغې له مشر ډاکټر ايروس څخه ډېره مننه کوو چې د دغه کتاب د چاپ لگښت يې ورکړی دی. دوی تر دې مهاله د ننگرهار پوهنتون د ۲۵۰ عنوانه طبي او غير طبي کتابونو د چاپ لگښت پر غاړه اخيستی دی.

د پوهنتونونو رئيسانو، د پوهنځيو رئيسانو او استادانو څخه مننه کوم چې د کتابونو د چاپ لړۍ يې هڅولې او مرسته يې ورسره کړې ده. د دغه کتاب له ليکوال څخه ډېر مندوی يم او ستاينه يې کوم، چې د کلونو - کلونو زيار محصول يې په وړيا توگه گرانو محصلينو ته وړاندې کړ.

همدارنگه د خپل دفتر له همکارانو هر يو ښاغلي حکمت الله عزيز، ښاغلي فهيم حبيبي، ښاغلي گل آغا احمدي او ښاغلي هېواد صافی څخه هم مننه کوم، چې د کتابونو د چاپ په برخه کې يې نه سترې کېدونکې هلې ځلې کړې دي.

ډاکټر يحيی وردک

د لوړو زده کړو وزارت، کابل، جون، ۲۰۲۳

د دفتر ټيليفون: ۰۷۰۶۳۲۰۸۴۴، ۰۷۸۰۲۳۲۳۱۰

ايميل: info@ecampus-afghanistan.org

د درسي کتابونو چاپول

قدرمو استادانو او گرانو محصلينو!

د افغانستان په پوهنتونونو کې د درسي کتابونو کموالی او نشتوالی له لویو ستونزو څخه گڼل کېږي. یو زیات شمېر استادان او محصلین نویو معلوماتو ته لاسرسی نه لري، په زاړه مېتود تدریس کوي او له هغو کتابونو او چپترونو څخه گټه اخلي چې پخواني دي او په بازار کې په ټیټ کیفیت فوتوکاپي کېږي.

موږ د ۲۰۱۰ څخه تر ۲۰۲۳ کال پورې د ننگرهار، خوست، کندهار، هرات، بلخ، البیروني، کابل پوهنتون، د کابل طبي پوهنتون او د کابل پولي تخنیک پوهنتون لپاره ۳۸۹ عنوانه مختلف درسي کتابونه د طب، ساینس، انجنیري، اقتصاد، ژورنالیزم او کرهڼې پوهنځیو لپاره چاپ کړي دي. د یادونې وړ ده، چې دغه چاپ شوي کتابونه د هېواد ټولو اړوندو پوهنتونونو او یو زیات شمېر ادارو او موسساتو ته په وړیا توگه وپشل شوي دي. ټول چاپ شوي کتابونه له www.ecampus-afghanistan.org ویب پاڼې څخه ډانلود کولی شئ.

دا چارې په داسې حال کې ترسره کېږي چې د افغانستان د لوړو زده کړو وزارت د

(۲۰۱۰-۲۰۱۴) کلونو په ملي ستراتیژیک پلان کې راغلي دي چې:

"د لوړو زده کړو او د ښوونې د ښه کیفیت او زده کوونکو ته د نویو، کره او علمي معلوماتو د برابرولو لپاره اړینه ده، چې په دري او پښتو ژبو د درسي کتابونو د لیکلو فرصت برابر شي، د تعلیمي نصاب د ریفورم لپاره له انگریزي ژبې څخه دري او پښتو ژبو ته د کتابونو او درسي موادو ژباړل اړین دي، له دغو امکاناتو پرته د پوهنتونونو محصلین او استادان عصري، نویو، تازه او کره معلوماتو ته لاسرسی نه شي پیدا کولای."

موږ غواړو چې د درسي کتابونو په برابرولو سره د هېواد له پوهنتونونو سره مرسته وکړو او د چپتر او لکچرنوټ دوران ته د پای ټکی کېږدو. د دې لپاره اړینه ده چې د افغانستان د پوهنتونونو لپاره هر کال لږ تر لږه ۱۰۰ عنوانه درسي کتابونه چاپ شي.

د کتاب نوم
لیکوال
خپرنډوی
وېب پاڼه
د چاپ کال
چاپ شمېر
مسلسل نمبر
ډاونلوډ

د ادارې او مدبریت تشریحي قاموس
پوهاند محمد بشیر دودیال
ننګرهار پوهنتون، اقتصاد پوهنځی
www.nu.edu.af
۱۴۰۲، لومړی چاپ
۱۰۰۰
۳۷۹
www.ecampus-afghanistan.org



دا کتاب د افغان ماشومانو لپاره د جرمني کمپنۍ، په جرمني کې د Eroes کورنۍ یوې خیریه ټولنې لخوا تمویل شوی دی. ادارې او تخنیکي چارې یې د افغانیک لخوا ترسره شوي دي. د کتاب د محتوا او لیکنې مسوولیت د کتاب په لیکوال او اړوند پوهنځي پورې اړه لري. مرسته کوونکي او تطبیق کوونکي ټولنې په دې اړه مسوولیت نه لري.

د تدریسي کتابونو د چاپولو لپاره له مور سره اړیکه ونیسئ:
ډاکتر یحیی وردک، د لوړو زده کړو وزارت، کارته ۴، کابل
موبایل ۰۷۰۶۳۲۰۸۴۴، ۰۷۸۰۲۳۲۳۱۰
ایمپل info@ecampus-afghanistan.org

د چاپ ټول حقوق له مؤلفینو سره خوندي دي.

ای اس بی ان ۹۷۸-۹۹۳۶-۶۲۲-۵۷-۹

اقراً باسم ربك الذي خلق

د ادارې او مدیریت تشریحی قاموس

انگلیسي - پښتو

پوهاند محمد بشیر دودیال

لومړی چاپ

دغه کتاب په پي ډي ایف فارمټ کې په مله سي ډي کې هم لوستلی شئ:

