# د مدیریت په اړه کره او مهم معلومات

لیکنه او څېړنه

نصرت الله (مظلومیار)

Ketabton.com

Nasratullah ( Mazloumyar )

مبایل نمبر : 0770048426 / 0747633882

ایمیل ادرس : Nasratullah077@gmail.com

کال : 1399 هـ ش / 3 / 15

(c) ketabton.com: The Digital Library



# بسم الله الرحمن الرحیم

# اداره او منجمنټ

## اداره :

اداره یو ټولنیز او اجتماعي نظام دی چې د ځانګړو کړنلارو پربنسټ ولاړ وي ، او په هغه کې ګڼ شمېر وګړي یو لړ مشخصو هدفونو ته د رسېدو په موخه پر بېلابېلو دندو بوخت وي .

## د ادارې ډولونه :

1. رسمي اداره .
2. غیر رسمي یا خصوصي اداره .

## رسمي اداره :

د وګړو له هغه اجماع څخه عبارت ده ، چې د اداري مراتبو د لړۍ تر رهبرۍ لاندې د ټاکلو موخو د ترلاسه کولو لپاره له یو بل سره په ګډه کار کوي . په رسمي اداره کې دندې مشخصې وي ، د هر کارکوونکي مسئولیت او صلاحیت په بشپړه توګه معلوم وي .یا په بل عبارت : هغه اداره ده چې د ټول هېواد په سطحه وي لکه : وزارتونه.

## غیر رسمي اداره :

په نارسمي اداره کې د وګړو اړیکې د هغوی د مشخصو موخو له مخې د مراتبو د لړۍ له رهبرۍ پرته رامنځته کیږي . یا په بل عبارت : هغه اداره ده چې په یوه شخص یا شرکت پورې تړاو ولري لکه: دفتر او بانک.

## د سالمې ادارې ځانګړتیاوې :

په یوه سالمه اداره کې له ټولو اداري اصولو ، قواعدو او مقرراتو پیروي لازمه ده . تشکیل باید د ادارې له اصلي اړتیاوو سره سم وي ، د ادارې له اصلي دندو او موخو سره همغږې وي او د تشکیل له پرسوب څخه ډډه وشي ، د کارکوونکو په انتصاب ، ټاکنه ، بدلون ، تبدیل او تادیاتو کې مهم اداري اصول لکه: تعادل ، تخصص ، مؤثریت ، مثمریت ، انساني اړیکې او اداري مراتبو لړۍ مراعات شوي وي . اداره باید له درغلۍ ، ناوړه ګټه اخستنې او بیروکراسۍ څخه خالي وي ، او کار باید اهل د کار ته وسپارل شي . په یوه سالمه اداره کې باید همغږي او د رهبرۍ او کنترول غوره سیستم موجود وي .

## د ادارې او منجمنټ اهمیت :

1. په سمه توګه د موخو ترلاسه کول .
2. د لګښتونو کمښت .
3. د پولي او زماني فعالیتونو په پام کې نیولو سره د فعالیتونو بشپړول .
4. د مشتریانو او تمویلوونکو ډاډ او خوښي ترلاسه کول .

(c) ketabton.com: The Digital Library



## د اداري بنسټيز اصول :

(۱) د مراتبو د لړۍ اصل (۲) د تخصص اصل (۳) د دستور ورکولو اصل (۴) د چاپیریال ساتني اصل (۵) د واک او ونډې اخیستني اصل (۶) د برابرۍ یا تعادل اصل (۷) د بدلون منلو اصل (۸) د کار د منځ ته راتللو اصل .

## د اداري ارکان :

1. موخه یا هدف
2. سرچیني یا منابع
3. مؤثریت ( اغیزمنتوب )
4. مثمریت ( ګټورتوب )
5. شریک اړخونه .

هر یو به په لاندې ډول جلا جلا تشریح شي .

## (۱) موخه یا هدف :

موخه یا هدف هغه غوښتل شوې یا مطلوبه پایله ده چې د یوې اداري تولې کړنې په همغه لوري سوق کیږي .

## یوه موخه باید لاندي ځانګړتیاوې ولري :

1. موخه باید ځرګنده او مشخصه وي .
2. د ارزوني او سنجش وړ وي .
3. د ترلاسه کیدو وړ وي .
4. ریښتیني وي .
5. د یوې زماني محدودې درلودونکې وي .

## (۲) سرچيني یا منابع :

منابع د یوه سازمان مادي او معنوي پانګه ګڼل کیږي ، چې لاندې ډولونه لري .

## د منابع ډولونه :

1. فزیکي منابع لکه : ماشین آلات
2. مالي منابع لکه : پیسې
3. انساني منابع : لکه مامورین
4. نا محسوسې منابع لکه : مهارتونه .

