



۲۰۱۶/۰۳/۰۲



صالحه واهب واصل

## اصطلاحات کاری و دفتری (قسمت دوم)

**تشکیل:** عبارت از تقسیم بندی وظائف، تفویض و تعیین حدود صلاحیت، تثبیت مسؤولیت، تعیین روابط منطقی واحد ها و سلسله مراتب در یک اداره میباشد. یعنی این سه نکته ذیل در تشکیل بسی اهم بوده رول عمده را بازی میکند

۱. تقسیم وظائف ۲. تعیین و تثبیت صلاحیت ها و مسؤولیت ها ۳. روابط منطقی واحد ها.

**رهبری:** رهبری به انواع مختلف تعریف میگردد که مهمترین آن در ذیل تشریح گردیده است. رهبری عبارت از نفوذ یک شخص بر گروهی از افراد است که به نحوی از انحاء با اثر گذاری عمیق طرز و روش کاری خود، فعالیت های آنها را به سو و سمت خاصی جهت تحقق اهداف معینه سوق میدهد. اثر گذاری یک فرد بر فعالیت های جمعی که برای برآوری یک هدف مشخص فعالیت میکنند جزء لاینفک رهبری محسوب می گردد. فرق نمی کند که این رهبری در چوکات اداره مطرح گردد یا خارج از آن چوکات، لهذا رهبری نه تنها به مفهوم پیشقدمی، بلکه مفهوم کلی اثر گذاری بالای فعالیت های دیگران را به طریق مستقیم و یا غیر مستقیم و مفهوم قدرت داشتن را احتوا میکند.

**ارزیابی:** عمل یافتن ارزش و بهای کاری و یا چیزی را گویند تعیین حدود سنجش و بررسی کار یا عمل. به عبارتی دیگر ارزیابی تحلیل کار انجام شده ای است که برای بدست آوردن هدف معینه استفاده میگردد، به نحوی که این هدف چگونه بدست می آید، علل ممانعت ها و عدم پیشرفت رد برآورده شدن هدف چی ها هستند که همین تحلیل و تجربه این پروسه را ارزیابی می نامند. ارزیابی همیشه در اخر کار به شکل بسیار رسمی و تنظیم شده صورت میگیرد. استفاده از تجارب گذشته برای طرح پلان های آینده در ارزیابی رول به سزایی دارد. در سیستم نظارت و بررسی برای نوآوری و احیای مجدد، جهت تجدید برنامه ها و پروگرام های بعدی امکانات و مواقع مساعدی موجود میباشد. ارزیابی همیشه توسط یک الی دو نفر خارج از اداره یک مؤسسه صورت میگیرد که این دو شخص آن اهداف اداره که مسیر اصلی اش را به طور شاید باید نه پیموده است، نظر به معیار تعیین شده آن اداره از طریق اصول ارزیابی مقایسه می نماید.

ارزیابی و بررسی چگونگی پیشرفت کار، جمع آوری معلومات از سطح پیشرفت کار که هدف اساسی آن جلوگیری از تخلفات مصارف و ضیاع زمان است، شامل چهار مرحله می باشد (تعیین معیار های کنترول، سنجش انجام فعالیت ها در برابر معیارها، تشخیص انحرافات احتمالی و تحلیل علل آنها و اقدامات اصلاحی

**معیار:** به معنی نظم، قاعده و قانون بوده، تعیین و تدوین خصوصیات لازم در تولید یک محصول و یا انجام یک خدمت را گویند. معیار یا استندرد در حقیقت حد یا حدود معینه قابل قبول از یک شاخص است معیار در لغت به معنی اندازه، پیمانه مقیاس و آلت سنجش بوده، در یک مؤسسه مطابق پالیسی دولت و خصوصیات اداره همان مؤسسه وضع گردیده طی پلان خاص مطروحه همان مؤسسه تطبیق میگردد.

