



پس منظر کلیدی

مجموعہ معلومات مسلکی احصائیوی

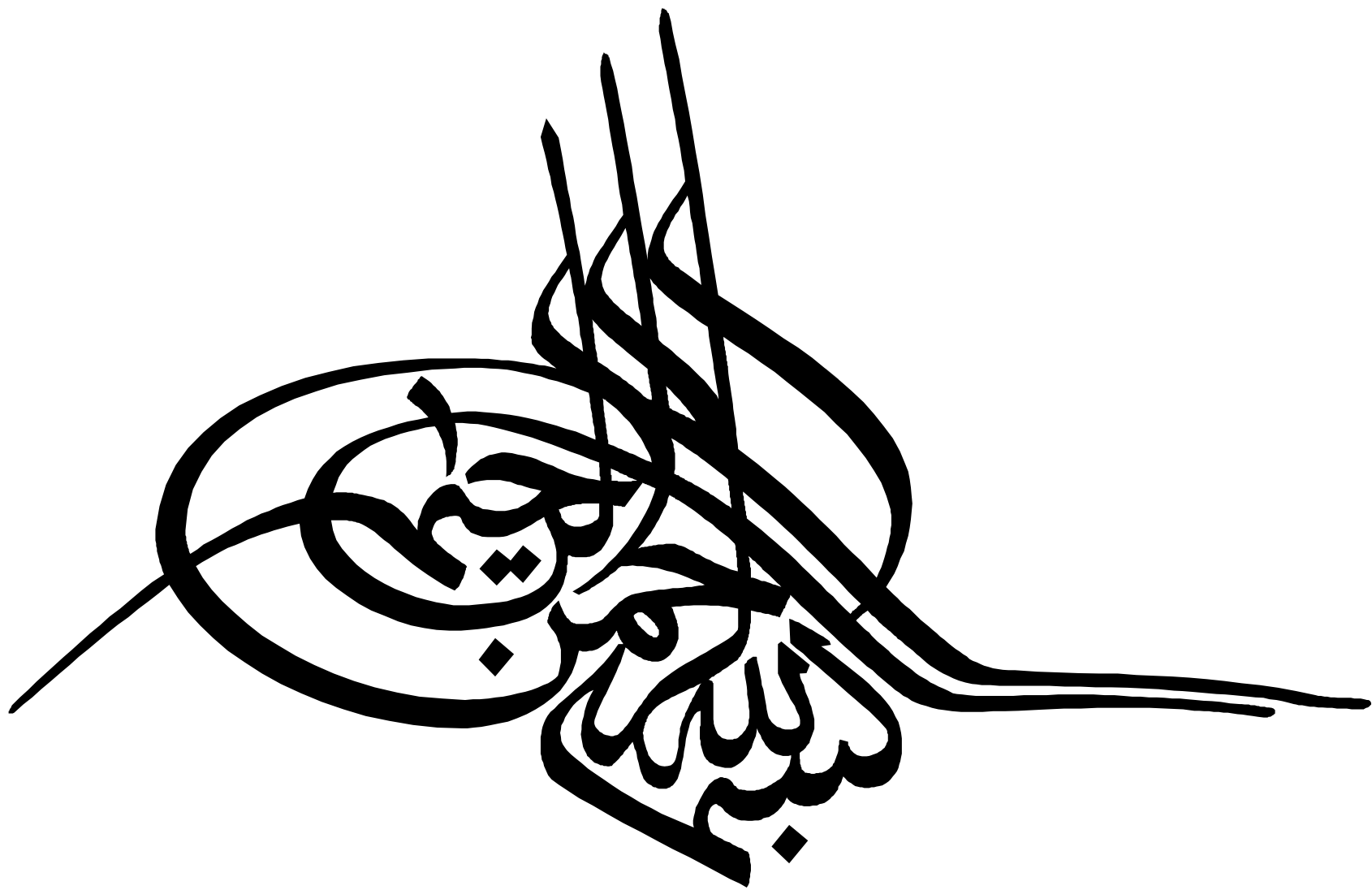
و

منابع بشری!

گردآورنده: فقیر شاہ ”مہران“
ماہ حوت 1387 - ثور 1390



[E-mail /faqir_mehran@yahoo.com](mailto:faqir_mehran@yahoo.com) /Mob.0700276250



قانون احصائیه ماده سوم: ارقام و معلومات احصائیوی از طرف اداره مرکزی احصائیه نشر میگردد، وزارتها، ادارات، مؤسسات دولتی، شاروالیها، شرکتهای مختلط و خصوصی و اتباع کشور نیز میتوانند در تفاهم با اداره مرکزی احصائیه به نشر ارقام و معلومات احصائیوی بپردازند ..

لقد خلقنا الانسان في احسن تقويم

ترجمه: ... ما انسان را در احسن تقويم بيافريديم .

❖ انسان: خداوند “ج” انسان را بصورت مستقل و ممتاز از سائر حيوانات آفريده است و انسان بوزينه نبوده است و ماهيتا “از دنياي بيجان بصورت ارتقائي بالاميرود تا به انسان ميرسد و داراي كرامت بوده و مشتمل بر چهار ركن (اراده - غريزه - شعور “بينش. عقل” و تميز) ميباشد كه اراده و غريزه بمتابه دو پروتون و عقل و تميز مانند دو نيوترون ماهيت انساني اند كه در جستجوي سعادت قوم و هم نوع خود كوشاست تا بر طبيعت و تمام قواي آن فايقي آيد. زيرا انسان در عالم خلقت بمتابه اشرف مخلوقات شناخته شده است.

❖ عمر كره زمين (پنج) بيليون سال گفته شده است . ص (336) استاد سلجوقي

❖ حداكثر سني كه تا به حال براي سنگهاي آسماني بدست آمده 4،6 ميليارد سال بوده است.

(انترنت) استاد سلجوقي

پس منظر معلوماتی!

افکار بزرگان (دانشمندان)

- ❖ حفظ حالت اعتدال عالیترین رمز پیروزی در کلیه شئون حیات اجتماعی و اقتصادیست
- ❖ صحت برتر از ثروت است.
- ❖ جامعه سر منشاء ثروت است .
- ❖ علم : مولود تجربه است.
- ❖ تجربه : چیزیست که جولان در ساحه ماده و بروشنی عقل است.
- ❖ عقل: جولانگاه خود را در دشت و بیابان کوه و کمر (طبیعت) کائینات میبیند .
- ❖ اصل : خطا نمیکند – نا اصل وفا نمیکند.
- ❖ احتیاج: هسته کل اقتصاد است .
- ❖ پرابلم های نفوس: هسته کل احصائیه است.
- ❖ موجودیت احصائیه علمی و دقیق: در پلانگذاری علمی انکشاف کشور قطعا، حتمی است .

فهرست مطالب!

بخشهای مربوط	شماره صفحه
اصطلاحات بررسی و ارزیابی	122-113
فصل سوم اداری	123
تشکیل سال 1390 اداره	124
اصطلاحات ریاست دفتر	141-125
اصطلاحات تدارکات	143-142
اصطلاحات مالی و اداری	152-144
فصل چهارم منابع بشری	153
اصطلاحات منابع بشری	370-154
فصل پنجم پس منظر کلیدی معلوماتی	371
انفاذ قوانین احصائیه	372
ماستر پلان احصائیه جدید	373
بیرون رفت چالش ها	374
معیار تثبیت کشور ها	375
مشکلات (چالش ها)	376
معلومات ستراتیژی ملی افغانستان	378-377
سوات و پیست و روش گانت	380-379
قدامت کمپیونر	381

بخشهای مربوط	شماره صفحه
(786) _ افگار بزرگسالان	5-4
مقدمه	9-8
هدف	10
فصل اول احصائیه	11
سیر انکشاف احصائیه	12
اصطلاحات احصائیه	37-13
فصل دوم سکتوری و فرمان تاسیس	38
متن فرمان تاسیس اداره	43-39
ادغام دفاتر احصائیوی	44
ایجاد دفاتر ولایات	45
سرویهای اجرا شده سالهای 1352 به بعد	48-46
سروی	55-49
نقشه	60-56
اصطلاحات سرویها و سرشماری	62-61
وقایع تاریخی دموگرافی	80-63
اصطلاحات محاسبات ملی	98-81
اصطلاحات اقتصادیها	107-99
اصطلاحات پلان	112-108

فهرست مطالب!

<u>بخشهای مربوط</u>	<u>شماره صفحه</u>
ادامه فصل پنجم	
کتابخانه احصائیه مرکزی	382
کودکستان احصائیه مرکزی	383
روسای عمومی اداره	384
مقرهای اداره	385
فراز و نشیب های تشکیلات اداره	386
پس منظر معلوماتی	392-387
زنده گی نامه	395-393
تصاویر	413-396



مقدمه !



خداوند(ج) راسپاسگزارم که فرصت را بمن عنایت فرمود تا چهاردهه تجارب و فرآورد ها و اندوخته های مسلکی احصائیوی ام را در بسته پاورپاینت که قابلیت پخش انترنیتی را حائزمیباشد مصمم باین اصل شدم که بمنظور غنا مندی و پرنمودن خلای مهارتهای مسلکی احصائیوی کار موثر و صداقت فردی خویش را برای استفاده همکاران و سائرنسوبین عزیز، اداره مرکزی احصائیه مطالبی را تحت عنوان (پس منظر کلیدی معلومات مسلکی احصائیوی ...) گردآوری و غرض ایجاد انگیزه - هماهنگی سیستماتیک - آگاهی و برای بکاربرد هر چه بهتر و دقیق تر هموطنان عزیز - کارمندان تازه کار و نووارد احصائیه بمنظور تحقق و تطبیق موثر علمی در فعالیت های رسمی آنها و همه دست اندرکاران بخشهای احصائیوی کشور انعکاس داده باشم به تهیه مطالب علمی احصائیوی ازین طریق مبادرت و بامید اینکه خدمت ناچیز را به هموطنان و هم مسلکان عزیزم ایفا کرده به فهم اینکه موجودیت ارقام دقیق و همه جانبه در یک مرکز علمی احصائیوی باعث طرح پلانهای همه جانبه و دقیق علمی بمنابه شاهرگ حیات اقتصادی - اجتماعی و انکشافی کشور در راستای پلانگذاری برای پلانگذاران و دانشمندان عزیز بدون در نظر داشت جانبداریهای شخصی باداشتن روحیه وفاداری بیطرفانه حسب ضرورت مبرم در استقامت اهداف اساسی احصائیوی خدمت کرده باشم .



مقدمه !



عزیزخواننده دانشمند :- من نویسنده نیستم ولی بنابه کسب تجارب مسلکی و درک پراکنده بودن مطالب مهارت‌های مسلکی تصمیم گرفتم که موضوعات رازبخش‌های موثر احصائیوی و منابع بشری در بسته پاورپاینت گردآوری و در خدمت علاقمندان عزیز قرار دهم هرگاه در متون مطالب کمی و کاستی رونما گردیده باشد قبلا پوزش خواسته مرا در غنماندی آنها همکاری و مساعدت فرموده ممنون سازند .

منابع ماخذ: که من از آن آثار استمداد جسته ام شامل شارت نوت‌های دوره تحصیلی مسلکی ام- سالنامه احصائیوی 88-1387- نشرات مطبوع آموزشی کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی - نشرات ملل متحد و انترنت میباشد.

***اهداء :** بخاطر بزرگداشت و ارج گذاری به پیشکسوتان اداره ، این اثر علمی مسلکی احصائیوی را برای مرحومان “ حکیمی صاحب ” “ فخری صاحب ” و “ محترمان ” شهباز صاحب “ ملکزاده صاحب ” شهیدی صاحب “ و برادر عزیز و هم مسلک جناب محترم و گرامی محمد علی “ وطنیار ” سابق روسای عمومی اداره مرکزی احصائیه بمثابه (برگ سبز تحفه درویش) طور تحفه اهدا میکنم .

هدف

- کتاب حاضرنامدی از گرد آوری ،تهیه مطالب مهارتهای علمی پراکنده تحت عنوان ”پس منظر کلیدی مجموعهء معلومات مسلکی احصائیوی و منابع بشری ”جهت ایجادانگیزه،هماهنگی سیستماتیک، آگاهی دهی بموقع واستفاده هرچه بهتر وموثرتر.
- آموزش و ارتقای ظرفیت کارمندان بنا به درک نیازمندی های کارموثر مسلکی احصائیوی و منابع بشری.
- ایجاد زمینه های اجراءات قانونمند وسهولت بخشودن پروسه های کاری .
- ایجاد انگیزه تشویقی وترغیبی باساس نتایج کاری و دستاوردهای مثبت .
- پرنمودن خلاهای کاری و حل مشکلات ورفع چالش های فعالیت های احصائیوی و منابع بشری.
- موجودیت ودسترسی به ارقام دقیق وثقه دریک مرکز علمی احصائیوی با رعایت شیوه های مقایسوی ومسلکی احصائیوی.
- طرح وتطبیق موفقانه پلانهای وسیع البنیاد درروشنی نتایج حاصله ارقام سرویههای احصائیوی درراه انکشاف حیات اقتصادی ، فرهنگی واجتماعی کشوربرای پلانگذاران و دانشمندان عزیزو موسسات ذیعلاقه.

فصل اول

بخش احصائیه

سیرانکشاف احصائیه در راستای تاریخ

- ❖ تا جائیکه روند تاریخی علم احصائیه بما معلومات داده است ” دانشمند بلژیکی بنام کویت لت (1874-1796) بنیان گذار کمیسون احصائیوی مرکزی بحیث (پدر علم احصائیه جدید) شناخته شده است .
- ❖ در قرن نزدهم کانگرس بین المللی احصائیه (1869) که در شهر (هاگ) پایتخت هالند دائر گردیده بود دانشمند المانی بنام (انگل) یکی از شاملان کانگرس اظهار نمود که از جمله (180) تعاریف جمع آوری شده بمقابل اصطلاح (احصائیه) بمفهوم امروزی آن چنین تعریف شده است.
- ❖ (احصائیه عبارت از علم حقایق و واقعیت های اجتماعی که توسط اعداد و ارقام توضیح گردد.) میباشد.
- ❖ واما میتود های احصائیوی شامل فعالیت های مربوط به جمع آوری سازماندهی، پروسس، تصنیف، تجزیه طرح و اجرای سرشماریها ی نفوس - زراعتی - سرویهای اقتصادی و اجتماعی و بلاخره تحلیل و نشر اعداد و ارقام مربوط به پدیده ها و یا موضوعاتی که باید پیرامون آنها پلان و تصامیم معقول اتخاذ گردد میباشد .
- ❖ ولی فعالیت های احصائیوی در افغانستان بمنظور معلومات نفوس خاصتا امورات نظامی مالیاتی (اراضی زراعتی، خسبری، حقه و مواشی) و غیره بکار رفته است چنانچه در عهد امیر شیر علی خان (1254 شمسی / 1875ع) مرحله تطبیق ریفورم اصلاحات تشکیلاتی افغانستان نخستین سرشماری شهر کابل که نفوس آن به (140000) تثبیت گردیده بود اقدام بعمل آمد .

اصطلاحات - تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش احصائیه

- ❖ (احصائیه عبارت از علم حقایق و واقعیت های اجتماعی که توسط اعداد و ارقام توضیح گردد.) میباشد در انگلیسی (ستاتستیک) در فارسی (حساب کردن) و در پشتو (شمیرل) نامیده شده است
- ❖ واما میتود های احصائیوی شامل فعالیت های مربوط به جمع آوری سازماندهی پروسس تصنیف تجزیه طرح و اجرای سرشماریهای نفوس - زراعتی - سرویهای اقتصادی و اجتماعی و بلاخره تحلیل و نشر اعداد و ارقام مربوط به پدیده ها و یا موضوعاتی که باید پیرامون آنها پلان و تصامیم معقول اتخاذ گردد میباشد.
- ❖ تناسب: عبارت از تساوی دونسبت یا بیشتر از آن را گویند.
- ❖ نسبت: سهم یک کمیت را نسبت گویند.
- ❖ اقتصاد: علم است که از نحوه تولید - توزیع و مصرف نعم مادی بحث میکند و یا روشی است که با امکانات حد اقل دست داشته حد اکثر احتیاجات را مرفوع سازد .
- ❖ پروژه: عبارت از سلسله فعالیت هایست که در محدوده زمان و مکان صورت بگیرد و دارای بودجه معین بخاطر رسیدن به هدف میباشد .

اصطلاحات - تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش احصائیه

شاخص: عبارت از بکار برد اصول که خصوصیات کیفی را در قالب کمیت (اعداد و ارقام) بیان کرده و آنهارا بررسی و ارزش یابی کند شاخص نامیده میشود و یا به عباره دیگر شاخص ابزاریست که برای ارزیابی و ارزش یابی یک یا چند فعالیت برنامه (پلان) و یا اهداف مورد نظر بکار رود.

اوسط (Mean):

اوسط چند عدد را میتوانیم با تقسیم حاصل جمع اعداد بر تعداد عددها پیدا کنیم اگر به تعداد (n) داده ها داشته باشیم و آنهارا با

($x_1...x_2...x_n$) نشان دهیم و اوسط را به $*x$ نشان دهیم داریم که :

$$*x = \frac{x_1+x_2+...x_n}{n}$$

مود (Mode):

در عملیه (مود) میتوان داتا (Data) را بیابیم که بیشترین کثرت وقوع را داشته باشد یعنی داتای که بیشترین کثرت را دارا باشد ، مود (Mode) نامیده میشود زیرا مود در بسیاری از موضوعات مورد استعمال دارد. مانند رای گیریها- فروش کالاها- سرشماریهای نفوس و غیره .مثال:نمرات ریاضی یک شاگرد صنف هفتم در طول شش سال گذشته برابر است با: 71-91-81-70-81.5-91 حال مود نمرات شاگرد را محاسبه میکنیم :-

مود (Mod): نمرات شاگرد عدد (91) است . زیرا بیشتر از بقیه داتا (Data) ها آمده است .

توجه :ممکن است یک مجموعه معلومات یا اطلاعات داده شده حایز مود یک یا بیشتر باشد و یا هم هیچ مود نداشته باشد .

مثال : معلومات یا اطلاعات داده شده عبارتند از- 1.1.2.3.4.2.5.7.5.5 (دارای سه مود 1.2.5 میباشد) و همچنان معلومات یا اطلاعات داده شده -2.4.3.5.7 (هیچ مود ندارد).

اصطلاحات - تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش احصائیه

جدول کثرت (Frequency Table) :

درچنین عملیه بعنوان یک فعالیت رنگ مورد پسند (30) نفر از شاگردان مکتب راکه حسب تصادف انتخاب شده اند از آنها پرسش به عمل آمد که جواب آنها قرار ذیل است : سبز-آبی- زرد- سرخ- سبز- سفید- آبی- سبز- زرد- سرخ- سرخ- سبز- آبی- آبی- سبز- زرد- سرخ- سفید- آبی- زرد- سرخ- زرد- آبی- آبی- سبز- سرخ- زرد- زرد.

جدول

تعداد	8	8	6	2	0	6
رنگ	آبی	زرد	سبز	سفید	سیاه	سرخ

درین بررسی داتا (Data) های جمع آوری شده را که روی آن هیچ عملی انجام نشده باشد داتا (Data) خام نامیده میشود. درهر بررسی با منظم کردن داتا (Data) ها جدولی ترتیب کرده که آنرا جدول کثرت مینامند درفعلیت فوق ستون بالائی جدول نشان دهنده داتا (Data) ها و ستون پایینی جدول نشاندهنده کثرت وقوع هریک ازین داتا (Data) ها میباشد. برخی اوقات جدول به شکل سطری ترتیب کرده و تعداد دفعات یک داتا (Data) تکرار شده را بنام کثرت وقوع آن داتا (Data) یاد میکنند . مانند جدول مرتبه فوق که بمشاهده میرسد .

احتمالات (Probabilities)

زمانیکه چانس یک حادثه را به عدد بیان کنیم احتمال نامیده میشود ویا برای پیشبینی یک اتفاق- یک واقعه ناممکن را به 0% و احتمال یک واقعه مطمئن یا امکان پذیر قطعی را با 100% یا (1) نشان میدهد احتمال ، واقعات ممکن بین عدد (0 و 1) واقع میگردد. مثال :یک سکه را چندین بار به هوا انداخته نتایج به رخ (خط) یا پشت (شیر) آمدن آنرا در جدول زیر نوشته و احتمال واقعه را محاسبه میکنیم :

شماره	مسئول انجام تجربه	تعداد پرتاب سکه	تعداد آمدن به رخ (خط)	احتمال
1	محمود	8 بار	3 بار	3/8
2	احمد	15 بار	4 بار	4/15
3	ویس	20 بار	6 بار	6/20
4	قیس	25 بار	8 بار	8/25
5	زرمینه	40 بار	11 بار	11/40
6	شبانہ	20 بار	3 بار	3/20
7	افسانہ	30 بار	9 بار	9/30

در فعالیت بالا دیده شد که نتایج تجارب برای افراد مختلف از هم متفاوت میباشند .

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

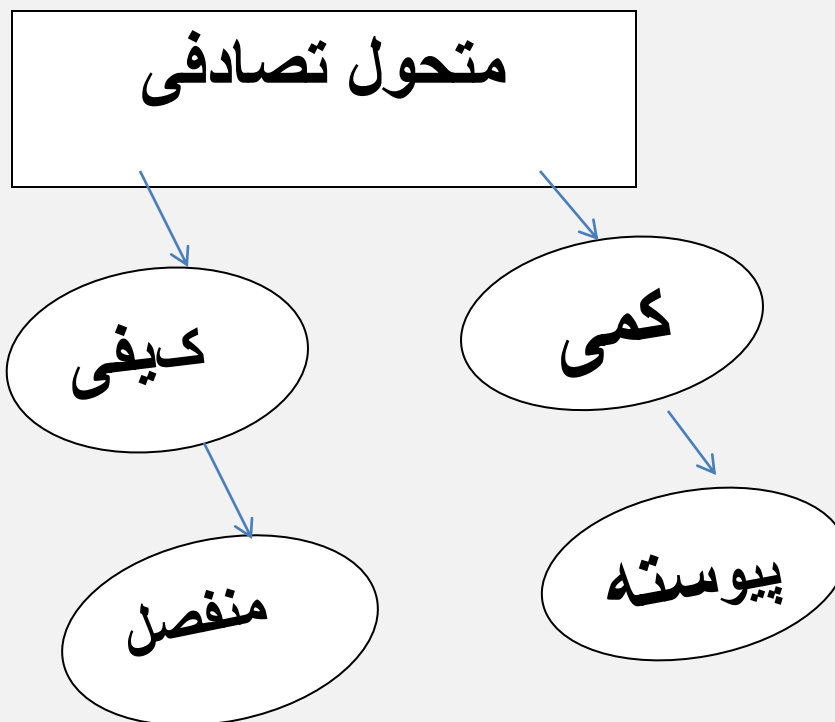
بخش احصائیه

متحول تصادفی و انواع آن :

هرگاه اطلاعات و معلومات جمع آوری شده و یا اندازه گیری شده مورد مطالعه از یک بخش جامعه به بخش دیگر قابل پیشبینی نباشد [متحول تصادفی نامیده میشود] بهفهم اینکه برخی از معلومات و اطلاعات را میتوان با عدد بیان کرد، این دسته از متحول هارابنام (متحول کمی) یا عددی می نامند . هرگاه در تحول کمی بین دو واحد پیوست بهم (مسلسل) نتوانیم عددی پیدا کنیم آنرا عدد یا (کمی مجزا) می نامند . بر عکس هرگاه بین دو واحد پیوست بهم (مسلسل) بتوانیم عددی را پیدا کنیم آنرا (کمی پیوسته) میگویند اگر معلومات و اطلاعات را توصیف اما بدون عدد بیان کنیم چنین تحول را (متحول کیفی) یا

توصیفی) گفته میتوانیم . 0

مطالب بالائی را میتوان به شکل زیرین نشان داد .



اصطلاحات - تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش احصائیه

مثال :- سه متحول تصادفی را نام بگیرید که بتوان با شمارش
وسه متحول رانام ببرید که بتوان با اندازه گیری وسه
متحول تصادفی رانام ببرید با توصیف در مورد آنها سخن
گفت ؛

3	2	1
کیفی (توصیفی)	کمی پیوسته (اندازه گیری)	کمی مجزاء (شمارش)
رنگ چشم کارکنان	طول قد کارکنان	تعداد اعضای خانواده
میزان سواد کارگران	درجه حرارت شهر کابل	تعداد دفاتر اداره
موسیقی مورد علاقه مردم	وزن گوسفندان	تعداد موتر هایکه از یک سرک میگذرند
-	-	-

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش احصائیه / Sampling of Populations

نمونه گیری روشها و کاربرد ها !

پس منظر کلی :

از آنجا که در سرشماری تمام واحدهای جامعه باید شمارش شود این کار پرهزینه (پرمصرف) و وقتگیر خواهد بود. برای صرفه جویی در وقت و هزینه مجبوریم روش دیگری را بکار ببریم. در اینجا است که اهمیت روش نمونه‌گیری آشکار می‌شود. در نمونه گیری معمولاً نمونه کوچکی از جامعه را بررسی (سروی) می‌کنیم و آن را برای کل جامعه تعمیم می‌دهیم.

هر وقت تصمیم بگیریم که بوسیله بررسیهای نمونه‌ای اطلاعاتی را تهیه کنیم، فوراً با دو مطلب مواجه می‌شویم: تعریف دقیق جامعه‌ای که علاقمند به مطالعه آن هستیم، و گزینش مشخصه یا مشخصه‌هایی که باید ثبت شوند. مفاهیم کلی برای نمونه گیری از قبیل جامعه، نمونه، سرشماری و... را برای ارائه دید کلی (پس منظر کلی) از روش نمونه گیری و مزایای آن در انجام بررسی (سروی)های احصائیوی (اماری) ضروری است به معرفی می‌پردازم.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش احصائیه

نمونه گیری: روشها و کاربردها

- تعاریف نمونه گیری :
- نمونه گیری فرآیند (محصول) انتخاب مشاهده ها و تعمیم نتایج مشاهده به کل جمعیت است.
- دلایل نمونه گیری :
- صرفه جویی در وقت، انرژی و هزینه.
- جلوگیری از افزایش احتمال اشتباهات از قبیل اشتباهات پرسشگر(مصاحبه کننده) و نیافتن پاسخگویان (مصاحبه شونده).
- نتیجه نمونه گیری به شرط رعایت اصول و ضوابط آن ، با نتایج همه پرسی یکی است.
- جامعه: در هر بررسی احصائیوی (آماری) ، مجموعه عناصر مورد نظر را جامعه می نامند. به عبارت دیگر ، جامعه مجموعه تمام مشاهدات امکان پذیر است که می توانند با تکرار یک آزمایش حاصل شوند.
- سرشماری: سرشماری از جامعه متناهی ، بررسی است که تمام واحدهای جامعه را دربرمی گیرد. در بسیاری از موارد ، اجرای سرشماری در یک جامعه متناهی ، کاریست عملی و شدنی.
- نمونه: نمونه بخشی از جامعه تحت بررسی است که با روشی که از پیش تعیین شده است انتخاب می شود. به قسمی که می توان از این بخش ، استنباط هایی درباره کل جامعه بدست آورد.
-

Variable



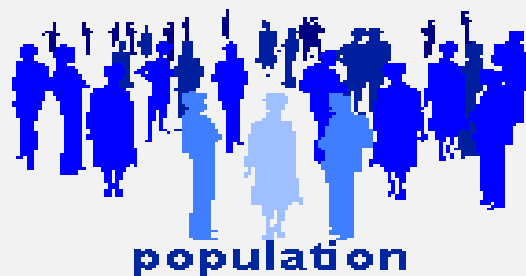
1 2 3 4 5

Statistic



Average = 3.75

Parameter



Average = 3.72

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش احصائیه

نمونه گیری: روشها و کاربردها

- جامعه مورد مطالعه :
- جامعه مورد مطالعه ، جمعیتی است که مطالعه بر روی آن انجام می شود .
لزو ما“ این جامعه انسانها نیستند بلکه می تواند پدیده ها ، اشیا و موجودات زنده باشند.
- جامعه مورد مطالعه (نمونه گیری):
- مناسب ترین جامعه برای بررسی آن است که کل جامعه تحت مطالعه قرار گیرند.
به عبارتی سرشماری انجام شود. در این حال جمعیت آماری برابر با جمعیت کل جامعه خواهد بود. اما معمولاً محدودیت های زمانی و اعتباری (هزینه ها) ، دقت در گردآوری داده ها و کنترل آن، نیروی انسانی و تجهیزات و امکانات سبب استفاده از نمونه گیری برای سرشماری است. در نمونه گیری اصل بر این قرار داده می شود که چنانچه از مناسبات آماری صحیح استفاده شود امکان تعمیم نتایج و اطلاعات بدست آمده از مطالعه بر روی نمونه به جامعه اصلی وجود دارد. متداول ترین روش های نمونه گیری عبارتند از:

نمونه گیری: روشها و کاربردها

- نمونه گیری احتمالی و غیر احتمالی
- نمونه گیری احتمالی:
- در نمونه گیری احتمالی از قوانین احتمالات برای نمونه گیری استفاده می شود. بدین صورت که به هریک از اعضای جامعه شانس معین برای حضور در نمونه داده می شود. برای انجام نمونه گیری ابتدا از فرمول تعیین حجم نمونه استفاده می گردد و پس از تعیین حجم نمونه و چارچوب نمونه گیری (فهرست اسامی اعضای جامعه) با یکی از روش های زیر اقدام به نمونه گیری می شود.
- نمونه گیری ساده تصادفی
- نمونه گیری منظم
- نمونه گیری طبقه ای
- نمونه گیری خوشه ای
- نمونه گیری چند مرحله ای

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش احصائیه

نمونه گیری: روشها و کاربردها

نمونه گیری غیر احتمالی

نمونه گیری غیر احتمالی:

در این روش اصولاً بحث تعمیم نتایج به جامعه مورد مطالعه مطرح نیست. با توجه به محدودیت در جمع آوری اطلاعات (معلومات) و بویژه در تحقیقات شبه تجربی که نمونه بارز آن کار آزمائی جهت افزایش دقت و اعتبار تطبیق نمونه گیری از جمعیت مورد نظر می باشد. موارد زیر از جمله متداول ترین روش های نمونه گیری غیر احتمالی هستند:

❖ نمونه گیری آسوده (لقمه ای)

❖ نمونه گیری سهمیه ای

❖ نمونه گیری قضاوتی

نمونه گیری: روشها و کاربردها

انواع بررسیهای نمونه‌ئی(نمونوی):

بررسی توصیفی: در بررسی توصیفی ، هدف صرفا کسب اطلاعاتی درباره گروههای بزرگ است.

بررسی تحلیلی: در بررسی تحلیلی ، بین زیر گروههای متفاوتی از جامعه ، برای کشف تفاوتهای آنها مقایسه‌هایی صورت می‌گیرد و یا فرضیه‌هایی را درباره دلایل این تفاوتها عنوان کرده و مورد تحقیق قرار می‌دهند .

مزایای نمونه گیری :

تقلیل هزینه :اگر داده‌ها فقط از نسبت کوچکی از توده جامعه تامین شوند مسلما هزینه تهیه آنها به مراتب کمتر از سرشماری است. در جامعه‌های بزرگ نتایجی که از طریقه نمونه گیری بدست می‌آیند آن قدر دقیق هستند که می‌توان آنها را به عنوان نتایج خود جامعه مورد استفاده قرار داد.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش احصائیه

❖ نمونه گیری: روشها و کاربردها

- **سرعت بیشتر:** چون حجم نمونه کمتر از حجم جامعه در سرشماری است، جمع آوری و تلخیص داده‌ها با سرعت بیشتر، یعنی با وقت کمتری انجام می‌شود.
- **قدرت عمل بیشتر:** در برخی از نمونه گیری‌ها که وجود افراد متخصص و آموزش دیده و همچنین وسایل اندازه گیری و انجام آزمونهای دقیق برای تهیه داده‌ها ضروری است مسلماً به علت کمبود این امکانات، انجام سرشماری عملاً غیر ممکن است.
- **صحت عمل بیشتر:** چون برای انجام یک نمونه گیری به دلیل حجم کار کمتر، امکان آموزش افراد برای تهیه پرسشنامه و انجام مصاحبه‌ها وجود دارد، لذا صحت عمل در نمونه گیری بیشتر از سرشماری است.
- **حفظ واحدهای جامعه:** در بعضی از جامعه‌ها امکان انجام سرشماری نیست و ناگزیریم برای بررسی مشخصه مورد نظر از نمونه گیری استفاده کنیم.

❖ نمونه گیری: روشها و کاربردها

انواع نمونه گیری تصادفی :

نمونه گیری تصادفی بدون جایگذاری : یک ویژگی مهم نمونه گیری تصادفی ساده بدون جایگذاری این است که احتمال استخراج هر واحد مشخص از جامعه در هر استخراجی مساوی با احتمال استخراج آن واحد مشخص در استخراج اول است.

نمونه گیری تصادفی با جایگذاری : اگر در انتخاب n واحد نمونه ، پس از انتخاب هر واحد ، آن را به جامعه برگردانیم و انتخاب بعدی را انجام دهیم نمونه گیری تصادفی ساده را با جایگذاری می نامند. در این روش ، انتخاب هر واحد مستقل از انتخاب واحدهای دیگر است .

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش احصائیه

❖ نمونه گیری: روشها و کاربردها

انواع نمونه گیری :

نمونه گیری برای تعیین یک نسبت :-

بعضی اوقات مایلیم نسبت واحدهایی از جامعه را که صفت معینی دارند برآورد کنیم. به واحدهایی که صفت مورد نظر را دارند، مقدار (1) را تخصیص می‌دهیم، و به بقیه واحدها مقدار (0) را منسوب می‌کنیم.

نمونه گیری تصادفی طبقه بندی شده:-

یکی از عمده‌ترین طرح‌های مفید عملی، نمونه گیری تصادفی طبقه بندی شده نامیده می‌شود، ابتدا جامعه را به قسمت‌های همگونی تقسیم کرده، آنگاه نمونه‌های تصادفی ساده مستقل، از این زیر مجموعه‌های جداگانه استخراج می‌کنیم.

نمونه گیری سیستماتیک :-

نمونه گیری سیستماتیک مشتمل بر گزینش واحدها به روشی سیستماتیک و در نتیجه به صورتی غیر تصادفی است. منظور از این نوع فن نمونه گیری معمولاً پخش کردن واحدها بطور یکنواخت بر روی چارچوب است. عنصر تصادفی بودن اغلب به این ترتیب دخالت داده می‌شود که اولین واحد را بطور تصادفی انتخاب می‌کنند. در این صورت گزینش اولین واحد ، بقیه واحدهای نمونه را معین می‌کنند. نمونه گیری خوشه ئی :-

در بسیاری از مواقع ، می‌توان بوسیله اجرای یک وسیله با انتخاب تصادفی گروهها یا خوشه‌هایی از واحدهای نمونه گیری به جای گرفتن یک نمونه تصادفی ساده از جامعه ، در میزان هزینه بطور اساسی صرفه جویی کرد. نمونه گیری خوشه‌ئی ما را از ساختن چارچوب برای تمامی جامعه بی‌نیاز می‌کند، که این تهیه چارچوب خود اغلب یک کار پرخرج و خسته کننده‌ای است. به علاوه چون واحدهای یک خوشه ، مجاور هم هستند و بنابراین دسترسی به آنها آسان است، فرآیند(دست‌آورد) نمونه گیری بطور قابل توجهی کم مصرف است.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش احصائیه

مراحل اصلی در یک بررسی نمونه‌ئی (نمونوی) :

اهداف بررسی: همواره باید حکمی روشن و صریح درباره هدفهای بررسی در دست باشد. در غیر این صورت با افزایش حجم کار و جزئیات دیگر نمونه گیری، تصمیم‌هایی اتخاذ می‌شوند که با اصل اهداف هماهنگی ندارند.

جامعه تحت نمونه گیری: جامعه‌ای که نمونه از آن می‌گیریم، باید دقیقا تعریف شود. جامعه‌ای که از آن نمونه می‌گیریم باید منطبق بر جامعه مورد هدف باشد یعنی جامعه‌ای که می‌خواهیم درباره آن کسب اطلاع کنیم.

جمع آوری ارقام (داده‌ها): لازم است تحقیق کنیم که تمام داده‌ها به اهداف بررسی مربوط اند و هیچ داده (رقم) اساسی از قلم نیفتاده است.

درجه دقت مطلوب: نتایج یک بررسی نمونه‌ئی همیشه با عدم حتمیت همراه است، زیرا اولاً نسبتی از جامعه مورد اندازه گیری قرار گرفته است و ثانياً اندازه گیری‌ها همیشه با خطا (اشتباهات) همراه‌اند. میزان این عدم دقت را می‌توان با نمونه‌های بزرگتر و با استفاده از وسایل اندازه گیری دقیق‌تر تقلیل داد.

مراحل اصلی در یک بررسی نمونه‌ئی(نمونوی) :

روش اندازه گیری : در جامعه ، برای اندازه گیری واحدهای نمونه ، انتخاب ابزار اندازه گیری و روش اندازه گیری بس مهم و حائز اهمیت است.

چارچوب : قبل از انتخاب نمونه جامعه را باید به بخشهایی تقسیم کرد. این بخشها را واحدهای نمونه گیری یا فقط واحدها می‌نامند.

انتخاب نمونه : حال طرحها و روش های متعددی وجود دارند که می‌توان با آنها نمونه را انتخاب کرد. برای هر طرحی و با توجه به درجه دقت مورد نیاز در برآوردها باید حجم خاصی از نمونه را مشخص نمود.

پیش آزمون (سروی آزمایشی) : تجربه نشان داده است که قبل از انجام نمونه گیری نهایی ، امتحان کارایی (موثریت) پرسشنامه و یا روشهای مورد نظر با مقیاسی کوچک بسیار مفید است.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش احصائیه

مراحل اصلی در یک بررسی نمونه‌ئی(نمونوی) :

آموزش سرویران : در بررسیها(سروی) های جامع نمونوی ، اغلب با مسائل خاص حرفه‌ای مواجه میشویم. لذا سرویران باید قبلا درباره هدف نمونه گیری و روشهای نمونه گیری و جمع آوری داده‌ها (ارقام) و سایر خط مشی‌ها (پالیسیها) آموزش ببینند.

تلخیص و تحلیل داده‌ها(اعدادوارقام) اولین مرحله ، آماده کردن پرسشنامه‌های تکمیل شده برای انتقال داده‌ها (ارقام) به ماشین است.

اطلاعات(معلومات) حاصله برای بررسیها (سروی) های بعدی : هر نمونه‌ای که از جامعه گرفته می‌شود بالقوه راهنمایی برای اصلاح نمونه گیریهای بعدی بشمار میرود .

مراحل اصلی در یک بررسی نمونه‌ئی(نمونوی) :
چه روش نمونه گیری را باید بکار برد؟

تعیین طرح (شیوه وروش) از نمونه گیری که باید به کار برد و انتخاب کردن حجم های نمونوی ، از موضوعات کلیدی در طرح ریزی(پلانگذاری) یک بررسی (سروی)هستند. انتخاب یک روش نمونه گیری مناسب مبتنی بر عوامل از قبیل ساختار جامعه ، نوع معلومات مورد نظر ، و تسهیلات اداری و پرسونل موجود برای اجرای سروی(بررسی) است. در رابطه با انتخاب روش نمونه گیری مناسب ، حجم نمونه مورد نیاز با مشخص کردن یک درجه دقت مطلوب برای برآوردها تعیین می‌شود. آنگاه باید این موضوع را هم تحقیق کرد که آیا بودجه که به بررسی (سروی) اختصاص داده شده است، امکان تهیه این حجم نمونه را می‌دهد ویا خیر؟

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش احصائیه

گزارش تحقیق"

چنانچه بعد از اجرای تحقیق یافته ها و نتایج آن گزارش نشود ، گویی اصولاً تحقیقی صورت نگرفته است. از این رو نوشتن گزارش تحقیق و بویژه نوشتن مقاله پژوهشی در اولویت کار محقق است . در این میان وفادار ماندن به نتایج حاصله و ذکر منابع مورد استفاده اهمیتی دوچندان دارد.

شما دریابان این قسمت باید قادر باشید:

چرا گزارش نویسی اهمیت دارد؟

انواع روش های بیان گزارش تحقیق کدامند؟

نحوه نوشتن یک مقاله تحقیقی و پایان نامه تحصیلی چگونه است؟

نحوه بیان نقل قول ، زیرنویس و منابع چگونه باید باشد؟

گزارش تحقیق"

- ❖ جز اصلی يك گزارش تحقیق عبارتند از:
- ❖ صفحه اول (روی جلد) شامل : نام ، عنوان تحقیق ، مجري یا مجریان ، تاریخ اجرا .
- ❖ فهرست .
- ❖ خلاصه یا چکیده (بین 150 تا 200 کلمه)، شامل : مقدمه،هدف، روش کار و نتیجه .
- ❖ مقدمه شامل : بیان مسئله ، اطلاعات زمینه اي ، تحلیل مسئله ، مروربررسی (سروی)هاي قبلي ، اهداف ، روش گرد آوري و تجزیه و تحلیل اطلاعات (معلومات).
- ❖ یافته ها شامل : آنچه از اجرائی طرح تحقیقی(پلان سروی) بدست آمده است.
- ❖ بحث ، نتیجه گیری شامل : مهمترین یافته ها ، نقاط قوت و ضعف تحقیق ، محدودیت ها و مشکلاتی که در گردآوری وجود داشته است ، اشاره کردن یا مقایسه نتیجه این تحقیق با مطالعات دیگران و نتیجه گیری نهایی
- ❖ پیشنهادات
- ❖ فهرست مراجع
- ❖ ضمائم و قدردانی

منبع: اینترنت

فصل دوم

بخش های سکتوری (فرمان تاسیس اداره)
واصطلاحات، تعاریف، مفاهیم و سرویهای
احصائیوی

متن فرمان تصویب مجلس عالی

وزرا (2624) مورخه 9/5/50

پیرامون تاسیس اداره مرکزی احصائیه افغانستان !

ع - ج محترم پوهندوی محمدانور "ارغندیوال" وزیر عدلیه !

مجلس وزراء تحت فیصله (2533) در جلسه تاریخی 1/8/50 بملاحظه
ورقه عرض (834) مورخه 11/5/1350 وزارت پلان راجع به مرکز احصائیه
افغانستان ومقررات احصائیه مراتب آتی را تصویب نمود:

1- پروگرام فعالیت های احصائیوی طوریکه از طرف وزارت پلان پیشنهاد گردیده
منظور است. این پروگرام که با اساس ساحه های قدامت ترتیب گردیده در طول پلان
چهارم تطبیق میگردد.

در صورتیکه نظر به معاذیرقناعت بخش بعضی پروژه های داخل
پروگرام احصائیه تطبیق شده نتواند. میتواند از پروگرام خارج
گردد. در مدت باقیمانده سال 1350 مقدمات تطبیق پروگرام پنجساله
احصائیه از طرف مرکز احصائیه انجام می گردد:

2- تشکیل مرکز احصائیه طبق پیشنهاد در چوکات صدارت عظمی تاسیس
گردد. این تشکیل مسول تطبیق پروگرام احصائیه ومقررات
احصائیوی میباشد .

3-مقررات احصائیه در داخل بیست و یک ماده که به مهر دارالانشاء رسیده است.طوریکه ازطرف وزارت عدلیه به اساس مشوره وزارت پلان ترتیب گردیده منظور است.این مقررات از تاریخ نشردرجریده رسمی نافذ بوده دوائردولتی وتصدیهای خصوصی و اشخاص مکلف به اجرای آن میباشد.
وزارت عدلیه براساس نتایج حاصله از تطبیق آن مقررات وقانون احصائیه را در آینده تدوین نماید .

4-وزارت پلان تصویب مربوط به تشکیل و پروگرام فعالیه مرکز احصائیه را به مقامات کمک دهنده اطلاع دهند تا کمک ممالک دوست ومنابع بین المللی جلب شده و بمنظورتطبیق پروژه های احصائیوی از آن استفاده گردد.

مراتب این تصویب که به شرف منظوری حضوروالاحضرت افخم وکیل مقام سلطنت رسیده .

وبه وسیله حکم شماره 834/2568 مورخ 8/8/1350
به صدارت ابلاغ گردیده است به جلالتماب شما اطلاع
داده شد تا طبق آن تعمیل گردد.

عبدالستار“ سیرت“

وزیر مشاور و منشی عالی وزراء

پروفایل اداره مرکزی احصائیه CENTRAL Statistics ORG.PROFILE

- ❖ سال تاسیس اداره مرکزی احصائیه 1351
- ❖ ا.م.ا تحت فیصله های شماره (2533) مورخه 1/8/1350 و (2624) مورخه 9/8/1350 مجلس عالی وزرا تصویب و طی حکم شماره (587) مورخه 25/2/1351 درچوکات تشکیل صدارت عظمی منظور و جهت تطبیق فعالیت های احصائیوی کشور به اداره مرکزی احصائیه ابلاغ شد.