## (۳) مؤثریت ( اغیزمنتوب ) :

د هغه فعالیتونو ځخه عبارت دی چې د اداري د هدفونو په لاسته راوړلو کې له موږ سره مرسته کوي . هغه ځه چې په مؤثریت کې ډیر مطرح دی ، هغه د ځرنګوالي یا کیفیت مسئله ده .

(c) ketabton.com: The Digital Library



### (۴) مثمریت ( ګټورتوب ) :

د هغه فعالیتونو د ترسره کولو څخه عبارت دی ، چې د هغې په مرسته سره په لړه پانګه ډېره ګټه لاسته راوړو ، یعنې د پانګې د محصول نسبت ډېر وي . په مثمریت کې لاندې توکي د بحث وړ دي : (۱) کمیت یا شومره والی (۲) بیه (۳) وخت .

### (۵) شریک اړخونه :

له هغه اشخاصو څخه عبارت دي ، چې په یوه سازمان یا د هغه په کړنو کې برخه ولري ګټه ترې پورته کوي او یا تمایل ورته لري او یا هم د سازمان فعالیتونه پر هغوی هم د ګټې او هم د تاوان له پلوه اغېزولري . شریک اړخونه د لاندې کټګوریو لرونکې دي : ۱. سهیم یا برخه اخیستونکی . ۲. کارکوونکی . ۳. پیرودونکی / تمویلوونکی . ۴ . وراندې کوونکی . ۵ . د سیمې وکړي .

### مدیر څوک دی ؟ :

مدیر په لغت کې اداره کوونکې او کارکوونکې ته وایې ، او په اصطلاح کې مدیر هغه څوک دی چې د خپل ټیم د کړنو مسئولیت پر غاړه ولري .

### د مدیر عمده دندې :

1. پلان جوړونه .
2. رهبري .
3. کنټرول .
4. بشري منابع ، استخدام .
5. سازمانول .

**د مدیر مسئولیتونه :** یو مدیر د خپل ځان ، د کار کوونکو او د اداري مسئولیت پر غاړه لري .

### د لیترډ راکر د نظریې پر بنسټ د مدیرانو عمده دندې :

### (۱) د پلان ترتیب او تنظیم :

پلان هغه عملیه یا طرحه ده ، چې د راتلونکې کار لپاره اساس او بنسټ تشکیلوي . هغه څه چې په پلان جوړونه کې مهم دي دادي : موخې څه ډول باید ترتیب شي ، څرنګه موخو ته رسېدنه کېدای شي ، د کومو او څه ډول اشخاصو په واسطه رسېدنه کېدای شي ، او کوم اشخاص مطلوبې دندې ترسره کولی شي .

### د پلان جوړونې ګټې :

هدف ته مو رسوی ، د اداري په فعالیتونو کې همغږې تنظیم او یووالی منځته راوړي ، پرعملي کار باندې د کنټرول لامل کیږي ....

(c) ketabton.com: The Digital Library



## په پلان جوړونه کې عموماً لاندې پړاوونه په پام کې نیول کیږي :

### ۱ـ پیلیز یا مقدماتي پړاو :

په دې پړاو کې د پلان موخې د اړتیا وړ ارقامو او معلوماتو د برابرولو په موخه لازمي سروې ګانې ترسره کول ، د پولي او مالي منابعو د اړتیا وړ تجهیزاتو او لوازمو لارې او ډولونه ، د بشري قواوو تعین او تثبیت ، د فعالیتونو ډول او ترسره کول ، د پلان د ځانګړنو د پلي کولو ځرنګوالی ، د پلان د کنټرول ځرنګوالی او د پلان نور مسایل تثبیت او ټاکل کیږي .

### ۲ـ د ترسره کولو او پلي کولو پړاو :

په دې پړاو کې فعالیتونه پروګرامونه د تجهیزاتو ، لوازمو او د پلان نور د اړتیا وړ مسایل چې په مقدماتي پړاو کې ذکر شول ، د ټاکل شویو کړنلارو او پروګرامونو مطابق د تطبیق او ترسره کولو وړ ګرځي .

### ۳ـ د ارزونې پړاو :

په دې پړاو کې ټول هغه فعالیتونه چې د ټاکل شویو پلانونو او پروګرامونو له مخې ترسره شوي وي د دې لپاره تر ارزونې لاندې نیول کیږي چې آیا اړوند فعالیتونه د مخکې له مخکې تثبیت شویو معیارونو مطابق ترسره شوي او که نه .