**پالیسی:** پالیسی یک کلمه انگلیسی بوده، در فقه و قانون کاردانی و تدبیر، در روانشناسی خط مشی، در تجارت بیمه نامه و در علوم نظامی روش گفته می شود. به عبارت دیگر پالیسی عبارت از مجموعه تصمیماتی است که به شکل دستور و مقررات به اجرا در میآید و تأثیرات مستقیم و غیر مستقیم بالای همه افراد یک جامعه میداشته باشد. پالیسی که اثرات مستقیم و قابل ملاحظه

در بشیرد عملکردها و فعالیت های حکومت و یا یک سازمان دارد باید دارای خصوصیات آتی باشد. (صراحت و وضوح، قابلیت اجرایی، انعطاف پذیری، جامعیت، هماهنگی، مستدل بودن)

**پروژه:** عبارت از جمع یک سلسله فعالیت های هدفمندانه است که دارای بودجه مالی، تشکیلات اداری، پلان کاری و روش کاری در معیار مشخص بوده هدف مشخصی را تعقیب نموده، نتایج معین را به بار می آورد. پلان این فعالیت ها از قبل طرح شده، جهت نایل شدن به اهداف تعیین شده آغاز به کار میکند. شروع و ختم پروژه از مرحله نخستین تا وسطی و نهائی با در نظر داشت فعالیت و بودجه آن در پلان پروژه مشخص میباشد

**قرارداد:** قرارداد یا عقد یک عمل حقوقی کتبی یا شفاهی دو جانبه میباشد که به اساس آن یک جانب کاری را در قبال دریافت حق السعی و یا حیق الزمه، برای مدت مؤقت و یا غیر مؤقت برای جانب مقابل قرار داد انجام می دهد و برعکس ان. توافق جانبین در قرار داد یک جزء بسیار حتمی محسوب میگردد و در عقد و فسخ آن رضائیت طرفین حتمیست. در قرارداد های کاری که طبیعت آنها جنبه مستمر دارد و مدت آن ذکر نگردیده، قرارداد دائمی تلقی میگردد، شرائط ذکر شده در قرارداد کار و یا تغییرات بعدی آن در صورتی نافذ خواهد بود که برای کارگر مزایایی کمتر از امتیازات مقرر در قانون کار منظور ننماید.

**عریضه:** عریضه در لغت به معنی درخواست نامه، عرض حال و نامه دادخواهی میباشد. عرض در حقیقت بیان حال، گفتن و به عرض رساندن فرد کوچکتر و کم قدرت تر به فرد بزرگتر و قابل رسوخ و با اقتدار بیشتر است. ولی از نظر رسمیات ورق مطبوع و باارزشی است که جهت تحریر شکایات و مطالبات عارضین مطابق فورمه منضمه ای، این قانون به دسترس مردم عامه قرار میدهد، این اوراق در هر وزارت و مؤسسه و شرکت نشان رسمی همان مرجع را به شکل مهر رسمی در پیشانی خویش میداشته باشد و دارای یک نمبر مسلسل میباشد. به عبارت دیگر عریضه عبارت از یک سند تحریری است که به اساس آن شخص عارض جهت حل معضلات رسمی و شخصی خویش به مقامات ذیربط و ذیصلاح ترتیب نموده، پیش مینماید

**استعلام:** سندی را گویند که توسط آن معلومات لازمه پیرامون موضوع مورد نظر از مرجع مربوطه مطالبه میگردد.

## ادامه دارد....

د پانو شمیره: له ۲ تر ۲

افغان جرمن آنلاین په درنښت تاسو همکارۍ ته رابولي. په دغه پته له مور سره اړیکه ټینگه کړئ [maqalat@afghan-german.de](mailto:maqalat@afghan-german.de)  
یادونه: دلیکنی د لیکنیزی بنی پازوالي د لیکوال په غاړه ده ، هیله من یو خپله لیکنه له رالیولو مخکي په څیر و لولئ