ادغام دفاتر احصائیوی
ارگانهای دولتی قبلی، بعد
از تاسیس اداره مرکزی
احصائیه در سال 1351

- ❖ شعبه نفوس وزارت امور داخله (ثبت احوال نفوس) سال 1305.
- ❖ شعبه احصائیه تعلیم و تربیه وزارت معارف سال 1325.
- ❖ شعبه احصائیه های صحتی وزارت صحت عامه سال 1330.
- ❖ ریاست احصائیه وزارت پلان سال 1334.
- ❖ شعبه احصائیه وزارت فواید عامه مصادف به پلان پنج ساله اول سال 1335.
- ❖ شعبه احصائیه و اقتصاد زراعتی وزارت زراعت و مالداری سال 1337
- ❖ شعبه احصائیه وزارت معادن و صنایع سال 1340.
- ❖ ریاست سروی و احصائیه اراضی (کدستر) وزارت مالیه سال 1342.
- ❖ شعبه احصائیه ریاست عمومی هوایی ملکی سال 1347.

ایجاد دفاتر اداره مرکزی احصائیه در ولایات

❖ ایجاد واحد های دومی اداره مرکزی احصائیه در ولایات کابل -
غزنی - کندهار - هرات - مزار شریف - کندز - بغلان پروان -
ننگرهار - لغمان - پکتیا - هلمند - جوزجان... اواسط
سال 1352 و احیای مجدد در سال 1381 در وقت اینجانب
"مهران" رئیس احصائیه امور ولایات در دوره ریاست
عمومی "محترم وطنیار". در 34 ولایات کشور.

سرویه‌های انجام شده از سالهای 1352 به بعد از طریق اداره مرکزی احصائیه

- ❖ اجرای سروی صنایع دستی باساس فرمان (18) 28/3/1354 مقام ریاست جمهوری .
- ❖ اجرا و تهیه اسکیچ مپ های احصائیوی بمنظور سروی مقدماتی نفوس سال 1355 بکمک مالی و تخنیکي USAID/UNFPA در وقت محترم عبدالکریم "حکیمی" رئیس عمومی .
- ❖ اجرای سروی کوچی های کشور سال 1357.
- ❖ تطبیق نخستین سرشماری کامل نفوس کشور جوزای سال 1358 در وقت محترم عبدالغفور ملکزاده معین احصائیوی به کمک مالی و تخنیکي (UNFPA) .
- ❖ اجرای سروی دکاکین (اصناف) سال 1359.
- ❖ اجرای سروی متنوع المرام کابل (قلعه احمد خان) جوزای سال 1363.
- ❖ اجرای سرشماری نفوس شهر کابل قوس سال 1365.
- ❖ اجرای سروی کامل نفوس کشور پروژه (ADS) وزارت پلان سال (1350-1352)

- ❖ اجرای سروی ارزیابی خطرات و آسیب پذیری ملی (کاهش فقر) به همکاری اداره ووزارت احیا و انکشاف دهات بکمک جامعه اروپا در وقت محترم عبدالرشید“فخری“ سرپرست و محترم عبدالرحمن“غفوری“ رئیس عمومی اداره در سال 1383-1388.
- ❖ اجرای سروی موسسات تجارتي افغانستان 21 ثور- 26 جوزا سال 1388 در وقت محترم عبدالرحمن“غفوری“ رئیس عمومی اداره در ولایات کشور به کمک بانک انکشاف آسیائی.
- ❖ اجرای فهرست برداری و نمره گذاری دروازه ها و نوآوری اسکیچ مپ های احصائیوی بمنظور آمادگی دومین سرشماری نفوس کشور آغاز ولایت کندز به سوپروایزری اینجانب فقیرشاه “مهران“ رئیس احصائیه امور ولایات احصائیه مرکزی از تاریخ 23 جدی 1381- 9 حمل 1382 تکمیل و پروسه الی سال 1384 در متباقی ولایات خاتمه یافت .
- ❖ منبع تمویل پروژه سرشماری UNFPA

- ❖ ه مرحله آمادگی دومین سرشماری در وقت محترم محمد علی “وطنیار” رئیس عمومی اداره بعداً” محترم عبدالرشید ”فخری“ سرپرست مقام اداره الی سال 1384 و ادامه پروسه از 17/5/1388 به بعد تجدید نظر فهرست خانوارنمره گذاری دروازه ها و نوآوری سکیچ مپ های احصائیوی در وقت محترم عبدالرحمن “غفوری” رئیس عمومی اداره دوباره آغازوکار عملا در ولایات کشور به مصرف UNFPA جریان داشته است.
- ❖ اجرای سروی مشارکت زنان ومردان در سطح تصمیم گیری در کشور طی ماه جون سال 2008- سال 2009 در وقت محترم عبدالرحمن “غفوری” رئیس عمومی اداره . منبع تمویل UNDP-UNFPA-GTZ-SIDA :
- ❖ اجرای سروی مکس خوشه ئی چند شاخصه اطفال ومادران کارمشترک cso-unicef
- ❖ مورخه 4/9/1389 الی 31/ 1 / 1390 در وقت محترم عبدالرحمن “غفوری” رئیس عمومی.
- ❖ اجرای سروی ارزیابی خطرات و آسیب پذیری ملی (کاهش فقر) دورچهارم در اواسط ربع چهارم سال 1389 از طریق cso در وقت محترم عبدالرحمن “غفوری” رئیس عمومی اداره . منبع تمویل اتحادیه اروپا (NRVA)

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش سروی

❖ کارتوگرافی: عبارت از هنر-علم و فن تصنیف ترسیم نقشه ها حسب مطالعات اسناد علمی مربوط میباشد.

❖ سکیچ مپ : عبارت از کروکی ایست که با رعایت سمت شمال توسط دست بروی کاغذ بمقیاس تقریبی ترسیم شده بیا نگر علامات و اشارات مخصوصه اراضی مانند سرک-جوی - دریا-مکتب - مسجد - کوه و تپه ها - جنگلات - زیارت - قبرستان - خانه مخروطه - آسیاب - لین برق ... برای سرویهای احصائیوی بکار میرود.

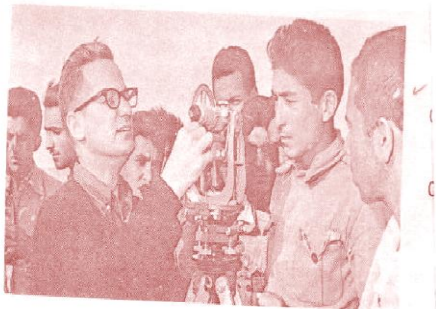
مثال : واحد مقیاس تقریبی 1/500 یا 1/1000 یعنی یکسانتی متر روی کاغذ = 5 یا 10 متر روی

زمین میباشد



➤ سروی

❖ جیوډیزې دځمکې داندازه کولو په معنی ده . دجیوډیزې عمده علمی او تخنیکي دندې په لاندې ډول دي :



❖ دځمکې دجسامت (شکل او اندازې) تعینول .

❖ دځمکې دخارجی جاذبی ساحه .

❖ دځمکې پرمخ دنقشوتعینول .

❖ دتوپوگرافیکي پلانو اونقشوترتیبول .

❖ دمملکت دطبیعی منابعو داستفادی لپاره مواد اوارقام ترتیبول .

❖ دمملکت ددفاعی امورو لپاره مواد تیارول .

❖ سروی په څو علمی او تخنیکي برخوویشل شوي ده .

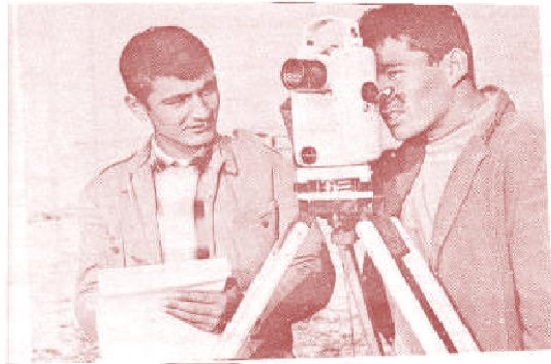
اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش سروی

➤ سروی

❖ A عالی سروی:

- ❖ د سروی دابخش دافقی - عمودی زاویو او فاصلو د دقیق اندازه کولو دنده په غاړه لری .
- ❖ عالی سروی په خپل نوبت په څو څانگو ویشل شویده چی په لاندی ډول ده .
- ❖ گراو متری : دابخش دځمکی د خارجی ساحی جاذبه معلوموی .
- ❖ استرونومی سروی : دابخش دځمکی په مخ دمختلفو نقطو تعینولو او د آسمانی رصاداتو اجراء کولو دنده په غاړه لری .
- ❖ فضائی سروی : دابخش دستلانت په واسطه دځمکی شکل او اندازه او دمختلفو نقطو موقیعت معلوموی .



➤ سر وی:

❖ B توپوگرافی سر وی:

❖ دابخش دسر وی دځمکی پرمخ دنقشواوتوپوگرافیکی پلانونود ترتیبولو دنده په غاړه لری . ددغه بخش په واسطه هم کولای شو چی زاوئی اوافاصلی اندازه کړو اما په کم دقت سره .

❖ ددی لپاره چی دپراخه ساحو نقشی اوپلانونه ترتیب کړو دهوائی عکسونو څخه استفاده کوو چی دابخش په سر وی کی دآیروسر وی په نوم یادیری .

❖ C انجینیری سر وی:

❖ دسر وی هغه بخش دی چی دودانیودجوړولو اودهغه څخه دگتی اخستی لپاره دمملکت دطبیعی منابعوڅخه موادبرابروی .

(انجینر خلیل الله “مایار“ کارتوگرافی)



اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش سروی

د سروی د پرمختگ مربوطه معلومات

- ❖ سروی یو له قدیم ترین علومو څخه ده چی د علومو او تخنیک د پرمختگ سره یوځای سروی هم پرمختگ کړی دی . په مخکینیو وقتو کی دمصر او چین په مملکتونو کی د ځمکو ویشنه د اثباتوی چی سروی له پخوانیو علومو څخه ده . دنیل په وادی کی داو بود لگونی سیستمونه د سروی د لرغونتوب شاهی ورکوی . تقریباً د میلاد څخه دری پیری مخکی چی هغه وخت ځمکه کره فرض شوی وه شعاع نی معلومه شوی ده .
- ❖ په 1609 م کال کی د گالیله په واسطه تلسکوپ کشف شو چی د سروی د کارونودقت یو په دوه شو .
- ❖ د نیوتن په واسطه د جهانی جاذبی د قانون په کشف سره چی ځمکه په خپل گرځیدونکی محور یوه فشرده گی لری اودیوی گرځیدونکی افسونید شکل اختیاروی دوروستنیو تحقیقاتو په مرسته ثابت شوه .

انجینر خلیل الله "مایار" کارتوگرافی

❖ د سروی ډیرمختگ مربوطه معلومات

❖ جغرافیائی کوردینات Geographical Coordinate

❖ مخکی لدی څخه چی طول البلد او عرض البلد تعریف کرو اول باید نصف النهار وپیژنو.

❖ نصف النهار:

❖ عبارت دهغه خط څخه دی چی دځمکی دسطحی دتقاطع او هغه مستوی سره چی دراکړل شوی نقطی اوځمکی دگرځیدونکی محورڅخه تیریری منځ ته راځی .

❖ مدار:

❖ عبارت دهغه خط څخه دی چی دځمکی دسطحی دتقاطع او هغه مستوی چی دراکړل شوی نقطی څخه تیریری منځ ته راځی او په گرځیدونکی محور عمودوی .

❖ داستواء خط :

❖ هغه مستوی چی دځمکی له سطحی څخه تیریری او دځمکی په گرځیدونکی محور عمود وی داستواء دمستوی په نوم یادیری . او دهغه خط داستواء دخط په نوم یادیری .

انجینرخلیل الله "مایار" کارتوگرافی

اصطلاحات – تعاريف ومفاهيم احصائيو!

بخش سروى

❖ د سروى ډيرمختگ مربوطه معلومات

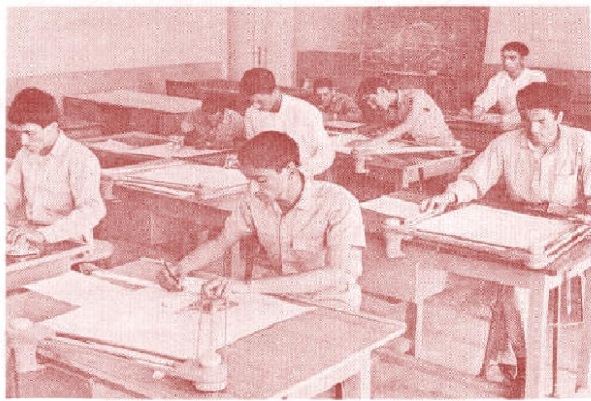
❖ عرض البلد :

❖ عبارت دهغه زاوئى څخه دى چى د شاقولى خط او استواء دمستوى په منځ كى تشكيليرى . عرض البلد د (0-90) درجى پورى شمال او جنوب ته بدلون مومى چى دشمال او جنوبى عرض البلدو په نوم ياديرى .

❖ طول البلد :

❖ هغه دوه مخيزه زاويه ده چى دمبداء دنصف النهار (دگرينوچ خط) اورا كرل شوى نقطى دنصف النهار ترمنځ تشكيليرى او د (0-180) درجى دختيخ اولويدىخ په لورى بدلون مومى اولويدىخ اولويدىخ طول البلد په نوم ياديرى .

انجينر خليل الله “مايار” كارتوگرافى



بخش نقشه



- ❖ **نقطه:** عبارت از شکل هندسی مسطح ایست که دارای یک بعد میباشد.
- ❖ **نقشه:** عبارت از پارچه کاغذ میباشد که در آن تصویر و نمایش عوارض طبیعی و مصنوعی زمین با رعایت وقوع سمت شمال و واحد مقیاس منعکس شده باشد و دارای علامات و اشارات مخصوصه ثبت شده مانند : کوه ها - تپه ها - دریا ها - جنگلات - اراضی زراعتی - سرک ها - ساختمانها ... میباشد .
- ❖ **مثال:** واحد مقیاس $1/50000$ یعنی یکسانتی متر روی کاغذ = 500 متر سطح زمین در ساحه میباشد.
- ❖ **متر:** عبارت از $1/400000000$ حصه نصف النهار کره زمین بوده و واحد اندازه گیری طول در سیستم متریک میباشد.
- ❖ **توجه:** دانستن مفهوم اشارات مخصوصه نقشه برای کارتوگرافردر ساحه کاملاً ضروریست.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش نقشه

انواع و تفکیک نقشه ها!

- ❖ انواع نقشه: گرچه به صد ها میرسد اما نظر به مقیاس بدو گروه مهم مقیاس خورد و مقیاس بزرگ تقسیم گردیده که:
 - 1- نقشه مقیاس خورد: ساحه بزرگ رابروی کاغذ ساحه خورد نشان داده تفصیلات اراضی را کم نشان میدهد ولی بعضی تفصیلات مخصوص و مهم را ارائه میدارد.
 - 2- نقشه مقیاس بزرگ: معکوس آن بوده تفصیلات و معلومات بیشتر را نشان میدهد.
- ❖ مقیاس نقشه: نسبت بین طول مترسم و عین مسافه در ساحه رامقیاس گویند
- ❖ مثال: واحد مقیاس: نقشه کشور $1/100000$ - ولایات $1/50000$ - شهر کابل $1/10000$ - شهرهای بزرگ $1/5000$ - شهرهای کوچک $1/1000$ و دهات $1/500$.
- ❖ طول البلد: خط منحنی که از قطب شمال شروع و از خط استوا بشکل عمود گذشته به قطب جنوب برسد طول البلد نامیده میشود و منبع طول البلد گرینویچ لندن میباشد.
- ❖ عرض البلد: دایره هائیکه مساوی به خط استوا بطرف شرق و غرب کشیده شده عرض البلد نامیده میشود و مبداء عرض البلد خط استوا میباشد.
- ❖ توجه: به کمک عرض البلد و طول البلد میتوان موقعیت مناطق را به آسانی تعیین نمود - علاوتاً، اختلاف اوقات در جهان نیز توسط این دایره ها صورت میگیرد.
- ❖ GPS آله ایست که برای تعیین کوردینات موقعیت جغرافیائی تاسیسات مانند مکتب - مسجد - کلنیک و غیره بکار میرود.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش نقشه

- ❖ خط استوا: خط فرضی است که زمین را بدو بخش تقسیم کرده و برمحورزمین عمودی واقع است. آن قسمت نصف زمین که بطرف شمال خط استوا واقع است بنام نیمکره شمالی و بخش دیگر آن بنام نیمکره جنوبی یاد میشود .
- ❖ خط سرطان: 23.5 درجه عرض البلد شمالی را خط سرطان می نامند درین وقت شعاع آفتاب عموداً“ بزمین میتابد .
- ❖ خط جدی: 23.5 درجه عرض البلد جنوبی را خط جدی میگویند زیرا شعاع آفتاب درین عرض البلد عمود میتابد. دایره قطب شمال: 66.5 درجه عرض البلد شمالی را بنام قطب شمال یاد میکنند.
- ❖ دایره قطب جنوب: 66.5 درجه عرض البلد جنوبی را بنام قطب جنوب یاد میکنند .
- ❖ توجه: به خاطریکه دو دایره - مناطق اقلیمی را معین میسازد ازینرو هر دو دایره حائز اهمیت زیاد میباشند .
مانند مناطق (گرم- معتدل و سرد) .

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

اهمیت نقشه در سرویها و سرشماریها

تفکیک نقشه ها

❖ نقشه ها : نظر به استفاده (رنگه و سیاه و سفید) قرار ذیل تقسیم گردیده اند :

❖ 1- نقشه های طبعی / 2- نقشه های سیاسی/3-نقشه های

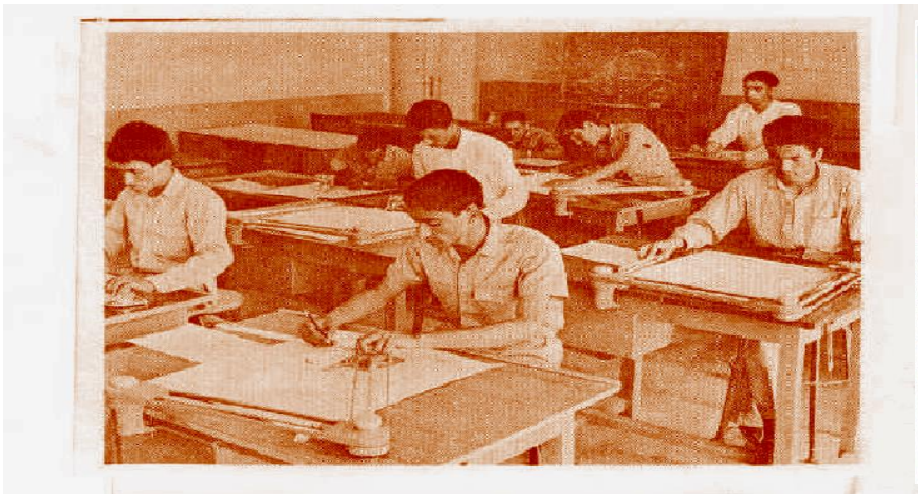
جیولوجی/4-توپوگرافی/ 5-نقشه های خصوصی بشمول (AIMS)

6- نقشه های هایدرولوجی/7- نقشه های کادستری

8- نقشه های احصائیوی 9- نقشه های شهری 10/فوتوستلایت ها(عکسهای ماهواره ئی).

❖ نقشه های احصائیوی :

- این نقشه ها معلومات جالب را در مورد احصائیه ها نشان میدهد مانند : گرافهای احصائیوی - اشکال طبیعی اوضاع جوی - اندازه بارندگی و درجات فشار و رطوبت نسبی هوا - پیشرفتهای اقتصادی مناطق اراضی زراعتی - صنعتی - تجارتي - ساختمانی - ترانسپورتي - کثافت نفوس مناطق مسکونی رابه رنگهای مختلف ارائه میدارد
- ❖ هندسه: عبارت از مطالعه انواع روابط طول و اشکال و خصوصیات آنهاست و واژه عربی بوده به معنی اندازه گیری زمین میباشد.
- ❖ ساحه شمار: عبارت از ساحه جغرافیائی است که نفوس و خصوصیات جغرافیائی را تعیین نموده و سرشمار نفوس آنرا در مدت معینه شمار کرده بتواند .



اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بحش سرویها و سرشماریها

- ❖ سرشماری نفوس: بمفهوم امروزی آن عبارت از مجموع عملیات مربوط به جمع آوری- تصنیف- ارزیابی- تجزیه و تحلیل و بلاخره نشر ارقام و اعداد دیموگرافیکی- اقتصادی واجتماعی تمام افراد یک ساحه معین در وقت و زمان معین میباشد.
- ❖ پنج مرحله سرشماری : 1/پلانگذاری- 2/امورمقدماتی- 3/تطبيق سرشماری بوقت معینه- 4/پراسس (تصنیف تجزیه و تحلیل نتایج)- 5/طبع ونشر ارقام سرشماری.
- ❖ انواع سرشماری : 1/ دیجور (مصاحبه مستقیم)- 2/ دیفکتو (مصاحبه غیرمستقیم)
- ❖ خانوار: عبارت از یک یا چند نفریست که باهم یکجا زندگی نموده دارای عواید و مصارف کلا“ یا قسما“مشترک بوده اکثرا“ باهم یکجا غذا میخورند. رابطه خون شریکی وخویشاوندی بین اعضای خانوار شرط نیست وبدو نوع اند : 1/خانوار عادی (معمولی) و 2/خانوار دسته جمعی .

- ❖ واحد مسکونی: عبارت از یک محل جدا و مستقل است که برای رهایش یک خانوار ساخته شده و مستقیماً به بیرون (جاده یا معبر عمومی) و غیره راه داشته باشد و ساکنین آن بتوانند آزادانه در آن رفت و آمد کنند بدون اینکه از منزل دیگران عبور نمایند.
- ❖ حویلی: عبارت از یک ساحه آباد شده که معمولاً توسط دیوار دارای یک یا چند دروازه احاطه شده باشد .
- ❖ بلاک: عبارت از یک ساحه آباد شده میباشد که بدون گذشتن از کدام دروازه میتوان بدور آن قدم زد.
- ❖ دروازه اصلی: عبارت از دروازه ایست که در عقب آن معمولاً یک یا چند خانوار به سر برند و یادروازه ای که به نحو از آنها حائز اهمیت باشد مانند دروازه مکتب - مسجد و غیره.
- ❖ عمارت: عبارت از یک ساختمان ایستاده است که دارای یک یا چند اطاق و جاهای دیگر بوده و توسط بام (دارای ارتفاعات مختلف) پوشیده شده باشد و معمولاً توسط دیوارهای خارجی یا دیوارهای مجزا کننده که الی بام عمارت میرسند احاطه شده باشد.

اصطلاحات - تعاریف و مفاهیم احصائیوی !

مختصر پس منظرو قایع تاریخی دموگرافی (احصائیه نفوس)

- ❖ ابن خلدون: از فلاسفه و نویسندگان برجسته اسلام که در قرن چهار در عهد عباسیان (132- 656 ه ق) میزیست رشد نفوس را از دیدگاه وضع سیاسی - روحی و روانی مطالعه مینمود به شرح ذیل بر شمرده :
- ❖ نفوس جهان (10) میلیون دوره سنگ 7-8 هزار ق-م .
- ❖ اوائل سالهای میلادی بین (200-300) میلیون .
- ❖ عصر جدید (1650م) (500) میلیون .:
- ❖ قرن بیستم حدود (5.5) میلیارد و اوائل قرن بیست و یکم (6.8) میلیارد . منابع : (ملل متحد .)
- ❖ از جمله بیشتر از (50) کشورهای اسلامی نفوس اضافه از (1) میلیارد.
- ❖ سال (1974م) از طرف ملل متحد بنام سال نفوس مسما شد زیر اطمی سالهای دهه (19م) انفجار نفوس ورد زبان کشورها گردیده بود.

بخش دموگرافی

❖ دموگرافی . [دِ مِ گِ / مِ گِ] (فرانسوی ، ا) جمعیت شناسی . علم تحقیق درباره جمعیت های انسانی ، خاصه از لحاظ کمی . لفظ دموگرافی نخستین بار در کتاب مقدمات آمار (احصائیه) انسانی یا دموگرافی تطبیقی (1855 م .) از آشیل گیار (آخیلکیولارد) بلژیکی پدر علم دموگرافی چنین بیان شده دموگرافی لغوی بمعنی مطالعات علمی احصائیوی نفوس و تغییرات وارده در آن اما دونالد بگو دموگرافی را علم از وضع نفوس در رابطه به اندازه - ساختار ترکیب و توزیع وانمود ولی فلیپ هوزد ودنکان امریکائی (1942م) دموگرافی را علم میعیار توزیع و تقسیم منطقی - چگونگی نفوس - کمیت و کیفیت نفوس توام با تولدات - وفیات ومهاجرتها بیان داشته اند اما دو عالم مشهور عصر حاضر جاکاب وهنری (1971م) دموگرافی را علم شناخت اندازه - توزیع - ترکیب - تغییر نفوس - ساختار سن و جنس - تولدات - وفیات - ومهاجرتها با مشخصات دموگرافیکی اجتماعی واقتصادی دانسته اند . اما کارهایی در این موضوع از ایام قدیمترین سابقه داشته است .

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش دموگرافی

- ❖ علم دموگرافی: به سبب توسعه و تعمیم سرشماری و احصائیه گیری و دفاتر احصائیه ثبت احوال نفوس، از آغاز قرن 19 م. متزایداً توسعه یافت، ولی از حدود کمی جمعیت تجاوز نکرد. کتله دامنه آنرا بسط داد، و برتیون آنرا به صورت علمی مستقل بنیان نهاد.
- حالا دموگرافی را به دو نوع تشخیص میدهند:
- ❖ دموگرافی کمی: که با استفاده از سرشماریها و احصائیه ثبت احوال نفوس و پرسشنامه های خاص به بحث در پدیده های دموگرافیکی (رقم جمعیت، ساختار جمعیت بر حسب سن و جنس و غیره، نسبت های % ازدواج و طلاق و ولادت و مرگ و میر) می پردازد.
- ❖ دموگرافی کیفی: که در آن از دخالت عوامل زیست شناسی و اقتصادی و اجتماعی و فکری در تغییرات کمی جمعیت بحث می شود.

از دائرةالمعارف فارسی.

بخش دموگرافی

- ❖ نفوس یا جمعیت: به گروهی از مردم اطلاق میشود که در یکوقت معین در ساحه مشخص جغرافیائی مانند دهکده، شهر، ولایت، کشور، ویایک قاره زندگی میکنند.
- ❖ رشد نفوس: عبارت از تغییرات (افزایش یا کاهش) در اندازه نفوس در فاصله معین زمانی به فیصدی میباشد
- ویا به عباره دیگر رشد نفوس: فیصدی افزایش سالانه در تعداد مردم.
- ❖ نفوس اقتصادا“فعال: بخش از قوای بشری است که عملا“در تولید کالاها و عرضه خدمات مصروف بوده و تلاش دارند که در چنین فعالیتها مشغول گردند .
- ❖ نفوس اقتصادا“غیرفعال: بخش از نفوس مستعد به کار را تشکیل میدهد که به کتگوریهای ذیل تفکیک شده اند
- ❖ مصروف امور منزل
- ❖ متعلمین و محصلین
- ❖ اشخاص دارای عاید بدون کار سائر

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش دموگرافی

توجه: دریک گزارش انترنتی مورخه 09/02/2008 انجینر عطائی تحت عنوان رشد نفوس جهانی و قلت منابع آینده و ریسک – جوامع غربی آمادهٔ تقلیل ممکنهٔ سطح تمول شان نیستند از مین هارد میگل نویسنده آمده است که :

در حال حاضر نفوس جهان در هر دقیقه به ۱۷۰ نفر بلند می رود و این رشد ۲۵۰ - هزار نفر را در روز و ۹۰ میلیون انسان را در سال که به پیمانۀ نفوس آلمان و سوئیس می باشد، در بر دارد. برای سال ۲۰۵۰ م ملل متحد انتظار ۹،۳ میلیارد نفوس جهان را می برد. به اینصورت شمار نفوس جهان ضمن حیات یک انسان – از سال ۱۹۶۵ الی ۲۰۵۰ - سه چند ارتقا یافته است. همهٔ این انسان ها آرزو دارند (بخورند و بنوشند، لباس بپوشند و سکونت اختیار کنند. آنها تحصیل و جای کار می خواهند، تدارک صحی و حصه داشتن در حیات کلتوری و اجتماعی را ضرورت دارند.) و اکثریت آنها تمام این شرایط را به یک سویهٔ بلندتر آرزو می برند نسبت به آنچه تا حال وجود دارد. یقینا در یک جهان شفاف با حکمفرمائی آرامش و صلح اهداف نه چندان بلند پروازانهٔ ستاندرت حیاتی خواهد بود-

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش دموگرافی

باید تولید اجتماعی :

در چهار دهه آینده به چهار چند ارتقا یابد

همین حالا نیم میلیارد انسان از قلت آب نوشیدنی رنج می برد و ۱،۲ میلیارد به آب پاک دست رسی ندارد. اگر تخمینات ملل متحد و دیگر منابع صاحب صلاحیت در نظر گرفته شود، می تواند شمار انسان های که به قلت آب دچار اند الی سال ۲۰۵۰ به ۳ میلیارد بالا برود. تا کجا از این ارتقا جلو گیری به عمل آمده می تواند،

در جائیکه تشنگی باشد، گرسنگی نیز به سراغ می آید. بروز مشکل دیگر این است که توسعه ساحه زمین های زراعتی به حد نهایی دکه می زند و با آن هم سالانه ۰،۱۴ % ازدیاد می یابد .

پس ما باین نتیجه میرسیم که وضع اتباع در کشورهای درحال رشد از چه منوال خواهد بود بخصوص وضعیت معیشتی اطفال – ایتام و انعدده انسانهای که زیرخط فقر امرار حیات میکنند زیرا در تعاریف آمده است که :

❖ **طفل:** عبارت از نوزاد یست که اعاشه و اباته و تربیه او وظیفه خاص والدین است و باید در دامان و آغوش خانواده خوب تربیه و پرورده شود و تا مدتی از شیر مادر نیز تغذیه شود .

❖ **یتیم یا یتیمی:** عبارت از تجرد از آغوش عواطفی که محصول روح و نفس انسانی است میباشد .

❖ **میزان مرگ و میراطفال کمتر از پنج سال:** عبارت است از احتمال مرگ یک طفل نو تولد قبل از رسیدن به سن پنج سالگی .

❖ **توقع حیات (امید به زندگی در اثنای تولد):** عبارت از تعداد سالهای میباشد که یک نوزاد ممکن است زندگی کند در صورتیکه الگوی مرگ و میر در طول حیات وی مشابه به زمان تولد او باشد. چنانچه **توقع حیات افغانها (44) سال ثبت شده است** .

❖ **منبع (سر وی دموگرافی و 2003/Mics).**

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش دموگرافی

❖ میزان تولدات مجموعی: حد وسط اطفالیکه یک زن در طول حیات خود زنده به بار می آورد در صورتیکه وی در طول حیات خود مطابق به میزان موجود تولدات بر حسب سنین مشخص در هر سن ولادت نماید.

❖ میزان ناخالص تولدات: عبارت از تعداد تولدات زنده در طول یکسال تقسیم بر تعداد نفوس در وسط همان سال ضرب عدد یک هزار.

❖ تراکم نفوس: نفوس مسکون در وسط سال تقسیم بر ساحه اراضی به کیلو متر مربع .

❖ فیصدی باسواد: تناسب نفوس دارای سن پانزده ساله و بالاتر از آن که توانائی خواندن و نوشتن را دارند.

❖ فقر: عبارت از تجرد از دسترسی ذریعی که مولود آب و گل طبیعت است میباشد.

- ❖ میزان نا خالص وفيات: عبارت از تعداد وفيات در طول يك سال تقسيم بر تعداد نفوس در وسط همان سال ضرب عدد يك هزار.
- ❖ میزان وفيات نوزادان: عبارت از تعداد وفيات نوزادان زیر سن يك سال بر هزار تولد زنده در يك سال معين میباشد .
- ❖ میزان مرگ و میرا شخص بالغ: عبارت از احتمال فوت اشخاص بين سنين 15-60 سالگی است یعنی فیصدی 15 ساله ها که قبل از رسیدن به 16 سالگی می میرند.
- ❖ نسبت مرگ و میر مادران: عبارت از تعداد مرگ و میر مادرانی است که در اثنای حاملگی و تولد طفل به هر 100000 تولد زنده اتفاق می افتد .

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش دموگرافی

- ❖ دریک نشریه (UNFPA) بمناسبت روز جهانی نفوس 11 جولای 2008 تحت عنوان “صحت مادران و فاصله بین ولادتها زندگی را بهبود و نجات می بخشد” آمده است که :
- ❖ دریکی از نقاط جهان در هر دقیقه یک زن درحالت حاملگی ویا حین تولد طفل، حیاتش را از دست میدهد .
- ❖ در هر سال بیشتر از یک میلیون طفل مادران شانرا از دست میدهند .
- ❖ میزان مرگ و میرا طفالیکه مادران شانرا از دست داده اند در مقایسه به اطفالیکه مادران شان حیات دارند 10 چند بیشتراند .
- ❖ 20 فیصد زنان (10 میلیون زن دریکسال) از معلولیت های چون مصاب شدن به امراض، عدم توانائی باروری، افسردگی و مریضی نسائی وولادی (obstetric fistula) رنج میبرند .

❖ در یک نشریه (UNFPA) بمناسبت روز جهانی نفوس 11 جولای 2008 تحت عنوان “صحت

مادران و فاصله بین ولادتها زندگی را بهبود و نجات می بخشد“ آمده است که :

❖ در هر ساعت 2 زن افغان حین ولادت جان خود را از دست میدهند.

❖ در صورتیکه میزان تولدات به سرعت فعلی اش در افغانستان ادامه یابد، نفوس کشور در ظرف 30 سال دو برابر گردیده و ضرورت خواهیم داشت تا زیر بناهای اجتماعی موجود را دو برابر سازیم .

❖ 68 فیصد از باشندگان افغانستان دارای سنین کمتر از 25 سال میباشند .

❖ بیشتر از 45 فیصد دختران افغان قبل از 18 سالگی ازدواج می نمایند.

❖ صندوق ملل متحد برای کنترل نفوس، بشمول افغانستان در 140 کشور جهان دارای برنامه های صحت باروری بوده، افزار و تجهیزات صحت ولادی و نسائی را به مراکز صحتی و شفاخانه ها می فراهم می نماید که خدمات صحتی را برای میلیونها مرد و زن عرضه می نمایند .

اصطلاحات - تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش دموگرافی

❖ انواع تخمین نفوس بنا بر ضروریات و نیازمندیهای برنامه ریزی ها:

❖ 1- تخمین میان دوسرشماری که سالهای بین آخرین سرشماری و سرشماری قبل از آن را دربر میگیرد.

❖ 2- تخمین پس از سرشماری که فاصله زمانی میان آخرین سرشماری و سالهای بعد از آن را دربر میگیرد، درین نوع تخمین ها از میزان های تولدات، وفیات و مهاجرت ها و یاهم در اکثر موارد از رشد وسطی نفوس استفاده به عمل می آید .

❖ ضرورت تخمین نفوس : پیشبینی نفوس بر حسب سن و جنس، از اهمیت خاص برخوردار است. زیرا نفوس را بر حسب ساختار سنی و جنسی آن مشخص کرده و به عنوان اساس جهت محاسبه انواع پیشبینی ها مورد استفاده قرار میگیرد. مثلاً: نفوس سن مکتب، سن باروری و غیره.

❖ فورمول تخمین نفوس: $PT = P \text{ به طاقت } O \text{ به طاقت } E \text{ به طاقت } R \text{ به طاقت } T$.

❖ تخمین نفوس سال 1390 بشمول کوچی ها (26،5) میلیون نشان داده شده است .

❖ یادداشت : نفوس کوچی کشور (1،5) میلیون تخمین شده است و شامل نفوس ولایات نمی باشد.

❖ رشد نفوس کشور: (2،03) فیصد سالانه سنجش شده است .

❖ فورمول تناسب مرد: ⊗ (مساوی به نسبت جنس تقسیم بر نسبت جنس + یک ضرب یکصد) و یا (تعداد مرد تقسیم بر مجموع نفوس ضرب یکصد).

❖ فورمول نسبت جنس ⊗ (مساوی به تناسب مرد تقسیم بر تناسب مرد - یک ضرب یکصد) و یا (تعداد مرد تقسیم بر تعداد زن ضرب یکصد).

❖ فورمول فیصدی افزایش یا کاهش مرد ها: ⊗ (مساوی به $PM - PF$ تقسیم بر PT ضرب یکصد) و یا (تعداد زن منفی تعداد مرد تقسیم بر مجموع نفوس).

❖ فرمول ضریب رشد نفوس : $R = [\ln(pt/po)]/t$.

❖ تشریح فرمول ضریب رشد نفوس : $R = \ln$ رشد لاگ طبعی ، $pt =$ نفوس سال مطلوب ، $po =$ نفوس سال اساس (1390) $T =$ تقسیم برسنجش تفاوت سالها برویت سال اساس. مثال: (32=1358-1390) سی و دو سال .

❖ نوت: دکمه $\{XY x1/y\}$ در ماشین ساینترفک برای استفاده (طاقت) فشار داده شود.

❖ فرمول ضریب مهاجرت ⊗ : (مساوی به تفاوت بین رقم تعداد وارد شده گان و تعداد خارج شده گان تقسیم بر تعداد اوسط نفوس سال همان منطقه ضرب یکهزار).

❖ فرمول ضریب مهاجرت خارجی (خارج شده گان ⊗) : (مساوی به نسبت تعداد خارج شده گان تقسیم بر نسبت تعداد اوسط نفوس سال همان منطقه ضرب یکهزار).

❖ فرمول ضریب وارد شده گان (عودت کننده گان ⊗) : (مساوی به تعداد عودت کننده گان در یکسال تقسیم بر تعداد اوسط نفوس سال همان منطقه ضرب یکهزار).

❖ قیمت ثابت لاگ طبعی \ln مساوی به 1.826531 میباشد .

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش دموگرافی

❖ **صحت:** دسترسی به صحت، تغذیه، آب آشامیدنی پاک و بهداشت در سطح جهانی از جمله حقوق اساسی بشر شناخته شده اند. اما متأسفانه این حقوق برای بسیاری از مردم افغانستان میسر نمیباشد. صحت خوب یک رکن اساسی رفاه مردم شمرده میشود، علاوه بر این امر به انکشاف اقتصادی مملکت ارتباط دارد، ولی دسترسی به مراقبتهای صحی، تغذیه و آب پاک من حیث محدودیت های جدی تاهنوز در افغانستان باقی مانده اند

❖ **مثال:** ارقام احصائیه های صحی منتشره سالنامه 1388 بیانگر بر محدودیت های ذیل به تناسب نفوس در کشور است .

- ❖ **تعداد شفاخانهای وزارتها 131 باب در سال 1388 نشان داده شده است .**
- ❖ **تعداد شفاخانهای شخصی 171 باب در سال 1388 نشان داده شده است .**
- ❖ **تعداد درملتونها 9352 باب در سال 1388 نشان داده شده است .**
- ❖ **تعداد مراکز صحی اساسی 928 باب در سال 1388 نشان داده شده است .**
- ❖ **تعداد مراکز صحی فرعی 423 باب در سال 1388 نشان داده شده است .**
- ❖ **تعداد مراکز صحی جامع 442 باب در سال 1388 نشان داده شده است .**

مثال: ادامه ارقام احصائیه های صحی منتشره سالنامه 1388 بیانگر بر محدودیت های ذیل به تناسب نفوس در کشور است .

❖ تعداد دوکتوران (6037) منجمله وزارت صحت عامه (5418) نفر.

❖ تعداد دوکتوران برای هرده هزار (2) نفر.

❖ تعداد بستر شفاخانها (12492) منجمله وزارت صحت عامه (10102) بستر.

❖ تعداد بستر برای هرده هزار نفر (5) بستر.

❖ تعداد پرسونل متوسط طبی (12344) منجمله وزارت صحت عامه (11574) نفر.

❖ تعداد قابله ها در وزارت صحت عامه (2181).

❖ تعداد دکتوران دندان (107) منجمله وزارت صحت عامه (43) نفر.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش دموگرافی

- ❖ مثال: ارقام احصائیه های صحی منتشره سالنامه 1388 تاکید بر محدودیت های ذیل در کشور نموده است .
- ❖ میزان مرگ و میر اطفال کمتر از یکسال 135 تولد در هر هزار تولد زنده.
- ❖ میزان مرگ و میر مادران 1600 در 100000 تولد زنده .
- ❖ حد ا وسط سن توقع به حیات 44 سال نشان داده شده است .
- ❖ تعداد 17.5 داکتر در هر 100000 نفر نسبت عدم موجودیت منابع مناسب بشری ویا به عباره دیگر تعداد 2 داکتر برای هر 10000 نفر.
- ❖ تعداد 48.3 کمک کننده طبی در هر 100000 نفر سنجش بعمل آمده است .
- ❖ تعداد یک بستر برای هر 2206 نفر در شفاخانه ها ویا به عباره دیگر تعداد 5 بستر برای هر 10000 نفر نشان داده شده است .
- ❖ مصابین ملاریا، امراض حاد جهاز تنفسی، اسهالات و سوء تغذی از عوامل عمده مرگ و میر در مملکت میباشد .

- ❖ از گزارش سایت انترنتی وزارت صحت عامه مورخه 2010- 14/05/2009 برمی آید که:
- ❖ تعداد مبتلایان مصاب به مرض ایدز/HIV: از (636-550) نفر نشان داده شده است اما تصور رقم موجودیت بین 2000-2500 نفر حتی بیشتر از آن می رود.
- ❖ تعداد تلفات مرض ایدز: تاحال (7) نفر ثبت شده است .
- ❖ تعداد معتادین مواد مخدر: به بیشتر از (1000000) نفر که از جمله آنها :
- ❖ تعداد تزیقی ها : در حد (20000) نفر نشان داده شده است .
- ❖ عوامل شیوع بیماری: در افغانستان عوامل بسیاری باعث شیوع ایدز می شوند. از جمله آنها بید فقر و آوارگی که باعث شده عدهی کثیری کودک تنها و بی سرپرست در خیابان ها رها باشند. از این کودکان سوء استفاده جنسی می شود.
- عنوان سوء استفادهی جنسی از کودکان در افغانستان "بچه بازی" است. به پسر بچه ها لباس های دخترانه می پوشانند، آنان را در مجالس به رقص وامی دارند و عدهای رذل به آنان تجاوز می کنند. تدام و تکرار این کار، باعث شیوع ایدز می گردد، زیرا کافی است که در جریان یکی از این سوء استفاده کودک به ایدز مبتلا شود.
- ❖ با وجود دلایل بارزی که برای انتقال بیماری ایدز: در افغانستان وجود دارد، مقامات وزارت بهداشت معتقدند که اکثر بیماران آلوده به "اچ آی وی" مهاجرین بازگشته از کشورهای همسایه هستند.
- ❖ تعداد معلولین افغان: در سال 1386/87 (400) هزار گزارش داده شده اند. (سروی آسیب پذیری) .

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش دموگرافی

- ❖ **تعلیم و تربیه و تحصیلات عالی:** وضع تعلیمی و سواد کشور باسناد نتایج سروی ملی ارزیابی خطرات و آسیب پذیری 1386/87 و سالنامه احصائیوی 1388 به مشاهده میرسد که :
❖ **مجموع مکاتب: (11990) باب** شامل مکاتب ابتدائی، متوسطه، لیسه، مسلکی، شپی لیسه، تربیه معلم و امور دینی .
- ❖ **مجموع شاگردان: (6602616) شاگرد .** منجمله اناث (2405881) شاگرد .
- ❖ **مجموع معلمین : (156066) معلم . .** منجمله اناث (45644) معلم .
- ❖ **مجموع کورسهای سوادآموزی: (31278) باب .**
- ❖ **مجموع شاگردان سوادآموزی: (682679) شاگرد .**
- ❖ **میزان یائین سواد، یعنی فیصدی سواد: (% 26) منجمله اناث (% 12) .**
- ❖ **مجموع نفوس بالغ بی سواد : (9.5) میلیون نفر .** منجمله زنان (5.5) میلیون .
- ❖ **مجموع اطفال سنین (7-12) (% 48) (2.3) میلیون طفل شامل مکاتب ابتدائی نیستند .**

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش محاسبات ملی

محاسبات ملی:

ارقام محاسبات ملی وسیع ترین تصویر اقتصاد ملی یک کشور را تهیه نموده و همچنان در مورد ساختار تولید بشکل تولید ناخالص داخلی و اجزای آن به تفکیک نوع فعالیت و مصرف معلومات ارائه میدارد. این ها جهت ارزیابی وضعیت اقتصادی یک کشور در یک زمان معین و یا میلان فعالیت های اقتصادی در یک دوره از زمان میباشد.

ارقام تولیدات ناخالص داخلی همچنان اساسات مقداری برای پیشبینی ها را فراهم می نماید که وسیعاً توسط تحلیل گران و طراحان پالیسی مورد استفاده قرار میگیرد.