### (۲) رهبري :

رهبري د وګړو پر ډلهٔیز فعالیت باندې د اغیز اچونې هغه پروسه ده ، چې په یوه ټاکلې وضیعت کې د ګډو موخو د لاسته راوړنې لپاره مرسته کوي . په رهبرۍ کې پر نورو باندې د نفوذ درلودل ډېر د اهمیت وړ دي .

### د یوه غوره رهبر ځانګړتیاوې :

1. یو غوره رهبر باید پر نفس باور ولري .
2. د نوښت او مثبت فکر لرونکی وي .
3. ټولنیز اخلاق ولري .
4. په خپله اداره کې غښتلی او هوښیار وي .

### (۳) کنټرول :

کنټرول هغه پروسه ده چې د ترسره شویو کړنو پرتلنه له پلان شویو کړنو سره تر څېړنې لاندې نیسي .کنټرول د منېجرانو یوه مهمه دنده ده .

### د کنټرول ډولونه :

1. تر کړنې مخکې کنټرول .
2. د کړنې د ترسره کېدو پرمهال کنټرول .
3. د کړنې تر ترسره کېدو وروسته کنټرول .

مدیرانو ته د تر کړنې د مخکې کنټرول اهمیت نسبت دغه دوو نورو ډولونو ته زیات دی .

(c) ketabton.com: The Digital Library



### هر کنټرول درې عمده پړاوونه لري :

لومړی پړاو يې د موخو د ټاکلو او پېژندنې پړاو دی ، دويم پړاو يې ترسره شوي فعاليتونه او د اټکل شويو کارونو تطبيق دی ، دريم پړاو د نيمګړتياوو له منځه وړل او د انحرافاتو د پېښېدو او تکرار مخنيوی دی .

### (۴) همغږي :

د منجمنټ له مهمو دندو څخه يوه هم همغږي ده . اداره د يوه ماشين په شان ده ، چې هره برخه يې بېله دنده مخ ته وړي ، لکه څرنګه چې د ماشين د بېلابېلو برخو تر منځ اړيکو ساتلو ته اړتيا ده ، همدا شان د ګډې موخې د ترلاسه کولو لپاره د اداري واحدونو تر منځ همغږۍ ته اړتيا ده . د يوې اداري په تشکيل کې دوه موضوعګانې ډېرې مهمې دي ، يوه د دندو ډلبندي او د کار وېشنه ده او دويم د بېلا بېلو فعاليتونو همغږي کول دي ، چې د ګډې موخې د ترلاسه کولو لپاره مهم او اړين ګڼل کيږي . د اداري مسئولين بايد نه يوازې دا چې د اداري ستونزو د راڅرګندېدو پرمهال له يو بل سره کتني او د نظرونو تبادله وکړي ، بلکې د دندو د ښې ترسره کېدو لپاره د کتنې او ملاقات په ټولو پړاوونو کې هڅې وکړي .

### (۵) سازمانول :

۱ـ د اړتيا وړ فعاليتونو تنظيم او تشخيص . ۲ـ د هغه فعاليتونو ګروپ بندي کول چې اهدافو ته د رسېدو په لاره کې ورته ضرورت وي . ۳ـ د يو ګروپ د فعاليتونو مسئوليت يو مدير ته چې لازم صلاحيت ورکړل شوی وي ورسپارل . ۴ـ د فعاليتونو د تنظيم لپاره د فعاليتونو په منځ کې همغږي راوستل . ۵ـ د دې خبرې واضيح کول چې څوک بايد کوم کار ترسره کړي . ۶ـ کوم شخص د کومو نتايجو د په لاس راوړلو مسئوليت لري . ۷ـ د سازمان اهدافو ته د رسېدو زمينه برابرول . ۳ـ د يو سيستم رامنځته کول ، تر څو د کاري منازعاتو په له منځه وړلو کې مرسته وکړي .

### مديريت :

مديريت په لغت کې د اداره کولو په معنی دی ، او په اصطلاح کې مديريت په لږ وخت او لږ لګښت سره موخې ته د رسېدو لپاره د انساني او مادي ځواک همغږي کولو ته وايي . يا په بل عبارت : د اداري د ارکانو ( د دندو ، پلان ، موخې او منابعو ) ترتيب او تنظيم ته مديريت وايي .

## د مديريت سطحې

### (۱) د لوړې سطحې مديريت :

د لوړو سطحو مديريت په يوه ټاکلې موده کې د اداري اوږدمهاله موخو ته د رسېدو لپاره کار کوي . يا په بل عبارت : اوږدمهاله پلانونه طرحه کوي ، د منځنۍ سطحې مديرانو ته لارښوونه کوي .