اداره مرکزی احصاییه مسوول تهیه و تخمین تولید ناخالص داخلی برای افغانستان می باشد. این تخمینات با پیروی دقیق از سیستم محاسبات ملی SNA1993 ملل متحد تهیه شده است. تولید ناخالص داخلی تمام فعالیت های مربوط به تولید و استفاده اجناس و خدمات در افغانستان را به تفکیک مقیم و غیر مقیم بدون در نظر داشت مطالبات داخلی و خارجی احتوا می نماید.

تولید ناخالص داخلی در افغانستان به قیمت های ثابت و جاری محاسبه شده است.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش محاسبات ملی

سیستم محاسبات ملی:

عبارت از یک سیستم منسجم ، سازگار و مجموعه مکمل محاسبات (SNA) سیستم محاسبات ملی اقتصاد کل ، بیلانس شیت ها و جداول بر اساس یک مجموعه مفاهیم ، تعاریفات ، تصنیف ها و قوانین حسابداری پذیرفته شده بین المللی میباشد.

تولید ناخالص داخلی به قیمت تولید: عبارت از حاصل جمع تمام ارزش های افزوده در سکتور های زراعت ، صنعت و خدمات میباشد.

تولید سرانه ناخالص داخلی به دالر: عبارت از مجموع ارزش افزوده ناخالص همه تولید کنندگان مقیم به قیمت خرید (قیمت مارکیت) تقسیم بر نفوس وسط سال به دالر امریکایی .

❖ تولید سرانه ناخالص داخلی (اوسط عاید سرانه) به

دالر: $1381 = 187/3$ و در سال $500 = 1388$ امریکائی محاسبه شده است .

تولید ناخالص ملی : تولید ناخالص داخلی جمع عاید خالص عامل که از خارج بدست می آید .

قیمت تولید کننده : عبارت از مبالغ حاصله توسط تولید کننده از خریدار برای یک قلم جنس یا خدمت تولید شده منفی بعضی از تکس های ارزش افزوده شده (VAT) یا تکس مشابه بالای ارزش افزوده مانند وضع تکس صورت حساب خریدار به استثنای صورت حساب بعضی از مخارج ترانسپورتی که توسط تولید کننده پرداخته میشود .

تصنيف استندرد بين المللی صنعتی :

عبارت از تصنیف استندرد بین المللی صنعتی ملل متحد برای تمام فعالیت های اقتصادی میباشد. نسخه سوم این تصنیف در SNA 93 مورد استفاده قرار میگرفت.

شیوه سنجش ارزش افزود : بر مبنای صنعتی توسط تقسیم تصنیف بین المللی استندرد صنعتی ISIC رعایت گردیده است.

مصارف بینی : عبارت از مصرف عوامل در جریان پروسه تولید میباشد.

سال اساس : دوره یا معیادی که وزن ها را برای شاخص تهیه مینماید و بر اساس آن سایر دوره ها یا سال ها به مقایسه گرفته میشود.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش محاسبات ملی

دیفلیتر (در اورنده تورم) قیمت GDP : با تقسیم نمودن GDP یا تولید نا خالص داخلی به قیمت جاری بر GDP سالانه به قیمت های ثابت محاسبه میگردد. دیفلیتر GDP باساس میزان یا مقیاس انفلاسیون انتشار یافته تغییرات قیم را برای تمام اموال و خدماتی که در یک اقتصاد تولید میشود نشان میدهد.

حساب سرمایه:

در حساب سرمایه ارزش دارایی های اکتسابی غیرمالی که توسط واحدهای موسساتی مقیم که در معاملات ذیدخل میباشند، ثبت میگردد. همچنان تغییراتی را که در ارزش یا بهای خالص بنا برپس انداز، انتقالات سرمایه و یا سازماندهی داخلی معاملات که با تولید ارتباط دارد، بوجود میآید، نشان میدهد (تغییرات در موجودی گدام و مصرف سرمایه های ثابت یا استهلاکات).

حساب جاری:

در حسابات جاری تولید اموال و خدمات، خلق عاید ذریعه تولید، توزیع بعدی و توزیع مجدد عواید میان واحدهای موسساتی و استفاده عواید به مقاصد مصرف یا پس انداز، ثبت میگردد. تولیدات صنعتی: تولیدات صنعتی نشان دهنده اجزای عمده تولیدات سکتور صنعت از لحاظ مقداری (تن، لیتر و مترمکعب) و مستقیماً از فایل های ارقام محاسبات ملی بدست میآید.

شاخص مواد مصرفی و نرخ تبادل:

معلومات در مورد شاخص قیمت مواد مصرفی و نرخ تبادل جهت بررسی کار کرد اقتصاد ملی اهمیت دارد

شاخص قیم مواد مصرفی تغییرات قیمت 202 قلم اموال انتخاب شده را اندازه گیری مینماید. نرخ تبادل دالر امریکایی (افغانی در مقابل فی دالر امریکایی) بنابر استفاده وسیع از دالر امریکایی در معاملات بین المللی گذارش داده شده، هم چنان نرخ موزی تبادل در بازار آزاد و نسبت نرخ تبادل رسمی را شامل نمودیم تا تفاوت بالای نرخ رسمی را ارایه نماید.

شاخص قیم مواد مصرفی با استفاده از فرمول لاسپییر تهیه گردیده است.

موال در سبد مصرفی مطابق الگوی مصرفی در سال اساس از جوزا الی حوت 1366 میباشد که توسط سروی عواید و مصارف خانوار انتخاب شده و توسط قیمت های نسبی سال اساس موازنه گردیده است. با در نظر داشت بحران اخیر اقتصادی در منطقه ترکیب سبد اموال ممکن است آنقدر مناسبت نباشد. علاوه بر علت واقعات جنگی ساختار مصرف خانوار را تغییر یافته (تغییر مکان نفوس و توام با آن در تغیر شیون زندگی) اوزان اقتباسی (سروی عواید و مصرف خانوار سال 1366) شاید کهنه شده و از اینرو شاخص قیمت مواد مصرفی ارایه شده ممکن است از سیر حرکت آنها قیمت ها دقیقاً نمایندگی نکند.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش محاسبات ملی

ادامه ۷ شاخص مواد مصرفی و نرخ تبادل:

از ماه قوس سال 1381 به اینطرف یک شاخص قیمت مواد مصرفی جدید همراه با تغییر اوزان به اساس قوس 1381 = 100 ساخته شده است که بعداً در سال 1382 یک شاخص قیم به سطح ملی و شهر کابل بدسترس قرار گرفته است .

شاخص قیمت مواد مصرفی از لحاظ مفاهیم، محتوا ، تصنیف و فورمول های مورد استفاده به استاندارد بین المللی مطابقت دارد. هدف اصلی شاخص قیمت ها عبارت از آنست تا برای دولت ، تصدی ها و خانوار ها یک معیار عمومی تورم قیمت ها را به دسترس قرار دهد شاخص قیمت مواد مصرفی هم چنان جهت تصحیح قرار داد های تجارتي مزد و معاش کارکنان و متقاعدین و دیگر اجتماعی و سیعاً مورد استفاده قرار میگیرد.

با وجودان ، بعلت سبد ثابت اجناس آن ، شاخص مواد مصرفی تخمینی از مخارج زندگی پنداشته میشود .

توضیح مختصر در مورد روش بکاربرده شده شاخص قیمت مواد مصرفی :
سبد مصرفی که بوسیله اداره مرکزی احصاییه انکشاف یا فته از 202 قلم اموال و خدمات تشکیل گردیده است . هر قام که انتخاب شده برای حد اقل در بر گیرنده 0.1 فیصد مجموع مصرف خانوار میباشد . (معادل 5.00 افغانی در یک ماه) جمع اوری قییم در قوس 1381 د ر چهار ناحیه از کابل که عاید متوسط و پائین خانوار ها را ارایه میدارد . د آغاز شد ر هر ناحیه برای هر قلم از سه دو کان باز دید بعمل آمد که یک مجموعه در حد ود 2400 قیمت اجناس در هر ماه جمع اوری میگردد .

شاخص قییم مواد مصرفی : استعمال شاخص قیمت مواد مصرفی اکثراً برای نشان دادن تورم تغییرات در مخارج و بدست آوردن یک سبد متوسط اموال و خدمات برای مصرف کننده گان را انعکاس میدهد . شاخص قیمت مواد مصرفی توسط اداره مرکزی احصاییه ویا استفاده از فورمول لاسپیر (حوت 1382=100) محاسبه گردیده است .

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش محاسبات ملی

نرخ تبادله رسمی (اوسط سالانه): توسط دافغانستان بانک تهیه گردیده است. اوسط سالانه نرخ تبادله مارکیت درین مدت برای افغانی درمقابل دالر توسط دافغانستان بانک محاسبه گردیده است. خرید و فروش اسعار و لوازم رسمی توسط فروشندگان مارکیت آزاد تعیین و مشخص میگردد.

انکشاف مالی:

ه افزایش مبالغ عوایدی از مبالغ داخلی جمع آوری میگردد پیشرفت قابل ملاحظه داشته است. افغانستان در تطبیق ریفورم و رسیدن به اهداف سیاست های مالی خویش موفق گردیده و به خصوص در مورد کسر بودجه (بدون کمک و قرضه های خارجی) پائین تر از سطح اهداف پیش بینی شده صندوق وجهی بین المللی پول رسیده و در زمین

مجموع عواید داخلی: عبارت از مجموع عواید مالیاتی و غیر مالیاتی میباشد.

عاید مالیه: عبارت از مجموع مالیات مستقیم و غیر مستقیم میباشد.

مالیه مستقیم: متشکل است از:

(1) عاید و سودی که بصورت واقعی جمع میشوند و یا عاید خالص احتمالی از افراد و مفاد تصدی ها.

(2) جای داده ها، عراده جات و ساختمان ها، همچنان مالیات بر درآمد و مفاد شامل مالیات از اجناس مالیه بندی شده، ربح، عاید سرمایه که از طریق فروش املاک، تا مینات و سایر دارایی ها تحقق یافته میباشد.

مالیات غیر مستقیم : شامل بر مالیات عمومی فروش، مالیات بر اموال داخلی محصول گمرکی واردات و صادرات میباشد .

عوارض غیر مالیاتی : شامل همه دریافت های دوباره غیر قابل تادیه دولت از قبیل فروش سرمایه ، حق الامتياز، جریمه ، اجرت دارایی و غیره میباشد.
مصارف یا حقوق وارداتی :

شامل مصارف گمرکی یا سایر مصارف وارداتی که قابل پرداخت بالای اموال از نوع بخصوص زمانی که داخل قلمرویک کشور میگردد میباشد.

ارقام عوارض وارداتی : ارقام متذکره مستقیماً از ترکیب بودجه مالی (بودجه دولت) بخش حقوق تجارت خارجی گرفته میشود.

کمک های خارجی : عبارت از مجموع مبالغ حمایه بودیجوی و کمکهای سرمایوی است. اینها شامل دریافت های بدون تلافی، بلاعوض وصول غیر اجباری دولت از سایر مراجع دولتی و بین المللی هستند.

مصارف جاری: عبارت است از مجموع تمام مصارف (مزد تمام کارمندان دولت به شمول اردو و امتعه و خدمات مصرف شده توسط دولت) ربح قرضه های داخلی و خارجی ، انتقالات جاری، سبساییدی و مصارف استثنایی .

مصرف: عبارت از مجموع مزد و معاشات و خریداری امتعه و خدمات میباشد.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش محاسبات ملی

مزد و معاشات : شامل تمام پرداخت های نقدی (،نه جنسی) به کارمندان در مقابل انجام خدمات، قبل از وضع مالیات کمک کارمندان تأمینات اجتماعی و حقوق تقاعد میباشد .

خریداری اشیا و خدمات: شامل تمام پرداخت های دولت در مقابل امتعه و خدمات میباشد .

پرداخت های ربح : عبارت از پرداخت ها برای استفاده پول قرضه (سرمایه) برای سکتور داخلی و باشندگان غیر مقیم (خارجی ها) است . قابل یاد اوری است که باز پرداخت اصل (در برابر بهره) یک قلم مالی را نشان میدهد و چارچ حق العمل یا دلالی نشان دهنده خریداری های خدمات است . پرداخت های ربح شامل پرداخت های دولت منحیث ضمانت کننده ربح قروض پرداخت نشده دیگران نمی گردد ، آنها منحیث قروض دولتی تصنیف شده اند.

سبساییدی و انتقالات: شامل تمام انتقالات غیر قابل جبران و غیر قابل پرداخت در حسابات جاری به تصدیهای دولتی و خصوصی و پوشش کسر مصرف فروشات تصدیها به عامه مردم میباشد .

مصارف سرمایه: عبارت از مصارف مورد نیاز جهت حصول سرمایه های ثابت زمین، دارایی نا محسوس ، ذخایر دولتی و دارایی های غیرنظا می و غیرمالی میباشد همچنان شامل امداد سرمایه به باشندگان غیرمقیم میباشد .

میزانهای پولی و ربح بانکی :

بعد از بیشتر از دوده جنگ چیز اندکی از سیستم مالی افغانستان باقی مانده اکنون اقتصاد کشور متکی به پول نقد میباشد

بانک چیست ؟

جواب :- عبارت از ارگان است که خدمات مالی را در بخشهای مختلف برای مشتریان عرضه میکند مانند تهیه پول ، توزیع پول ، حفظ اشیائی قیمتی و غیره.

مارکیتنگ چیست؟

جواب :- عبارت از تیوری پیشکش نمودن، اعلان نمودن و بفروش رسانیدن اشیاء در مارکیت آزاد را گویند و بازاریابی را گویند

عاید سرانه چیست ؟

جواب :- عبارت از مجموع عواید ملی کشور تقسیم نفوس آن .

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش محاسبات ملی

د افغانستان بانک: یا بانک مرکزی فعالانه د ووظیفه عمده را انجام میدهد.

1- بحیث ذخیره گاه پولی وزارت مالیه و همچنان مسوول تادیه معاش و سایر پرداخت های بودجوی بوده و در اصول برای جمع آوری عواید ووظیفه انجام میدهد.

2- بانک نوت نشر نموده و ذخایر پول های نقد را اداره می نماید.

مصارف خدمات بانکی یا سنجش غیرمستقیم خدمات میانجی مالی: عبارت از مجموع عواید حاصله دارایی ها توسط خدمات بانکی (خدمات مالی میانجی) منفی مجموع بهر قابل تادیه بدون ارزش عواید حاصله از دارایی های که در اثر سرمایه گذاری از وجه خود یا عوایدیکه از خدمات بانکی بمیان نیامده باشد پس 5 فیصد مفاد یا چارج خدمات بانکی میباشد به اساس تصنیف استندرد بین المللی صنایع بسیاری مشکل است که در هر بخش خدمات بانکی سنجش شود بنابراین در خاتمه تمام ارزش های افزوده یک لاین کسر یا منفی خدمات بانکی گرفته شده است. بطور خلاصه چون سنجش مصارف خدمات بانکی در هر بخش از ارزش های افزوده بسیاری مشکل میباشد لذا در جمع نمودن ارزش های افزوده برای ترتیب دادن تولید ناخالص داخلی مصارف خدمات بانکی بحیث یک قلم از مجموع اقلام ارزش های افزوده وضع میشود .

نقد ینگی جاری بین المللی (به ملیون دالر امریکایی): شامل ارزش دالری دارایی های د افغانستان بانک از SDRs ، وضع ذخایر در IMF ، اسعار خارجی و مجموع ذخایر منفی طلا میباشد. سرمایه خالص خصوصی: عمدتاً عبارت از سرمایه خصوصی قصیرالمدت است .

تغییر در ذخایر خالص خارجی: عبارت از تغییرات خالص در ذخایر بین المللی است که در نتیجه معاملات حسابات جاری سرمایه یوی بوجود می آید این تغییرات مشتمل است بر تغییر در استفاده از کریدت های IMF و تغییر در دارایی ذخایر موجود طلا، SDR و تغییرات وضع ذخایر در IMF دارایی اسعار خارجی و سایر طلبات بالای افراد غیر مقیم که بدسترس مقامات مرکزی قرار دارد .

کریدت خالص از IMF: عبارت از برداشت خالص افغانستان از ذخایر صندوق وجهی بین المللی پول بغیر از برداشت از ذخایر ان میباشد.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش محاسبات ملی

مجموع ذخایر منفی طلا : عبارت از مجموع حق بر داشت مخصوص (SDR) ذخایر در (IMF) و اسعار خارجی میباشد.

حق بر داشت مخصوص (SDRs) : عبارت از ذخیره دارایی های بدون قید شرط میباشد که توسط (IMF) جهت تکمیل نمودن ذخیره دارایی های کنونی میباشد. SDRs به اعضای IMF مشترکین دیپارتمنت حق بر داشت مخصوص میباشد مطابق سهمیه شان تخصیص داده شده از حق برداشت مخصوص (SDR) برای سلسله وسیع از انتقالات و فعالیت ها به شمول دریافت اسعار سایر اعضا ، تصفیه مکلفیتهای مالی کمک بلاعوض، وتمدید اعتبار قروض استفاده به عمل می آید ، همچنان در مبادلات و تنظیم امنیت برای ایفای انتقالات قبلی و انتقالات موضعی می تواند توسط SDRs انجام شود. SDR واحد محاسبه برای IMF میباشد.

حق بر داشت مخصوص (SDRs): عبارت از ذخیره دارایی های بدون قید شرط میباشد که توسط (IMF) جهت تکمیل نمودن ذخیره دارایی های کنونی میباشد. SDRs به اعضای IMF مشترکین دیپا رتمنت حق بر داشت مخصوص میباشد مطابق سهمیه شان تخصیص داده شده از حق برداشت مخصوص (SDR) برای سلسله وسیع از انتقالات و فعالیت ها به شمول در یافت اسعار سایر اعضا ، تصفیه مکلفیتهای مالی کمک بلاعوض، وتمدید اعتبار قروض استفاده به عمل می آید ، همچنان در مبادلات و تنظیم امنیت برای ایفای انتقالات قبلی و انتقالات موضعی می تواند توسط SDRs انجام شود. SDR واحد محاسبه برای IMF میباشد.

ذخایردر(IMF): شامل ذخایر باقی مانده از اقساط و ذخایر قرضه دهنده گان تحت ترتیبات مختلفه قرضه میباشد. ذخایر اعضای (IMF) خصوصیت ذخیره دارایی را دارد

ذخایر باقی مانده از اقساط در(IMF) مرکب از

1- پرداخت یک بخش مهم از عضو اشتراک کننده در ذخیره .

2- استفاده خالص (IMF) از اسعراعضاء.

معمولاً"ذخیره باقی مانده از اقساط (IMF) مساوی است به سهم کشور عضو منفی دارایی اصلاح شده (IMF) از اسعار، منفی حق الاشتراک قابل در یافت ، منفی موازنه یی که در حسابات اداری (IMF) نگهداری میشود. از لحاظ اندازه این منابع از 0.1 فیصد سهمیه در صورتیکه مثبت باشد ، تجاوز نمیکند .

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش محاسبات ملی

اسعار خارجی: شامل طلبات دافغانستان بانک بالای اشخاص غیر مقیم به شکل امانت سپرده شده بانکی، بل های خزانه، ضمانت های کوتاه مدت دولتی و سایر طلبات قابل استفاده در بیلانس تادیات بدون ملا حظه به اینکه طلبات به پول رایج طلبکار: یا مقروض تفوق دارد. این ارقام به قیمت های اخر ماه ارزش گذاری میگردد و در صورت عدم موجودیت قیمت بازار به قیمت متداول رسمی ارزش گذاری میشود.

سروی پولی: اندازه و منبع پول محدود را که شامل ذخایر قابل انتقال و پول رایج خارج از بانک ها و پول های شبه دیون این موسسات که در برگیرنده مدت، ذخایر وامانات پولی خارجی است اندازه گیری می نماید.

دارایی خارجی: انعکاس دهنده عمل کرد مسولین و مقامات پولی به صفت مالک ذخایر بین المللی و سایر طلبات خارجی میباشد.

دارایی های داخلی: به طلبات بالای حکومت مرکزی طلبات بالای موسسات غیر مالی عامه و طلبات بالای سایر موسسات مالی تقسیم میگردد. مکلفیت های اساسی مسولین پولی مشتمل است بر ذخایر پولی، تعهدات خارجی و ذخایر حکومت مرکزی.

دارایی خارجی (خالص) : مساوی به مجموع دارایی در بخش صلاحیت پولی و در بخش امانات پولی بانک ، منفی مجموع مکلفیت های خارجی در بخش قدرت پولی و در بخش امانات پولی بانک میباشد .

طلبات بالای دولت مرکزی (خالص) : مساوی به طلب بالای دولت مرکزی (در بخش قدرت پولی و بخش امانات پول در بانک) منفی ذخایر دولت مرکزی (در بخش قدرت پولی و بخش امانات پولی بانک) بعلاوه تقاضای امانات سکتور خصوصی همراه با سیستم چک پستی و خزانه .

طلبات بالای سایر ادارات مالی : مساوی به مجموع طلبات بالای سایر موسسات مالی در بخش قدرت پولی و در بخش امانات پولی بانک . و همچنان شامل طلبات بالای سایر بانک ها و موسسات مالی جمع طلبات بالای موسسات غیر بانکی و مالی میگردد .
کریدت داخلی : عبارت است از مجموع طلبات بالای دولت مرکزی ، منابع رسمی ، سکتور خصوصی و سایر موسسات مالی .

پول : مساوی است به مبلغ پول رایج خارج از بانک ها و سایر تقاضای امانات به غیر از وجوه دولت مرکزی .

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش محاسبات ملی

پول شبهه : شامل پس اندازهای میعادی ، ذخایر اسعار خارجی از سکتور مقیم بدون دولت مرکزی .
مجموع کمک های رسمی: عبارت از مجموع کمک های اعطا شده در دو بخش انکشافی و بشری
میباشد.

کمک های انکشافی رسمی (ODA): عبارت از جریان کمک های بلاعوض رسمی که هدف آن
انکشاف اقتصادی و رفاه میباشد.

تعهدات: عبارت است از موافقت های امضا شده و وعده های محکم توسط کمک کننده گان جهت
پشتیبانی از پروژه ها .

پرداخت ها: به مبالغی اطلاق میگردد که عملاً توسط کمک کننده گان بدولت انتقال یافته باشد.
کمک های بلا عوض دوجانبه و چند جانبه: عبارت از انتقالات پولی یا جنسی است که به پرداخت
مجدد نیازمند نیست.

قرضه های دوجانبه و چند جانبه : عبارت از قروض داده شده اند که حاوی یک قسمت کمک حد
اقل 25 فیصد بوده برای پرداخت های مجدد آنها به اسعار قابل مبادله یا جنس ضرورت است.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش اقتصادیه

۱

اقتصاد چیست؟

جواب:- عبارت از رابطه میان تولید، تجارت و تهیه پول در یک کشور میباشد . یا استفاده از منابع قابل استفاده به نحوی که باعث ارزشمندی و حفظ پول گردد و از ضیاع وقت جلوگیری نماید و یا علمی است که درباره تخصیص منابع تولیدی جهت تولید کالاهای گوناگون، توزیع و مصرف آن در حال و آینده گفتگو میکند.

بازار آزاد چیست؟

بازار آزاد واژه ایست که خلاصه مبادلات انجام شده در یک جامعه را توصیف میکند (هر مبادله در شرایط یک توافق نامه دوجانبه و داوطلبانه میان دو فرد یا دو گروه انجام میشود که در حقیقت این دوفرد یا دو گروه کالاها یا خدمات اقتصادی را مبادله میکنند از جانب دیگر تمامی حقوق و حتی حقوق مالکیت بخشی از حقوق بشر هستند و بازار هرگز حقوق بشر را نفی نمیکند .) در نتیجه موفقیت مادی جوامع دارای بازار آزاد ثروت عمومی جامعه افزایش میابد و اجازه میدهد تا از سطح بالای رضایت خاطر مردم به نسبت سایر جوامع برخوردار گردد .

(مجله احصائیوی 1389)

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

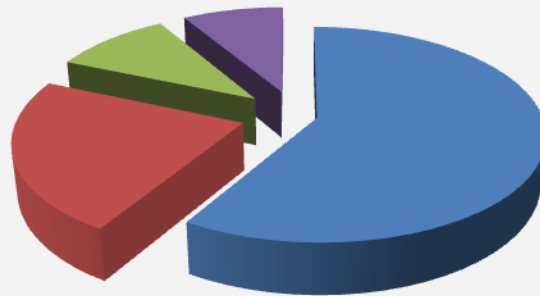
بخش اقتصادیها

زراعت :

مطابق ISIC (5-1) بشمول جنگلات و ماهی گیری شامل ارزش افزوده ، (حاصل ناخالص منفی ارزش مصارف بینی عوامل آنها) از جنگلات ، ماهی گیری ، شکار کشتا ورزی حیوانات یا ساحه زراعتی که حیوانات در آن تربیه میشود و ساحه زرع غله جات میباشند. ارقام تولیدات توسط وزارت زراعت ، FAO و WFP تهیه شده است.

تمام تخمین های ارزش افزوده به قیمت جاری سکتور زراعت به اساس حاصل ناخالص (اوسط سالانه مقداری به قیمت خریداری) منفی مصارف بینی، ترتیب و ساخته شده است. در تعیین اندازه رشد حاصلات مقداری ، قیمت های ثابت سال 1381 اساس قرار داده شده است.

تقسیمات اراضی 1388: اراضی قابل زرع 12% جنگلات 3% علف‌چرهای
چراگاه‌های دائمی 46%
کوه‌ها و آبادی‌ها 39% را تشکیل داده است .



3=1
12=2
39=3
46=4

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش اقتصادیها

صنایع فابریکاتی: عبارت از حاصل ناخالص داخلی منفی ارزش اجناس بینی مصرف شده در تولیدات طبق تصنیف استاندارد بین المللی صنایع ISIC اکتگوری عمده 3:a بخش مواد غذایی، نوشا به و تنباکو شامل 31:b ISIC اراخت و کالابا ب بخش (32:c) چوب و تولیدات چوبی بخش (33-d) ، کاغذ و تولیدات کاغذی بخش (34-e) صنایع کیمیاوی و تولیدات نفت و گاز گروپهای (351-356 و f) صنایع فلزات و تولیدات معدنی یا منرالها بخش (36 و 37) میباشد .
تمام تخمین ارزش افزوده به قیمت جاری سکتور صنایع به اساس حاصل ناخالص داخلی (اوسط سالانه مقداری قیمت تولید) منفی مصارف بینی ، ترتیب شده است و در اندازه رشد حاصل مقداری از قیمت ثابت سال 2002 استفاده شده است.

❖ صادرات و واردات اموال و خدمات غیر عامل: صادرات و واردات اموال و خدمات مستقیماً از بیلانس تا دیات گرفته میشود . این بیلانس منعکس کننده ارزش تمام اموال و سایر خدمات ما رکیتی به خارج و از خارج میباشند که شامل مال-التجاره ترانسپورت مسافرت ، بیمه ، خدمات (از خارج و به خارج) مانند انجام معاملات دولتی و فیس های متنوع ولی به استثنای سود سهام و بهره بانکی و سایر عواید قابل پرداخت و حصول سرمایه گذاری همچنان عواید نیروی کار بدست می آید میباشد.

(لطفاً به مثال ذیل توجه فرمائید)

❖ ارزش مجموعی واردات سال 1388 به اندازه 3.3 میلیارد دلار امریکائی

❖ ارزش مجموعی صادرات سال 1388 به اندازه 403 میلیون دلار امریکائی

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش اقتصادیها

عرضه خدمات:

مطابق به ISIC بخش 99-50 اینها شامل ارزش افزوده تمام شاخه یا بخش های از فعالیت های اقتصاد بطور مثال ترانسپورت و مخابرات، تجارت عمده و پرچون هتلها و رستورانها، بانکها، بیمه، رهنمای معاملات، منازل مسکونی، اداره عامه و دفاع، موسسات غیر دولتی، خدمات حرفوی و شخصی بشمول کمک های داخلی، تعلیم و تربیه مواظبت های صحی، گاراژها ترمیمات، وسایر خدمات میباشد.

تخمین های تجارت عمده و پرچون، هتل و رستورانها، مخابرات و ترانسپورت بانکها و بیمه موسسات غیر انتفاعی و سایر خدمات تفریحی و ترمیماتی و غیره از سروی های که توسط خود اداره (سروی های کوچک) ترتیب و تهیه شده انجام یافته است. ارقام اداره عامه و دفاع از بودجه دولت اخذ گردیده است.

تخمین ارزش افزوده به اساس مصارف کارکنان، عواید جمعی (افزودی عملیه یا افزایش درمفاد)، مالیه بالای تولید منفی سبباییدی و مصارف دارایی های ثابت برای ازتورم کشیدن قیمت های جاری تسلسل قیمت ثابت بادر نظر داشت ارقام مندرج قیم مواد مصرفی (CPI) اداره مرکزی احصاییه اساس قرارداد شده است.

در رابطه به عرضه خدمات لازماست تفاوت بین موسسه و تصدی را باید توضیح کرد:

تصدی: عبارت از موسسه ایست که دارای واحدها و ظرفیتهای عرضه خدمات و اموال میباشد ، یک تصدی شاید دارای فعالیت های مشابه باشد و یا یک موسسه غیرانتفاعی باشد اما تصدی دربرگیرنده فعالیت های تولیداتیست که بیشتر از یک محل تولید را احتوا میکند ، علاوه بر تصدی میتواند بطور مشخص به شکل انفرادی یک نوع تولید مشخص را انجام دهد مانند: تحقیقات معدن، فابریکاتی، زراعت ، دوکان ، مغازه، ساختمان و غیره .

موسسه: عبارت از یک بخش معین از تصدی بوده که محض در یک محل معین موقعیت داشته و دربر گیرنده فعالیت های یک و یا چندین جانبه میباشد.

خدمات خالص: عبارت از تفاوت بین دریافت ها و پرداخت های خدمات عامل و غیر عامل میباشد.

خدمات عامل: شامل عاید کار و سرمایه بوده و عواید پرداخت شده به کارگران غیرمقیم و عواید سرمایگذاری (دریافت و پرداخت مستقیم از سرمایگذاری و سایر سرمایه گذاری ها و دریافتها از دارایی های ذخیره) را دربرمیگیرد.

بهره خالص (بالای قرض دولت) بر اساس تعهد ثبت میگردد به این معنی که تعهد بهره شامل میگردد بدون در نظر داشت این که تادیات صورت بگیرد و یا خیر.

خدمات غیر عامل: شامل محاسبه خدمات بیمه و بارگیری، خدمات مسافری، سایر خدمات ترانسپورتی، سفر و سایر اموال و خدمات میباشد. اینها شامل معاملات نماینده گی های دولت کارکنان آنها در خارج همراه با اشخاص مقیم مانند معاملات خصوصی اشخاص مقیم همراه با دول خارجی و کارکنان دولتی آنها که در داخل افغانستان اقامت دارند میباشد.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم احصائیوی!

بخش اقتصادیه

پس انداز ناخالص ملی: با علاوه نمودن عایدخالص عامل از خارج و انتقالات خالص جاری از خارج پس انداز ناخالص داخلی بدست می آید.
پس انداز ناخالص داخلی: از تفاوت بین GDP و مجموع مصارف بدست می آید..

اشیا یا اقلام بینی: شامل اجناسی است که توسط سکتور تولیدی دیگر به حیث مواد خام مورد استفاده قرار میگیرد
تشکل سرمایه ثابت:

عبارت از مجموع ارزش ناخالص تشکل دارایی ثابت، تغییردرگدامها و دارایی اکتسابی(خریداری های جدید دارایی ثابت) منفی ارزش دارایی های قابل استفاده (ارزش داغمه دارایی ثابت موجود) میباشد.

سرما یگذاری ثابت ناخالص داخلی : عبارت از هزینه های علاوه شده در دارایی های ثابت اقتصادی می باشد . دارایی های ثابت دربرگیرنده اصلاح اراضی (احاطه بند زهکشی) دستگاه ماشین آلات ، وسایل ماشینی و سایر آلات خریداری شده (اموال با دوام) و ساختمان سرکها و امثال آنها بشمول تعمیرات برای دفاتر تجاری و صنعتی ، مکاتب ، شفاخانه ها و خانه های مسکونی خصوصی می باشد..

سرمایه گذاری مستقیم خارجی : عبارت از کتگوری سرمایه گذاری بین المللی است که هدف یک واحد مقیم در یک کشور را جهت حصول سود دوامدار در یک موسسه مقیم در کشور دیگر انعکاس میدهد . سرمایه گذاری مستقیم خارجی منحصراً مالکیت ده درصد یا بیشتر از ده درصد اسهام عادی یا قدرت رای دهی (برای یک شرکت سهامی) و معادل (برای یک موسسه غیر سهامی) تعریف میگردد.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم پلان احصائیوی!

بخش پلان

پلان : عبارت است از فعالیت های مجموعی پیشبینی شده است که در آینده عملی می گردد.
ویا پلان : عبارت از پیشبینی فعالیت های یک اداره یا مؤسسه ای است که توسط مسؤلین ادارات ترتیب و از طرف مراجع یا اشخاص ذیصلاح منظور میگردد.
پلان نظربه اهداف استراتژیکی و تکتیکی ترتیب میگردد که مطابق آن فعالیت های یک اداره صورت میگیرد.

۱- اهداف استراتژیکی – دور نما ۲- اهداف تکتیکی – کوتاه مدت

هدف : عبارت از نتیجه نهائی یک عمل پیشبینی شده را گویند.

میتود : طریقه رسیدن به هدف را میتود می گویند .

پرنسیب : تطبیق و استعمال روش و اصول میتود را پرنسیب میگویند.

کنفرانس : عبارت است از ارائه یک موضوع مشخص برای مدت کوتاه.
سیمینار : عبارت است از ارائه مطالب و تبادل افکار مشمولین برای یک مدت طویل.
و یا :

کنفرانس چیست ؟

جواب :- به آن جلسه گفته میشود که روی مسایل سیاسی ، اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی دایر میشود و در رأس خود کمیته هاداشته و معیاد زمانی مشخص دارند.

سیمینار چیست ؟

جواب :- جلسه علمی ، آموزشی و تخصصی میباشد که حداکثر تا یک هفته تدویر مییابد.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم پلان احصائیوی!

بخش پلان

گزارش :-

منظور از تهیه و ارائه گزارش آنست تا کمیت و کیفیت کار و فعالیت انجام شده نظریه پلان توضیح و معلومات دقیق و کافی در زمینه ارائه گردد.

نواقص کار و کمبودی ها روشن گردد. ضرورت ها تحلیل و تجزیه شود.

عنوان گزارش :-

عنوان گزارش باید مختصر ، کوتاه ، موزون ، مناسب و معقول انتخاب شود.

مفهوم گزارش :-

ارائه گزارش کمک میکند و سبب میشود تا فعالیت ها و امور ارزیابی گردد.

گزارش یا رایور :-

منظور از تشخیص و امتحان نمودن حسابی (حسابدهی) چک و بیلانس نمودن جهت وصول اطمینان از درستی و یا نا درستی کار کردها و فعالیت ها میباشد.

گزارش چیست ؟

جواب :- عبارت از رایة نتایج ، فعالیت های انجام شده در رابطه به وظیفه سپرده شده به مقام وظیفه دهنده میباشد و دارای (6) قسمت است .

1- عنوان مطلب 2- مقدمه 3 - اصل محتوا 4- نتیجه گیری 5- پیشنهادات
6- امضاءشخص گزارش دهنده.

اساسات عمده که در گزارش مد نظر گرفته میشود چیست ؟

جواب :- گزارش باید بر مبنای واقعیت ها استوار باشد . - دقیق و بدون قلم خوردگی باشد .
- جهات مثبت و پیشرفت کار در آن توضیح شود . - عقب مانی ها و کمبودها و عوامل آن مشخص گردد.

- پیشنهادات بخاطر رفع نواقص و کمبودی ها رایة گردد . - در گزارش از افرادی که وظایف محوله را بصورت درست انجام داده اند نام برده شود تا مورد تشویق قرار گیرند و همچنان افرادی که ضعیف کار کرده اند .

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم پلان احصائیوی!

بخش پلان

راپور چیست ؟

جواب :- عبارت از انتقال آید، نظریات و پیشنهادات به مقامات بالاتر میباشد و یا کارکردهای انجام شده است. (چهار) نکته اساسی در راپور یا گزارش نویسی وجود دارد.

1- جمع آوری معلومات 2- نگارش 3- طرز انتخاب مطالب 4- تصحیح و اصلاح آن.

مقایسه چیست ؟

جواب :- عبارت از اجرای کار و وظیفه محوله است که به اساس تشکیل به یک شخص و یا فرد محول شده باشد.

پروگرام چیست ؟

جواب :- عبارت از صورت تمام اهداف و مرام های تثبیت شده یک واحد تشکیلاتی است. یا به عباره دیگر از ردیف از پلنها و دستاویز جهت رسیدن به فعالیت های آینده میباشد.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم!

بخش بررسی و ارزیابی

ارزیابی چیست و دارای کدام اولویت ها میباشد؟

عبارت از سنجش کار افراد اداره است که در اثر آن عملکرد افراد با معیارهای از پیش تنظیم شده مقایسه و نتیجه آن ثبت و به اطلاع کارمندان رسانیده میشود؛
که دارای اولویت های ذیل میباشد:

- شناسایی افراد بمنظور جابجایی موثر آنها - شناسایی افرادی که باید ارتقا داده شوند .
- تشخیص افراد بی کفایت و بیکاره که باید منفک گردند - تشخیص نیازمندی های آموزشی افراد .
- آشنایی با خصوصیات شخصی و استعداد های افراد .

فرق بین نظارت و ارزیابی چیست؟

جواب :- برای رشد و انکشاف یک اداره ضروری بوده، در تحت نظارت و ارزیابی یک اداره منظم میتواند سیستم اجراءات ، فعالیت و تطبیق اهداف و پلان خود را به وجه احسن پیش ببرد بخاطر اینکه نظارت و ارزیابی از هم تفکیک شود علوم اجتماعی و اقتصادی ارزیابی و نظارت را طور ذیل شرح داده اند.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش بررسی و ارزیابی

نظارت :-

نظارت عبارت است از علم منظم و دوامدار برای پیشرفت و تطبیق در پروگرام یک اداره بوده و در یک زمان معین اجرا میگردد. همچنان نظارت یک پروسه جمع آوری و تحلیل شاخص ها برای آگاهی آمرین و مدیران بوده تا بتوانند فعالیت های اجرا شده را با پلان داده شده مقایسه نمایند و همیشه تأثیرات این فعالیت ها بالای اهداف و مقاصد مشاهده گردیده، نظارت یک پروسه جمع آوری و تحلیل معلومات بوده و استفاده از این معلومات در جهت بهبود کار اداره میباشد، نظارت یک وسیله شناخت، باقوت و ضعیف یک پروگرام است و همچنان برای اخذ تصامیم بعضی وقت از نظارت استفاده میگردد و اگر نظارت و بررسی یک پروگرام یا پروژه بصورت دقیق انجام پذیرد کمک کننده مناسب برای پلانهای آینده خواهد بود.

بررسی :-

طوری که قبلاً تذکریافت بررسی یکنوع بازرسی است از صورت اجراءات و تطبیق اهداف و پلانهای حسابات مالی و اداری که توسط آمراداره توظیف و تفویض صلاحیت به شخص دیگر مطابق قانون انجام می شود .

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم!

بخش بررسی و ارزیابی

بررسی - نظارت و تفتیش :-

-بررسی، تفتیش و نظارت وظیفه متفاوت در ارتباط به طرز اجراءات فعالیتها میباشد که هر یک در ماهیت از هم دیگر فرق داشته اما کاملاً برای بهبود اجراءات کارها بکار برده می شود .

تفتیش :-

- یک نوع رسیدگی در جهت استحکام امور مالی اداره است که توسط آن چگونگی اجراءات مسائل مالی و بودجوی به خاطر کسب اطمینان آن صورت میگیرد در این ارتباط امر اداره صلاحیت دارد که شخص را توظیف نماید تا از صورت حسابات اداره به نمایندگی مذکور به اساس تقاضا ایشان صورت گرفته رسیدگی کنند یا به معنی جستجو و بازرسی کردن کار بوده و در جریان بررسی رهنمایی صورت میگیرد .

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش بررسی و ارزیابی

کنترول :-

- شیوه‌است که بموجب آن از صحت اجراءات و فعالیت‌های کاری اداره در عرصه‌های مختلف اطمینان حاصل می‌گردد.

نظارت چیست؟

جواب :- نظارت یک عملیه دوامدار و مسلسل از جریان فعالیت اداره می‌باشد چنانچه گفته شد که نظارت پیوسته ممد اجراءات کارها بوده و رهنمودها را در عرصه امور اداری، حسابی، تطبیق اهداف و پلانیها فراهم می‌سازد. گذشته از این نظارت وسیله مهم در جهت رهنمائی، اعضا و کارمندان مبنی بر کاربرد درست اصول اداره و نحوه اجراءات در اداره می‌باشد سپس نظارت نه تنها بهبود امور اداره را مطابق به شرایط عصر و زمان حفظ میدارد بلکه اصول اداره را نیز در عمل تطبیق می‌کنند.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم!

بخش بررسی و ارزیابی

چرا به بررسی و نظارت ضرورت است؟

جواب :- برای اینکه معلومات درباره اجراءات اداره دانسته باشیم که بامعلومات تهیه شده درباره فعالیت های اداره قضاوت درست کرده بتوانیم باید بررسی و نظارت صورت گیرد که از اثر آن نتیجه مؤثر بدست میآید. اشتباهات رفع شده و پروگرامها به وجه احسن تطبیق و اصلاح میگردد از اجراءات که نظارت صورت میگیرد نتیجه مؤثر بدست آمده. اشتباهات رفع شده و پروگرامها به وجه احسن تطبیق و اصلاح می گردد. زیرا پایه اصلی مربوط و منوط مسؤلین اند. که چه کرده اند و چطور انجام داده اند پس نظارت و بررسی بصورت عمومی یک امر ضروری بوده که تأثیرات عمیق بالای اداره دارد.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم!

بخش بررسی و ارزیابی

اصول و مقررات نظارت و بررسی چیست؟

جواب :- بررسی و نظارت در یک اداره باید منظم و دوامدار بوده و چون که یک قسمت مهمی پروگرام را تشکیل میدهد و هم چنان مصارف بررسی باید تا حد امکان مناسب و کم باشد در پروسه نظارت و بررسی باید از مراحل ابتدائی استفاده گردد و از طریقهای مناسب آغاز شود تا استفاده کننده گان از آن بهتراستفاده بتواند و این پروسه را به صفت یکی از فعالیتهای اصلی پروگرام قبول نمایند و ارتباط فعالیتها و اشخاص ذینفع باید ارزیابی گردد و بدین ملحوظ نظارت و بررسی را یک وسیله بهتر شدن اجراءات کار اداره قبول نمایند.

انواع و اقسام بررسی:

تحلیل گران بررسی و نظارت را بدو بخش تقسیم نموده اند.

1- بررسی و نظارت در کار.

2- بررسی و تأثیرات آن بالای پروگرام (پلان).

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم!

بخش بررسی و ارزیابی

بررسی و نظارت در کار چیست؟

این نوع نظارت درباره استفاده مؤثر از تطبیق پلان ها، اجراءات و فعالیتها ی انجام شده صورت میگیرد و یا اینکه چطور این نوع فعالیت ها انجام شده معلومات رافراهم می نماید که این عملیه نظارت را برای پیشرفت اداره مشخص نموده اند که پلان کار را منظم مینماید برای پرابلمها راه های حل سنجیده ووظایف داده شده مطابق پلان طرح شده صورت میگیرد واهداف اصلی توسط بررسی و نظارت بدست می آیند و عموماً برای انکشاف اقتصادی دریک پروژه از نظارت کار استفاده میگردد، زمینه رامهیا می سازد.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم!

بخش بررسی و ارزیابی

اجزای اصلی سیستم بررسی و نظارت چیست ؟

جواب : - برای هر فعالیت یک نمونه انتخاب می‌گردد. تا از طریق همین نمونه که شاخص معین برای فعالیت‌های اداره بوده و نظر به پلان داده شده اجرا می‌گردد. جمع آوری معلومات برای نظارت و بررسی یک جز حتمی بوده از طریق جمع آوری معلومات، نظارت و بررسی اجراءات می‌گردد و مقصد اصلی بررسی و نظارت برای یک اداره معین، وظایف مسئولین اداره این است که معلومات را برای اخذ تصمیم در وقت مناسب فراهم نمایند و این یک پروسه است که توسط آن تمام اشخاص و افراد مربوط یک اداره میتواند نقاط مثبت و ضعیف خود را بررسی و نظارت نمایند و در صورت ضرورت اصلاحات لازم را در پروگرام وارد نمایند و هم چنان نظارت کلید موفقیت یک پلان است و اگر از آن بصورت درست استفاده شود جهت ارزیابی آنقدر ضرورت محسوس نمی‌گردد.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم!

بخش بررسی و ارزیابی

بررسی و تأثیرات آن بالای پروگرام :-

نظارت باید که از پیشبرد و انکشاف یک اداره هدف معین را با خود داشته باشد تأثیرات عمیق را بالای پروگرام معین وارد سازد. وقتی که نظارت به پایه اكمال می رسد این نوع نظارت را بنام تأثیرات بالای پروگرام مسمی می نمایند که منتج به عوامل ذیل میگردد.

- پیشرفت فعالیتها را واضح میسازد.
- معلومات و تحقیقات بیشتر را واضح میسازد.
- ضرورت های اداری یک اداره را مشخص نموده و بخاطر بدست آوردن هدف اصلی زمینه را مهیا می سازد.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم!

بخش بررسی و ارزیابی

ارزیابی و مانیتورینگ چیست؟

جواب :- الف- تلاش منظم در جهت رسیدن به اهداف استاندارد، مقایسه عملکردها با استانداردهای از قبل تعیین شده.

ب - بررسی چگونگی پیشرفت کار، جمع آوری دیتایا معلوماتها از سطح پیشرفت کار که هدف اساسی از آن جلوگیری از تخلفات ، مصارفات و ضیاع زمان است و شامل چهار مرحله میباشد:

- 1- تعیین معیار برای کنترل .
- 2- سنجش عملکردها در برابر معیارها .
- 3- تشخیص انحرافات احتمالی و تحلیل علل آنها
- 4- اقدامات اصلاحی.

فصل سوم

بخش اداری

تشکیل اداره مرکزی احصائیه

اصطلاحات، تعاریف، مفاهیم اداری

تشکیل سال 1390 اداره مرکزی احصائیه CENTRAL Statistics ORG.

- 1/مقام ریاست عمومی اداره مرکزی احصائیه
- 2/معاونیت اداره و عملیات - "آمریت احصائیه ولایات"
- 3/ریاست دفتر 4/مشاوریت اداره 5/ریاست تفتیش داخلی
- 6/ریاست پلان و پالیسی 7/ریاست مالی و اداری - "آمریت منابع بشری ..."
- 8/ریاست محاسبات ملی 9/ریاست احصائیه اجتماعی و دموگرافی
- 10/ریاست اطلاعات و ارتباط عامه
- 11/ریاست عملیات ساحه و نمونه گیری
- 12/ریاست احصائیه های اقتصادی
- 13/ریاست مرکز آموزش احصائیوی
- 14/"آمریت های ریاستها"

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم!

بخش اداره (ریاست دفتر)

وظایف یک اداره:-

- نظارت در تطبیق پلان کاری – رهنمائی پرسونل – کنترل و استعمال مناسب از منابع و وسایل – تشویق پرسونل برای اجرای بهتر وظایف – گوش دادن به شکایات و پیشنهادات و تقاضا های پرسونل – تشخیص مشکلات و یافتن راه بیرون رفت ازین معضلات – تعقیب تصامیم اتخاذ شده و وظایف سپرده شده تهیه نمودن راپور فعالیت های انجام شده و سپردن آن بمراجع ذیربط .
- اتخاذ تصامیم - پلان نمودن فعالیتها و تثبیت بودجه - توظیف نمودن کارمندان برای اجرای امور محوله .
- ارزیابی فعالیت های انجام شده – تأمین و انکشاف احترام متقابل و اعتماد میان کارمندان- کارگرفتن از ضوابط بجای روابط – مساعد ساختن زمینه ها برای انکشاف مهارت های کارمندان.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم!

بخش اداره (ریاست دفتر)

کفایت دریک اداره :-

عبارت از انجام دادن یک سلسله فعالیت‌های است که در نتیجه آن از سرمایه کم محصول و یا نتیجه زیاد بدست می آید یعنی نسبت محصول بر سرمایه باید زیاد باشد .

مؤثریت دریک اداره :-

مؤثریت عبارت از انجام دادن یک سلسله فعالیت‌های است که در جهت دستیابی به اهداف ما را کمک میکند، یابۀ عبارتۀ دیگر مؤثریت عبارت از انجام فعالیت‌های درست و صحیح میباشد .

سیستم اداری افغانستان به چند قسم است ؟

جواب :- بدو قسم است 1- سیستم مرکزی :- که توسط وزیر و روسای مستقل رهبری و کنترل میگردد.

2- سیستم ولایتی :- که توسط والیان رهبری و کنترل میگردد.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم!

بخش اداره (ریاست دفتر)

اداره عامه چیست ؟

جواب :- اداره عامه از دو کلمه (اداره و عامه) ترتیب شده است . اداره عبارت از یک سازمان اجتماعی است برای رسیدن به یک سلسله اهداف گردهم می‌آیند . اداره عامه عبارت از تمام وزارت ها و ادارات که مصروف خدمت در کشور می باشند بشمول سه قوهء مقننه ، اجرائیه و قضائیه (اداره عامه) میباشد .

دورنمای اداره عامه افغانستان چیست ؟

جواب :- * داشتن یک اداره عامه شفاف، مؤثر و خدمتگار مردم .
* داشتن تشکیلات اداری منظم در مرکز و در سطح ولایات و ولسوالیها جهت حذف مشابهت های کاری بین وزارت ها و ادارات محلی - کاهش در مصارف - استفاده اعظمی از استعداد های نایاب .

اداره چیست ؟

جواب :- عبارت از تطبیق پروگرامهای طرح شده، نظارت و انسجام یک و چندین شعبه عملیاتی برای رسیدن به مرام و اهداف مطلوب میباشد .

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم!

بخش اداره (ریاست دفتر)

- اداره : عبارت از یک نظام اجتماعی و طرح روش های خاص است که در آن یک عده افراد جهت رسیدن به یک سلسله اهداف مشخص با هم همکاری و اشتغال دارند.
- اصول اداره : ۱- هماهنگی وحدت هدف ۲- اصول سلسله مراتب ۳- اصول تخصص ۴- اصل وحدت امردهی ۵- نظارت ۶- تعادل ۷- انعطاف پذیری.
- اساسات اداره : عبارت از تشکیل، حجم کار و مؤثریت میباشد.
- اداره عامه : شامل قوه قضائیه قوه اجرائیه و قوه مقننه میباشد.
- مشوره : با کارمندان یکی از اصول اساسی ادارهء معاصر است.
- حقوق : عبارت از مجموعه نورم های است که هیئات اجتماعی ، سیاسی و اقتصادی جامعه را تشکیل داده و تنظیم امور اجتماع را در برمیگیرد.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم!

بخش اداره (ریاست دفتر)

حقوق اداره :-

مجموع قواعد و مقرراتی است که روابط افراد را با اداره و روابط ادارات را بین هم تنظیم میکند .

سلسله مراتب :-

عبارت از رهبری و ایجاد توازن، انسجام در اداره میباشد که بمنظور انجام بهتر وظایف و تحقق اهداف پیشبینی شده بین آمرین و مامورین برقرار میگردد، که او امر از بالا به پائین داده میشود و گزارش از پائین به بالا رایه میگردد .

موسسه :-

عبارت از یک تشکیل تعاونی پلان شده است که در آن رول، وظایف و روابط افراد جهت نایل شدن به اهداف واضح شده باشد.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم!

بخش اداره (ریاست دفتر)

معیار :-

بمعنی میزان و اندازه بوده و مطابق پالیسی دولت و خصوصیات اداره وضع و تطبیق میگردد .

سیستم :-

عبارت از یک مجموعه است که از چندین جز مرتبط تشکیل یافته و یکجا باهم کار کند ، طوری که با ایجاد نقص در یک جز آن تمام سیستم متاثر میگردد.

اما از نقطه نظر اداره و منجمنت :-

سیستم :- عبارت از مجموعه ارگانها و بخش های مختلف داخلی یک اداره میباشد که بخاطر رسیدن به اهداف مشخص و مشترک، از یک سلسله قواعد و مقررات مشخص پیروی نموده و یکجا باهم فعالیت مینمایند.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش اداره (ریاست دفتر)

فرمان: عبارت از هدایت کتبی رئیس جمهور است که راجع به موضوعات مهم از جانب رئیس جمهور صادر میشود مانند فرمان در مورد توشیح قوانین، در مورد عفو محبوسین و سایر موضوعات .

فرمان دونوع است ۱- تقنینی ۲- عادی

تقنینی: حالت استمراری داشته و درجریده رسمی به چاپ برسد.

عادی: فرامین است که حالت دوام و استمرار را نداشته و در جریده رسمی نشر نمیگردد.

فرامین تقنینی: شخص اول کشور بنابر ضرورت تفصیلی قانون یا ایجاد یک وضعیت حقوقی فرمان صادر مینماید که در جریده رسمی نشر و نافذ میگردد.

حکم: هدایت کتبی رئیس جمهور است که راجع به تطبیق قوانین ، مقرره و عرصه های مختلف اجراءات دولت صادر میگردد.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم!

بخش اداره (ریاست دفتر)

مجلس چیست؟

عبارت از مباحثه میان یک گروه از افراد است که میخواهند با هم تبادل نظر نمایند و تصمیم اتخاذ نمایند یک مجلس خوب یک مفاهمه موفقیت آمیز است.

کارگروپی چیست؟

عبارت از فعالیت یک تعداد از افراد است که با تشریک مساعی یا دسته جمعی بالای یک موضوع خاص و مشخص اجرا میشود.

تصمیم گیری چیست؟

عبارت از انتخاب یک یا چند اختیار از میان چندین اختیارات میباشد. تصمیم گیری سه :- نوع است

1- تصمیم گیری عادی 2- تصمیم گیری عاجل 3- تصمیم گیری بحث طلب.

طی مراحل قانون: قانون ابتدا توسط یک وزارت و یا اداره مستقل تسوید و غرض بررسی و تحقیق بریاست تقنین وزارت عدلیه ارسال میگردد و بعد از تحقیق ریاست عمومی تقنین غرض تصویب به مجلس عالی وزرا ارائه میگردد و در صورت موجودیت پارلمان غرض تائید و تصویب به پارلمان سپرده میشود و بعد از تصویب پارلمان غرض توشیح به رئیس جمهور ارائه میشود که بعد از توشیح رئیس جمهور نافذ و غرض نشر به جریده رسمی وزارت عدلیه ارسال می گردد.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم!

بخش اداره (ریاست دفتر)

ماده یکصدوسی و ششم: اداره جمهوری اسلامی افغانستان بر اساس واحدهای اداره مرکزی و ادارات محلی، طبق قانون، تنظیم می گردد. اداره مرکزی به یک عده واحدهای اداری منقسم می گردد که در رأس هر کدام یک نفر وزیر قرار دارد. واحد اداره محلی، ولایت است. تعداد، ساحه، اجزاء و تشکیلات ولایات و ادارات مربوط، بر اساس تعداد نفوس، وضع اجتماعی و اقتصادی و موقعیت جغرافیایی توسط قانون تنظیم می گردد.

دولت: عبارت از قدرتمندترین سازمان سیاسی در جامعه است که دارای نفوس، حاکمیت، موقعیت جغرافیایی و مرزهای تعیین شده بین المللی باشد. عناصر متشکله دولت عبارت از قلمرو یا خاک، نفوس و حاکمیت میباشد.

حاکمیت: بدین مفهوم است که یک دولت بتواند تمام تصامیم سیاسی، اقتصادی، فرهنگی، اجتماعی و سایر تصامیم خود را در ساحه ملی و بین المللی بطور مستقل بدون فشار و مداخله دیگران اتخاذ نماید.

ملت: جامعه که گذشته و حال مشترک داشته از قشرهای مختلف تشکیل گردیده و در قلمرو معین زندگی نمایند. عناصر متشکله ملت را خاک و نفوس تشکیل میدهد..

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم!

بخش اداره (ریاست دفتر)

قوه مقننه:- پارلمان یا شورای ملی به حیث عالی ترین ارگان تقنینی مظهر ارادهء مردم آن است و از قاطبه ملت نمایندگی می کند. شورای ملی متشکل از دو مجلس ولسی جرگه و مشرانو جرگه می باشد.

وظیفه شورای ملی:- تصویب قوانین عادی، تصویب بودیجه سالانه دولت، قرار دادهای بین المللی و استیضاح (فراخواندن) کابینه بشمول رئیس جمهور.

استیضاح:- پارلمان این صلاحیت را دارد که تمام اعضای کابینه را بشمول رئیس دولت فراخوانده از فعالیت و کار کرد های آنان سوال نماید.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم!

بخش اداره (ریاست دفتر)

قوه اجرائیه یا حکومت: متشکل است از وزرا که تحت ریاست رئیس جمهور اجرائی وظیفه می نمایند. تعداد وزرا و وظایف شان توسط قانون تنظیم می گردد. یا بعبارۀ دیگر، حکومت دستگاهی است برای اجرائی مقاصد و اهداف خاص دولت .

حکومت دارای وظایف ذیل می باشد: 1. تعمیل احکام قانون اساسی و سایر قوانین و فیصله های قطعی محاکم؛ 2. حفظ استقلال، دفاع از تمامیت ارضی و صیانت منافع و حیثیت افغانستان در جامعه بین المللی؛ 3. تأمین نظم و امن عامه و از بین بردن هر نوع فساد اداری؛ 4. ترتیب بودجه، تنظیم وضع مالی دولت و حفاظت دارایی عامه؛ 5. طرح و تطبیق پروگرامهای انکشافی اجتماعی، فرهنگی، اقتصادی و تکنالوژیکی؛ 6. ارائه گزارش به شورای ملی در ختم سال مالی درباره امور انجام شده و پروگرام های عمده سال مالی جدید؛ 7. انجام سایر وظایفی که به موجب قانون اساسی و قوانین دیگر از وظایف حکومت دانسته شده است.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم!

بخش اداره (ریاست دفتر)

قوه قضائیه :- قوه قضائیه رکن مستقل دولت جمهوری اسلامی افغانستان می باشد. قوه قضائیه مرکب است از یک ستره محکمه، محاکم استیناف و محاکم ابتدائیه که تشکیلات و صلاحیت آنها توسط قانون تنظیم می گردد. ستره محکمه به حیث عالی ترین ارگان قضایی در رأس قوه قضائیه جمهوری اسلامی افغانستان قرار دارد. صلاحیت قوه قضائیه شامل رسیدگی به تمامی دعوائی است که از طرف اشخاص حقیقی یا حکمی، به شمول دولت، به حیث مدعی یا مدعی علیه در پیشگاه محکمه مطابق به احکام قانون اقامه شود. بررسی مطابقت قوانین، فرامین تقنینی، معاهدات بین الدول و میثاق های بین المللی با قانون اساسی و تفسیر آنها بر اساس تقاضای حکومت و یا محاکم، مطابق به احکام قانون از صلاحیت ستره محکمه می باشد.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش اداره (ریاست دفتر، آرشیف ”)

کارمند اداری چه مسؤلیت دارد؟

جواب:- کارمند اداری مکلفیت دارد تا اسناد، مدارک و مکاتیب وارده و صادره را با تفکیک و شناسائی قید و ثبت نماید . هم چنان وظیفه دارد تا در حفظ و نگهداشت تمامی اسناد و مربوطه توجه جدی بخرچ دهد و در صورت مفقودی و مندرس شدن اسناد مسؤلیت دارد .

مکتوب: نوشتن و کتابت را گویند که به واسطه آن ادارات مسایل خود را حل میکنند در چهارچوب قواعد و اصول.
یک مکتوب خوب باید دارای چنین مشخصات باشد ، وضاحت، صحت و درستی، مکمل بودن، مؤدب بودن و جامع بودن.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش اداره (ریاست دفتر، “آرشیف ”)

کتاب وارده و صادره: سند رسمی یا راجستر تمام ارسال و مرسول یک اداره میباشد. تمام مکاتیب که از بیرون اداره مواصلت میورزد در ستون راست کتاب وارده و صادره ثبت گردیده شماره و تاریخ در قسمتی از مکتوب بنام قید وارده تحریر میگردد، بر عکس تمام مکاتیب که از داخل اداره به خارج ارسال میگردد بنام صادره یاد میشود که به سمت چپ کتاب وارده و صادره ثبت گردیده، بعداً شماره ثبت و تاریخ را در گوشه راست بالای مکتوب تحریر داشته و بمراجع مربوطه اش ارسال میدارند.

وارده: هر مکتوب که از خارج اداره مواصلت می ورزد در صفحه وارده نمبر مکتوب، تاریخ مکتوب، تاریخ مواصلت و مرجع آن و در ستون خلاصه مطلب، خلاصه مکتوب درج میگردد و در تحت مکتوب نمبر، شماره وارده رسانیده میشود.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش اداره (ریاست دفتر، “آرشیف ”)

صادرہ: ہر مکتوب کہ از طرف مدیر و یا مامور مؤظف ترتیب میگردد آنرا شماره کتاب صادرہ تاریخ و درستون مرسل نام خود شعبہ و درستون مرسل الیہ نام ادارہ گیرندہ و درستون خلاصہ آن خلاصہ مکتوب درج میگردد.

خلص وارده و صادرہ: عبارت از کتاب کہ امور ثبت مکاتب و اوراق شعبہ مرسل و مرسل الیہ در آن معاملہ میگردد.

دفتر رسیدات: دفتری است کہ برویت آن مکتوب صادر شدہ کتاب وارده و صادرہ را جهت ارجاع آن نمبر تاریخ مرجع مرسل و مرسل الیہ را رسانیدہ درمقابل مرجع مرسل الیہ از شخص و یا ادارہ تسلیم شونده امضاً اخذ میگردد.

مرسل: مبداء صدور مکاتیب و اوراق میباشد.

مرسل الیہ: مرجع تسلیم گیرندہ مکاتیب و اوراق می باشد.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش اداره (ریاست دفتر، آرشیف ”)

مکاتیب چیست ؟

جواب :- عبارت از یک سند معتبر و مهم یک اداره است که هدف آن خبردهی و ارسال موضوعات مهم به ارگان های مربوطه است و یک امر معتبر و حساب شده است .

صادره و وارده (اندیکاتور) چیست ؟

جواب :- کتابی را گویند که در آن خلص موضوع از روی متن مکتوب درج میگردد. و چیزئیکه در آن مهم است عبارت از مسلسل بودن نمرات وارده و صادره، صنف بندی و مراجع که به آنجا اسناد ارسال میگردد و مکاتب که قابل اجراءات نمیباشند در مقابل ستون وارده نوشته شود که حفظ شد.

مینوت چیست؟

جواب :- عبارت از کاپی مکتوب صادره است که جهت اثبات اجراءات در فایل مربوطه اش در دفتر حفظ میگردد.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش اداره (ریاست دفتر، “آرشیف ”)

مراجعه و اقدام چیست ؟

جواب :- مراجعه و اقدام خبر عمده و اصل بخش کار را از اندیکاتور نشان میدهد. کارمند مربوطه وقتی یک مکتوب را وارده میگیرد و زمانی که جواب مکتوب وارده را تحریر و صادر مینماید در مقابل ستون صادره و وارده نمبر قید وارده و صادره را تحریر مینماید تا واضح گردد که توسط فلان نمبر مکتوب متذکره وارده و ذریعه فلان نمبر اجراءات صورت گرفته است یعنی مراجعه و اقدام گردیده است.

دفتر ثبت را جسترجیست ؟

جواب :- کتابی را گویند که در آن احکام اسناد یعنی (پیشنهادات، عرایض، هدایات و رهنمودها) که مزین به امضای مقام ذیصلاح اداره مربوطه باشد درج و ثبت میگردد.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش تدارکات و اداری

اسناد تقنینی چیست ؟

جواب :- عبارت از قانون ، فرمان تقنینی ، مقررہ و لایحہ میباشد .

قرارداد چیست ؟

جواب :- عبارت از یک عمل حقوقی دوجانبہ است کہ با توافق ارادہ طرفین صورت میگیرد و برای عقد و فسخ آن رضایت طرفین ضروری است .

و یا بہ عبارہ دیگر :-

قرارداد عبارت از موافقتنامہ تحریری است بین دو یا چند جناح کہ در صورت تخطی ہر یک از طرفین میتوانند موضوع را بہ محکمہ عدالت بکشانند. قرارداد بین طرفین جهت اجرای یک سلسلہ عملکرد ها و یا امتناع از آن در حال و یا آیندہ، منعقد میگردد.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش تدارکات و اداری

اجزای قرارداد شامل چیست؟

جواب:- نوعیت قرارداد(شفاهی و تحریری)، ظرفیت طرفین قرارداد، توافق نظر، مشروعیت، حق مطالبهء جبران خساره و مکلفیت های طرفین.

شرایط قرارداد چیست؟

جواب :- هویت طرفین، مشخص بودن موضوع قرارداد، تادیات و زمان معین آن، مشخصات خدمات (وقت، زمان و اشخاص مسؤل)، محرمانیت، حق فسخ قرارداد توسط جانبین، قرارداد تحت قوانین کدام کشور و مدت قرارداد .

استملاک چیست ؟

جواب :- استملاک عبارت از مجبور ساختن مالک به مقصد واگذاری ملکیت جهت تأمین منافع عامه که برای رفع احتیاج عمومی در بدل قیمت به اختیار اداره عمومی گذاشته میشود.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش مالی و اداری

حق چیست؟

جواب :- عبارت از تسلط یا قدرت اداری که جهت انجام اعمال معینه به منظور تحقق منافع افراد که قانون به آن اعتراف دارد بیک شخص داده میشود .

حقوق به چند دسته تقسیم شده است؟

جواب :- به سه دسته تقسیم شده است : 1- حقوق طبیعی ! مثلاً استفاده از هوا و روشنی . 2- حقوق مدنی که به دو کتگوری تقسیم شده یکی حقوق عام و دیگری حقوق خاص میباشد، مانند - حقوق عام مثلاً قانون اساسی و قانون جزأ ، - حقوق خاص مثلاً حقوق فامیلی . 3- حقوق سیاسی مربوط نهاد ها، تشکیلات ، فعالیت های سیاسی و اجتماعی میباشد .

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش مالی و اداری

بودجه چیست؟

جواب :- عبارت است از بمقابل قراردادان عواید پیشبینی شده و مصارف پلان شده در یک دوره معین مالی میباشد و بودجه بدو نوع میباشد: 1- بودجه عادی . 2- بودجه انکشافی است .

بودجه عادی چیست؟

جواب :- شامل معاش، امتیازات و ارایه خدمات عمومی، اجراءات عادی که طبق پلان مطروحه بمصرف میرسد. بودجه عادی را دولت تمویل میکند و بودجه انکشافی را بیشتر دونه‌ها تمویل میکند .

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش مالی و اداری

بودجه انکشافی چیست؟

جواب :- بمنظور تطبیق پلانهای انکشافی شامل پروژه های مطروحه طی سال مالی که هدف از آن پیشبرد یا تطبیق اهداف بشکل مرحله وار طی سالهای متمادی میباشد بمصرف میرسد. بودجه انکشافی از یکسال تجاوز نمیکند اما استثناً برای چند سال بوده میتواند. مثلاً پلان پنجساله محترم داودخان .

مهارت های اساسی دفترداری چیست؟

جواب :- مهارت های اساسی دفترداری عبارت از پروسهء سازماندهی اسباب و وسایل داخلی دفتر و ایجاد روابط رسمی و منطقی بین واحدهای مختلف داخلی و خارجی یک سازمان میباشد که در نتیجه آن فضای کاری خوب در داخل دفتر تأمین میگردد.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش مالی و اداری

تخصیص چیست؟

جواب :- عبارت از صدور اسناد و اجرای مقدار پولیست که بمنظور تطبیق پلان مالی در طی مدت زمان معین شامل ماه، ربع و سال از طرف اداره مالی ذیصلاح به ادارات ذیربط ارسال و قابل اجرا میباشد درختم آن اداره مصرف کننده به تهیه راپور مصرفی بر اساس اسناد تقنینی کشور میباشد.

فرمه جات (م) محاسبوی :

۱- فرم (م - ۱) :- این فرمه در محاسبه طرح تشکیل بکار رفته و در محاسبه بودجه نیز نقش مهم دارد.

۲- فرم (م - ۲) :- این فرمه در محاسبه و تادیه وجه سردستی از طریق مدیریت های تهیه و تدارکات بکار برده میشود.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش مالی و اداری

فرمه جات (م) محاسبوی :

۳- فورم (م - ۳):- این فورمه امر خریداری بوده که از طریق جهت حواله های پیشکی و قطعی از طریق مدیریت تهیه خریداری ترتیب می شود.

۴- فورم (م - ۷):- باراپور رسید این فورمه بعد از انجام خریداری جنس از طریق مدیریت محاسبه جنسی ترتیب میشود.

۵- فورم (م - ۸):- درخواست کرایه راه از طریق فضا این فورمه از طریق مدیریت های تامينات تکمیل و غرض دریافت تکت طیاره به شکل قرضه ارسال میدارد.

۶- فورم (م - ۹):- در خواست سند کرایه از طریق زمین این فورمه برای کسانیکه از طریق زمین سفر های داخلی میروند از طریق شعبات حوالجات تکمیل میگردد.

۷- فورم (م - ۱۰):- یافورمه پیشکی ذریعه این فورمه درخواست پول پیشکی میگردد.(طورتحویل).

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش مالی و اداری

فرمه جات (م) محاسبوی :

۸- فورم (م - ۱۱) :- یا تعهد اشخاص این فرمه حین در

خواست معاش پیشکی بکار میرود.

۹- فورم (م - ۱۲) :- یا سند محسوبی ذریعه این فرمه

پولهای پیشکی وجه متعمدویا ادارات محسوب و مجری میگردد.

۱۰- فورم (م - ۱۳) :- یا سند سفریه ذریعه این فرمه سفریه به

اشخاصیکه به سفر میروند اجرا میگردد.

۱۱- فورم (م - ۱۶) :- یا امر تادیه این سند بمنظور دریافت پول

از طریق مدیریت حوالجات و معاش ترتیب و بکار برده میشود و به دونوع

است . (م - ۱۶ الف و م - ۱۶ ب)

۱۲- فورم (م - ۲۰) :- یا دفتر ثبت مصارف یومیه که مربوط

مدیریت دفترداری محاسبه است.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش مالی و اداری

فورمه جات (م) محاسبوی :

۱۳- فورم (م - ۲۲) :- یا راپور مصرف از تخصیسات ماه در
اخیر هرماه از طرف مدیریت دفترداری ترتیب وبه ریاست خزاین
وزارت ماله ارسال میشود.

۱۴- فورم (م - ۲۳) :- یا راپورتادیاتی که در اخیر هر ماه از
طریق مدیریت های تادیاتی ترتیب وتکمیل میگردد.

۱۵- فورم (م - ۲۵) :- یا سند استر داد پولهای نقد که بعد از
انجام خریداری نزد متعمد باقی میماند از طریق مدیریت حوالجات
و مدیریت تحصیلی ترتیب وتکمیل میگردد.

۱۶- فورم (م - ۲۷) :- یا سند تعرفه تحویلی این سند از طریق
مدیریت تحصیلی عنوانی بانک ترتیب میگردد.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش مالی و اداری

فرم‌جات (م) محاسبوی :

۱۷- فورم (م - ۲۸) :- دفتر ثبت تحصیلات و عواید مربوط شعبه تحصیلی میباشد.

۱۸- فورم (م - ۲۹) :- یا راپورت تحصیلات ماهوار شبه تحصیلات که برویت عواید جمع آوری شده ترتیب در اخیر هرماه راپور داده میشود.

۱۹- فورم (م - ۳۱) :- ژورنال تحصیلدار بوده که برویت آن عواید روزمره معامله میگردد.

۲۰- فورم (م - ۳۸) :- دفتر ثبت وکنترول از تخصیصیات بوده که مدیریت دفتر داری آنرا ترتیب نموده و میتواند در جریان سال تخصیصیات صادر شده را کنترول نماید

۲۱- فورم (م - ۴۰) :- یا دفتر ثبت معاشات که مربوط مدیریت معاشات میباشد .

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش مالی و اداری

فرمه جات (م) محاسبوی :

22- فورم (م - ۴۱) :- یا استحقاق معاشات.

۲۳- فورم (م - ۵۰) :- یا صلاحیت نامه بر داشت پول که از طرف مدیریت حوالات به امضاً شخص اول اداره ترتیب شده و به وزارت مالیه ارسال میشود.

۲۴- فورم (م - ۷۰) :- یا فورمه قرضه های طویل المدت صدارت بوده که فعلاً مورد استفاده نیست.

25- فورم (م - ۳۸) :- یا دفتر اوانسی باقیات در این دفتر پول باقیمانده سال گذ شته که در وجه متعمد بدون مجرائی میماند معامله میگردد.

26- فورم (م - 90) :- انصراف باقیات در اخیر هر سال مالی ترتیب میگردد.

27- فورم (م - 91) :- راپور قطعه سالتمام مصارف بوده که از طرف مدیریت دفتر داری در اخیر هر سال ترتیب و به وزارت مالیه ارسال میگردد.

فصل چهارم

بخش منابع بشری
اصطلاحات، تعاریف، مفاهیم

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری و منابع بشری !

بخش منابع بشری

اصلاحات اداری و خدمات ملکی ذریعه فرمان ۲۵۷ مورخ ۲/۳/۱۳۸۱ تشکیل گردید

اهداف کمیسیون :-

الف – رهبری سیستم اداره عامه در کشور .

ب – انسجام تشکیلات اداری دولت

ج – تنظیم و اصلاح امور مامورین دولت . د – تنظیم و اصلاح بهتر امور اداره در دستگاه دولت .

ایجاد کمیسیون :-

ایجاد کمیسیون به اساس فیصله جامعه جهانی و توافقات بن به تصویب و به اساس فرمان 257 مورخ 2/3/1381 منظور گردیده است .

وظایف کمیسیون :-

تطبیق پالیسی دولت جهت ایجاد یک اداره سالم غیر سیاسی ، سپردن کار به اهل کار، تشخیص

پیشنهاد و نصب مامورین عالیرتبه به اساس پیشنهاد و متکی به معیار لیاقت ، نظارت

از تقرر مامورین پائینرتبه ملکی ، نظارت از تطبیق پروگرام اصلاحات اداری .

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش منابع بشری

-پیامدهای ریفرم اداری

از بین رفتن تشکیلات کهنه و غیرمؤثر، از بین بردن بیکاری مخفی ، انکشاف سیستم اداره عامه معاصر توسعه انواع کاریابی جدید و شغل سازی، استخدام به اساس شیوه رقابت آزاد به هدفمندی انکشاف ظرفیتهای، از بین بردن فساد اداری، ایجاد اداره بدون تبعیض، بالابردن ظرفیتهای کاری منابع بشری و بوجود آوردن رفاهیت همگانی برای افراد .

-قانون خدمات ملکی

به اساس مصوبه شماره (21) مورخ 24/5/1384 شورای وزیران بداخل (8) فصل و (30) ماده به تصویب رسیده و قانون خدمات ملکی به اساس ماده 50 قانون اساسی جهت ایجاد یک اداره سالم و تحقق اصلاحات در سیستم اداری و طرز فعالیت اداره خدمات ملکی وضع گردیده است.

کمیسیون دارای چند عضو میباشد؟

جواب :- کمیسیون دارای (9) عضو بوده که از طرف رئیس دولت برای (3) سال تعیین میگردند که از جمله (9) نفر یک نفر بحیث رئیس کمیسیون و هشت نفر بحیث عضو از جمله (5) نفر عضو بود تعیینات و (3) نفر بحیث عضو بود رسیدگی به شکایات میباشد که در صورت ضرورت از طرف رئیس دولت تا (5) نفر دیگر بحیث عضو موقت برای یک سال تعیین میشود .

کمیسیون متشکل از چند اداره میباشد؟

جواب :- کمیسیون متشکل از: اداره خدمات ملکی - اداره بود تعیینات - اداره بود رسیدگی به شکایات و اداره دارالانشأ اصلاحات اداری میباشد.

وظایف اداره خدمات ملکی چیست؟

جواب :- طرح و نظارت از پالیسی شرایط مربوط به استخدام، معاش، امتیازات، حاضری، رخصتی، ترفیع، تقاعد و سایر امور مربوط به مامورین خدمات ملکی و تطبیق آن در حدود احکام قانون از طریق ادارات ذیربط .

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش منابع بشری

اصلاحات اداری و خدمات ملکی ذریعه فرمان ۲۵۷ مورخ ۲/۳/۱۳۸۱ تشکیل گردیده

اهداف کمیسیون اصلاحات اداری :

- ۱- ایجاد ادارهء سالم از طریق طرح و تطبیق اصلاحات در سیستم اداری کشور.
- ۲- تثبیت وظایف خدمات ملکی .
- ۳- استخدام مامورین خدمات ملکی به اساس اهلیت ، لیاقت و شایستگی .
- ۴- تنظیم اساسات امور ذاتی و طرز فعالیت های مامورین خدمات ملکی .

وظایف کمیسیون اصلاحات اداری :

نظارت از پالیسی شرائط مربوطه به استخدام ، معاش و امتیازات ، حاضری ، رخصتی ، ترفیع ، تقاعد و سائر امور مربوط به مامورین خدمات ملکی و تطبیق آن در حدود احکام قانون از طریق ادارات مربوطه .

فکتورهای چهارگانه اصلاحات اداری

داشتن اداره سالم و موثر برای انکشاف نیروی بشری در واقع بزرگترین سرمایه میباشد که مشتمل بر چهاروظیفه مهم به شرح ذیل است :

❖ **مدیریت استراتژیک منابع بشری!** نیروی بشری بادر نظر داشت اهمیت سه امکان ::
1/ پلانگذاری استراتژیک / 2/ پول / 3/ انفارمیشن .

❖ **مدیریت اجراءات کارمندان !** / 1/ مطلع بودن از محیط کاری / 2/ حساب دهی شفاف از منابع مربوط باتفکیک سهم هر کارمند / 3/ تفکیک اجراءات و ارزیابی از کارمندان در برابر کار انجام شده .

❖ **حفظ نیروی بشری!** باچگونگی استخدام : / 1/ جذب / 2/ حفظ کارمند فعال با تجربه .
❖ **انکشاف منابع بشری !** / 1/ رشد استعداد ها / 2/ سرمایهگذاری برای آموزش .

عناصر عمده سه گانه اصلاحات اداری

در اداره عناصر ذیل در رابطه به کارمندان توسط منابع بشری
حمایت و رعایت گردد::

- ❖ سالم بودن فضای کاری اداره برای کارمندان .
- ❖ دسترسی بوسائل و وسائط سالم برای کارمندان .
- ❖ ایجاد مصونیت کاری برای کارمندان .

پلانگذاری و ارتباطات منابع بشری ریاست تقنین و پالیسی

فوس 1389 رحیمی

هدف پلانگذاری انکشاف منابع بشری

- انکشاف ظرفیت اداری و کاهش فساد اداری .
- دسترسی به اهداف وسیع و بزرگ .
- حصول نتایج عالی و حکومتداری خوب .
- جلب حمایت جامعه برای حمایت از دولت .
- ارتقای موقف بین المللی کشور .

محور های انکشاف منابع بشری:

- مطابقت دهی دیدگاه وماموریت اداره با نیروی بشری موجود.
- تکمیل معلومات ضروری در باره کارکنان اداره مربوط .
- شناسایی نیاز های انکشافی کارکنان در مطابقت با اهداف وماموریت اداره.

رعایت سلسله مراتب نیازها

- نیاز به شگوفایی خودی،
- نیاز به ارج گذاری به خود،
- تعلقیت به نیاز های اجتماعی،
- نیاز مندی مصونیت و ایمنی،
- نیاز های فزیکتی و در مانی.

مطالعه فکتور های مربوط به حالات کاری کارکنان

- وضعیت زنده گی شخصی و شرایط کاری .
- سطح رضایتمندی از پالیسی های اداره.
- ارتباط با آمر بخش و ذیصلاح.
- ارتباط با همردیفان و مادونان.
- سطح رضایت مندی از معاش و امتیازات.
- سطح رضایت از ناظرین ساحه مربوط به وظیفه.

اهداف قابل شمول در پلانگذاری انکشاف منابع بشری

- تکمیل نیاز های آموزشی و تجهیزات کاری براساس نیاز سنجی ها ،
- دادن آزادی کار مسلکی به کار کنان، مشورت با آنها در امور و اعتماد بالای ایشان،
- تشخیص نیاز های مالی، رفاهی ، امتیازات مربوط به کار و اتخاذ تدابیر لازمه برای تامین آنها،
- تا مین مصونیت محیط کار و بیمه های اجتماعی مربوط به کار،
- مطالعه نا ساز گاریهای محیط کار ، اتخاذ تدابیر لازمه برای حل اختلافات، و تساوی حقوق آنها طبق احکام قانون،
- اتکا به کار کنان دانشمند و قدر دانی از آنها برای ایجاد انگیزه جهت سوق سایرین بسوی آموزش و خلاقیت بیشتر،
- رعایت عدالت در اعطای امتیازات، تادیب، مجازات و تبارز دادن شخصیت های ممتاز در مقیاس ملی و بین المللی،
- بهبود تامينات اجتماعی و رفاهی در حالت تقاعد و سهم ساختن متقاعدین دانشمند و مجرب در پروسه های انکشافی،

اصطلاحات - تعاریف و مفاهیم منابع بشری!

بخش منابع بشری

منابع بشری

عبارت از جذب، پرورش، توسعه و حفظ نیروی لایق و شایسته کار در جهت رسیدن به اهداف اداره میباشد.

مدیریت منابع بشری: عبارت از مدیریت مردم در یک اداره است.

اهداف مدیریت منابع بشری: **1/** تامین منابع بشری مورد نیاز- **2/** ایجاد انگیزه برای تقویت

وتوانیهای منابع بشری - **3/** پرورش و انکشاف ظرفیت های منابع بشری.

4/ حفظ و نگهداری منابع بشری شایسته از طریق برقراری سیستم پرداخت مناسب

و متعادل - **5/** جلب رضایت کارکنان و ایجاد هماهنگی لازم با در نظر داشت اهداف فوق

به شکل عملی آن.

• دلایل تغییر ساختار یک اداره یا ساختار دوباره یک اداره قرار ذیل اند:

- * يك آمریت بنابر موجودیت کار زیاد از کار اضافه بار شده است.
- * بیشتر از ظرفیت آن کار برایش داده شده است.
- * کارمندان مختلف کار مشابه را انجام میدهند.
- * کارمندان به اندازه کافی کار ندارند تا روز های خویش را سپری نمایند.
- * کارمندان برای اضافه از يك امر گزارش میدهند.
- * وظیفه يك کارمند شامل کارهای متفاوت میباشد.
- * تغییر و تبدیل کارمندان بیشتر موجود است.
- * يك عملکرد عمده اداره حاوی مشکلات دورانی/ برگشت کننده میباشد.
- * يك اداره اهداف جدید را ایجاد نموده است و آنها نیازمند تنظیم دوباره اداره
میباشند.

• طرح پیشنهادی ، اظهار ، ابراز !

proposal

نمونه پروپوزل

Project format

فورم پروژه

تهیه کننده :

دل احمد حیدری

Title of Proje

* اسم پروژه : مثلاً : ترینک 200 نفر

Sponsor

* تمویل کننده :

Project NO.

* شماره پروژه : 00 1

Project description : معرفی یا تشریح پروژه: یعنی در کجا تطبیق میشود

Context ,need addressed

* نیازمندی ها و نکات کلیدی

: انکشافی پروژه :

Project benefit

*فواید پروژه :

***مسائل پالیسی پروژه :** Policy formworks of project

مثلا: پالیسی راه و روش فعالیت هایست که میخواهیم پروژه را چگونه تطبیق کنیم!.
آیا به شکل اجتماعی و یا محیطی باشد؟

Location of project : محل مشخص تطبیق پروژه :

Time bound * چوکات زمانی پروژه

Budget * بودیجه پیشنهاد شده (فارمت بود یجه).

Annexes در پروپوزل ضمایم ذکر شود
در یک پروژه این نکات در نظر گرفته شود که این در دیگر پروژه ها فرق دارد
ولیکن این نکات باید حتمی در نظر گرفته شود و این قسمت از پروپوزل میباشد

Job description

لایحه وظایف

وقتی میخواهید قراردادی ها یا کمپنی . شماره منحیث یک ارگان بشناسند این کار را میکنید.

لایحه وظایف وظیفه رئیس است که بنویسد

Model TOR

* مدل های لایحه وظایف

: از این هم استفاده میشود که اول مشخصات پروژه درج میشود مانند:

Title Project number

شماره های عنوان پروژه ها

* سابقه عمومی و محل انعقاد General Background and context of the contract

قرار داد

در اینجا راجع به پروژه و سابقه آن معلومات ارائه میشود

Overall objective of the work

* هدف کلی :

. کارهای که در یک پروژه انجام میشود

* اندازه یا ساحه کارها ، نسبت همه وظایف و تقسیم اوقات ها .

Scope of work, List of all tasks to be carried out /time.

Expect outputs (specified)

*** نتایج متوقعه**

Competency and expertise requirements

*** نیازمندی ها.**

و مهارتها ی تخصصی پروژه

**Conduct of the work , how it
'shall be organized / policy issues.**

***مقررہ کارها طرز سازماندهی**

و مسایل پالیسی

Reporting requirements

***نیازمندی های راپوردهی**

Detail of the payment

* تفصیلات پرداخت

*** تفصیلات پرداخت:**

TOR

این نوع لایحه وظایف برای یک کار وکسب است

Job description

این نوع لایحه وظایف برای پروژه ها میباشد

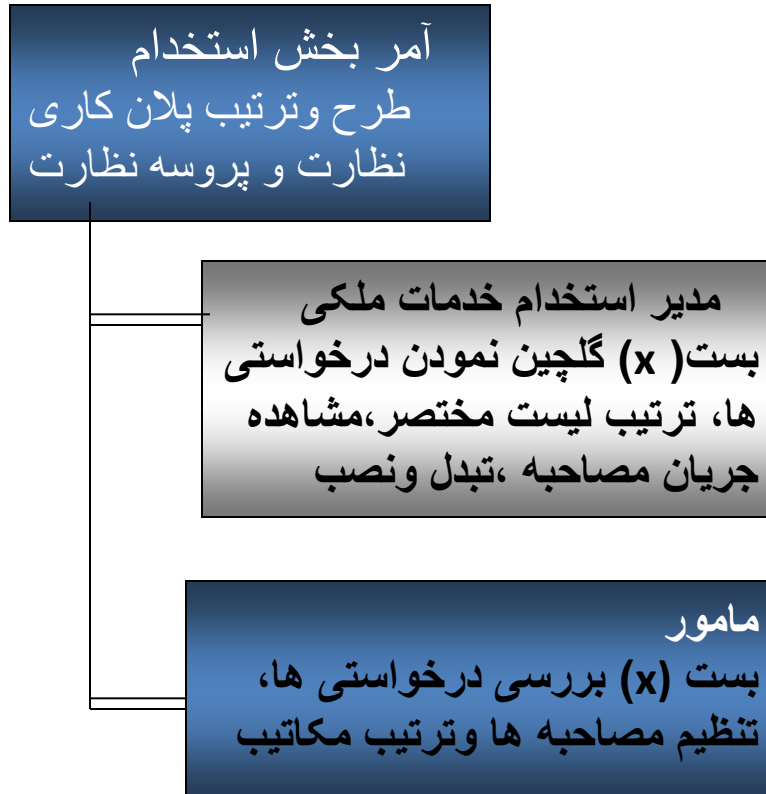
Logistical arrangement / assistance

*** مسایل یا ترتیب لوژستیکی**

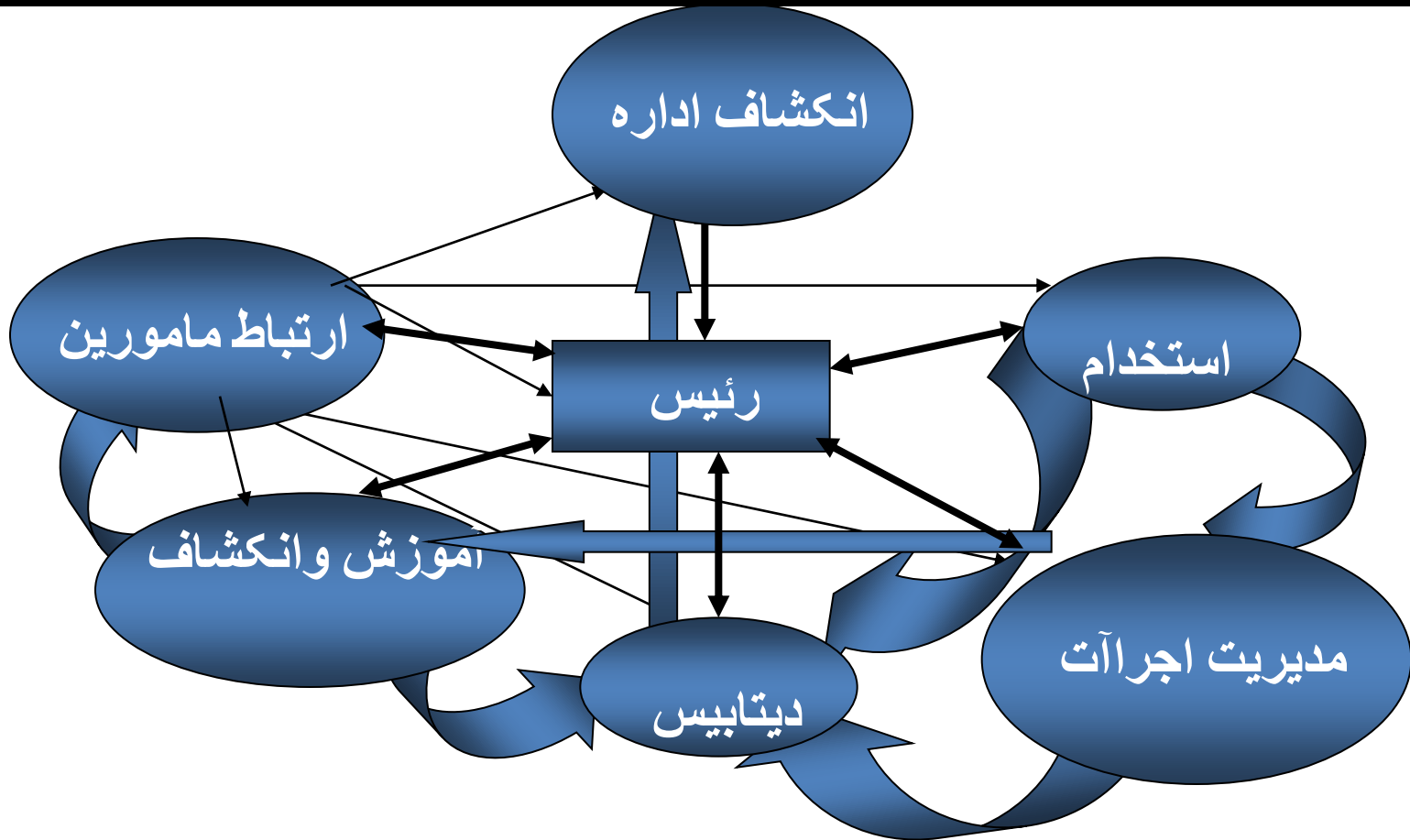
و همکاری های اداره

بخش منابع بشری

خطوط حسابداری سلسله راپور



ریاست منابع بشری منحیث یک تیم کار مینماید.



بخش منابع بشری روابط مامورین

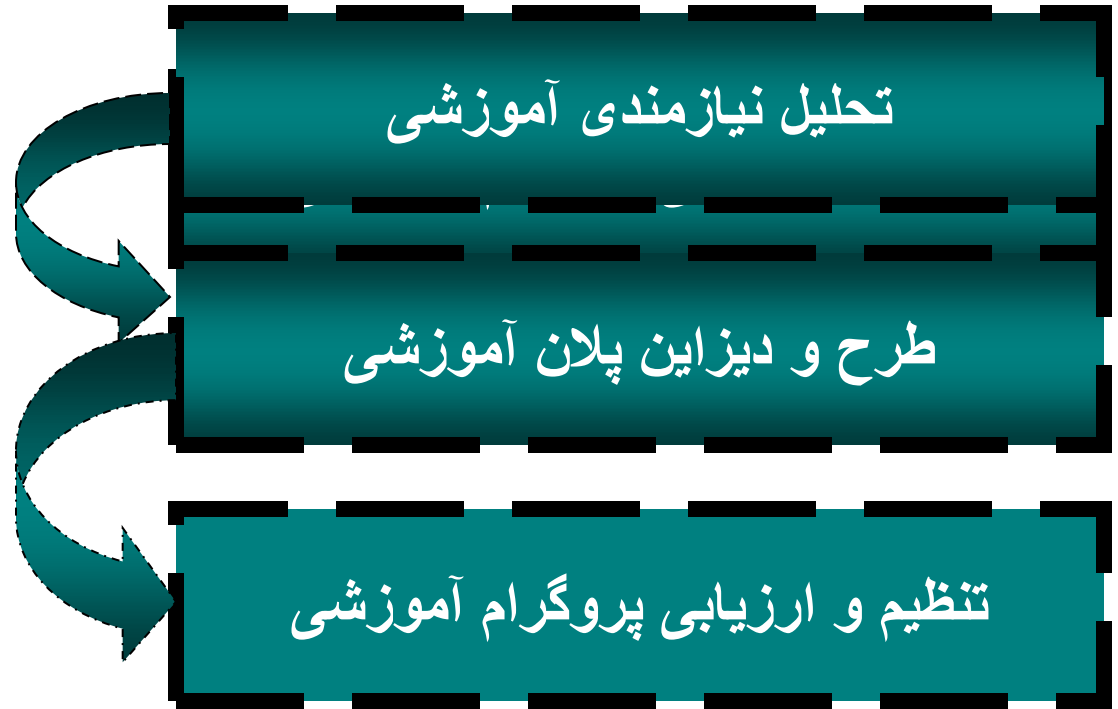


مدیریت تغییر

افهام و تفهیم با مامورین

مصوونیت، صحت و رفاهیت مامورین

بخش منابع بشری انکشاف و آموزش



بخش منابع بشری بخش سوانح ودیتابیس مامورین



ثبت و نگهداری سوانح مامورین

مسؤولیت حاضری و رخصتی ها

معاش و امتیازات

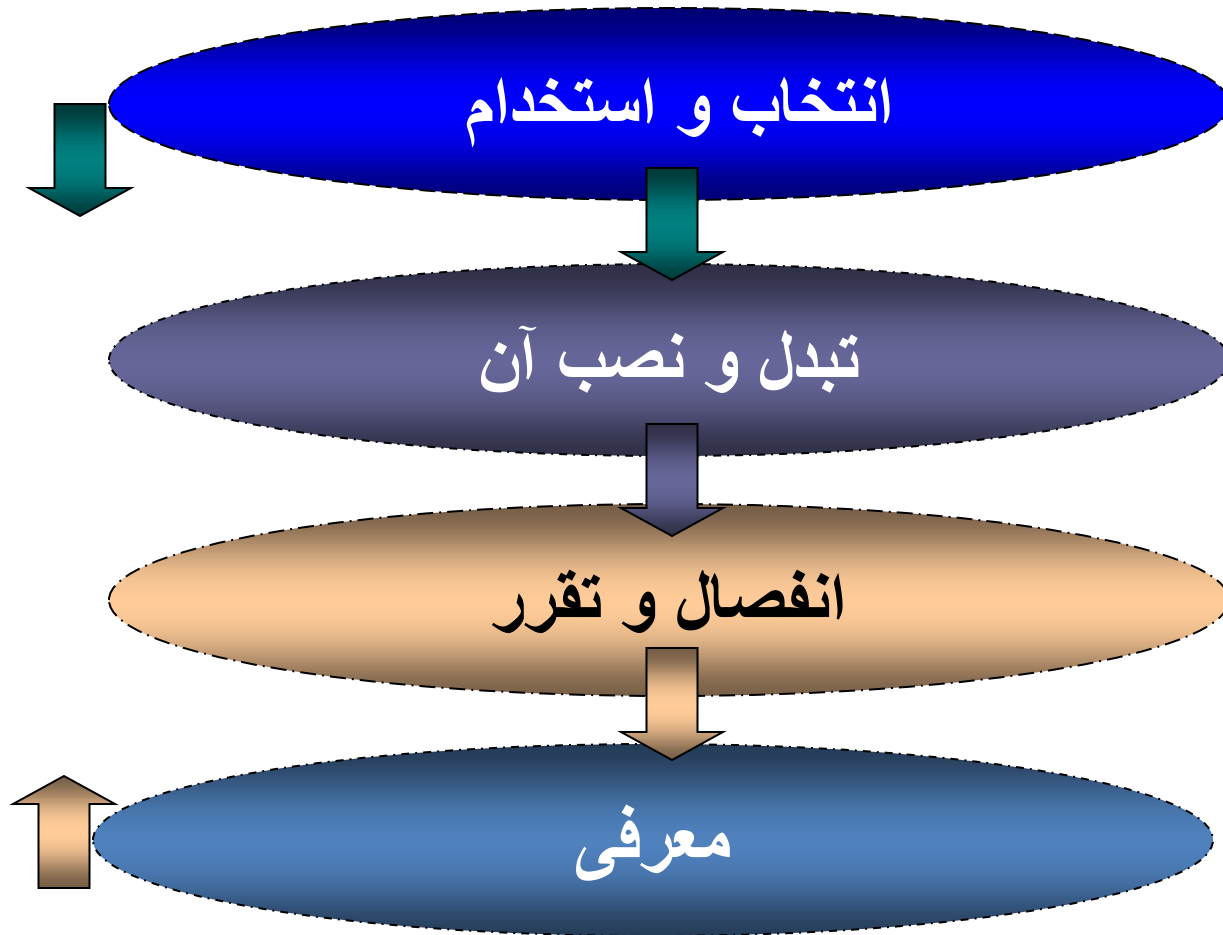
استعفا، تبدل، تقاعد و فوت

سیستم معلوماتی مدیریت منابع بشری

بخش منابع بشری مدیریت اجراءات مامورين



بخش منابع بشری مدیریت استخدام



بخش منابع بشری مدیریت انکشاف اداره

طرح جدول تشکیلاتی اداره مربوطه

پلانگذاری منابع بشری

تحلیل و تجزیه وظیفه و ترتیب لایحه وظایف

کاربرد معیارهای رتب و معاش

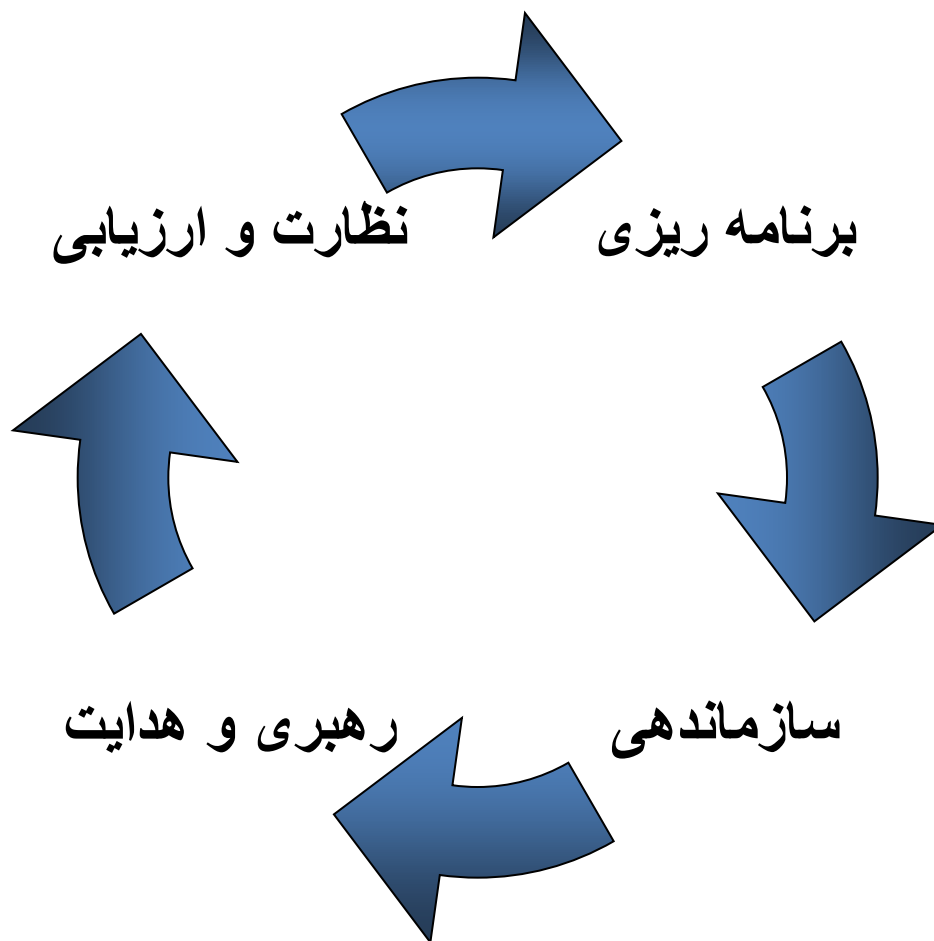


بخش های منابع بشری

- 1. بخش انکشاف اداره
- 2. بخش استخدام مامورین
- 3. بخش مدیریت اجراءات مامورین
- 4. بخش سوانح و سیستم معلوماتی منابع بشری
- 5. بخش آموزش و انکشاف
- 6. بخش ارتباط مامورین



وظایف ومسئولیت های ریاست منابع بشری



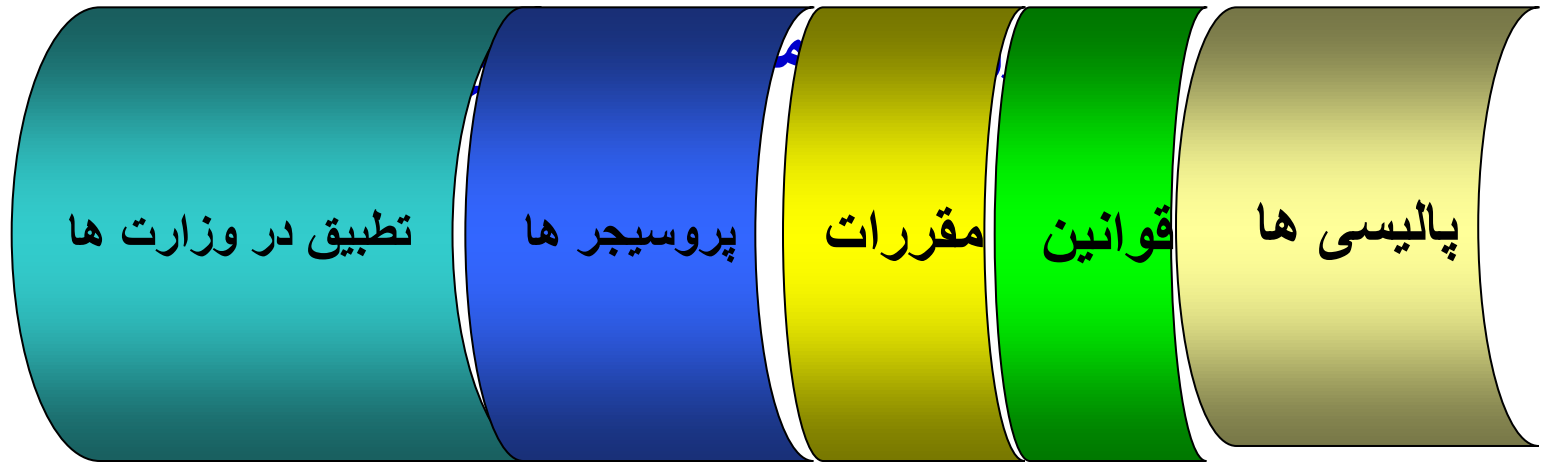
مقرره های نشر شده :

- مقرره در مورد بورس ها و تحصیل در خارج از کشور در جریده شماره ۹۲۹
- مقرره طرز سلوک مامورین خدمات ملکی در جریده شماره ۹۰۰
- مقرره تنظیم بست های خدمات ملکی
- مقرره تقاعد که تا هنوز در جریده رسمی نشر نشده
- مقرره امورداتی کارکنان خدمات ملکی

بخش منابع بشری قانون صلاحیت میدهد:

- از تمام مدیران منابع بشری توقع می‌رود تا در مورد این قوانین آگاهی حاصل نمایند.
- خصوصاً در مورد ماده های ۶، ۷، ۸، ۹، ۱۰، ۱۱، ۱۲، ۱۳، ۱۴، ۱۶ و ۱۷ در قانون کارکنان خدمات ملکی.

از ایشان توقع می‌رود که این قوانین را استفاده نمایند تا آنها را در اجرای کار های شان کمک نماید.



چوکات قانونی منابع بشری در افغانستان

قانون کارکنان خدمات ملکی با
دو فرامین ریاست جمهوری.
جریده رسمی شماره
951
6ف-35م-تمام امتیازات رخصتی

قانون خدمات ملکی در
جریده شماره **861**
6ف - 19م- سنبله
1384 بخشها

قانون کار در جریده شماره
914
14ف-153م-دلو **1385**
تأمینات اجتماعی

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش منابع بشری

کارهائیکه اجراءات شما را بهتر میسازد

- * انکشاف فورمهای عمومی ویا دیگر فورمهای چاپی .
- * تهیه کردن تریننگها .
- * انکشاف مراحل چک لست .
- * معلومات تازه .
- * انکشاف سیستم و پروسیجر ها .
- * تدریس اعضای منابع بشری درباره اجراءات منابع بشری و نقش منسوبین منابع بشری .
- * انکشاف سوالات برای مصاحبه .
- * انکشاف پرسشنامه

پروژه

- عبارت از یک سلسله فعالیت های منظم و پلان شده است بخاطر رسیدن به یک هدف.
- پروژه عبارت از یکنوع فعالیت مشخص است که دارای آغاز و انجام معین میباشد طوریکه با تکمیل پروژه تشکیل آن از بین میرود.
- درپروژه نیل به هدف مشخص با استفاده از منابع مشخص درزمان محدود مورد نظر میباشد

پلان پروژه منابع بشری



اهداف سمارت

ارت الخ

S

مشخص

M

قابل سنجش

A

قابل دسترس

R



واقعینانه

T



محدوده زمانی

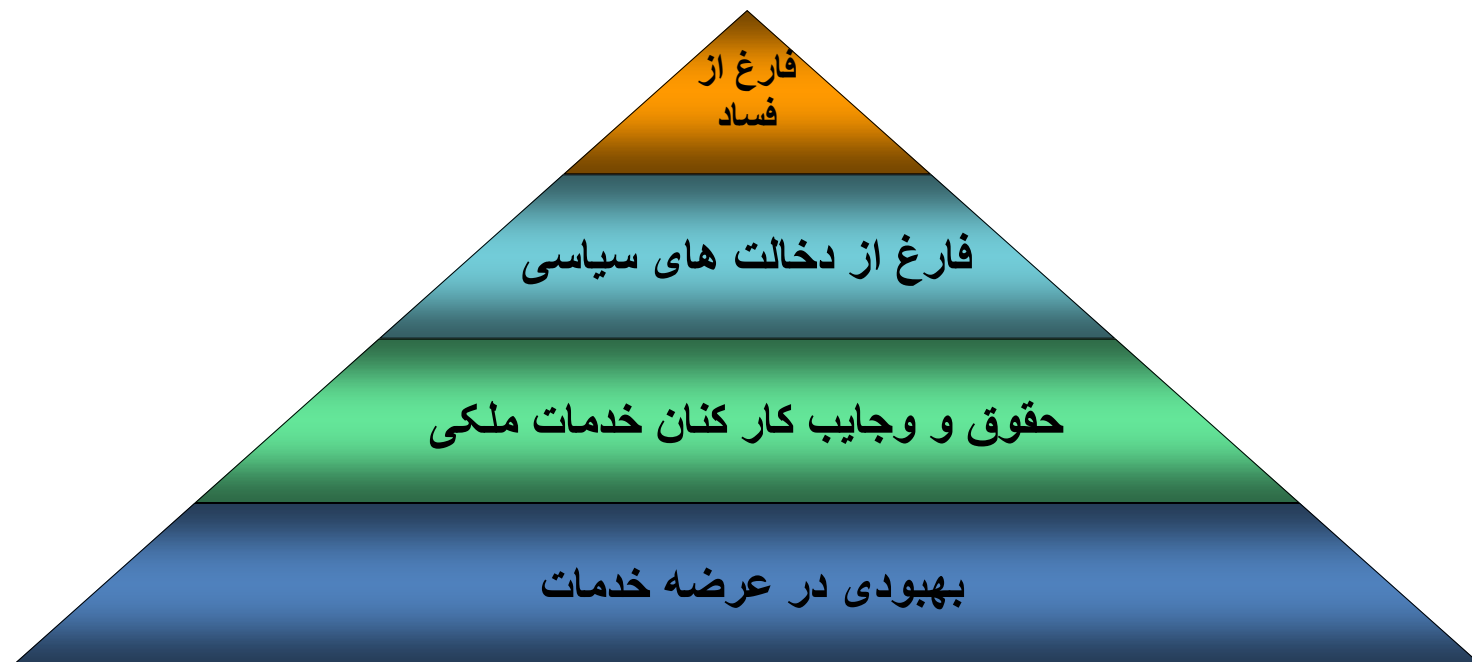
برای اطاعت از مقررہ طرز سلوک خدمات ملکی شما نیاز دارید به:

- درک و پیگیری پالیسی های خدمات ملکی، پروسیجرها و خط مشی ها.
- انتقال معلومات دقیق به شکل واقعی آن .
- حقایق باید بد جلوه داده نشود و از معلومات نادرست استفاده نشود.
- احترام قائل بودن به شخصت هر فرد خواهی هر آنچیزیکه نژاد، مذهب و یا جنسیت ایشان باشد.
- تعقیب مقررہ طرز سلوک خدمات ملکی .

موافقت کارمند خدمات ملکی با طرز سلوک و عملکرد آن:

- حاضر بودن کارمند دروظیفه به سر وقت.
- عدم اجراءات کارهای شخصی دروقت رسمی .
- رفتار بدون تبعیض واحترامانه با مردم.
- فراهم آوری خدمات ومعلومات برای مردم.
- اطاعت کارمند از تمام قوانین ، طرزالعمل ها ، ومقررات.
- درنظر گرفتن معیار های کاری.
- روش مناسب ، مساوی و فارغ از بی عدالتی با مردم .
- از اجراءات غیر قانونی که بالای شما تحمیل میشود گزارش دهید.
- صادق بودن، شفافیت ، حسابدهی .
- عدم استفاده از وسایل دولتی به نفع شخصی .

اصول برای مأمورین منابع بشری



ادامه اصول برای مامورین منابع بشری

- استخدام به اساس لیاقت و شایستگی.
- استخدام و (ارتقا) بدون تبعیض به شکل شفاف.
- استخدام از طریق رقابت آزاد.
- مسوولیت پذیری.

ارزش ها و سلوک مامورین منابع بشری

- سلوک مسلکی و شخصی ما انعکاس دهنده ارزش های ما است.
- مامورین منابع بشری نیاز به قانون دارند تا در روشنی قانون مطابق اساسات معین شده عمل نمایند.

تحليل وظیفه:

- تحلیل وظیفه عبارت از جمع آوری معلومات لازم و مقدماتی است که در نوشتن لایحه وظایف کمک میکند .
- تحلیل وظایف يك وظیفه را از نگاه مسوولیت ها و وظایف مشخص تعریف نموده و توانایی ها، مهارت ها و مشخصات لازم را برای اجرای مؤفّقانه وظیفه شناسایی مینماید.

مراحل در تحلیل وظیفه

وظایف فعلی مطابق رهنمود های قانونی با اهداف کلی اداره مطابقت دارد یا خیر؟

تشخیص وظایف، به عهده گرفتن مسوولیت کاری، تشخیص ستراتیژی و مناسبت آن به پالیسی دولت، ایجاد اهداف و طی مراحل نمودن درخواستی ها.

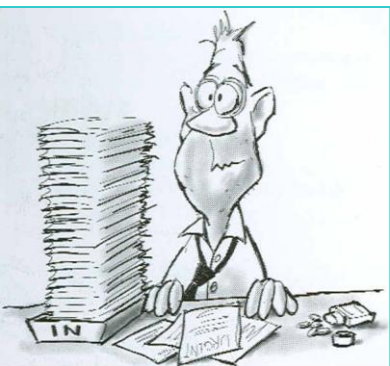
تشخیص مهارت های لازم، درجه تحصیل، تجربه و دیگر خصوصیات که ضرورت است.

1: میتود های جمع آوری معلومات برای تحلیل وظیفه

• توسط مأخذ اسناد موجوده:

• جمع آوری معلومات توسط سوالنامه .

• مشاهده مستقیم از کارکنان و محیط کار.
راهنمای مأخذ منابع بشری صفحه 22-26 .



2: میتود های جمع آوری معلومات برای تحلیل لایحه وظایف

• مصاحبه با کارمند و آمر مربوط آنها.

• مشوره با متخصص مربوط .

• استفاده از یادداشت های روزانه که در جریان کار گرفته شده .

• به یاد داشته باشید که در تحلیل وظایف تنها شغل و وظیفه تحلیل و تجزیه می شود نه همان شخص که وظیفه را انجام میدهد .

تحليل واستفاده از معلومات

• تمام وظائف که در ارگان است باید در چند گوره تنظيم و جا بجا شود و تمام وظائف باید عنوان معياري داشته باشد.

• تمام وظائف که مشابهت بسيار زياد کاري و تحصيلاتي با هم داشته باشند باید در ترتيب برابر و يکسان آورده شود .

• وظيفه باید با وظائف و کار های تشکيل مطابقت داشته باشد.
• انکشاف لست جديد وظائف موجود در اداره و تعداد اشخاص که اين وظائف را اشغال کرده اند.

موارد استعمال لایحه وظایف

لایحه وظایف در موارد ذیل استفاده شده میتواند:

- بمنظور اعلانات بست ها برای استخدام.
- ایجاد سطح بست وظیفه برای پرداخت معاش مناسب .
- بمنظور راهنمایی مردم در ساحه کاری، نوعیت کارشان و درک مسوولیت که در جریان کار دارند .
- ملاحظه اینکه کارکنان وظایف شان را انجام میدهند؟ (ارزیابی اجراء).

2: موارد استعمال لایحه وظایف

- تشخیص درجه تحصیل، تجربه، لسان ها و دیگر مهارت های که یک شخص برای انجام وظیفه نیاز دارد .
- تشخیص نیازسنجی آموزش و انکشاف برای شخص اشغال کننده وظیفه.
- کمک به آمرین برای پلان گذاری دوره خدمت کارکنان.

فورم لایحه وظایف

کود نمبر وظیفه

1. عنوان بست :

2. رتبه بست :

3. بخش مربوط :

4. اداره مربوط :

5. موقعیت :

6. گزارش دهی به :

7. گزارش گیری از :

مسئولیت های وظیفوی بست :

شرح وظایف

1

2

و غیره

شرایط استخدام

1. تحصیل :

2. تجربه کاری :

3. مهارت لسانی :

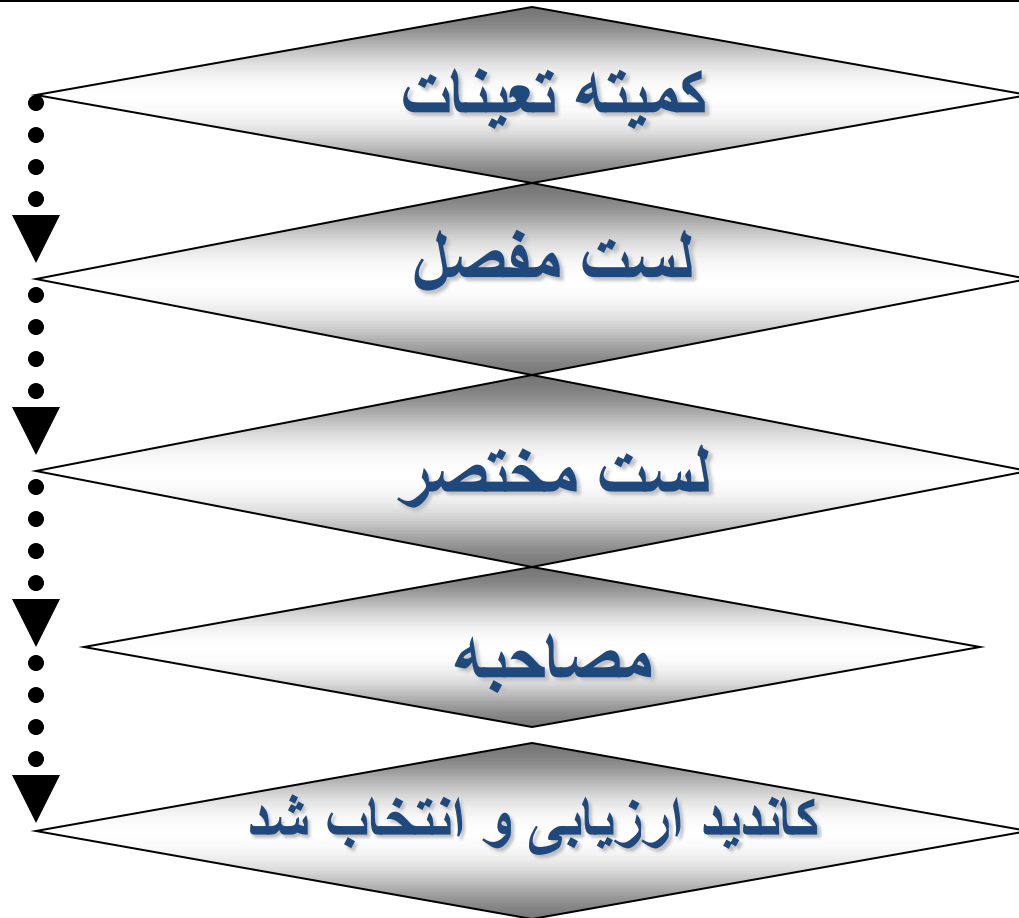
4. مهارت های (مسئله و مدیریتی)

مسئولیت های کارکنان منابع بشری در پروسه استخدام

- مشوره دهی در مورد طرز العمل های انتخاب رقابتی و فراهم آوری فورمه ها .
- نگهداری سوانح .
- نگهداری درست محرمت ها .



بخش 1: انتخاب



بخش 2: انتخاب

کандید منظور شد

نامه مقرری فرستاده شد.

مکتوب قبولی دریافت شد.



کمیته تعینات



بست اول و دوم

- کمیشنر بورد مستقل تعینات
- آمر عالی رتبه وزارت/یا معاون رئیس
- کارشناس اداره
- کارمند بلند رتبه ریاست منابع بشري

کمیته تعینات - ادامه



بست 3 و سایر کارکنان عالی رتبه

- رئیس و یا معاون بخش
- کارشناس عالی رتبه اداره
- کارمند بلند رتبه منابع بشری
- به شمول نماینده مورد تعینات

کمیته تعینات - ادامه



بست های 4 الی 8

- رئیس اداره
- کارشناس اداره
- کارمند عالی رتبه ریاست منابع بشری

تبدیلی لست طویل به لست خلص

- مقایسه کاندیدان با معیارهای استخدام .
- آنهاییکه واجد شرایط معیار های انتخاب میباشند در شارت لست جاگزین میشوند.
- برای مصاحبه 4 الي 6 کاندید بهتر انتخاب خواهد گردید و یا (حداقل 3 کاندید)



تمثيل :

مصاحبه



- تبعيض آميز نباشد.
- سوالات مناسب .
- نوشتن شفاف توسط منشی .
- از تمام کاندیدها باید سوال های یکسان پرسیده شود .
- تمام اعضاي هیئت باید بالای نمرات کاندیدان موافقه نمایند و اعضاي هیئت در ورق نمرات امضاء نمایند تا موافقت آنها را بیان نماید.

ارزیابی کاندید

- ریاست منابع بشری تضمین کننده گان کاندید را بررسی خواهد کرد .
- ریاست منابع بشری اسناد تحصیلی کاندید را بررسی مینماید .

تعیینات

ریاست منابع بشری منظوری شخص انتخاب شده را از مقامات مربوط
ذیصلاح اخذ می نماید .
مکتوب تعیینات از طرف ریاست منابع بشری به کاندیدان موفق ارسال
خواهد شد .
ریاست منابع بشری فایل جدید به کارکن استخدام شده ایجاد خواهد
کرد .
ریاست منابع بشری امر بخش که کارکن در آن استخدام میشود از
جریان آگاه خواهد نگهداشت .

شرایط عمومی استخدام

- باید که شهروند افغان باشید.
- باید که بین سنین 18 الی 64 باشید.
- باید که دارائی سند صحی از وزارت صحت عامه باشید.
- باید دارائی سند فراغت بکلوریا.
- باید که به حکم جنایت محکوم نگردیده باشید.

برای معلومات بیشتر به ماده 7 قانون کارکنان خدمات ملکی سال 1387 مراجعه نمایند.

استثنائات

- کسانی که قبل از جوزا 1387 بدون رقابت در بست های 4، 5، 6 استخدام گردیده اند باید از طریق رقابت بدون در نظر داشت تحصیلات آنها (فراغت مکتب) دوباره درخواست نمایند .
به فرامین 32 و 42 ریاست جمهوری مراجعه نمایید.
- اگر يك وزارت یا اداره در پروگرام اصلاح خدمات ملكي ثبت نشده باشد، کارکنان آن اداره مطابق به قانون جدید کار و قانون مامورین دولت که در جریده رسمی شماره (790) در سال 1420 (1378) به نشر رسیده است به فعالیت خود ادامه دهند.

سند شماره (006) مورخ 26/3/1387

• شماره (32) فرمان رئیس جمهور اسلامی افغانستان درمورد انفاذ قانون کارکنان خدمات ملکی

ماده اول: بتاسی از حکم فقره (16) ماده (64) و ماده (100) قانون اساسی افغانستان، قانون کارکنان خدمات ملکی راکه به اساس فیصله شماره (90) مورخ 14/3/1387 هیات مختلط شورای ملی به داخل (6) فصل و (36) ماده تصویب گردیده توشیح میدارم

ماده دوم: بست های تشکیلاتی کارکنان خدمات ملکی با رعایت احکام مندرج فقره ها (1 و 2) ماده (6 و 8) قانون کارکنان خدمات ملکی توسط وزارت ها و ادارات زیربط به اشتراک نماینده ذیصلاح کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی تثبیت و تعدیل گردد.

ماده سوم: کارکنان ایکه قبلاً به اساس رقابت شامل بست های خدمات ملکی گردیده اند در صورتیکه بست های آنها با معیارهای وظیفوی بست های مندرج **ماده هشتم قانون کارکنان** خدمات ملکی مطابقت داشته باشد، بدون رقابت، قدم اول بست های متذکره را احراز نمایند.

• هرگاه کارکنان مندرج **فقره (1)** این ماده معیارهای وظیفوی بست های مندرج ماده هشتم قانون کارکنان خدمات ملکی را تکمیل کرده نتوانند بست های آنها جهت رقابت مجدداً به اعلان گذاشته شود.

• کارکنان مندرج فقره های (1 و 2) این ماده الی تطبیق حکم مندرج ماده پنجم این فرمان از معاش اضافی مؤقت مستفید میگردند

سند شماره (006) مورخ 26/3/1387

• شماره (32) فرمان رئیس جمهور اسلامی افغانستان در مورد انفاذ قانون
کارکنان خدمات ملکی

ماده چهارم: کارکنان خدمات ملکی که تاکنون شامل پروگرام اصلاحات اداری نه شده اند احکام مندرج قانون جدید کار منتشره جریده رسمی شماره (914) سال 1385 به قانون مامورین دولت منتشره جریده رسمی شماره (790) سال 1420 هـ، ق درمورد آنها کمافی السابق قابل تطبیق میباشد.

ماده پنجم: تعدیل و تنظیم رتب و معاشات مندرج احکام قانون کارکنان خدمات ملکی در وزارت ها و ادارات مستقل دولتی در خلال مدت چهار سال طور مرحله وار تطبیق گردد.

• کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی مؤظف است که تعیین حق اولیت وزارت ها و ادارت را در پروسه تطبیق سیستم جدید رتب و معاشات با در نظر داشت وصول حاکمیت قانون، تامین امنیت، رشد اقتصادی و کاهش فقر، ارتقای ظرفیت بشری، عرضه خدمات عامه حیاتی، متعهد بودن به تطبیق پروسه اصلاحات و محو فساد طبق طرز العمل جداگانه تنظیم و عملی نماید.

ماده ششم: این فرمان از تاریخ توشیح نافذ و همراه با فیصله شورای ملی در جریده رسمی نشر گردد.

- سند شماره (007)
- شماره (42)
- مورخ 15/4/1387
- فرمان تقنینی رئیس جمهوری اسلامی افغانستان
- درمورد توشیح مصوبه شماره (16) مورخ 10/4/1387 شورای وزیران جمهوری اسلامی افغانستان
- ماده اول :
- مصوبه شماره (16) مورخ 10/4/1387 شورای وزیران را درمورد تعدیل حذف وایزاد دربرخی از مواد قانون کارکنان خدمات ملکی به داخل (6) ماده که به اساس فرمان شماره (32) مورخ 26/3/1387 ریاست جمهوری اسلامی افغانستان توشیح گردیده است منظورمیدارم .

ساعات کاری

- عموماً چهل ساعت در یک هفته.
- در هفته 35 ساعت برای جوانان سنین(15 الی 18) و زنان حامله.
- در هفته 30 ساعت برای کارهای ثقیل.
- یک ساعت وقفه برای نان چاشت و ادا نماز.

رخصتی

- رخصتی های شخصی- سالانه ده روز
- رخصتی مریضی- سالانه 20 روز
- رخصتی های تفریحی- سالانه 20 روز(ماده 39 الی 58 قانون کار).
- رخصتی های جشن ها و رخصتی های رسمی بامعاش روز های کاری نمیباشند.(قانون کار ماده 40)
- در جریان مدت وظیفه یکبار رخصتی 45 روزه برای سفر حج داده میشود (قانون کار ماده 55)
- به خانمها 90 روز رخصتی ولادی با معاش اعطا میگردد (قانون کار ماده 54).
- رخصتی مریضی تمدید شده اعطأ شده میتواند (قانون کار ماده 53)

امتیازات

سفر



غذا

اضافه کاری

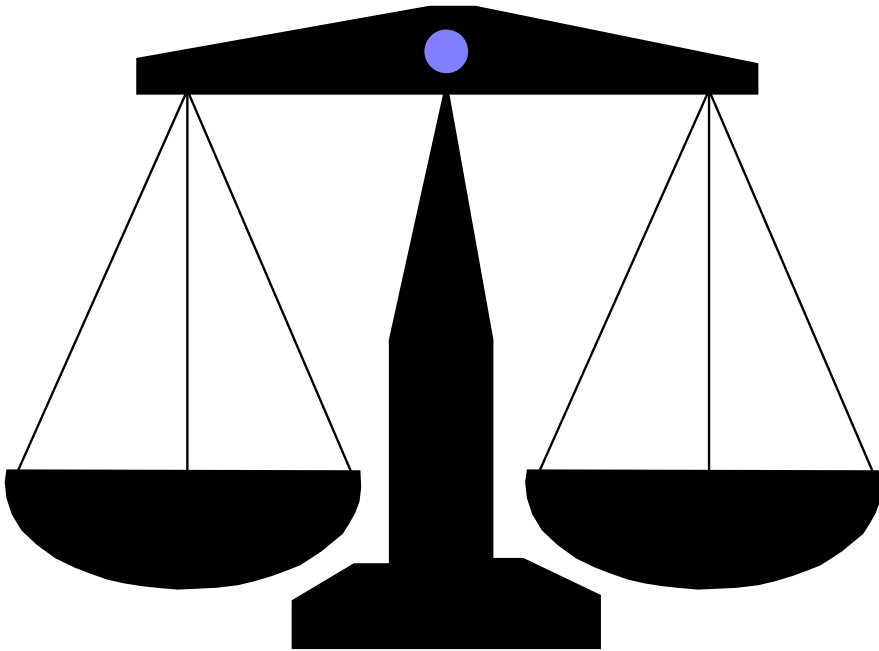
گزارش دهی اوقات کارشده

- مدیران منابع بشری نتایج حاضری را به ریاست مالی گزارش میدهند.
- آمرین منابع بشری آمرین بخش ها را باید آگاه سازند.



تعیین رتبه برای بست ها

- به قانون کارکنان خدمات ملکی
1387 ماده هشتم مراجعه کنید.



ارزیابی اجراءات چیست؟ چرا آنرا انجام میدهیم؟

- ارزیابی اجراءات پروسه تشخیص و ارزیابی اجراءات کاری مامورین دریک اداره میباشد.
- اجراءات را در خدمات ملکی بمنظور کمک امرین برای تصمیم گیری در جهت ارتقاء کارمندان به يك قدم بلند تر در میزان معاش ایشان در صورتیکه آنها شایسته باشند ویا اینکه جهت بهبودی اجراءات شان به کمک ضرورت داشته باشند ارزیابی مینمائیم.

ارزیابی اجراءات در خدمات ملکی

اجراءات کارکنان سالانه ارزیابی میگردد.



نقش ریاست منابع بشری

ریاست منابع بشری ارزیابی اجراءات هیچ کدام از ریاست ها را بجزء از ریاست منابع بشری به عهده نمیگیرد.

ریاست منابع بشری پروسه ارزیابی اجراءات را اداره مینماید.

نتایج منابع بشری برای ارزیابی اجراءات

نتایج از اشخاص انفرادی در ورق خلص سوانح رونویس میگردد.

فورم ارزیابی اجراءات در دوسیه سوانح اشخاص انفرادی حفظ میگردد.

گزارش سالانه در مورد نتایج پروسه ارزیابی اجراءات ترتیب میشود.

فورم ارزیابی اجراءات

- صفحه اول توسط کارکن خدمات ملکی تکمیل میگردد .
- نمره دهی اجراءات در مقابل وظایف انجام شده از (5-1) با در نظر داشت :
- پابندی و حاضری مامور به وظایف .
- خدمات که برای دیگران فراهم کرده .
- قابلیت اعتماد، صداقت و بیطرفی .
- معلومات /دانش وظیفوی مامور .
- مهارت های روابط مامورین در شریک ساختن معلومات؛ و نگهداری دقیق
- محرمیت و توجه کردن به دیگران .
- طریقه که مامور میتواند توسط آن فعالیت های وظیفوی خود را تنظیم نماید.
- صفحه 2 نتایج پلان کاری، سفارش و رضایت.
- صفحه 3 صرف برای مامورین بست 1 و 2 .

انضباط

حاضری نامنظم

سلوک نامناسب با مراجعین

عدم تعقیب اوامر قانونی و وظایف تعیین شده

عدم تعقیب لایحه وظایف

تاخیر در اجرای وظایف و اوامر قانونی

مراعات ننمودن نظافت محیط دفتر و نظافت کارکن

مراقبت نکردن از انضباط کاری

استفاده از بهانه ها غرض فرار از وظیفه

دلایل برای تأدیب

ماده 30 قانون کارکنان خدمات ملکی

مراحل تأدیب

- فرستادن نامه به کارمند از طرف آمرین اول و دوم (مرتبط به ارزیابی اجراءات سالانه) که سلوک وی رضایتبخش نمیباشد.
- اخطاریه راجع به اینکه سلوک وی باید تغییر نماید در غیر آن پیامد های آمرین اول و دوم (مرتبط به ارزیابی اجراءات سالانه) موجود خواهد بود.
- کسر معاش 5 روزه که توسط وزیر و یا آمر با صلاحیت اجازه داده شده باشد.
- تبدیلی به وظیفه دیگر با بست مشابه.

نقش کارکن خدمات ملکی

مامورین عامه

مسوؤل برای اداره عامه دولت

معاشات ایشان از دارایی عامه پرداخت میشود.

آنها خدمات دولت را به مراجعین عامه و دیگر مراجعین خدمات ملکی فراهم میسازند

سلوک کارکن خدمات ملکی

سلوک کارکن خدمات ملکی

- مردم عام و دیگر کارکنان خدمات ملکی از کارکن خدمات ملکی توقع دارند تا :
- به آنها گوش دهند.
- همکار و جوابگو به شکایات آنها باشند.
- تیلیفون را به اسرع وقت جواب دهند.
- معاشرت نیک داشته باشند.
- زحمت بکشند.

وظایف و مکلفیت های کارکن خدمات ملکی

ماده های 12 و 13 قانون کارکنان خدمات ملکی وظایف و مکلفیت های کارکن خدمات ملکی را خلاصه میسازد.

- کارکن خدمات ملکی باید:
- وظیفه خود را مطابق پلان کاری، قوانین و مقررات مربوط اجرا نماید.
- در اجرای وظایف خویش بیطرف (عادل) باشد و از گرایش ها صرفنظر نماید.
- سلسله مراتب اداری را رعایت نماید.
- رازهای مربوط به وظیفه را مراعات نماید.
- پروگرام های آموزشی را که توسط اداره فراهم شده پیگیری نماید.
- مؤدب باشد و اعتبار خوب اداره را حفظ نماید و به هیچ طریقه به آن صدمه نرساند.
- دارائی عامه، معلومات و تجهیزات را به مفاد مردم عام بکار برده و به منفعت شخصی استفاده ننماید.
- در جریان ساعات کاری کار های شخصی را اجرا ننماید.
- از صلاحیت وظیفوی خود در کار های شخصی استفاده ننماید.
- مرتکب جرایم مانند رشوه، اختلاس و سایر فساد اداری نگردد.

ماده 14 قانون کارکنان خدمات ملکی وظایف و مکلفیت های کارکن خدمات ملکی را خلاصه میسازد.

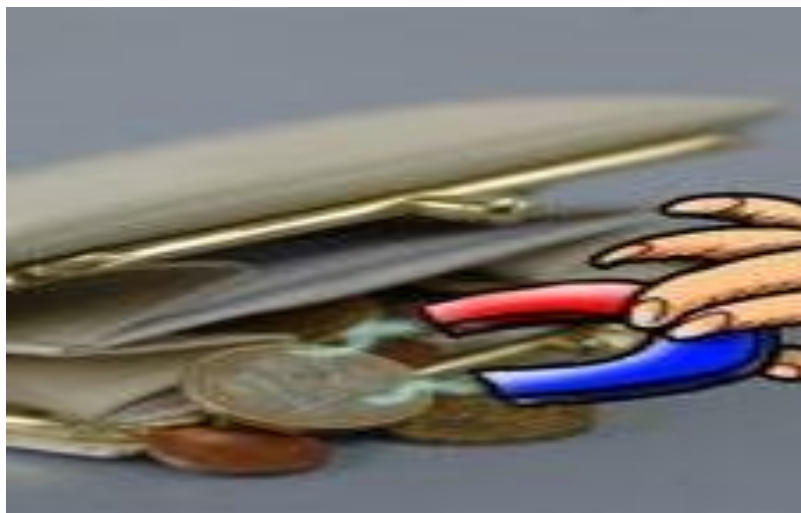
- کارکن خدمات ملکی باید:
- ماده 14 قانون کارکنان خدمات ملکی کارکن خدمات ملکی را به موضوعات ذیل وادار میسازد:
- مسؤل صلاحیت های که به وی در قانون تفویض گردیده.
- مسؤل اطلاع دهی به آمر خویش بشکل تحریری در صورتیکه به وی دستور غیر قانونی داده شود. آمر ممکن، باید این نوع دستور غیر قانونی را تحریر نماید، سپس مامور مجبور نیست تا دستور را انجام دهد.

مقرره طرز سلوک کارکنان خدمات ملکی

- وظایف و مکلفیت های کارکنان خدمات ملکی را تقویت میکند:
- اجرا وظایف محوله با روش های اختصاصی.
- عرضه خدمات به مردم.
- اطاعت از قانون، گزارش بصورت مثال ذکر مینماید که کارکنان خدمات ملکی از قانون پیروی نمی نمایند.
- راستکار، بیطرف و ثابت قدم باشند.
- دریک حالت شفاف و روش پر مسو وئیت در هنگام نگهداری اسناد محرم کار نمایند.
- موثر و مثمر باشند.

حقوق و امتیازات کارکنان خدمات ملکی

- متکی بودن کارکنان به قانون کار و مرتبط به معاشات ، امتیازات و خدمات اجتماعی شان (مرتبط به بودیجه ارگان مربوطه).
 - حق آموزش داخل خدمت ، حق رخصتی و پروسه شکایات.
 - حقوق محیط کار امن و محفوظ، حق کار و حق حفاظت در برابر شکنجه.
- این حقوق و امتیازات بررسی میگردند و جزئیات آن در آینده در دسترس گذاشته خواهند شد.



نتایج اداره منابع بشری

بدست آوردن نتایج فعالیت های انجام شده !

- ❖ فعالیت : پلان جهت باز سازی نهاد .
- ❖ نتیجه : نهاد باز سازی شده با افراد کم یا بیش مصروف انجام وظایف شان هستند.
- فعالیت : ساختن دوسیه ها.
- ❖ نتیجه : جدید ساختن دوسیه ها و موضوعات داخل دوسیه ها است شده.
- فعالیت : باز دید در مورد ارزیابی اجراءات .
- ❖ نتیجه : ارزیابی اجراءات صورت گرفته و محصولات افزایش یافته.

1- نکات ذیل را باید برای نتایج ریاست منابع بشری در نظر گرفت



- پلان نیروی کاری.
- ساختار تشکیلاتی که منعکس کننده صلاحیت های نهاد باشد.
- لایحه وظایف مفید.
- کارمندان باید توانایی انجام وظایف شانرا داشته باشند.
- معلومات شخصی تجدید شده و قابل دسترس.

2- نتایج که یک ریاست منابع بشری خوب بدست آورده میتواند و مؤثریت هم خواهد داشت .

تعادل نیروی کار



ادامه پیشرفت اجراءات کارمندان

آگاهی کارمندان در مورد انجام کارهای اداره.

دانستن کارمندان در مورد حقوق و پرداخت مناسب

جدول ذیل را مشاهده نموده و ستون های را که نشان دهنده اندازه گیری نتایج ریاست منابع بشری است و اینکه چطور آنها اندازه گیری شده میتواند تکمیل نمائید. سه ستون اول جهت کمک به شما تکمیل گردیده است.

محدوده زمانی	اندازه (سنجش)	نتیجه یا محصول
طی نصف سال	برای تمام کارمندان	شکل لایحه و وظایف مفید
در اخیر هر سال	با تعیین کارمندان، تقاعد، شایستگی ها معلومات جنسیتی و نیازمندی ها، معلومات و نیاز مندی های آموزش تکمیل میگردد.	پلان نیروی کاری
تاریخ در ظرف دو روز بعد از دریافت معلومات تغییر مینماید.	برای تمام کارمندان تکمیل گردیده	دوسیه های تجدید شده کارمندان
		یادداشت های ارزیابی اجراآت
		معلومات کارمندان در باره حقوق و مکلفیت ها
		تشکیل کاملاً مجهز شده
		نیروی کاری متوازن
		کارمندان شایسته استخدام گردیده

مثال های اندازه گیری نتایج



- تا سال 2010 100% بست های تشکیل توسط اشخاص باکفایت پر گردد.
- تجدید نظر لایحه وظایف هر بست و توافق نمودن پس از گذشت 12 ماه.
- کاهش وقت تقرر کارمندان از 30 روز به 25 روز.
- با گذشت 12 ماه 30% از کارمندان آموزش دیده اند.

2: مثال های نتایج اندازه گیری

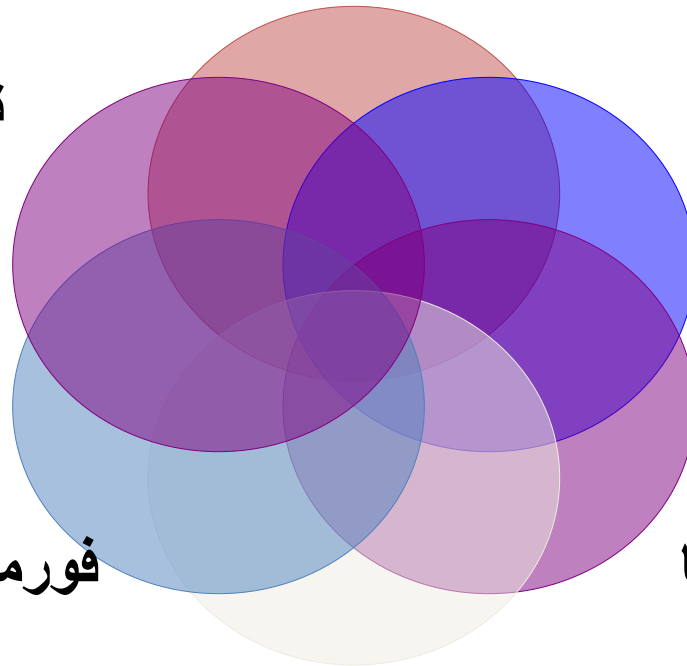
- تمام کارمندان میدانند که اداره شان تا 12 ماه آینده جهت رسیدن به نتایج کوشش میکند .
- 80% درخواستی های شکایات درست ارائه گردیده.
- 25 % بست بالا به خانم ها اختصاص داده شده.

دریافت معلومات تانتاج رابدست بياوريم

قوانين

نگهداری آخرین اطلاعات

مقررات



فورمه های مسلکی

طرز العمل ها

چک لیست ها

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش منابع بشری

لایحه وظایف :

سند رسمی اداره است که اهداف ، وظایف ، مسوئلیت ها و ایجابات بست در آن مشخص میگردد.

پلان کار:

برنامه ریزی فعالیت های کارکنان خدمات ملکی است که به اساس لایحه وظایف جهت حصول دست آورد های متوقعه تنظیم میگردد.

مقرره: عبارت از سند تقنینی است که توسط کابینه یا شورای وزیران وضع میگردد.

لایحه: عبارت از سند تقنینی است که توسط یکی از وزارت خانه ها برای تفسیر مقرره وضع میگردد.

رتب و معاش

ریاست عمومی اداره خدمات ملکی
ریاست اصلاح اداره عامه
دیپارتمنت رتب و معاش

پس منظر و نارسایی های سیستم قبل از اصلاحات

- سیستم دوازده رتبه ای
- ترفیع بر اساس انجام سه سال خدمت در عین رتبه/بست؛
- امر محوری تا سیستم محوری؛
- نمره دهی به معیارهای غیرقابل اندازه گیری و در غیاب کارکن؛
- معاش کم و تفاوت ناچیز میان بست ها؛
- کارکنان زیاد با ظرفیت نسبتاً پایین کاری؛
- عرضه خدمات کم ولی مصارف بلند و مفیدیت ناچیز؛
- توجه به مصروفیت تا خدمت به مردم و دستاوردهای کاری؛
- تشویق محدود و ناقابل برای انکشاف استعدادها، به خصوص رشد ظرفیت کاری؛

اهداف سیستم جدید رتب و معاش

- عرضه خدمات بهتر به مردم کشور؛
- ساختار وظایف واضح در وزارت ها و ادارت مستقل دولتی؛
- تفویض وظایف مناسب برای مامورین خدمات ملکی؛
- استخدام آمرین و کارکنان مؤثر و تشویق شده؛
- معیارهای شفاف و مؤثر جهت تنظیم اجراءات وظیفوی؛
- ارتقای ظرفیت کارکنان .

اساسات سيستم جديد

- ايجاد خدمات ملكى مسلكى، بى طرف، غيرسياسى، غيرجانبدار و دايمى؛
- معاش مساوى براى كار يكسان؛
- تأمين عدالت، شفافيت و برخورد يكسان با كاركنان؛
- ارزيابى اجراآت و دست آوردها، غرض ارتقا و پيشرفت؛
- تمام كاركنان خدمات ملكى شامل يكي از بست هاى ساختارى سيستم جديد رتبوى مى گردند؛
- بست ها در سيستم جديد از يك الى هشت و تفاوت به اساس مسئوليت، پيچيده گى وظيفه، اجراآت و دست آوردها و تجربه و تحصيل ميباشد؛
- هر بست داراى لايحه وظيفى بوده كه در آن مسئوليت ها و وظيف بست مشخص گرديده است؛
- هر وظيفه داراى شرايط مشخص استخدام (تحصيل و تجربه كارى) ميباشد؛
- جذب در بست ها به اساس پروسه رقابت آزاد صورت مى گيرد؛

چهارچوب قانونی

- قانون خدمات ملکی: جریده رسمی - 1384؛
- قانون کارکنان خدمات ملکی جریده رسمی - 1387؛
- فرمان شماره 32 مؤرخ 26 جوزا سال 1387؛
- فرمان تقنینی شماره 42 مؤرخ 15 سرطان 1387؛
- مقررہ های تنظیم معیار بست های خدمات ملکی، تصنیف وظایف، انفصال و تقاعد و مقررات و طرز العمل های پیش بینی شده در قانون کارکنان خدمات ملکی.

نتایج متوقعه از تطبیق سیستم جدید

- عرضه خدمات مؤثر به مردم.
- شناسائی و تحلیل وظایف و ساختار تشکیلاتی واضح و متناسب به حجم وظایف.
- تثبیت وظایف مشخص و مناسب برای کارکنان ادارات.
- استخدام و حفظ مدیران و کارکنان کارفهم و متعهد در ادارات.
- معیاری سازی و بالابردن مؤثریت ادارات و اجراءات.
- تعیین ظرفیت کاری به اساس مکلفیت های وظیفوی.
- تقویه ادارات ولایات و ولسوالی ها.

نتایج متوقعه از تطبیق سیستم جدید

- مزد بیشتر در بدل کار بهتر.
- ساده سازی سیستم فعلی امتیازات، پاداش و معاش، اضافه کاری و سایر امتیازات
- میکانیزم شفاف بر اساس ارزیابی اجراءات.
- تقلیل فساد اداری و ایجاد شفافیت در استخدام و اجراءات.
- فرهنگ شفافیت و حسابدگی در ادارات محلی.
- تفکیک وظایف و مسؤولیت‌های کاری والیان، معاونین، ولسوالان و کارکنان خدمات ملکی در سطح محلات .

مراحل تعیین بست ها

□ منظوری تشکیل با تفصیل ذیل است:

✓ دیدگاه، ماموریت، مقاصد و اهداف، پلان استراتژیک؛

✓ ثبت تخصص ها

✓ حجم وظایف

✓ کتگوری وظایف

✓ ساختار تشیکلاتی

✓ لوایح وظایف

✓ ارزیابی وظایف

✓ تعیین و تثبیت بست ها

✓ ترتیب دیتابیس

□ بست های 1 و 2: قابل اجرا بودن لایحه وظایف آن بعد از تائید وزیر یا رئیس اداره مستقل دولتی؛

□ بست های 3 الی 8: قابل اجرا بودن لایحه وظایف آن بعد از تائید آمرین بالاتر بخشهای مربوط؛

□ وضع معیارها برای بست های مسلکی در حالات خاص.

طرز مقرری ها

- بست 1 و 2: انتخاب توسط بورد تعیینات و حصول منظوری از مقام ریاست جمهوری؛
- بست 3 و 4: در مرکز انتخاب توسط کمیته استخدام داخلی تحت نظارت کمیسیون، تأیید توسط وزیر یا رئیس اداره مستقل دولتی؛
- بست 4 - 6: در مرکز انتخاب توسط کمیته استخدام داخلی و تأیید توسط وزیر و یا رئیس اداره مستقل؛
- بست 6: در ولایات به منظوری والی؛
- بست 7 و 8: در ولسوالی ها به تأیید ولسوالان مربوط بعد از طی مراحل تشخیص و انتخاب توسط کمیته های مؤظف استخدام؛

خدمات دارای هشت بست و هر بست دارای پنج قدم است

بست	عنوان بست	تفکیک مشخصات بست ها	قدم ها	معاش به افغانی
بست اول	رئیس عمومی	• طرح و تطبیق اهداف و پروگرام اداره مربوط با نظر داشت اهداف و پروگرام دولت؛	پنجم	32,500
		• رهبری و نظارت امور اداره مربوط؛	چهارم	31,100
		• تنظیم پلان اداره مربوط و منظوری آن؛	سوم	29,800
		• تشخیص و پیشنهاد نیازهای بودجوی به اساس پلان کار سالانه اداره مربوط؛	دوم	28,500
		• تنظیم حجم کار و ماهیت وظیفه ادارات تحت اثر.	اول	27,200
بست دوم	رئیس	• ارائه مشوره در غنمندی اهداف و پروگرام های اداره مربوط؛	پنجم	22,400
		• ارتباط مستقلانه و وظیفوی با ادارات تحت اثر مرکز یا ولایت؛	چهارم	21,400
		• تشخیص حجم و ارزش خدمات در تطبیق پروگرام ها طبق لایحه مربوط؛	سوم	20,400
		• مدیریت و رهبری ادارات و کارکنان تحت اثر؛	دوم	19,400
		• مراقبت از تطبیق اهداف پروگرام های اداره مربوط؛	اول	18,400
		• تشخیص و پیشنهاد نیازهای بودجوی به اساس پلان کار سالانه اداره مربوط. ریاست عمومی اداره خدمات ملکی ریاست اصلاح اداره عامه دبیرتمنت رتب و معاش		

16,000	پنجم	•	مراقبت از تطبیق اهداف و پروگرام های اداره مربوط؛	بست سوم آمرین و متخصصین
15,250	چهارم	•	مدیریت، مراقبت و آموزش کارکنان تحت اثر؛	
14,500	سوم	•	مدیریت و نظارت از تطبیق؛	
13,750	دوم	•	اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوط؛	
13,000	اول	•	ارائه مشوره های مسلکی به اداره مربوط.	

11,900	پنجم	•	تطبیق اهداف و پروگرام های اداره مربوط؛	بست چهارم مدیر عمومی
11,400	چهارم	•	اتخاذ تصمیم در امر اهداف و پروگرام های اداره مربوط؛	
10,900	سوم	•	تنظیم وظایف مدیریت و رهبری کارکنان مسلکی و اجرایی تحت اثر.	
10,400	دوم	•		
9,900	اول	•		

9,200	پنجم	•	ارائه مشوره برای حل مشکلات وظیفوی اداره مربوط؛	بست پنجم مدیر
8,900	چهارم	•	رهنمایی کارکنان جدید التقرر و انتقال تجارب به آنها طبق لایحه وظایف.	
8,600	سوم	•		
8,300	دوم	•		
8,000	اول	•	ریاست عمومی اداره خدمات ملکی ریاست اصلاح اداره عامه دییارتمنت رتب و معاش	

7,500	پنجم			
7,250	چهارم	•	اخذ هدایت غرض اجراءات و استفاده از مشوره مراقبت کننده؛	
7,000	سوم	•	پیشبرد وظایف محوله طبق لایحه وظایف؛	بست ششم مامور
6,750	دوم	•	آگاهی از نتایج متوقعه انجام وظایف محوله.	
6,500	اول			
<hr/>				
6,200	پنجم			
6,050	چهارم			
5,900	سوم			بست هفتم کارکنان فنی و حرفوی
5,750	دوم			
5,600	اول			
<hr/>				
5,400	پنجم			
5,300	چهارم			
5,200	سوم			بست هشتم کارکنان نیمه ماهر و فاقد حرفه
5,200	دوم			
5,000	اول			

ساختار رتب و پرداخت معاش در سیستم جدید

ساختار رتب و معاش سیستم جدید به اساس قانون کارکنان خدمات ملکی و مقررۀ تنظیم معیار بست های خدمات ملکی حسب ذیل صورت می گیرد:

بست	پست	حدود معاش به افغانی
اول	رئیس عمومی/ معاون وزارت (در سطح ولایت)	32,500 - 27,200
دو	رئیس و معاونین رؤسای عمومی	22,400 - 18,500
سه	آمرین واحدهای بزرگ	16,000 - 13,000
چهار	مدیران عمومی و کارشناسان	11,900 - 9,900
پنج	مدیران مسلکی و اداری	9,200 - 8,000
شش	کارکنان اداری اجرائیوی	7,500 - 6,500
هفت	کارکن حرفوی	6,200 - 5,600
هشت	کارکن خدماتی	5,400 - 5,000

ریاست عمومی اداره خدمات ملکی
ریاست اصلاح اداره عامه
دبیرتمنت رتب و معاش

کی ها تحت پوشش می آیند؟

- سیستم جدید رتب و معاش در مطابقت با قانون کارکنان خدمات ملکی بالای کارکنان خدمات ملکی تطبیق خواهد گردید؛
- کارکنان قراردادی ماهر و غیر ماهر نیز شامل این سیستم خواهند شد؛
- کارکنان تخنیکي و مسلکی کوتاه مدت، قراردادی، موقتی و غیررسمی تحت پوشش این سیستم نمی آیند؛
- بخش های استثنائی که شامل سیستم جدید رتب و معاش نمی گردند پرداخت معاش آنها مطابق به قانون کار و کارکنان عالی رتبه تنظیم خواهد گردید.

سرنوشت ناموفقان

- معرفی به پروگرام های ارتقاء ظرفیت جهت فراگیری مهارت های لازم؛
- میتوانند در سایر بستهایی که واجد شرایط باشند، از طریق رقابت آزاد استخدام و جذب گردند؛
- ماموریکه بست وی لغو، تعدیل یا به اعلان سپرده می شود در حال انتظار با مزد شش ماه الی یکسال با در نظر داشت دوره خدمت قرار می گیرد؛
- اداره می تواند مامور منتظر با مزد را طبق احکام ماده (72) قانون کار به وظایف دیگر توظیف و شرایط دسترسی به استخدام در سایر بست ها را مساعد سازد.
- اداره می تواند با کارکنان مطابق احکام مقررهای انفصال و تقاعد اجراء نماید؛

حقوق تقاعد و انفصال

- حقوق انفصال یا به صورت ماهوار و یا به طور یکباره گی به اساس مقررۀ مربوط پرداخته خواهد شد؛
- معیاد معاش انفصال چهار سال است و مقدار آن به اساس معیارهای مشخص برای کتگوری های مختلف تعیین خواهد شد؛
- بدیل برای انفصال:
 - آموزش دوباره؛
 - استخدام در بست های پایین تر؛
 - سوق به تقاعد.

حجم وظایف دیپارتمنت منابع بشری

- استخدام به اساس اصل شایسته گی
- ارزیابی اجراءات وظیفوی سوانح (دیتابیس)
- ارتقاء و رشد ظرفیت ها (آموزشها)
- رهبری انکشاف ارگان در وزارت یا اداره مستقل
- نظارت از روابط مامورین، اقدامات تأدیبی و تنازعات
- بررسی متداوم وظایف و بست های مربوطه
- تصحیح لوایح وظایف ناقص یا نادرست
- نظارت از تشخیص اجراءات و اداره
- ایجاد میکانیزم برای اداره و تنظیم اجراءات، ترفیع، تقاعد و تنزیل
- مراقبت از ثبت و راجستر سیستم جدید پرداخت معاشات

جهت آماده گی برای تطبیق سیستم رتب و معاش چه باید کرد...

- حصول اطمینان از آگاهی کارکنان ارشد از تغییرات وارده و حمایت سطوح بالا برای موفقیت تطبیق ضروری می باشد؛
- وضاحت نقش کارکنان منابع بشری و واحد تطبیق اصلاح اداره (ریمو) و راه اندازی برنامه نیازسنجی آموزشی لازمه برایشان؛
- جمع آوری و بررسی اسناد لازمه: پلان استراتژیژیک، لست وظایف وزارت، تشکیل و لوایح وظایف؛
- هماهنگی با بخش ارتباطات و اطلاعات - توزیع پوسترها و اوراق معلوماتی و بیانات مربوطه به همکاری کارکنان وزارت برای تمام مامورین؛
- تماس با مشاورین کمیسیون و کارکنان کمیسیون جهت همکاری برای ارایه مشوره و حمایت در هر قدمه پروسه مذکور.



جمهوری اسلامی افغانستان
کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی
پورد تعینات خدمات ملکی



رهنمود اجرائیوی استخدام مامورین
خدمات ملکی



اساسات اعلان

- تمام بست های خالی که از طریق رقابت آزاد احراز می گردند، باید با استفاده از صدور مکتوب به تمامی مراجع ذیربط، از طریق رسانه ها و سایر امکانات اعلان گردند.
- تمام بست های اعلان شده باید دارای لایحه وظایف و شرایط و معیارهای استخدام مربوط به همان وظیفه طبق ماده هشتم قانون کارکنان خدمات ملکی و مقررہ تنظیم بستها باشند.





معلوماتی که باید در اعلان درج گردند

اعلان به لسان دری و پشتو ترتیب و محتوای آن شامل موضوعات ذیل باشد:

- 1- عنوان بست و موقعیت آن
- 2- نام وزارت / ریاست / آمریت و یا مدیریت مربوطه
- 3- فشرده لایحه وظایف
- 4- مطالبه درجه تحصیل و تجربه لازم
- 5- مطالبه مهارت ها و اوصاف لازم برای کاندید
- 6- مرجع و تاریخ اخذ درخواست و تسلیم دهی درخواست تکمیل شده باشد.
- 7- معلومات در مورد اینکه فورمه های سفید از کجا اخذ گردد، چطور و به کدام آدرس دوباره تسلیم داده شود.
- 8- اسم، وظیفه، آدرس و شماره تلفن کارکنی که کاندیدان جهت وضاحت و اخذ معلومات بیشتر به وی تماس گیرند،





ساحه نشر اعلانات برای بست های رتبه 7 و 8 و بست های رتبه 3 الی 6

رئیس منابع بشری باید اعلانات را تنظیم نماید تا در موقعیت های جغرافیایی طور ذیل نشر گردد:

بست های کابل - صرف در کابل و یا در صورت ایجابات لایحه وظایف به ولایات.
(برای بست رتبه 3 الی 6: در شهر کابل و دفاتر ساحوی کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی)

بست های ولایات - صرف در ولایات مربوط و یا در صورت ایجابات لایحه وظایف و یا ولایات همجوار آن.
(برای بست رتبه 3 الی 6: در کابل و ولایت مربوط و دفاتر ساحوی کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی)

ساحه نشر اعلان برای بست های رتبه دوم و بالاتر
رئیس منابع بشری اعلان را ترتیب نموده به بورد تعیینات خدمات ملکی ارسال نماید، بورد تعیینات آن را تنظیم نموده و بدون تأخیر طبق مطالبات لایحه وظایف نشر نماید.





تکثیر اعلانات کاریابی

- اعلانات باید به بهترین و مؤثرترین وجه آن، با توجه به اشخاص واجد شرایط بدون جانبداری و بی طرفی کامل رسانیده شود.
- برای بست های رتبه سوم الی هشتم سیستم جدید و (3-10) سیستم قبلی باید:
 - 1- اعلان کاریابی را در مورد اعلانات در موقعیت های مناسب در سرتاسر دفاتر وزارت و ادارات مربوط نصب نموده و تمام رؤسای ادارات را هدایت بدهد تا آن را به استحضاری تمام مامورین مربوطه خود برسانند.
 - 2- اعلان کاریابی را به ادارات مرکزی و محلی در موقعیت های جغرافیایی که قبلاً توضیح داده شد، تکثیر شود.
- برای بست های رتبه 2 و بالاتر
 - 1- مورد تعیینات اعلان کاریابی را به رؤسای منابع بشری تمام وزارت ها ارسال می نماید.
 - 2- رییس منابع بشری باید اعلان کاریابی را در مورد اعلانات در موقعیت های مناسب در سرتاسر دفاتر وزارت اداره مستقل نصب نموده و تمام رؤسای ادارات را هدایت بدهد تا آن را به استحضاری تمام مامورین مربوطه خود برسانند.





مدت اعلان

☞ مدت اعلان برای بست های رتبه 6 الی 8 سیستم جدید همچنان (6 - 10) سیستم قبلی برای مدت دو هفته (12 روز کاری) تعیین گردد.

☞ مدت اعلان برای بست های خالی سوم الی پنجم برای سه هفته (15 روز کاری) تعیین گردد.

☞ مدت اعلان برای بست های خالی دوم و بالاتر از آن برای چهار هفته (20 روز کاری) تعیین گردد.

☞ تغییر مدت اعلان در حالات خاص (اضطرار) به تأیید رئیس بورد تعیینات خدمات ملکی صورت می گیرد.





اعلان مجدد بست های خالی

☞ در صورتی که در نتیجه اعلان حداقل دو کاندید واجد شرایط دریافت نگردد، اعلان مجدد برای ده روز صورت گیرد، در صورتی که باز هم یک نفر کاندید باقی می ماند، شامل پروسه شارت لست گردد.

☞ هرگاه در نتیجه اعلان مجدد باز هم کاندید واجد شرایط موجود نباشد، اداره میتواند دو کاندید واجد شرایط را رسماً معرفی نماید.

☞ در صورت موافقه اداره مربوط، استخدام کاندید ریزرفی در بست های مشابه و یکسان اقدام صورت گرفته میتواند.





اساسات درخواستی

☞ تمام درخواست دهندگان واجد شرایط باید فورمه درخواستی استندرد را به صورت مکمل، دقیق، بدون قلم خوردگی خانه پری نمایند.

☞ تا زمانی که درخواست دهندگان فورمه درخواستی خانه پری شده شان را به مرجع گیرنده درخواست ها ارایه ننمایند، هیچ یک از کاندیدان شارت لست نشده و با هیچ یک از کاندیدان به منظور تشخیص و انتخاب مصاحبه صورت گرفته نمی تواند.





توزیع و اخذ فورمه های درخواستی

فورمه درخواستی باید به تمامی متقاضیان بدون جانبداری و با حفظ بی طرفی کامل بعداز ثبت توزیع گردد.

رئیس منابع بشری یا بورد تعیینات خدمات ملکی یاد داشت تعداد مجموعی فورمه های توزیع شده را به شکل راجستر با خود داشته باشد.

فورمه هایی که بعداز خانه پری مواصلت می نماید، بعداز حصول اطمینان و مقایسه آن با ثبت قبلی مقابل اسم گیرنده، علامه صحه گذاشته و با ذکر تاریخ آن ثبت مجدد گردند.

به هر یک از فورمه های درخواستی نمبر ثبت مشخص داده شود.

فورمه های تکمیل شده به داخل دوسیه در محل محفوظ نگهداری شوند تا به استثنای کارکنان مسؤؤل ریاست منابع بشری یا بورد تعیینات دیگران به آنها دسترسی نداشته باشند.

کمیته های تعیینات وزارت ها و ادارات مستقل یا بورد تعیینات خدمات ملکی فورم های ناقص را رد نماید.

فورمه هایی که نسبت دلایلی رد می گردند، در محل محفوظ در ریاست منابع بشری یا بورد تعیینات به منظور بررسی و تفتیش بعدی نگهداری گردند.



اساسات استخدام از طریق رقابت آزاد

- تعیینات خدمات ملکی باید طبق قانون خدمات ملکی و قانون کارکنان خدمات ملکی بر اساس لیاقت و شایستگی، از طریق رقابت آزاد، با رعایت عدالت و دور از هر نوع تبعیض صورت گیرد.

تعیینات رقابتی برای بست های سوم الی هشتم سیستم جدید و (6-10) سیستم قبلی

- رییس بخش مسئولیت دارد تا نیازمندی های بست خالی را جهت احراز آن تشخیص، لایحه وظایف جدید بست کمبود را به همکاری مستقیم تیم متخصصین مسلکی ترتیب و همچنان معیارهای مربوط به وظیفه را در مطابقت با احکام قانون کارکنان خدمات ملکی جهت موافقت با رییس منابع بشری تعیین نماید.
- رییس منابع بشری، در مورد اعلان بست با رییس بخش استخدام موافقت نموده، در مرکز از کمیته تعیینات داخلی اداره مربوط و در ولایات از کمیته ولایتی تقاضا می نماید تا پروسه رقابت بست را مطابق احکام قانون کارکنان خدمات ملکی تنظیم و طی مراحل نماید.





پروسه تعیینات رقابتی برای بست های رتبه اول و دوم و بالاتر از آن

رییس بخش مسؤولیت دارد تا نیازمندی بست خالی را جهت احراز آن تشخیص، لایحه وظایف جدید را ترتیب و معیارهای مربوط به وظیفه را جهت موافقت با معین مربوط و رئیس منابع بشری در مطابقت با احکام قانون کارکنان خدمات ملکی تعیین نماید.

رییس منابع بشری بعداز موافقه با رئیس بخش در مورد اعلان بست خالی، از بورد تعیینات تقاضا می نماید تا پروسه رقابت آن بست را تنظیم نماید.





تعیین کمیته تعیینات

☞ کمیته های تعیینات برای تشخیص و انتخاب بست های رتبه 3 الی 8 سیستم جدید و یا بست 3 - 10 سیستم قبلی، در اداره مرکزی و محلی کمیته های تعیینات وزارت ها و ادارات دولتی مربوط به اداره مرکزی، متشکل از:

- 1- رئیس منابع بشری
- 2- نماینده با صلاحیت اداره در استخدام کننده
- 3- یک نفر نماینده واحد جندر به شکل دورانی
- 4- کارشناس نظارتی بورد تعیینات به شمول منشی

☞ در صورتی که بعضی از تخصص ها ایجاب اشتراک متخصص بخش مربوط را نماید، کمیته مکلف است تا از طریق منابع بشری در مورد برای تشخیص و انتخاب شخص واجد شرایط بخش مربوط را نیز دعوت نماید.





ترکیب کمیته تعیینات ولایتی:

- 1- رئیس اداره استخدام کننده به حیث رئیس کمیته
- 2- نماینده با صلاحیت ولایت به حیث عضو
- 3- نماینده ریاست امور زنان ولایت مربوط به شکل دورانی به حیث عضو
- 4- رئیس و یا نماینده با صلاحیت دفتر هماهنگی و تطبیق اصلاحات محلی به شمول عضو شورای ولایتی ولایت مربوط به شکل دورانی به حیث ناظر.

ترکیب کمیته تعیینات ولسوالی - بست های (7- 8)

- 1- مدیر بخش مربوط به حیث رئیس کمیته
- 2- نماینده های آمریت اجراییه ولسوالی و سازمان زنان ولسوالی مربوط به حیث عضو
- 3- نماینده دفتر واحد تطبیق اصلاحات محلی ولایت و عضو شورای ولسوالی به حیث ناظر.

طبق حکم شماره 4 فقره (3) ماده دهم قانون کارکنان خدمات ملکی منظوری تعیینات بست های (7-8) ولسوالی ها توسط والی ها و یا ولسوال مربوط صورت می گیرد.





کمیته های تشخیص، انتخاب و تعیینات بست های رتبه دوم و بالاتر
بورد تعیینات خدمات ملکی، کمیته تشخیص و انتخاب را جهت تعیینات مامورین رتبه 2 و بالاتر به
شکل دورانی توظیف می نماید.

کمیته انتخاب متشکل از: کمیشنر و کارشناس عالی رتبه بورد تعیینات و یک نفر نماینده با
صلاحیت از وزارت / اداره استخدام کننده می باشد.

یکی از کمیشنران بورد تعیینات به حیث رئیس کمیته انتخاب اجرای وظیفه مینماید.

در بعضی از بست های کلیدی عالی رتبه علاوه از کمیته موظف یک نفر کمیشنر دیگر می تواند
شامل گردد.

در بعضی از بست های کلیدی عالی رتبه به منظور تأمین بیشتر شفافیت از نمایندگان عرصه های
آکادمیک جامعه مدنی و حقوقی یک نفر نماینده منحیث ناظر دعوت شده می تواند.





اسناد شارت لست

رومنشی کمیته تعیینات یا ریاست اجرائیه بورد تعیینات دوسیه شارت لست را برای هر یک از اعضای کمیته انتخاب آماده می نمایند که حاوی مواد ذیل می باشد:

- 1- کاپی اعلان و لایحه وظایف
- 2- لست تمام درخواست دهندگان واجد شرایط
- 3- کاپی تمام فورمه های درخواستی واجد شرایط
- 4- معیارهای انتخاب
- 5- جدول شارت لست، طرز العمل معیارها و جداول مربوط





مراحل شارت لست

✎ در صورتی که کاندیدان واجد شرایط شارت لست از مرکز و ولایات بیشتر از چهار نفر باشد، تابع امتحان حمایوی می گردند.

✎ امتحان حمایوی شامل چهار سؤال مربوط به لایحه وظایف بست کمبود بوده که هر سؤال آن حایز 10 نمره میشود، کاندید موفق در امتحان حمایوی حداقل 24 نمره را از مجموع 40 نمره تکمیل نماید.

✎ درخواست دهندگان صرف باید بر اساس نمرات اعطا شده از طریق امتحان حمایوی و یا تکمیل معیارها به رؤیت معلومات درج شده در اوراق درخواست برای مصاحبه نهایی فهرست گردند.

✎ بعد از تکمیل شارت لست، کمیته انتخاب لست مختصر کاندیدان را همراه با سایر اسناد لازم به رییس منابع بشری ارسال نماید. ریاست منابع بشری مکلف است تا بدون تبعیض و با استفاده از تمامی امکانات کاندیدان شامل شارت لست را طبق پلان کمیته تعیینات برای مصاحبه در یک زمان اطلاع دهد.

✎ در صورتی که کاندید از پروسه شارت لست شاکی باشد، می تواند اعتراض خود را الی مدت سه روز بعد از اعلان نتایج به بورد رسیدگی به شکایات ارایه نماید.

✎ بورد رسیدگی به شکایات حداکثر مدت دو روز به موضوع رسیدگی نماید.





دعوت کنندگان برای مصاحبه

☞ رئیس منابع بشری و یا رئیس کمیته های تعیینات، در مدت سه روز کاری بعد از ترتیب لست مختصر، شرکت تمام کاندیدان شامل لست مختصر را از طریق اطلاع دهی تأمین و آنها را به مصاحبه دعوت نماید.

☞ دعوت برای مصاحبه حداقل در مدت پنج روز قبل از تاریخ مصاحبه نظر به شرایط کشور به آدرس و یا شخص مصاحبه کننده صورت گیرد و باید شامل مطالب ذیل باشد:

- 1- تاریخ و زمان مصاحبه
- 2- آدرس مکمل محل مصاحبه
- 3- اسناد و تصادیق لازم از قبیل اسناد تحصیلی و تذکره تابعیت در صورت ضرورت





اساسات مصاحبه نهایی

مصاحبه در تاریخ معینه صورت گیرد.

جهت انتخاب نهایی بدون استثنا مصاحبه با تمام کاندیدان شامل شارت لست صورت می گیرد.

در بست رتبه اول و دوم، شارت لست توسط یک کمیته و مصاحبه توسط کمیته دیگر انجام می شود.

در بست های رتبه سوم الی هشتم سیستم جدید و (3-10) سیستم قبلی همان کمیته ای که لست مختصر را ترتیب می نمایند، می تواند مصاحبه نهایی را نیز با کاندیدان انجام دهند.

مصاحبه با ایجاد فضای اطمینان، بدون جانبداری، مستقیماً مرتبط به نیازمندی های بست .



پروگرام مصاحبه نهایی

☞ کمیته های تعیینات پروگرام مصاحبه را ترتیب می نماید، این پروگرام شامل مصاحبه نهایی می باشد.

☞ مصاحبه شامل ده سؤال مرتبط با لایحه وظایف بست بوده که از جمله شش سؤال به شکل تقریری و چهار سؤال آن به شکل تحریری انجام می شود.

☞ در صورتی که معیارهای وظیفوی ایجاب مهارت و دانش خاص علمی و عملی را نماید، کمیته تعیینات اشخاص مسلکی بخش مربوط را جهت راه اندازی امتحان و مصاحبه مربوط به این بخش توظیف نموده و از بی طرف بودن آنها اطمینان خویش را حاصل می نماید.





وقت پروگرام مصاحبه:

- 1- برای بست های 7 - 8 سیستم جدید و 6 - 10 سیستم قبلی به مدت 40 دقیقه.
- 2- برای بست های 3- 6 سیستم جدید و 3 - 5 سیستم قبلی به مدت 50 دقیقه.
- 3- برای بست های دو و بالاتر از آن به مدت 60 دقیقه.

☞ بعد از انجام هر مصاحبه، کمیته تعیینات ارزیابی مقدماتی را در مورد انجام می دهند.

☞ در صورتی که دو کاندید نمرات مساوی اخذ نموده باشند، در این حالت به مهارت، تجربه و تحصیلات تخصصی که با معیارهای همان بخش مطابقت داشته باشد، جهت انتخاب ارجحیت داده شود. هر گاه باز هم نمرات و معیارهای انتخاب مساوی گردد، در صورتی که مطالبات وظیفوی مرد بودن را شرط نگذاشته باشد، به کاندیدی که در میان آنها زن است، ارجحیت داده شود.

☞ به مجرد تکمیل نتایج ارزیابی نهایی، در ظرف همان روز، نتایج آن به همه کاندیدان بست اعم از برنده رقابت، ابلاغ گردد.





معیارهای نمره دهی

الف) - در بست های مرکز و ولایات درجه اول، حداقل تکمیل 60 نمره از 100 نمره معیاری می باشد.

- در ولایات درجه دوم، حداقل تکمیل 55 نمره از 100 معیاری می باشد.

- در ولایات درجه سوم، حداقل تکمیل 50 نمره از 100 نمره معیاری می باشد.

ب) احکام مندرج معیار نمره دهی جز (الف) شامل حال مامورین رتبه 3 - 6 در مرکز و ولایات می باشد.

در بست های دارای شرایط تحصیلی حداقل صنف دوازدهم به مراجعه کنندگان دارنده درجه تحصیل لیسانس (1) نمره فوق لیسانس و یا ماستر (2) نمره و دکتورا (3) نمره اضافه گردد.

برای تجارب کاری در بخش های پالیسی، استراتیژی، قانونگذاری، رهبری و اداره ادارات بزرگ دولتی به مقابل هر دو سال تجربه بالاتر از اندازه مطالبه شده در لایحه (3) نمره که معیاد نهایی آن از ده سال بیشتر بوده نمی تواند.

برای تجارب کار اجراییوی به مقابل هر سه سال بالاتر از اندازه مطالبه شده در لایحه بست مربوط (1) نمره که میعاد نهایی آن از ده سال بیشتر بوده نمی تواند.





ارزیابی نهایی

بعد از مصاحبه، نظر هر عضو کمیته انتخاب در پروسه نمره دهی شرط است.

در صورتی که بین نمرات اعطا شده تفاوت وجود داشت، رئیس کمیته باید سعی نماید تا نمره عمومی را بر اساس شواهد دست داشته حاصل نماید. در صورتی که موافقت بالای یک نمره عمومی نیز ممکن نباشد، تصمیم رئیس کمیته فیصله نهایی می باشد.

در صورتی که کدام معیار توسط امتحان یا تمرین عملی ارزیابی گردیده باشد، نتایج آن باید با نمره ای که کاندید در مصاحبه اخذ نموده است، جمع گردد.

رئیس کمیته انتخاب فوراً نمره دهی را باید تکمیل نماید تا درخواست دهندگان به ترتیب مجموع نمرات اخذ شده، درجه بندی گردند.





- **اساسات استخدام مجدد**
- تمام کارکنان اسبق خدمات ملکی مطابق احکام قانون و سایر اسناد تفتینی مربوط می توانند در بست های خدمات ملکی جهت تقرر از طریق رقابت آزاد در خواست ارایه نمایند.
- کارکنانی که بر اساس حکم محکمه با صلاحیت به حرمان از حق ماموریت و یا ناشی از حبس بیشتر از دو سال محاکمه شده باشند، درخواست ارایه کرده نمی توانند.
- آن عده مامورین خدمات ملکی که از طریق رقابت آزاد تقرر حاصل نموده اند، در صورت تکمیل معیارهای ارزیابی اجراءات سالانه در بست های مشابه بعداز یکسال و در بست های غیر مشابه بعداز دو سال مجدداً رقابت کرده می توانند. در صورتی که کارکن متقاضی خود را در بست پایین تر از بست موجوده خویش کاندید نماید، مانعی ندارد.



رہنمود اجرائیوی استخدام مامورین خدمات ملکی



فورمہا



۲- تحصیلات (در صورت معلومات اضافی را درج ورق جداگانه نموده و آنرا با فورمه درخواستی ضمیمه نمایید.

نام پوهنتون که شما از آن فارغ شده اید: از: الی:
نام پوهنجی / رشته تحصیل:
درجه اعطا شده:
لیسه: از: الی:
سایر مشخصات مسلکی و یا برنامه های آموزشی عمده اضافه تر از یک ماه:

۳- سابقه کار: (در صورت. معلومات اضافی را درج ورق جداگانه نموده و آنرا با فورمه درخواستی ضمیمه نمائید)

عنوان وظیفه فعلی: بست:
آدرس و نمبر تېلفون استخدام کننده:
تاریخ آغاز کار در وظیفه فعلی: روز: ماه: سال:
وظایف عمده طبق لایحه وظایف:

وظایف قبلی از آخرین وظیفه به استقامت تقرر ابتدایی تان آغاز نمائید.

از تاریخ: / / الی تاریخ: / / عنوان بست:
اسم و آدرس استخدام کننده:
مسئولیت های عمده طبق لایحه وظایف:



جمهوری اسلامی افغانستان

بورد تعینات خدمات ملکی

فورم درخواستی

برای استخدام مامورین خدمات ملکی

این بخش توسط بورد تعینات خدمات ملکی تکمیل می گردد.

نمبر ثبت:
تاریخ دریافت:
تاریخ ارزیابی:
تاریخ شارت لست:
تاریخ مصاحبه:

نمبر درخواست:

تمام بخش های این فورمه در خواستی را باید تکمیل و معلومات دقیق را ارایه نمائید در غیر آن درخواستی شما پذیرفته نمیشود.

محل نصب
فوتو فعلی

بخش اول:

درخواست برای بست:
وزارت / اداره:
ریاست / مدیریت:

شهرت و آدرس

اسم: اسم پدر:
آدرس فعلی: آدرس ایمیل:
تاریخ تولد: روز () ماه () سال () () نمبر تلفون:
جنسیت: مذکر مؤنث

بخش دوم

۱- آیا به کدام جرم در افغانستان و یا ممالک دیگر محکوم شده اید؟ بصورت مناسب علامه صحت بگذارید

بلی نخیر

در صورت که جواب شما مثبت باشد، جزئیات آنرا ارایه دارید

۲- مرجع تصدیق

بورد مستقل استخدام جهت حصول اطمینان از تطبیق موثر پروسه تقرر تصدیق کتبی از کارکردهای کاندیدان منتخب را از مرجع استخدام کننده فعلی / اخیر آنها تقاضا مینماید. علاوه بر صورت ضرورت به معلومات بیشتر در مورد شخصیت شما اطفالاً شهرت شخص با رسوخ اجتماع که از شما شناسایی کامل داشته و از شخصیت تان بصورت کتبی تصدیق ذیلاً فراهم نمایند.

۱- اسم:

آدرس:

نمبر تیلیفون:

۲- اسم:

آدرس:

نمبر تیلیفون:

در صورتیکه سابقه کاری ندارید، نام، آدرس و نمبر تیلیفون دو شخص با رسوخ جامعه که شخصیت شما را کتباً تصدیق نمایند در دو شماره فوق تحریر نمایند.

۳- آیا اقارب شما در کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی، در وزارت و یا اداره دولتی که شما درخواست وظیفه مینمایید کار میکنند؟ لطفاً نام های آنها را بنویسید.

۴- تمهد

اقرار میدارم بر اینکه معلومات مندرج این درخواست حقیقت دارد اگر کدام معلومات ارائه شده غلط ثابت گردد وظیفه جدید را از دست میدهم.

امضاء: تاریخ:

از تاریخ: / / الی تاریخ: / / عنوان بست:

اسم و آدرس استخدام کننده:
مسئولیت های عمده طبق لایحه وظایف:

از تاریخ: / / الی تاریخ: / / عنوان بست:

اسم و آدرس استخدام کننده:
مسئولیت های عمده طبق لایحه وظایف:

۴- لسان ها:

لطفاً درجه توانایی خویش را در لسانها ذیلاً واضح سازید: ۱- روان ۲- متوسط ۳- ابتدایی

شماره	لسان	تحریر	خواندن	تلمک
۱	پشتو			
۲	دري			
۳	انگلیسی			
۴				
۵				
۶				

سایر لسانها:

۵- مهارت های کمپیوتر (مشخصاً بنویسید):

۶- برای حصول اطمینان از شایستگی برای وظیفه در استقامت های ذیل معلومات واضح در ورق جداگانه ضم درخواستی گردد.

۱- معروض نبودن به تقاعد ۲- نداشتن سابقه جرمی ۳- آماده گی برای اجرای وظایف در شرایط و محلات مختلف کشور ۴- موافق بودن با مقرره طرز سلوک و انضباط مامورین خدمات ملکی ۵- درجه آماده گی به کار تحت فشار بلند.

می باشد که در خواست دهنده در ورق جداگانه ضم این درخواست به اداره تقدیم نماید.





ثبت کاندیدان در شارت نست

وظیفه :

تمام فورمه های واصله در مطابقت به معیارات مندرج فورمه ثبت معیارات بررسی و ارزیابی گردید و از آن جمله فورمهای واصله ذیل واجد معیارات فوق بوده ثبت شارت نست گردید.

ثبت کاندیدان در شارت

شماره درخواست	نام متقاضی	نام پدر متقاضی	تاریخ مصاحبه	ساعت مصاحبه	تاریخ ارسال نامه





شهرت اعضای کمیته تعیینات

برای مصاحبه با:

تاریخ	امضأ	وظیفه	شهرت		شماره
			تخلص	اسم	

رهنمود اجراییوی استخدام مامورین خدمات ملکی





برای احراز وظیفه:

ملاحظات	نمرات مصاحبه		معیارها و شماره سوالات
	ممکن	حقیقی	
پاسخ کاندید			۱ - سوال
پاسخ کاندید			۲ - سوال
پاسخ کاندید			۳ - سوال
پاسخ کاندید			۴ - سوال
پاسخ کاندید			۵ - سوال
پاسخ کاندید			۶ - سوال
پاسخ کاندید			تحریری ۷ - سوال
پاسخ کاندید			تحریری ۸ - سوال
پاسخ کاندید			تحریری ۹ - سوال
پاسخ کاندید			تحریری ۱۰ - سوال
		۱۰۰	مجموع کل نمرات



جمهوری اسلامی افغانستان
 کمیسیون اصلاحات اداری و خدمات ملکی
 بورد تعیینات خدمات ملکی



خلاصه ارزیابی برای امتحان نهایی

غرض احراز پست:

شماره	شهرت کاندیدان			تاریخ مصاحبه	مجموع نمرات
	اسم	ولد	تخلص		
۱					
۲					
۳					

رئیس کمیته انتخاب		نماینده وزارت / اداره		کارشناس و عضو کمیته		منشی کمیته	
امضا	امضا	امضا	امضا	امضا	امضا	امضا	امضا
تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ

رهنمود اجراییوی استخدام مامورین خدمات ملکی





جمهوری اسلامی افغانستان
کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی
بورد تعیینات خدمات ملکی
درخواست به

رهنمود اجراییوی استخدام مامورین خدمات ملکی

سوالات حمایتی

نام	اسم پدر	عنوان بست	اداره / وزارت	تاریخ





اداره سیستم معلوماتی منابع بشری

HRMIS



اهداف سیستم معلوماتی منابع بشری

- ایجاد سیستم واحد و ستندرد منابع بشری در تمام وزارت ها و ادارات مستقل دولتی
- نگهداری معلومات مامورین خدمات ملکی
- تنظیم معلومات دقیق و ستندرد که مؤثریت کار مامورین خدمات ملکی را به سیستم معلوماتی منابع بشری واضح ساخته بتواند.
- ارائه معلومات دقیق، همه جانبه و استندرد در مورد کارکنان خدمات ملکی به مراجع ذیربط و شخص کارکن متقاضی .

سیستم واحد

نگهداری معلومات

تنظیم معلومات

ارائه معلومات



اهداف سیستم معلوماتی منابع بشری

- بر اساس اهلیت، لیاقت و شایستگی در ادارات خدمات ملکی .

بالا بردن مؤثریت
استخدام

- از هرگونه جعل، فریب و تقلب در ترتیب و استفاده از اسناد جعلی در ادارات خدمات ملکی .

جلوگیری از تقلب

- حالا تمام تشکیلات ارگان های دولتی در سیستم معلوماتی منابع بشری کنترل میشود .

تبدیل تشکیلات به سیستم
الکترونیک



دیتابیس سیستم معلوماتی منابع بشری

✓ اندراج و ذخیره سازی معلومات مامورین خدمات ملکی

✓ سیستم گزارش دهی دقیق از معلومات درج شده در دیتابیس
مربوطه

✓ کنترل سیستم تشکیلات و کود گزاری آن

مراحل سیستم معلوماتی منابع بشری



مرحله خالص سوانح

معلومات شخصی

معلومات در مورد وظیفه فعلی

معلومات در مورد اقارب مامور

معلومات در مورد تحصیلات

معلومات در مورد تجارب کاری

معلومات در مورد مجازات و مکافات

معلومات در مورد برنامه های آموزشی



معلومات مختصر در مورد خانه پری فورم خلص سوانح

د افغانستان اسلامي جمهوریت
داداری اصلاحاتو او د ملکی خدمتونو خپلواک کمیسیون



جمهوری اسلامی افغانستان
کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی



Islamic Republic of Afghanistan Independent Administrative Reform and Civil Service Commission

1. وزارت:
3. اجیر: بلی نخیر
4. تشکیل جدید تشکیل سابقه

2. کود احصائیوی:

6. کود مالی:
5. نمبر فایل:

7. نمبر وظیفه:
8. تاریخ تولد:
9. محل تولد:



کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی
ریاست عمومی اداره خدمات ملکی
ریاست حمایه از ایجاد منابع بشری و هماهنگی ریمو ها
آمریت ارتباط کارکنان



هماهنگی و کمک به رئیس منابع بشری در رابطه به موضوعات روابط مامورین به ادارات محلی

- سهمگیری در تدویر ورکشاپها راجع به مشکلات کارکنان در محلات.
- سفر های کاری به ولایات به اساس لزوم دید.
- بررسی مصونیت محلات کاری در ولایات .
- سایر وظایفی که به این اداره در رابطه به ارتباط کارکنان که از طرف ریاست منابع بشری داده میشود.



مراقبت از تطبیق برنامه های اداره مربوطه

- در بخش مصونیت محیط کاری.
- در بخش صحت و رفاه کارکنان.
- در بخش انضباط و رفع شکایات.

ارایه کننده: عبدالخلیل رهبین
آمر ارتباط مامورین



وظایف اساسی آمریت های ارتباط مامورین

1. مراقبت از تطبیق برنامه های اداره مربوطه.
2. مدیریت و نظارت از اجراءات کاری کارمندان تحت اثر و ارتقای ظرفیت کاری آنها.
3. ارائه مشوره های مسلکی به اداره مربوطه.
4. مطالعه و انکشاف رهنمود های داخلی وزارت در زمینه روابط مامورین ، صحت و رفاه مامورین مراقبت و ایجاد میکائیزم داخلی برای رسیده گی به شکایات و درخواست های مامورین داخل وزارت .
5. طرح رهنما ها برای تطبیق پالیسی های روابط ، صحت ، انطباط و شکایات مامورین.
6. نظارت بر تطبیق قانون کار، کارکنان و سایر مقررہ های مربوطه.
7. هماهنگی و کمک به رئیس منابع بشری در رابطه به موضوعات روابط مامورین به ادارات محلی

ارایه کننده: عبدالخلیل رهبین
آمر ارتباط مامورین



استقامت های کاری امریت های ارتباط کارکنان در مطابقت با قوانین نافذه

- قانون کار مواد
95،96،97،98،99،131،132،133 (و احكام فصل دهم)
- قانون خدمات ملكی
- قانون كاركنان خدمات ملكی
- مقررہ طرز سلوك مامورین خدمات ملكی
- طرز العمل ایجاد کمیته های حل اختلافات کارکنان خدمات ملكی



بخش مصونیت محیط کاری

- صراحت ماده (19) قانون کارکنان خدمات ملکی بشرح ذیل:
 1. عدم محرومیت از حق کار بدون مجوز قانونی.
 2. حفظ کرامت انسانی ، تامین مصونیت از آزار و اذیت جسمانی ، اخلاقی و روانی.
 3. تامین محیط مناسب و مصون کاری.

ارایه کننده: عبدالخلیل رهبین
آمر ارتباط مامورین



بخش صحت و رفاه کارکنان

- صراحت موادات فصول دهم ، یازدهم و سیزدهم قانون کار به شرح ذیل:
 1. تامین خدمات اولیه طبی.
 2. توظيف کارکن مطابق وضع صحی اش بکار.
 3. عدم توظيف زنان و نوجوانان به کار شبانه و اضافه کاری.
 4. تامينات اجتماعي از قبيل ماکول ، وسایط نقلیه جهت حمل و نقل ، مساعدت در تدارک سر پناه، استفاده از عرضه خدمات صحی ، مساعدت مالی حین تقاعد(اکرامیه) مساعدت در دوران ولادت و حق تقاعد.

ارایه کننده: عبدالخلیل رهبین
آمر ارتباط مامورین



در بخش انضباط و رفع شکایات

- تطبیق مقررہ طرز سلوک۔
- رسیدہ گی بہ شکایت کارکن مطابق فقرہ 3 الی 7 مادہ (28) قانون کارکنان خدمات ملکی۔

ارایہ کنندہ: عبدالخلیل رہین
آمر ارتباط مامورین



مدیریت و نظارت از اجراءات کاری کارمندان تحت اثر و ارتقای ظرفیت کاری آنها

- تحلیل ، بررسی و رهبری امور مربوط به صحت ، رفاه و مصونیت ، انضباط و رسیده گی به حل اختلافات.
- نظارت از کار های انجام شده .
- مطالعه قوانین و مقرره های مربوط به ساحه کار و معرفی به انستیتوت خدمات ملکی جهت آموزش مدیریت نوین.

ارایه کننده: عبدالخلیل رهبین
آمر ارتباط مامورین



ارایه مشوره های مسلکی به اداره مربوطه

- دادن مشوره های لازم به اداره در مطابقت به احکام قانون کار ، قانون کارکنان خدمات ملکی و مقررہ های مرتبط به آن.

ارایه کننده: عبدالخلیل رهبین
آمر ارتباط مامورین



مطالعه و انکشاف رهنمود های داخلی وزارت در زمینه روابط ، صحت و رفاه مامورین

- سهمگیری امریت ارتباط مامورین در ایجاد و انکشاف پالیسی های مربوط به صحت ، رفاه و مصونیت محیط کاری.

ارایه کننده: عبدالخلیل رهبین
امر ارتباط مامورین



مراقبت و ایجاد میکانیزم داخلی برای حل اختلافات و درخواست های مامورین داخل وزارت

- جدول گزارش ثبت و طی مراحل شکایات کارکنان خدمات ملکی.
- جدول گزارش اجراات کمیته های حل اختلافات وزارت / اداره

ارایه کننده: عبدالخلیل رهبین
آمر ارتباط مامورین



طرح رهنما ها برای تطبیق پالیسی های روابط ، صحت ، انضباط و شکایات مامورین

- **ارایه متحداعمال در جهت تطبیق پالیسی های مربوط به صحت ، رفاه ومصونیت محیط کاری انضباط و حل اختلافات .**

ارایه کننده: عبدالخلیل رهبین
امر ارتباط مامورین



نظارت بر تطبیق قانون کار، کارکنان و سایر مقرره های مربوطه

- مطالعه و بررسی اجراءات انجام شده در ادارات ذیربط در ارتباط به قانون کار ، قانون کارکنان و سایر مقرره های مرتبط به آن.

ارایه کننده: عبدالخلیل رهبین
آمر ارتباط مامورین

نیازسنجی آموزشی

هدف

صرف نیازسنجی آموزشی است

نه

ارزیابی فعالیت ها.

تعریف

- دریافت خلائای آموزشی کارمندان یک اداره، یابه عباره دیگر تشخیص ضروریات آموزشی وبه هدف رسیدن به رفع نیازمندیها راز طریق آموزش نیازسنجی گویند

محتویات

- معرفی اداره نیازسنج
- هدف نیازسنجی
- اهمیت نیازسنجی
- میتود مورد استفاده
- سوالنامه (فورم) نیازسنجی

کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی

- بورد استخدام
- بورد رسیده گی به شکایات
- ریاست دارالانشأ
- ریاست عمومی اداره خدمات ملکی
- ریاست عمومی انستیتوت خدمات ملکی

اهداف:

- رهبری سیستم اداره عامه در کشور.
- تنظیم و اصلاح بهتر امور اداره در دستگاه دولت.
- ارتقای ظرفیت کاری مامورین خدمات ملکی .

ریاست پلانگذاری و هماهنگی انستیتوت خدمات ملکی افغانستان

استراتژی:

- توانا ساختن نهاد های خدمات ملکی جهت تطبیق خدمات بهتر و با کیفیت برای جامعه افغانستان.
- تهیه دورنمای آموزشی که تقویت کننده اداره عامه و برنامه های بازسازی دولت، باشد.

هدف از نیازسنجی آموزشی

- شناسایی خلاهای آموزشی؛
- کمک و عرضه خدمات آموزشی بهتر برای
- کارمندان از طریق برنامه ریزی جامع آموزشی.

اهمیت نیازسنجی

اهمیت نیازسنجی آموزشی را می توان به دو بخش تقسیم کرد:

1- برای اداره تحت نیازسنجی

2- برای اداره نیازسنج

اهمیت نیازسنجی

1- برای اداره تحت نیازسنجی :

- تشخیص نیازهای آموزشی؛
- ارتقا ظرفیت کاری کارمندان؛
- فراهم آوری زمینه عرضه خدمات مؤثر و کارآ.

اهمیت نیازسنجی

2- برای ادارهء نیازسنج:

- تشخیص نیازهای آموزشی؛
- اولویت بندی نیازهای آموزشی؛
- پلانگذاری فعالیت ها؛
- زمینه سازی در طرح و تطبیق برنامه های آموزشی.

میتود مورد استفاده در نیازسنجی آموزشی

دانش (Knowledge) مهارت (Skill) و توانایی

(Ability) کارمندان، نکاتی اند که در روش KSA مورد مطالعه

قرار می گیرند.

پروسه کار، درمیتود KSA

- مطالعه و تحلیل اهداف اداره
- مطالعه لایحه وظایف کارمند
- مصاحبه با کارمند (جهت تشخیص برنامه مورد نظر)
- تجزیه و تحلیل معلومات و شناسایی نیازهای آموزشی

فورم نیازسنجی

شهرت کارمند

نام	تخلص	نام پدر	سال تولد	سکونت اصلی	سکونت فعلی	حالت مدنی	نمبر تذکره	شماره تماس

خصوصیات تحصیلی

عنوان پست	درجه تحصیل	رشته تحصیل	موسسه تعلیمی یا تحصیلی	تجربه کاری در پست فعلی	وزارت / اداره	ریاست

اشتراک در برنامه های آموزشی مرتبط به وظیفه (سیمینارها و ورکشاپ ها)

نام برنامه	محتویات	مدت برنامه	مرجع دایرکننده

مهارت در زبان انگلیسی

صحبت کردن			نوشتن			خواندن		
ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب	ضعیف	متوسط	خوب

مهارت های کمپیوتر

ضعیف	متوسط	خوب	نام پروگرام	شماره	ضعیف	متوسط	خوب	نام پروگرام	شماره
				5				پروگرام وورد	1
				6				پروگرام ایکسیل	2
				7				پروگرام اکسیس	3
				8				پروگرام پاورپوینت	4

ارزیابی اجراءات کارکنان خدمات ملکی

هدف

- تطبیق روند ارزیابی اجراءات کارکنان خدمات ملکی طبق احکام قانون .
- اجرای به موقع حق کارکن (ارتقاء قدم به مزد بالاتر کارکنان).
- تطبیق روند ارزیابی اجراءات کارکنان بشکل دورانی همه ساله مطابق تاریخ معینه ارزیابی هرکارکن.
- ترتیب وتنظیم موضوع آموزش کارکنان وانکشاف اداره بعد از تطبیق ارزیابی اجراءات .



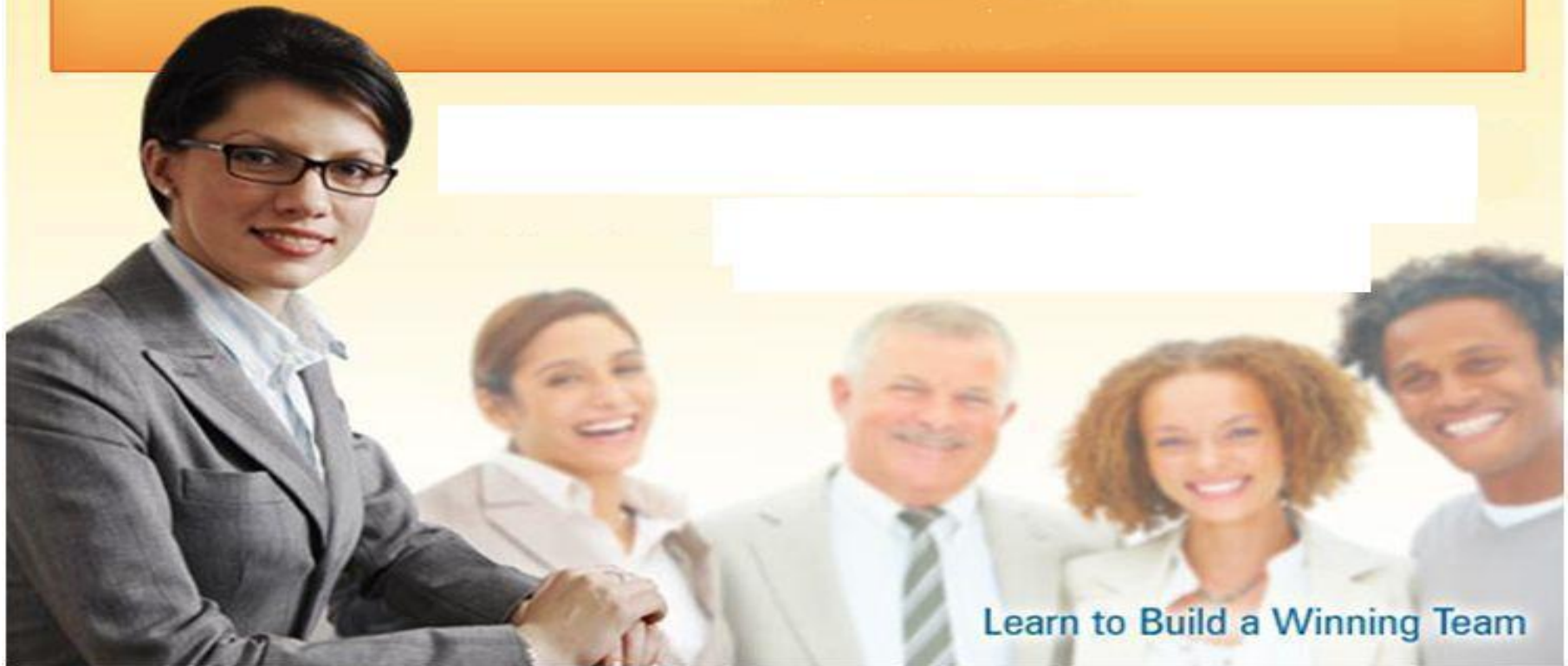
توقف

- تقویت مسلکی دیپارتمنت منابع بشری / ارزیابی اجراء کارکنان در وزارت ها و ادارات مستقل .
- دادن آگاهی تخنیکي و تسهیل کننده برای کارکنان خدمات ملکی از طریق کارشناسان نظارت از ارزیابی اجراءات / منابع بشری ادارات .
- تطبیق یکسان و هدفمند پروسه ارزیابی اجراءات دروزارت ها و ادارات مستقل / از طریق منابع بشری .
- بهبود و انکشاف سیستم ارزیابی اجراءات کارکنان خدمات ملکی.
- نهادینه ساختن فرهنگ ارزیابی اجراءات در سراسر خدمات ملکی.



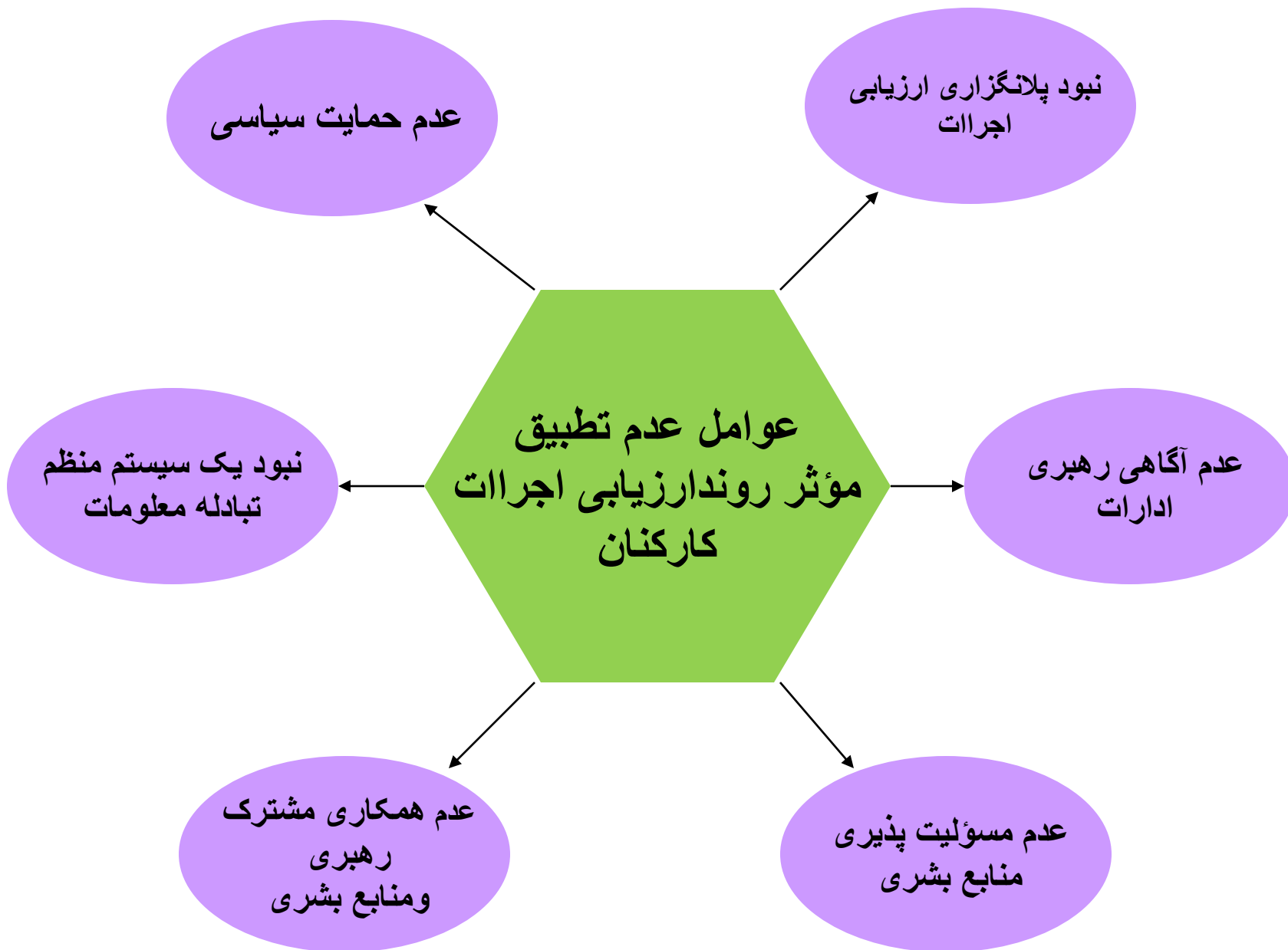
مسئولیت های ریاست منابع بشری

به وجود آوردن یک تیم قوی کاری،
پرتحرک، متخصص و با انگیزه ...



نقش و مسؤلیت دیپارتمنت منابع بشری

- ترتیب ، تشریح و توزیع فورم های ارزیابی اجراءات ، پلان کار و گزارش کاری برای مامورین.
- ترتیب پلان ارزیابی مامورین بلند رتبه در موقع معین آن .
- نظارت از ارزیابی اجراءات و وظیفوی مامورین اجرائیوی در داخل وزارت / اداره مستقل .
- هماهنگی نزدیک و دوام دار با کارشناسان نظارت و ارزیابی.
- گزارش نتایج ارزیابی به مقامات ذیربط.

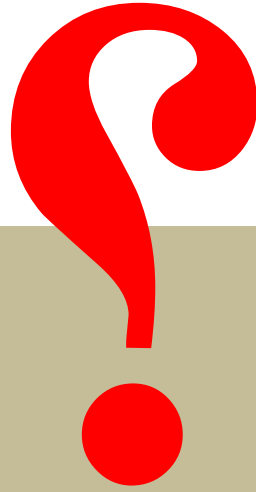


عوامل نداشتن یک سیستم مؤثر ارزیابی اجراءات کارکنان

- نبود میکانیزم مکافات و مجازات در تطبیق سیستم ارزیابی اجراءات کارکنان (عدم اجرای ازدیاد معاش) .
- عدم دادن صلاحیت مسلکی و بیشتر به منابع بشری ادارات .
- نبود پلانگزارى منظم ودقیق ارزیابی اجراءات از طرف منابع بشری ادارات .
- عدم مسؤلیت پذیری منابع بشری ومدیران ارزیابی کننده .
- عدم همکاری مشترک منابع بشری ومدیران ارزیابی کننده -
- (ارزیابی واقعی وعینی وپلانگزارى ارتقاَ ظرفیت کارکنان) .

عوامل نداشتن یک سیستم مؤثر ارزیابی اجراءات کارکنان

- عدم حمایت سیاسی رهبری ارشد وزارت ها و ادارات .
 - عدم موجودیت سیستم تبادلۀ اطلاعات بین رهبری و منابع بشری (آگاهی ازپالیسی ها و نتایج ارزیابی اجراءات مدیران متوسط).
 - عدم رعایت قوانین وپالیسی ها از جانب منابع بشری درارزیابی های ولایتی (اعزام نماینده ها).
 - آگاه نساختن رهبری وزارت ها و ادارات ازپالیسی ها توسط منابع بشری.
-



برای داشتن ارزیابی اجراءات مؤثر
و هدف مند چه باید کرد ؟

مبانی های قانونی ارزیابی اجراءات

- ماده دوازدهم قانون خدمات ملکی .
- ماده شانزدهم قانون کارکنان خدمات ملکی .
- ضمیمه شماره سوم قانون کارکنان خدمات ملکی .
- ماده سی و سوم قانون کارکنان خدمات ملکی .
- فصل چهارم مقررہ امور ذاتی کارکنان خدمات ملکی .

اساسات ارزيابي اجراءات

- فورم لايحه وظيف.
- فورم پلان كار.
- فورم راپورا جراءات.
- فورم ارزيابي اجراءات.

پیامد های ارزیابی اجراءات کارکنان

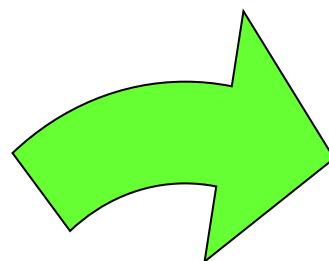
- ارزیابی امتحانی .
- (در صورت عدم مؤفقیف معرفف به پروگرام های آموزشی).
- ارزیابی سالانه .
- (در صورت عدم تکمیل معیارهای ارزیابی در سال اول ارزیابی ، معرفف به پروگرام های آموزشی ودوام وظیفه در بست قبلی بدون ارتقا قدم وازدیاد معاش).
- ارزیابی سالانه .
- (هرگاه مامور در ارزیابی سال دوم معیار های معینه ارزیابی را تکمیل کرده نتواند بست وی به اعلان سپرده شده و کارکن در حالت انتظار با معاش قرار میگیرد).
- در صورتیکه کارکن در ارزیابی های سالانه بعدی معیار های معینه ارزیابی را تکمیل ننماید، مستحق ارتقا قدم وازدیاد معاش نمیگردد .

داشتن پروسه ارزیابی اجراءات هدفمند، مؤثر و جوابگو؟

- مرحله حساس سازی و آماده سازی روند ارزیابی اجراءات .
- مرحله مسلکی سازی روند ارزیابی اجراءات .
- مرحله نهادینه ساختن روند ارزیابی اجراءات .
- دو بعد عمده و اساسی ارزیابی اجراءات .
- تخنیکي بودن ارزیابی اجراءات کارکنان (منابع بشري و مدیران)
- فرهنگي بودن ارزیابی اجراءات کارکنان (کارکنان و مدیران) .

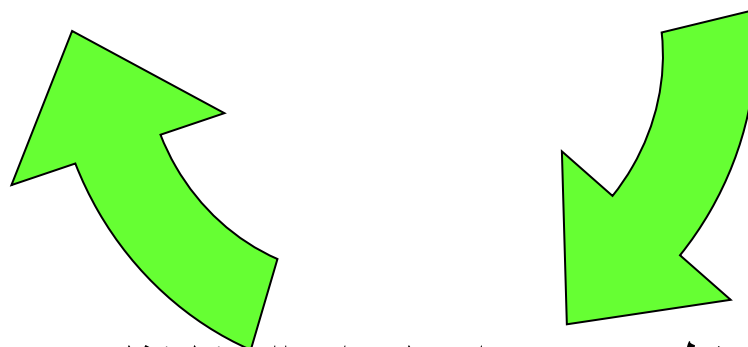


دورانی بودن ارزیابی اجراءات کارکنان



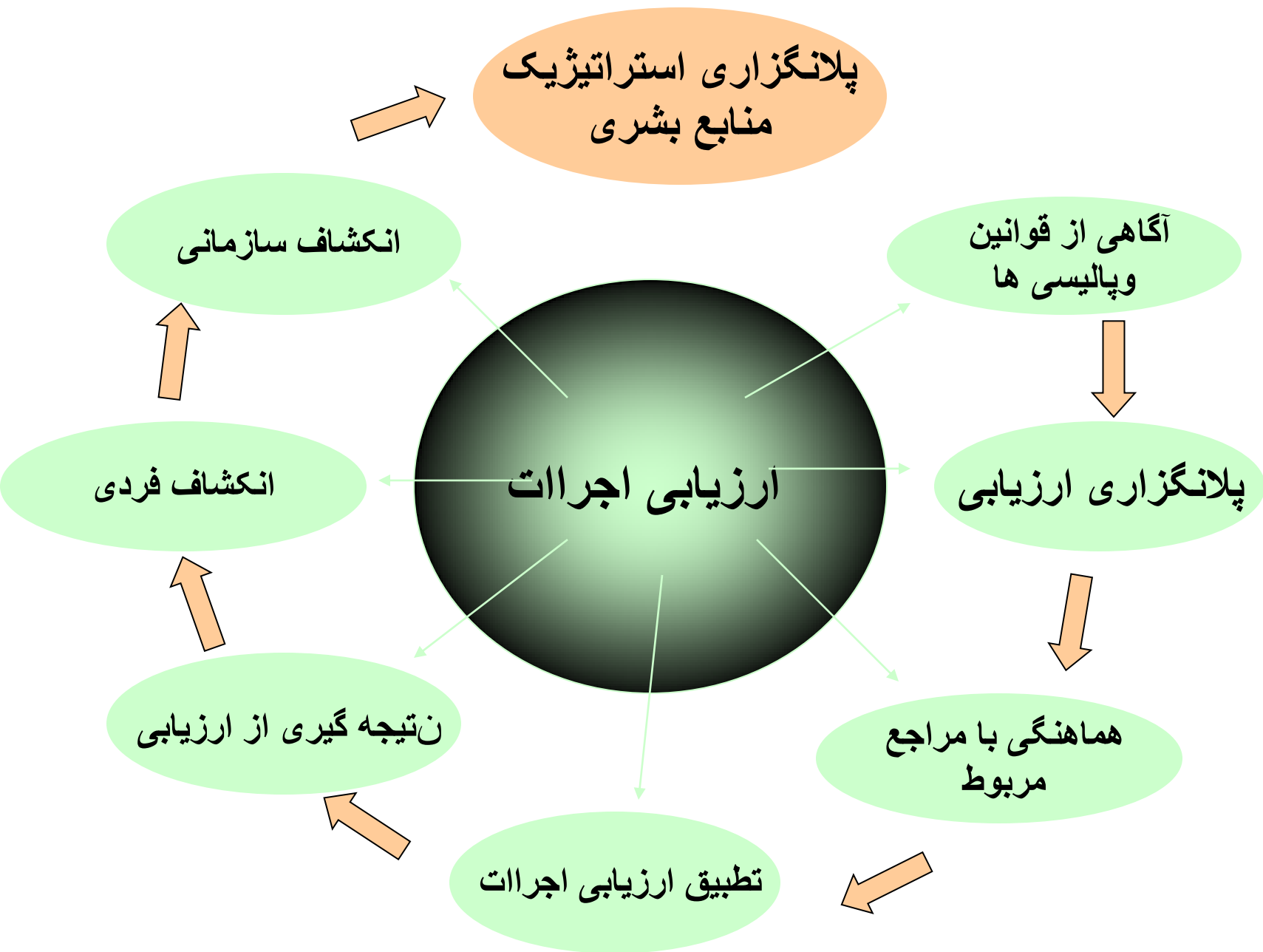
انکشاف اداره

یلانگزارى ارزیابی اجراءات کارکنان



تطبيق پروسه ارزیابی اجراءات کارکنان





پلانگزارى استراتيژيک منابع بشرى
[HR.STM.doc](#)

منابع بشرى

انکشاف منابع بشرى

نظارت از ارزيابى
اجراءات

تقويم

پلانگزارى ارزيابى

آمریت ارزيابى اجراءات

آمریت انکشاف اداره

انکشاف اداره

ارزيابى اجراءات

تاریخ / پروسیجر / فارمت

تاریخ_ پروسیجر_ فورمه جات

انکشاف فردى

نتیجه گیرى

آمریت آموزش

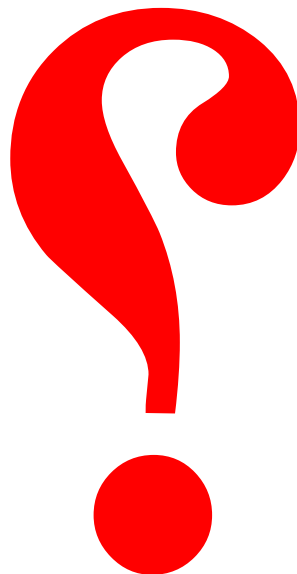
نیازسنجى آموزشى

آموزش داخل خدمت

آموزش بیرون از اداره

- 1- مرحله آماده سازی ارزيابى
- 2- مرحله مسلکى سازی ارزيابى
- 3- مرحله نهادینه سازی ارزيابى

ارزیابی اجراءات با تطبيق پروسه ارزیابی خاتمه نمیابد؟





اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش منابع بشری

منجمنت : عبارت از استفاده مؤثر و مثمر از مواد و منابع جهت انجام وظایف مشخص و معین اداره برای رسیدن به اهداف از قبل پلان شده.

وظایف منجمنت: عبارت از پلانگذاری ، سازماندهی ، استخدام ، رهبری و کنترل میباشد.

مدیریت یا منجمنت چیست ؟

به معنی افراد گرفته شده که مفهوم کلی آن تنظیم (Men) و (Manage) به معنی تنظیم نمودن .

جواب :- منجمنت و اداره نمودن افراد بشکل ماهرانه میباشد .
و یا مدیریت را، به مفهوم هنر انجام دادن کارها توسط مردم راگویند .
یا عبارت از قوه ایست که ایجاد رهبری، رهنمایی و سمت دهی را در اداره به عهده دارد .
و یا به عباره دیگر هماهنگ ساختن تمام فعالیتهای انسانی برای حصول مقاصد خاص میباشد.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش منابع بشری

مهارت های منجمنت چیست ؟

جواب :- مسلکی بودن . شنونده خوب . تشویق کننده خوب . برخورد خوب . مذاکره کننده . کنترل کننده . ایجاد انگیزه در بین پرسونل .

خصوصیات منجمنت چیست ؟

جواب:- سروی ، پلانگذاری ، تخصیص ، استخدام ، هماهنگی ، رهبری ، وراپوردادن وراپورگرفتن .

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش منابع بشری

وظایف **بورد** **تعیینات** **چیست** **؟**
جواب :- تشخیص و پیشنهاد استخدام، ترفیع تبدیل، تقاعد، رفع تقاعد و سایر امور ذاتی مامورین عالیرتبه خدمات ملکی جهت منظوری بر رئیس جمهور، مطالبه و معلومات در مورد بسته‌های خالی وزارتخانه‌ها و ادارات دولتی، تصویب معیارها و وظایف، اعلانات ترتیب فهرست مختصر و انتخاب نهایی کاندیدان و مراقبت از جریان تعیینات رقابتی در وزارتخانه‌ها .

وظایف **بورد** **رسیدگی** **به** **شکایات** **چیست** **؟**
جواب :- رسیدگی به شکایات مامورین، هدایات و اوامر غیر قانونی، تخطی از احکام مندرج مقررۀ طرز سلوک مامورین خدمات ملکی .

وظایف **دارالانشأ** **اصلاحات** **اداری** **چیست** **؟**
جواب :- دارالانشأ اصلاحات اداری در امور اجرائیوی، مالی و اداری فعالیت مینماید و جریان تطبیق برنامه‌ها، پروژه‌ها و فعالیت‌های اصلاحات اداری را ارزیابی و نظارت نموده و گزارش آنرا به رئیس کمیسیون رایۀ مینماید و طبق لایحه‌ی مربوطه تحت اثر رئیس کمیسیون میباشد .

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش منابع بشری

مشخصات یک اداره سالم

- در ادارات باید از تمام اصول ، قواعد و مقررات اداری پیروی لازم صورت گیرد .
- تشکیل اداره باید با ضروریات اصلی آن سازگار باشد و با اهداف و وظایف اصلی اداره هماهنگ و از تورم تشکیلاتی جلوگیری بعمل آمده باشد .
- در انتصاب، انتخاب، تغییر، تبدیل و تادیات کارکنان باید اصول مهم اداری مانند اصل تعادل، تخصص مفیدیت و مثمریت ، روابط انسانی و سلسله مراتب اداری مراعات گردد
- اداره باید از تقلب کاری، استفاده جویی، رشوه ستانی و بیوکراسی (کاغذ پرانی) عاری باشد .
- کار به اهل کار سپرده شود .
- در اداره باید هماهنگی، سیستم خوب کنترل و رهبری وجود داشته باشد و از اصول مدیریت پیروی صورت گیرد.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش منابع بشری

تشکیل:

تقسیم و طبقه بندی وظایف، تفویض اختیارات ، تثبیت مسؤلیت و تعیین روابط منطقی بین واحدهای یک اداره میباشد.

استخدام: عبارت است از تقرر یک شخص مطابق اهلیت، لیاقت و شایستگی در یک بست اداره دولتی در چارچوب قانون و مقررات.

استخدام چیست ؟

جواب :- عبارت از انتصاب مشخص به خدمت دولت دریکی از ادارات یا مؤسسات دولتی یا جلب استفاده از شایسته ترین افراد و تشویق آنها به قبول مسؤلیت در اداره استخدامی به نسبت اجرای امور عمومی میباشد .

سلسله مراتب چیست ؟

جواب :- عبارت از رهبری و ایجاد توازن، انسجام در اداره میباشد که بمنظور انجام بهتر وظایف و تحقق اهداف پیشبینی شده بین آمرین و مامورین برقرار میگردد، که اوامر از بالا به پائین داده میشود و گزارش از پائین به بالا ارایه میگردد .

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش منابع بشری

شرایط استخدام به ماموریت

- ۱- سن ۱۸ سالگی را تکمیل کرده باشد.
- ۲- تابعیت افغانستان را داشته باشد.
- ۳- سند فراغت از یکی مراجع تعلیمی با تحصیلی رسمی داشته باشد.
- ۴- به امراض مزمن گرفتار نباشد.
- ۵- مرتکب جرم نشده باشد.

دفتر حاضری : سندی است که موجودیت کارکنان را در اوقات معین کار تثبیت می نماید.

خدمت چیست ؟

جواب :- عبارت از انجام کارها برحسب حکم رسمی اداره دولتی اعم از اینکه خدمت در اداره دولت باشد یا در مؤسسه ملی به شرط اینکه تادیه معاش از بودجه دولت یا مؤسسه مربوطه به دولت صورت گیرد.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش منابع بشری

اهداف اصلاحات اداری :-

- ایجاد اداره سالم از طریق طرح و تطبیق اصلاحات در سیستم اداری کشور .
- تثبیت وظایف خدمات ملکی .
- استخدام مامورین خدمات ملکی به اساس اهلیت ، لیاقت و شایستگی .
- تنظیم اساسات امور ذاتی و طرز فعالیت مامورین خدمات ملکی .

PRR پی آر آر) :-

برنامه موقتی است بمنظور اصلاح اداره، بلند بردن سطح مؤثریت اداره، ادغام وظایف مشابه ارتقای ظرفیت های کاری مامورین، نصب مامورین به اساس لیاقت و شایستگی از طریق رقابت آزاد سپردن کار به اهل کار که دارای دو مرحله میباشد .

الف- آماده ساختن بست های کلیدی وزارت خانه ها، ترتیب تشکیل، بست ها و لایحه وظایف .

ب - تشخیص بست های پیشنهاد شده توأم با لایحه وظایف با پرداخت معاش اضافی موقت .

اصطلاحات - تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش منابع بشری

هدف پی - آر - آر

عبارت از ایجاد یک اداره سالم به اساس رقابت آزاد کارمندان دولت میباشد که به اساس شایستگی لیاقت و تخصص تعیین می گردد.

عریضه چیست ؟ جواب :- سندی تحریری را گویند که به موجب آن شخص پیرامون حل مشکلات رسمی و شخصی خویش به مقام ذیصلاح ترتیب مینماید .
پیشنهاد چیست ؟

جواب :- سندی را گویند که در آن موضوع مدنظر، جهت اجرای امور مربوط بمقام ذیصلاح ارایه مینماید .

استعلام چیست ؟ جواب :- سندی را گویند که بموجب آن معلومات پیرامون موضوع از مرجع مربوط مطالبه میگردد .
مشاجره چیست ؟

جواب :- در لغت کشمکش و عدم توافق را گویند و در اصطلاح امور اداری از ناسازگاری بین کارمندان مراجعین و در سطح آمرین نیز واقع میگردد .

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش منابع بشری

تحصیلات چیست؟

جواب :- عبارت از دریافت و بدست آوردن پدیده های که جنبه مادی و معنوی را دارا بوده و در اثر سعی، تلاش و هدفمندی تحقق میابد، و یا عبارت از کسب دانش، علمیت، مسلک ورشته در یک دوره مشخص و معین میباشد .

صلاحیت چیست؟

جواب :- عبارت از مجموع اختیاراتیست که بموجب قانون برای انجام اعمال معینی بمامور دولت داده شده است .

وظیفه چیست؟

جواب :- عبارت از حجم کار و مسئولیت یکواحد تشکیلاتی و یا اجزای آن میباشد که توسط قانون تثبیت و مشخص میگردد . و یا عبارت از مسئولیت کاری یک کارمند یا کارکن است که مکلف به انجام آن میباشد .

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش منابع بشری

1- خدمات ملکی: فعالیت های اجرایی و اداری دولت است که توسط کارکنان خدمات ملکی عرضه میگردد.

بعباره دیگر، خدمات ملکی عبارت از یک تشکیل غیر نظامی و غیر قضائی میباشد که در چوکات حکومت انجام وظیفه مینماید.

2. کارکنان خدمات ملکی: مشتمل است بر مامور و کارکن قرار دادی خدمات ملکی.

3- مامور خدمات ملکی:

شخصی است که با رعایت احکام قانون کارکنان خدمات ملکی به منظور ارائه خدمات ملکی دائمی در اداره دولتی استخدام میگردد.

4- کارکن قراردادی خدمات ملکی:

مشتمل است بر کارکن حرفوی و خدماتی که با رعایت احکام قانون کارکنان خدمات ملکی به منظور ارائه خدمات در اداره دولتی بطور موقت استخدام میگردد.

5- بست:

بخشی از تشکیل است که به اساس آن کارکن وظیفه محوله را انجام میدهد.

6- قدم: جزء بست است که به موجب آن کارکن خدمات ملکی بعد از ارزیابی مؤفقاانه

اجراآت سالانه در داخل عین بست به قدم (مزد) بالاتر ارتقا مینماید.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش منابع بشری

7- لایحه وظایف : سند رسمی اداره است که اهداف ، وظایف ، مسؤلیت ها و ایجابات بست در آن مشخص میگردد.

8. پلان کار: برنامه ریزی فعالیت های کارکنان خدمات ملکی است که به اساس لایحه وظایف جهت حصول دست آورد های متوقعه تنظیم میگردد.

مقرره: عبارت از سند تقنینی است که توسط کابینه یا شورای وزیران وضع میگردد.

لایحه: عبارت از سند تقنینی است که توسط یکی از وزارت خانه ها برای تفسیر مقرره وضع میگردد.

اساسنامه : قواعد خاص است که در روشنی قوانین نافذه غرض تنظیم اجراءات نهادهای فرهنگی اجتماعی و اقتصادی وضع میگردد.

طرز العمل چیست ؟

عبارت از روش است که متکی به قانون و مقرره بوده و برحسب آن امور باید اجرا شود.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش منابع بشری

مامور کیست ؟

جواب :- شخصی است که جهت اجرای وظایف اجرائیوی و اداری در خدمت اداره دولتی مطابق به احکام قانون بطور دائمی استخدام میگردد .

مکلفیت های مامور چیست ؟

جواب :- رعایت قانون ، سلسله مراتب ، پاک نفسی ، تثبیت کار ، سرعت عمل ، قدرت افاده و تحریر.

وجایب یک مامور چیست ؟

جواب :- رعایت اوامر آمرین ، جدیت در وظیفه ، صداقت ، پشتکار و پابندی به وظیفه میباشد

مدیر: گرداننده کار و اداره کننده وظایف محوله را که توسط چندین نفر

از کارکنان به پیش برده میشود، رسیده گی و اداره میکند

مدیر کیست ؟ جواب :- مدیر در لغت به معنی اداره کننده و کارگردان بوده و در اصطلاح

مدیر شخصی است که مسئولیت تنظیم نمودن عمل کرد تیم خود را بعهده دارد .

وظایف مدیریت چیست ؟ جواب :- عبارت از پلان گذاری، ترتیب و تنظیم

امور اداره، رهبری سالم و نظارت از امور کارکنان در دفتر.

اصطلاحات - تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش منابع بشری

آمر: عبارت از مامور است که از لحاظ سلسله مراتب تشکیلاتی در راس یک موقف وظیفوی قرار داشته و مامورین زیر دست را اداره و رهبری میکند.

آمر مربوط: عبارت از مامور است که برای زیردستان خویش مستقیماً هدایت میدهد و از اجراء آنها کنترل و گزارش اخذ میدارد.

آمر ذیصلاح: عبارت از مامور است که مستقیماً تحت امر وی (آمر مربوط مامور تحت ارزیابی) فعالیت مینماید و به وی گزارش میدهد.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش منابع بشری

وزارت یا وزارتخانه :- واحد مرکزی که در پایتخت کشور تشکیل و در رأس آن شخص بنام وزیر قرار دارد.

وزیر : پست سیاسی بوده کسیکه در رأس یک وزارتخانه قرار دارد و رئیس جمهور در امور مملکت با او مشوره کرده و کارهای مهم به عهده او قرار دارد.

معین : به معنی یاری کننده بوده یک پست سیاسی میباشد که در تشکیل بعد از وزیر قرار دارد.

اداره مستقل :- واحد مرکزی که در پایتخت کشور تشکیل و در رأس آن شخص بنام رئیس عمومی قرار دارد.

رئیس عمومی : پست سیاسی بوده کسیکه در رأس یک اداره مستقل، با اساس حکم رئیس جمهور در امور اداره مقرر و کارهای مهم به عهده او قرار دارد.

معاون اداره : به معنی یاری کننده بوده یک پست مسلکی میباشد که در تشکیل بعد از رئیس عمومی قرار دارد.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش منابع بشری

مقایسه چیست؟ جواب :- عبارت از اجرای کار و وظیفه محوله است که به اساس تشکیل به یک شخص و یا فرد محول شده باشد.

پروگرام چیست؟ جواب :- عبارت از صورت تمام اهداف و مرام های تثبیت شده یک واحد تشکیلاتی است. یا به عباره دیگر از ردیف از پلنها و دستاویز جهت رسیدن به فعالیت های آینده میباشد.

کارشناس کیست؟

جواب :- کسیکه منحیث یک شخص متخصص در بخش کاری خود وارد و بحیث کارشناس ایفای وظیفه مینماید.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش منابع بشری

هدف از کاندید شدن به بست مورد نظر چیست؟

جواب :- 1- کاردر راستای مسلک و تخصص . 2- شرکت در مرحله بازسازی و نوسازی کشور. 3- ارائه خدمات عامه برای هموطنان از طریق انجام وظیفه در کمیسیون . 4- علاقمندی به کار مرتبط با مردم و اجتماع . 5- ایفای وظیفه در محیط آکادمیک و داشتن ارتباط با اشخاص نخبه و دارای اندیشه بزرگ . 6- عیار شدن بحیث کارکنی که در آینده بتوانم راهگشای پرابلم های مردم و کشور در عرصه کاری خود باشم.

رول مهم و اساسی که در یک اداره ایفا مینماید چی خواهد بود؟

جواب :- جهت ایجاد یک اداره سالم رعایت از قوانین و مقررات، ایجاد نظم و دیسپلین، رعایت سلسله مراتب، پابندی به وظیفه ، حسن همکاری با همکاران ، سلوک نیک با مراجعین.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش منابع بشری

مفهومه / ارتباطات چیست ؟

جواب :- مفهومه عبارت از انتقال معلومات، نظریات، پیامها، افکار، هدایات، ادراک و احساسات با استفاده از طرق و وسایل مختلف بین طرفین میباشد. یا عبارت از تبادلۀ ادراک و تفهیم مفکوره ها و پیام ها بین طرفین میباشد.

و یا مفهومه / ارتباط

عبارت از هر عملی که توسط آن افراد بتوانند در رابطه به نیازمندی ها ، خواست ها، ادراکات، نظریات و آگاهی خود با یکدیگر تبادلۀ معلومات نمایند، بنام مفهومه / ارتباطات یاد میگردد.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم اداری!

بخش منابع بشری

ارزیابی :-

عبارت از تحلیل کارانجام داده شده بوده برای بدست آوردن هدف معین استفاده میگردد. چطور این هدف به دست میآید و چه علت ها وجود دارد که هدف و فعالیت ها به مقصد اصلی نمیرسد تحلیل و تجربه این دوپروسه را بنام ارزیابی یاد مینمایند. ارزیابی عموماً بقسم رسمی و منظم صورت میگیرد و عموماً در جریان و آخر کار صورت می گیرد و راجع به اهداف و مقاصد اصلی اجراءات نموده و از تجارب گذشته استفاده میگردد و پلان آینده را طرح مینمایند. در سیستم نظارت و بررسی برای احیای دوباره موقع موجود بوده تا پروگرام را تجدید نمایند و اما در ارزیابی موقع وجود ندارد تا پلان ترتیب شده را تجدید نمایند مطابق تجارب گذشته در آینده پلان ساخته شود. سیستم ارزیابی یک اداره و یا یک پروژه توسط یک یا دو نفر خارج از یک اداره صورت می گیرد. ارزیابی طریقه یا اصولی است که اهداف یک اداره مسیر اصلی خویش را نه پیموده ارزیابی می گردد و بررسی فعالیت یک اداره را نظر به معیار آن مقایسه می نمایند.

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم!

بخش منابع بشری

ویا - ارزیابی : عبارت از یکی عملیهء منظم و سیستماتیک است که غرض مقایسهء نتایج کاری با اهداف پلان شده بکار میرود .

اهلیت چیست؟

جواب :- حق است و شخص میتواند آن استفاده بکندیا نکند و در حقوق خصوصی همه افراد دارای اهلیت قانونی هستند ولی صلاحیت وظیفه و تکلیف است ماموردولت نمیتواند بمیل خودبه آن عمل کند یا نکند بلکه اومکلف است در حدود یکه اجازه میدهد به صلاحیت خود عمل کندو از آن هم تجاوز نکند.

دساتیر چیست ؟

جواب :- هدایت عاجل بوده که در یک مدت زمان معین بایدانجام داده شود .

رهنمود چیست ؟

جواب :- اصول اجرای یک بخش معین کار بوده که بعداز منظوری مقامات ذیصلاح مربوطه به پرسونل آن اداره داده میشود وزمان اجرا آن معین نمی باشد .

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم!

بخش منابع بشری

اصول کاری چیست؟

جواب :- درعمومیات اصول کاری عبارت از ارزش های است که توسط کارمندان در یک اداره در نظر گرفته میشود. اصول کاری به اساس اخلاق و پرهیز گاری به هم استوار است.

سازماندهی چیست؟

جواب :- سازماندهی ، فرایندی است که طی آن تقسیم کار میان افراد و گروه های کاری و هماهنگی میان آنان، به منظور کسب اهداف صورت می گیرد .

اهل خبره کدام اشخاص اند؟

جواب :- اهل خبره اشخاص مسلکی اند که در رشته های خاص دارای تخصص، معلومات و تجربه کافی باشند .

نورماتیف چیست ؟

جواب :- چوکات بندی هدايات، قوانین و مقررات را در روشنی قانون اساسی برای واحدهای وزارتها نورماتیف گویند که به کمک طرز العمل ها، لوایح، دساتیر و رهنمود ها با معرض تطبیق قرار میگیرد.

اصطلاحات - تعاریف و مفاهیم!

بخش منابع بشری

مدیریت حل اختلافات و منازعه (چندین چراغ دارد و بیراهه می‌رود) بگذار تا بیفتد و ببینید سزای خویش (دانشمندان اختلاف راتفاوت نظر بین دو شخص و یا دوا داره در موضوع واحد تعریف نموده و منشای انرا ناکامی در رفع نیاز های میدانند، که منجر به نا امیدی میشود. اختلاف و منازعه باهم تفاوت دارد: زیرا به تقابل و برخورد دویا چند طرز دید، تفکر، اجرات و ارزشهای از هم متفاوت، منازعه گفته میشود. برای اینکه به اجزا، انواع و عوامل بروز اختلاف در مدیریت و رسیده گی بآن، به درستی آگاهی حاصل نماییم : بهتر است توضیحاتی درین زمینه داشته باشیم :

انواع منازعه: 1- منازعه ناشی از اختلاف آشکار، 2- منازعه ناشی از اختلاف پنهانی .
اجزای منازعه: 1- تصادم منافع و ارزشها بین جوانب مختلف در اداره، 2- مواجه شدن نیروی در حال انکشاف با محدودیت نیروی حاکم اداره .

عوامل بروز اختلاف و منازعه: 1- پایین بودن سطح درک یکی از طرفین قضیه در کار مشترک مربوط به ساحه فعالیت اداره . 2- بوجود آوردن تغییرات ناگهانی بدون درجریان قراردادن شریک منافع در اداره شامل عرصه های ذیل :
*استخدام، تبدیلی، انفصال موقت، آموزش، مکافات و مجازات . *تقاعد، رفع تعاعد و تمدید خدمت. *افزایش یا کاهش در بودجه اداره. *ورود تغیر در اندازه مصارف و یا تعیین حدود برای تصرف مالی. *تامین روابط با منابع و موسسات جدید و یاقطع روابط. *تغیر در شیوه های تطبیق انضباط ، مدیریت تطبیق قانون و امثال آنها ...

مدیریت رسیده گی به حل اختلافات : *متیقین بودن به کفایت کاری، بیطرفی و مسلکی بودن کمیته حل اختلافات اداره. *تشخیص موارد اختلاف

جمع آوری حقایق قابل قبول در موارد اختلافی از طریق مطالعه و تحقیق. *جمع آوری نظریات و تجارب اهل خبره متخصص در رابطه به اختلافات ، در صورت عدم دسترسی بیرون نویس نمودن جوانب مثبت و منفی قضیه به شکل مقایسوی برای تصمیم گیری. * مطالعه پیامدهای اداری، حقوقی، اجتماعی و مصارف مالی ناشی از تصمیم کمیته حل اختلافات اداره. *شمول موضوع در اجندای جلسه به استیذان رئیس منابع بشری و مقام ذیصلاح اداره. *شریک ساختن نتایج نهانی قابل بحث برای تصمیم گیری با شرکا بخصوص تیم کاری اداره. *متیقن بودن به معلومات آماده شده در جلسات بعدی برای بحث با طرف مقابل، بی ترس بودن در بحث ، جلب حمایت شاملان بحث و طرف مقابل.

(ادامه در صفحه بعد.)

اصطلاحات – تعاریف و مفاهیم!

بخش منابع بشری

بقیه... (حل اختلافات ...)

مکلفیت مدیران ارتباط مامورین در حل اختلافات : *تشخیص آنده مسوولان کمیته حل اختلافات اداره که به نحوی بایکی از طرفین در موضوع اختلافی شامل اجنداء رابطه ویا منافع مشترک دارد.* طی مراحل پیشنها د تعویض موقتی اشخاص ذینفع با اشخاص منصف و بیطرف در قضیه .

- *جلوگیری از رد و بدل شدن کلمات تحقیر آمیز، تهدید های لفظی، حملات فزیک، بکار گرفته شدن روشهای متعصبانه و تبعیض گرایانه .
- *جلوگیری از وارد کردن اتهام و توجیه مستقیم ملامتی به یکی از طرفین در قضیه اختلافی تحت بررسی مربوط به ساحه مسوولیت اداره .
- *جلب توجه طرفین قضیه به نکات کلیدی صحبت طرف مقابل و حصول اطمینان وی از درک آن توسط شما.
- *جلوگیری از بی اهمیت جلوه داده شدن نظریات طرفین و بحث های اخلاص برانگیز.*حاکم شدن بر وضعیت وکنترول اوضاع ناشی از روحیه ایجاد شده بین طرفین اختلاف و جلوگیری از حرکاتیکه مقابله و تصادم را بوجود می آورد .
- * فراهم آوری فرصتها برای کاهش توقعات طرفیکه می خواهد با چانه زنی ها امتیاز بیشتر را حصول ولی طرف مقابل را از تطبیق فیصله برای حل اختلافات باز داشته و مشکلات بعدی را برای اداره زمینه سازی نماید.
- *مساعد ساختن فرصتها برای طرفین جهت اطاعت پذیری از حقوق ثابت شده طرف مقابل و تطبیق تصامیم کمیته حل اختلافات اداره.
- *ثبت تصامیم در کتاب مربوط ، پیگیری از چگونگی تطبیق وراپوردهی در زمینه.
- استفاده از مطالب فوق به عنوان اصول و قاعده برای رسیده گی به قضا یا مرتبط بوده وبستگی به مهارت مدیران دارد تا چه اندازه دربرآورده شدن اهداف و مقاصد اداره مربوط از انها بطور موفقاته و موثرانه استفاده می نمایند.

تحلیل وظیفه چیست ؟

جواب:- تحلیل وظیفه پروسه تشریح نمودن توقعات ازوظیفه واستعدادهای لازمه برای اجرای وظیفه میباشدویا تحلیل وظیفه پروسه انگشت نما نمودن معیارات لازمه برای موفقیت کاربردها یااجراآت دریک وظیفه میباشد.

شناسائی نمودن، مسوولیت های وظیفه، مهارت های لازمه، توانمندیهای لازمه وبدونوع است :

1- متمایل به وظیفه2- متمایل به مؤظفیت .

اهداف	تحلیل	وظیفه	چيست؟
جواب:-	پروسه انتخاب ،موارد قانونی و حقوقی،ارزیابی کارکردها،برای ارتقاء و پیشرفت دوره خدمت (کریر دیولپمنت) وتربیه وتریننگ.		

فصل پنجم

پس منظر کلیدی معلوماتی ...
زندگینامه و تصاویر

انفاد قوانین احصائیه

ماده (94) قانون اساسی!

❖ قانون: عبارت است از مصوبه هر دو مجلس شورای ملی که به توشیح رئیس جمهور رسیده باشد مگر اینکه درین قانون اساسی طور دیگر تصریح گردیده باشد .

❖ دور اول قانون احصائیه سال 1354.

❖ دور دوم قانون احصائیه سال 1360.

❖ دور سوم قانون احصائیه سال 1363.

❖ دور چهارم قانون احصائیه سال 1385

❖ ماده اول: این قانون بمنظور تنظیم فعالیت های احصائیوی در کشور، تشکیل، توضیح وظائف و صلاحیت های ادره مرکزی احصائیه وضع گردیده است .

ماستر پلان احصائیه جدید

(اصلاح شیوه های کاری احصائیوی بنا برتوصیه های ملل متحد)

بمنظور هماهنگی فعالیت های احصائیوی و مقایسه های بین المللی اداره مصمم برآن شد که خلای ماسترپلان احصائیه کشور را در مطابقت پالیسی جهانی پرنماید.

بناء ماستر پلان احصائیه جدید اداره مرکزی احصائیه به همکاری نمایندگان موسسات بین المللی بانک جهانی (WB) بانک انکشاف آسیائی (ADB) ...

صندوق وجهی بین المللی پول (IMF) ودفتر همکاری بین المللی (DFID) انگلستان در وقت

محترم وطنیار صاحب رئیس عمومی اداره در سال 1383 طرح وبعد از تصویب مجلس عالی وزرابه منصفه تطبیق قرار داده شده است که عمدتا“ حاوی محتویات ذیل میباشد.

❖ وجود آوردن استراتیژی منظم احصائیوی (ماستر پلان احصائیوی).

❖: وجود آوردن قواعد ومقررات استندرد های شایسته احصائیوی.

❖: وجود آوردن میکانیزم منظم احصائیوی.

❖: وجود آوردن پالیسی بوقت موثرپخش ارقام و معلومات احصائیوی.

❖: وجود آوردن منابع بشری شایسته و تعلیم دیده درسطوح مختلف .

❖: انکشاف تعلیمات احصائیوی وظرفیت های (IT) .

❖: بذل توجه عمیق حکومت در تقویه وحمايت امورات احصائیوی در ادارات دولتی وخصوصی .

بیرونرفت چالش های عوامل بازدارنده فعالیتهای احصائیوی حین عملکرد های احصائیه علمی! (توسط اداره مرکزی احصائیه از طریق ارگانهای زیربط)

- ❖ فقدان پالیسی و ستراتیژی مناسب جهت فعالیت های احصائیوی در اکثر ارگانهای (دولتی - خصوصی).
- ❖ محدودیت کارمندان مسلکی در دوائر احصائیوی (وزارتها-ادارات و موسسات).
- ❖ عدم آگاهی مردم از نحوه فعالیتهای احصائیوی و اهمیت احصائیه در حیات اقتصادی و اجتماعی آنها.
- ❖ محدودیت بکاربرد ارقام احصائیوی در طرح و تدوین پالیسیها و ستراتیژیها توأم با بی اعتنائی ارگان ها با فعالیت های احصائیوی .
- ❖ اهمیت ندادن کارمندان دوائر احصائیوی به خلاقیت و ابتکار عمل آنان در ساحه کاری ایشان که سر انجام خود به یاس و ناامیدی کشانده میشوند که در نتیجه از کفایت و کیفیت ارقام احصائیوی کاسته شده ارقام از کیفیت لازم برخوردار نمیشود .
- ❖ عدم جمع آوری ارقام و معلومات دقیق احصائیوی در وقت و زمان معینه که باعث مختل شدن بموقع عملیه گزارشدهی و گزارشگیری بمقامات مربوطه میگردد .
- ❖ ایجاب میکند دوائر احصائیوی ارگانهای زیربط یومیه فعالیت هایشانرا درج کتاب ثبت اولیه نموده که در اثنای گزارشدهی به مشکل مواجه نشوند .

معیارهای تثبیت کشورهای در حال رشد !

- ❖ فقدان فقرزدائی . چنانچه سروی آسیب پذیری و کاهش فقرگواه بر 36% زندگی زیرخط فقر و 42% درحد فقر، یعنی (9) ملیون نفر را درکشور نشان میدهد ، نتایج سروی سال 1388 .
- ❖ پائین بودن مزد و معاش .
- ❖ قلیل بودن عاید سرانه فی نفر .
- ❖ بلند بودن میزان مرگ و میر .
- ❖ ازدیاد میزان تولدات .
- ❖ نا کافی بودن مواد غذائی .
- ❖ نامرتب (ناموزون) بودن عرضه خدمات اجتماعی .
- ❖ روبه تحلیل رفتن انرژی دهقانان توسط زور و بازویشان درموسم گرما و سرما و بلاخره بدست آوردن حاصل نا چیز .
- ❖ بلند بودن سطح بی سوادى .

مشکلات (چالش ها) در برابر اولین و دومین مراحل مقدماتی سرشماری نفوس

- ❖ دو کارمند مسلکی سرشماری مرحومان هریک محمد یعقوب و دوست محمد در اثنای تدریس کورس آموزشی در سال 1358 با اثر حمله مخالفین در ولایت لوگر جام شهادت نوشیدند.
- ❖ سه کارمند مسلکی سرشماری در مسیر راه ولایت فراه هریک مرحوم محمد آصف کنترولر از اثر حمله مخالفین در سال 1383 شهید و محترم امام ربی و محترم مشتاق از اثر جراحات شدید معلول و در یورتیم نیز شهید گردید.

معلومات پیرامون استراتژی ملی افغانستان Millennium development Goals inf.

- استراتژی: هنریست که وسائل را به هدف پیوند میدهد.
- ❖ ادوار استراتژی: 1- دراز مدت 2- میان مدت 3- کوتاه مدت.
- ❖ یادداشت: از جمله اهداف انکشافی هزاره (1000) شاخص فعالیت های رشد و توسعه اقتصاد جهانی - بهبود حکومت داری صرف 9 شاخص آن مربوط رشد و توسعه اقتصادی افغانستان در وقت حکومت محترم "حامد کرزی" رئیس جمهور منتخب مردم در سال 1383 در مقر سازمان ملل متحد توسط محترم احمد ضیا "مسعود" معاون اول به امضا رسیده به شرح ذیل میباشد.
- **بهبودی**
- 1- حکومت داری 2- قانون 3- جامعه مدنی 4- توانمند سازی زنان 5- اصلاحات و انکشاف اقتصادی 6- روابط بین المللی
- 7- حمایت از رهبری و انکشاف اداری 8- مبادلات 9- تحقق پالیسی .

معلومات پیرامون استراتیژی ملی افغانستان Millennium development Goals inf.

- ❖ از جمله اهداف انکشافی هزاره (1000) شاخص جهانی صرف (9) شاخص مربوط اهداف انکشافی هزاره و استراتیژی انکشاف ملی افغانستان الی سال 1394 میباشد که از جمله به رشد اقتصادی و اجتماعی پیشبینی شده ذیلا متمرکز گردیده است .
 - ❖ افزایش تولید ناخالص داخلی سرانه به 510 دالر امریکائی از ارزش فعلی (2008/09) 426 دالر امریکائی الی سال 1394.
 - ❖ کاهش فیصدی نفوس که تحت خط فقر قرار دارد به 30 فیصد الی سال 1394.
 - ❖ دسترسی به تعلیمات همگانی الی سال 1394.
 - ❖ کاهش مرگ و میراطفال و مادران به د و ثلث الی سال 1394.
 - ❖ افزایش کالوری روزانه فی نفر به سطح قابل قبول یعنی 2067 کالوری الی سال 1394.
- اهداف یادشده ضمن اینکه علاقه مندی مملکت را نشان میدهد استراتیژی های انکشافی زراعت را نیز برجسته میسازد.

SWOT/PEST/GANTT CHART INFORMATION !

سوات انالایز: پروسه ایستکه پالیسی خارج اداره را پیریزی میکند .

SWOT

- ❖ 1 -S/strengths امکانات. توانائی(شایستگی)
- ❖ 2 -W/weakness ضعف. ناتوانیها(ساحوی)
- ❖ 3 - O/ opportunities فرصتها, زمینه ها
- ❖ 4 - T/threats تهدید ها

PEST

پیست انالایز: پروسه ایست که پالیسی داخل اداره را پیریزی میکند.

- ❖ E/economical اقتصادی و مالی(وجوه مالی)
- ❖ P/Political سیاسی(وضع قوانین و مقررات)
- ❖ S/social اجتماعی(مطالعه اوضاع امنیتی)
- ❖ T/technological تکنالوژی

روش گانت چارت GANTT CHART

شکل تصویری ایزن هاوردرجنگ جهانی اول

- ❖ 1/ مهم و عاجل (توسط خود مدیر باید اجرا شود) .
- ❖ 2/ مهم است اما هنوز عاجل نیست (محول کار به کارمند شایسته ولایق).
- ❖ 3/ مهم نیست اما عاجل است .
(کارها باید به کارمندان تقسیم و تفویض شود).
- ❖ 4/ نه مهم و نه عاجل (بهتر است کار اجرا نشود) .

قدمات تاریخی استفاده از کمپیوتر در اداره مرکزی احصائیه افغانستان

- ❖ استفاده از کمپیوتر در هتل انترکانتننتل سیستم (IBM) 360-4381R14 در چوکات تشکیل هوانوردی ملکی سال 1350.
- ❖ انتقال سیستم متذکره از هتل... به اداره مرکزی احصائیه سال 1355 تحت ریاست محترم عبدالمتین "کاکر" الی سال 1359 ادغام آن ریاست بمتابجه واحد دومی در تشکیل اداره سال 1361.
- ❖ ریاست تصدی کمپیوتر در اداره مرکزی احصائیه با بکارگیری 2 دستگاه کمپیوترهای مدرن سیستم (1055) در اواخر سال 1363 که پروسس نتایج نخستین سرشماری کشور را تکمیل کرد.
- ❖ اداره مرکزی احصائیه در سال 1381 حکومت موقت توانست در وقت محترم وطنیار رئیس عمومی اداره با اساس مساعدت تخنیکي (UNFPA) با کمپیوترهای مدرن دسک تاب تجهیز و از آنوقت به بعد کلیه امورات احصائیوی واداری بشمول ارقام سرشماری نفوس ومسکن وسایر سرویها تحت پوشش کمپیوتری قرار داده شده است.



کتابخانه اداره مرکزی احصائیه برای مطالعه علاقمندان فعال است

کتابخانه دارای بیشتر از (22000) جلد کتب حاوی موضوعات احصائیوی-اقتصادی-محاسبات ملی- پلانگذاری- دموگرافی- سرشماری نفوس- سروی زراعتی و سائر مطالب علمی- دینی - تحقیقی- حقوقی- ادبی- فرهنگی (بمعنی عام مجموعه دستآورد های بشرو بمعنی خاص آنچه در کنار سیاست-اقتصاد و... میاید)- معلوماتی - آموزشی و کمپیوتر بوده که از جمله کتب دری و فارسی ایرانی از سالهای 1351 الی 1387 و کتب انگلیسی و سائر زبانهای خارجی حد اکثر از سالهای 1950 الی 2008 بخصوص معلومات احصائیوی و سالنامه احصائیوی بشمول سائر کتب (دری- فارسی و انگلیسی) در سال 1388 موجودی و برای نخستین بار توسط فقیرشاه "مهران" رئیس هیئت و اعضا به همکاری محترم پیمان صاحب مسول کتابخانه در وقت محترم عبدالرحمن "غفوری" رئیس عمومی اداره مرکزی احصائیه درج حافظه کمپیوتر گردیده است .



کودکستان محل کار

❖ اداره مرکزی احصائیه در سال 1359 بمنظور آرامش روحی مادران کارمند و تربیت سالم و رسیدگی بموقع ایشان به اطفال شیرخوار کودکستان محل کار را به همکاری ریاست کودکستان ها ایجاد نمود که اولین مسول آن محترمه (رعنا جان) به کمیت تقریبی (10-15) طفل را مواظبت نموده و در سال 1362 محترمه (سامعه جان) و بلاخره در ماه قوس 1372 محترمه (مریم جان) به کمیت بیشتر از (50) کودک را الی سال 1390 مواظبت نموده کمافی السابق بر حسب اقتضای زمان تهیه رژیم غذایی در وقت محترم (وطنیار صاحب) رئیس عمومی اداره در سال 1381 نیز برای اطفال کودکستان از سر گرفته شده که تا حال ادامه دارد.



روسای عمومی اداره در بست خارج رتبه

- ❖ محترم عظیم الصابر کاظمی نخستین سرپرست اداره از تاریخ 25/2/1351 الی 13/2/1352 .
- ❖ محترم عبدالکریم حکیمی باساس فرمان شاهی شماره (281) مورخه 25/2/1352 به حیث نخستین رئیس عمومی اداره مرکزی احصائیه مقرر شده بودند .
- ❖ نخستین وزیر احصائیه محترم محی الدین " شهاب ز" از برج جوزای 1369- عقب 1372 مقرر شده بودند .

مقرسه گانه دفاتر مرکزی اداره مرکزی احصائیه

- ❖ اولین مقر اداره چوک بریکوت (دهمزننگ) ملکیت بانک ملی افغان سال 1351.
- ❖ دومین مقر اداره بلاک چهار مکروریان سال 1353.
- ❖ سومین مقر اداره تعمیر پنج طبقه ئی ملکیت اداره واقع چهارراهی آریانا سال 1370 زیرا تعمیر اداره در وقت محترم نذیر احمد "شهیدی" دومین وزیر احصائیه اعماروبه بهره برداری سپرده شد.
- ❖ ادغام 25 دفاتر احصائیوی وزارتها - ادارات مستقل در چوکات اداره مرکزی احصائیه با اساس فرمان 22/1/1353(102) مجلس عالی وزرا و منظوری مقام ریاست جمهوری.

فرازونشیب های تشکیلاتی اداره مرکزی احصائیه

- ❖ اداره از سال 1351-1357 درچوکات صدارتعظمی مستقلانه فعالیت نموده است.
- ❖ اداره از سال 1357-1361 درچوکات وزارت پلان بمثابه معینیت احصائیوی فعالیت نموده است .
- ❖ اداره از نیمه سال 1361 دوباره درچوکات صدارتعظمی مستقلا فعالیت نموده است .
- ❖ اداره درجوزای 1369-1372 بمثابه وزارت احصائیه فعالیت نموده است .
- ❖ اداره درماه عقرب سال 1372 درچوکات شورای وزیران مستقلانه فعالیت نموده است .
- ❖ اداره در سال 1384 درچوکات وزارت اقتصاد بمثابه معینیت احصائیوی فعالیت نموده است .
- ❖ اداره در سال 1385 دو باره در چوکات شورای وزیران مستقلانه الی سال 1390 فعالیت آن منظمآ ادامه داشته و دارد .
- ❖

پس منظر معلوماتی!

- ❖ در مورد تبدیل سال قمری به سال شمسی !
- ❖ ختم سال قمری را به عدد 34 تقسیم کرده و خارج قسمت را از مقسوم کسر نموده سال شمسی مطلوبه بدست میاید .
مثال: $1430 : 34 = 42.058$ / $\langle \langle 1430 - 42 = 1388$ سال شمسی . $\rangle \rangle$
- ولی سال قمری سالانه 10 یوم فرق تنزیلی بمقایسه سال شمسی میداشته باشد .
- ❖ تبدیل سال شمسی به سال میلادی !
- ❖ وقتی سال قمری به سال شمسی تبدیل شد و سال مورد نظر بدست آمد کافی است که رقم 621 را بر آن بیفزائید و اگر این رقم را از همان سال میلادی کسر نمائید سال شمسی به دست میاید .
مثال: $2009 - 621 = 1388$ سال شمسی .

پس منظر معلوماتی!

❖ در مورد (حرکات زمین و نظام شمس)

❖ نظام شمس: 9 سیاره ای که بدور آفتاب می چرخند و به تناسب کوچکی و بزرگی شان واضح گردیده اند عبارتند از !

1/ بزرگترین سیاره مشتری 2/ کوچکترین سیاره عطارد بوده که روشنی شانرا از آفتاب میگیرند ، متباقی سیاره ها مانند: 3/ زهره- 4/ زمین- 5/ مریخ- 6/ زحل 7/ اورانوس- 8/ نپتون- 9/ پلوتو بوده که نزدیکترین آنها به آفتاب عطارد و دورترین آنها از آفتاب پلوتو میباشد.

قابل ذکر است که ناسا درین اواخر از کشف بیشتر از 5 سیاره دیگر خبر داده است که تحقیقات بالای آنها از جانب دانشمندان امریکائی ادامه دارد .

پس منظر معلوماتی!

- ❖ در مورد (حرکات زمین و نظام شمس)
- ❖ حرکت انتقالی: سال از اثر حرکت زمین بدور آفتاب مدت 365 روز و 6 ساعت بمیان می آید .
- ❖ حرکت وضعی: شبانه روز از اثر حرکت زمین بدور محور مدت 24 ساعت بمیان می آید .
- ❖ خسوف: هنگامیکه زمین بین آفتاب و مهتاب قرار گیرد سایه زمین بر مهتاب می افتد خسوف واقع میشود.
- ❖ کسوف: درین هنگام مهتاب بین آفتاب و زمین در یک خط مستقیم قرار میگیرد آنگاه سایه مهتاب بروی زمین افتیده کسوف یا آفتاب گرفتگی رخ میدهد .

پس منظر معلوماتی!

دوست عزیز به جدول زیر دقت کنید (در ضمن سلسیوس همان سانتی گراد هست)

$$1C^* = 2.9F^*$$

فورمول فارنهایت به سانتیگراد و برعکس آن:-

$$F^* = C^* \times 1.8 + 32$$

$$C^* = (F^* - 32) / 1.8$$

مثال: $C^* = (2.9 - 32) / 1.8 = -16.2$

فرمول	به	تبدیل از
$^{\circ}F = ^{\circ}C \times 1.8 + 32$	فارنهایت	سلسیوس
$^{\circ}C = (^{\circ}F - 32) / 1.8$	سلسیوس	فارنهایت
$K = ^{\circ}C + 273.15$	کلوین	سلسیوس
$^{\circ}C = K - 273.15$	سلسیوس	کلوین

پس منظر معلوماتی!
در مورد اوزان اجناس و طلا و واحد اندازه گیری متریک !

❖ وزن خالص طلا و جواهرات!

❖ 1 Ounce(oz) = 31.1 grams(gm)

❖ 12Ounce (oz) = 1 Pound (5760) grams = 0.363 (kg)

❖ واحد اندازه گیری متریک !

❖ 1 Mile=1.6093 kilometers(km)

❖ 1pound (lb) = 0.454 kilometers(km)

❖ 16 Ounce(oz) = 1pound (lb)

❖ 1 Ounce(oz) = 28.35 grams(gm)

❖ 1gm=0.03527(oz)

پس منظر معلوماتی!
درمورد واحد اندازه گیری متریک !

1 hectare=10000 m²/1 hectare=5 Gerib ❖

1Gerib= 2000m²/1 Beswa=100m²/20 Beswa= 1 Gerib ❖

1 tone=1000(kg)or(142.857) ser-e- Kabul ❖

1kharwar=80 ser ser-e- Kabul ❖

1Meter=100cm/1Meter=40 inch ❖

2.5cm=1inch ❖

12inches=1foot ❖

3feet=1yard ❖

4quarts=1gallon ❖

4quarters=1yard ❖



زندگینامه



اینجانب فقیرشاه "مهران تیموری" مشهور به مهران فرزند تیمورشاه متولد یوم دوشنبه هفتم میزان سال 1327 واقع علاوالدین علیا چهاردهی کابل فعلاناحیه ششم شاروالی کابل در سنین 5-6 سالگی در مسجد محل پنج سوره و قرآن کریم و سائیر کتب دینی را ختم کرده ام و در سال 1335 ش شامل مکتب ابتدائیه علاوالدین و در سال 1340 به درجه اعلی فارغ و شامل متوسطه محمود طرزی و در سال 1343 به درجه عالی فارغ و از طریق وزارت معارف به وزارت مالیه معرفی و از آنجا با اساس تقسیمات در ولایت کندهار شامل رشته تخصصی و مسلکی سروی و احصائیه (کادستر) و در 17 حوت سال 1346 از آنجا بدرجه اعلی فارغ التحصیل و در سال 1347 شامل ماموریت فنی و مسلکی ریاست سروی و احصائیه (کادستر) مربوط وزارت امور داخله رژیم شاهی گردیدم و بتاريخ (19/8/1351) به حیث کارمند مسلکی اداره مرکزی احصائیه مقرر گردیدم .

متاهل و دارای پنج فرزند میباشم.



ادامه زندگینامه !



❖ دوره های ماموریت :

➤ مدت 6 سال ماموریت احصائیوی

➤ مدت 11 سال مدیریت

➤ مدت 6 سال مدیریت عمومی

➤ مدت 7 سال معاون ریاست دموگرافی

➤ مدت 3 سال رئیس احصائیه امور ولایات

➤ مدت 4 سال معاون ریاست های سرشماری و احصائیه های اقتصادی واداری .

زبانها

مهارتهای مسلکی

➤ رشته سروی و احصائیه "کادستر"

➤ رشته دموگرافی

➤ تحلیل و تجزیه ارقام احصائیوی

➤ منجمنت

➤ اداری

➤ رشته کمپیوتر .

➤ توانمندی رهبری ارشد

➤ منابع بشری

دری

پشتو

انگلیسی



ادامه زندگینامه !



❖ سفر های خارجی :

➤ بمنظور فراگیری آموزش مسلکی . اشتراک در کنفرانسهای سران و سیمینارهای احصائیوی در دهه های 50-60 و 80 ش به کشورهای ایران - ازبکستان - چین - لاوس و تایلند با استفاده از بورسهای ملل متحد و امریکا سفر کرده ام .

❖ راهکارها و چالشها :

➤ زندانی سیاسی در محبس پلچرخ مدت سه سال (1367-1370).

➤ اشتراک در اجلاس لویه جرگه اضطراری مردم افغانستان بمثابه نماینده انتخابی مردم چهاردهی کابل در سال 1381 ش.

➤ اشتراک در کنفرانس پارلمان جهانی در کشور چین (بیجنک) در سال 1381 ش.

بنا به دعوت ملل متحد و ایراد بیانیه در کنفرانس و ارائه پیشنهاد عضویت پارلمان افغانستان در پارلمان جهانی که طرف استقبال گرم سران پارلمان جهانی قرار گرفت .

در پایان از ذات اقدس توفیق سخن ، قلم و قدم را در امر خد متگذاری به هموطنان و همسلکاتم خواهانم .



اداره مرکزی احصائیه

روز جهانی احصائیه

۲۸ میزان ۱۳۸۹
ماده مرکزی احصائیه

World Statistics Day

20th October, 2010

CSO



بازدید مقامات CSO-UNFPA از جریان سرشماری نفوس پروان 1381



تمای از بازدید محترم محمد علی (وظییار) و هیات موسسه صندوق بین المللی
برای نفوس UNFPA و UNDP از کار ساحوی دومین سرشماری در
ولایت پروان.

اولین تیم سرشماری نفوس افغانستان با کاد رهبری CSO 20/04/1358





تیم کارتوگرافران به کنترولری "مهران" به منظور اسکچی قریجات ولسوالی بگرام ولایت پروان
سنبله 1355



انتقال مواد مورد ضرورت اسکيج قريجات توسط
کنترولر به کارتوگرافران سنبله 1355



انتقال مواد مورد ضرورت اسکيج قريجات
توسط کنترولر به کارتوگرافران سنبله 1355



سیمینار آمران، معاونان و سوپروایزران دفاتر محلی به اشتراک آمر سرشماری "مهران"، والی و رئیس کمیته
انسجام نخستین سرشماری کامل نفوس کشور در ولایت هلمند

10 ثور 1358



آمران دفاتر محلی در محفل اختتامیه موفقانه نخستین سرشماری کامل نفوس کشور در ولایت

هلمند 21/4/1358



رئیس انسجام پروژہ کال فنریں واری ہلمند در حال کہ تحفہ لہ نسیم میسریند
کہ از طرف وزارت پلان تهیه شدہ و توسط آراحصائید مرکزی برایشان اهدا میگرد
۱۳۵۸/۵/۱۴

اهدای تحفہ توسط "مہران" بہ محترم والی و رئیس کمیٹہ سرشماری کامل نفوس
کشوردر ولایت ہلمند 1358/5/14



ورود هیئت عالی رتبه اداره مرکزی احصائیه به مزار شریف (ولایت بلخ) غرض مذاکرات اجرای مرحله مقدماتی سرشماری نفوس بامقامات انولایت

1381/10/12



سخنرانی "مهران" رئیس احصائیه امور ولایات و سوپروایزریه مناسبت اختتامیه موفقانه مرحله مقدماتی
سرشماری نفوس ولسوالی امام صاحب ولایت کندز
1381/12/28



مجلس شورای اسلامی شهرستان مازندران - ۱۳۸۴



مجلس شورای اسلامی شهرستان مازندران - ۱۳۸۴

۱۳۸۴/۱۲/۲۸

تایلند سیمینار سران احصائیوی
 11/9/1384 شهر چنگامی

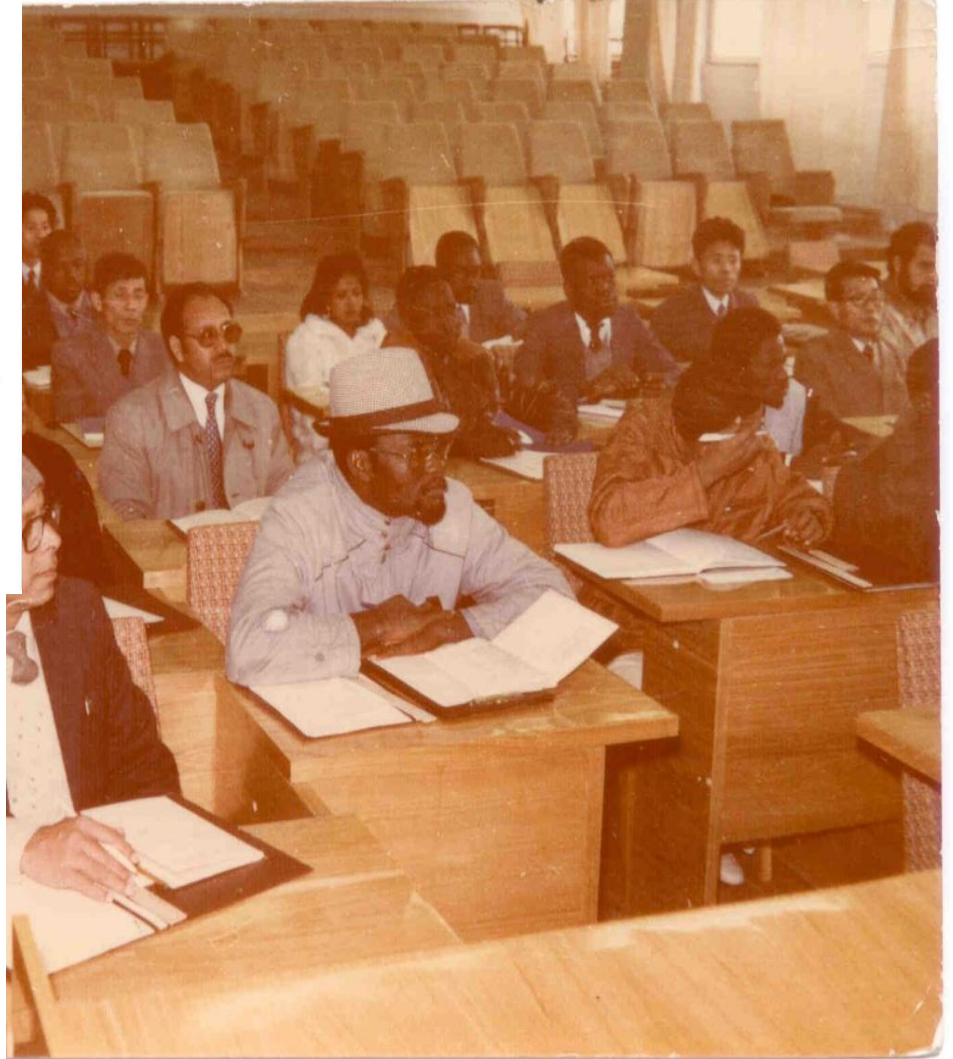


اولین سخنرانی بمناسبت هفته
مخصوص سره میاشت ولایت
غزنی 22/7/1355



کنفرانس سران احصائیوی آسیا پسیفیک تایلندبنکاک
15/11/1383 - (05/03/2005)

دوره آموزشی تاشکند و جلسه سران احصائیوی بنکاک ولانگ یرابانک تایلند



- UN تاشکند / پروگرام آموزشی احصائیوی
30.mar.1986

کنفرانس سران احصائیوی بنکاک 15/11/1383

کورس آموزشی منابع بشری
4/7-12/8/1389





کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی
Independent Administrative Reform and Civil Service Commission

مستقل ادارتی و خدماتی کمیسیون
Independent Administrative Reform and Civil Service Commission

2008

2018

Certificate of Achievement



سخنرانی "مهران" برای گرفتن رای اعتماد مردم شهر کابل در لویه جرگه اضطراری مردم افغانستان در پوهنتون کابل
سال 1381



- نمای مکتب مسلکی کادستر (مرکز آموزش سروی و احصائیه) 1344 شهر کندهار