### (۲) د منځنۍ سطحې مديريت :

د منځنۍ سطحې مديريت د کار د ترسره کولو او کنټرول لپاره د غوره کړنلارې په هکله د تدبيرونو له پلانولو او تصميم نيونې سره سرو کار لري . يا په بل عبارت : مېنځ مهاله پلانونه ترتيبوي ، اوږد مهاله پلانونو تجزيه کوي ، د ټيټې سطحې مديرانو ته لارښوونه کوي .

(c) ketabton.com: The Digital Library



## (۳) د ټیټې سطحې مدیریت :

د ټیټې سطحې مدیریت په مستقیم ډول د کارکوونکو د فعالیتونو د پلان جوړونې او کنټرول مسئولیت پر غاړه لري .تر څو د لوړې سطحې له موخو سره سمون ومومي .یا په بل عبارت: لنډ مهاله پلانونه جوړوي ، د کارکوونکو د کارونوڅارنه کوي او د کار کوونکو سره همېشه په تماس کې وي

## عملیاتي مدیریت :

له تشکیلاتي پلوه د عالي مدیریت تر سطحې وروسته د اوږدمهاله ستراتیژیو پلان خیړي او انکشاف ورکوي. دا مدیریت د اوږدمهاله پلانونو تر څنګ لنډ مهاله پلانونه هم تر ارزونې لاندې نیسي . مهمې او خطرناکې دندې چې د ادرې لپاره ډېر وخت نیسي په لږ وخت کې ترسره کوي .دې ډول مدیریتونو ته ډېری دندې د عالي مدیریتونو لخوا ورکول کیږي . په وروسته پاتې هېوادونو کې د دې ډول مدیریتونو د دندو ترسره کول د امنیتي او نظامي ارګانونو پر غاړه وي .

## مالي مدیریت :

مالي مدیریت د مالي موخو د لاسته راوړنې په خاطر د یوې ادارې یا د ادارې د غړو له سمبالولو څخه عبارت دی .

## سیستم څه شی دی ؟ :

سیستم له هغه مجموعې څخه عبارت دی ، چې له څو یو په بل پورې اړوندو برخو څخه چې په ګډه سره کار کوي ، تشکیل شوی وي . څو د ادارې او منجمنټ له نظره سیستم د یوه سازمان د داخلي ارګانونو له مجموعې څخه عبارت دی ، چې خپلو مشخصو موخو ته د رسېدو لپاره په ګډه سره فعالیت کوي . **دوه ډولونه لري:** ۱. تړلی سیستم .۲. آزاد سیستم . آزاد سیستم له بهرني چاپېریال سره تړاو لري ، تړلی سیستم بیا برعکس .

## ستراتیژي څه ته وایي ؟ :

ستراتیژي هغه جامع بشپړ او منظم پروګرام دی ،چې پر بنسټ یې د یوه سازمان بنسټیزو موخو ته نژدېوالی تاکل کیږي .یا په بل عبارت : د یوې بشپړې واحدې برنامې څخه عبارت ده ، چې د هغې پر بنسټ د ادارې د موخو رسېدلو ته لارې ټاکل کیږي .

## پروژه څه شی ده ؟ :

پروژه عبارت ده ، د یو لړ پېچلو فعالیتونو څخه ، چې په ټاکلې وخت پیل او د ټاکلو معیارونو سره په ټاکلې وخت پای ته رسیږي .

(c) ketabton.com: The Digital Library



## پلان څه شی دی ؟ :

په سیستماتیکه او منظمه توګه موخې ته د رسېدو لپاره له مخکې نه جوړه شوې طرحه پلان بلل کېږي .

## پلان د وخت د لحاظه په درې ډوله دی :

(۱) لنډ مهاله پلان: هغه پلان دی چې عامل یا کارکوونکی یې د خپل کار لپاره جوړوي ، وخت یې له یوې دقیقې څخه تر یوې میاشتې پورې وي .

(۲) منځمهاله پلان: هغه پلان دی چې د متوسط هدف د لاسته راوړلو لپاره جوړیږي ، وخت یې له یوې میاشتې څخه تر یوې ربع پورې دی .

(۳) اوږدمهاله پلان: هغه پلان دی چې د کلي هدف د لاسته راوړلو لپاره جوړیږي ، وخت یې له یوې ربع څخه تر یو کال دوه کالو او یا زیاتو پورې وي .

## پلان د اداري د لحاظه هم په درې ډوله دی :

(۱) ستراتیژیک پلان: هغه پلان ته ویل کیږي ، چې د یو هدف د لاسته راوړلو ټول نقاط پکې په نظر کې نیول شوي وي .

(۲) عملیاتي پلان: هغه پلان ته ویل کیږي ، چې کارکوونکی یې د خپل هدف د لاسته راوړلو لپاره جوړوي.

(۳) تخصصي پلان: هغه پلان ته ویل کیږي ، چې د یو معلوم او مخصوص هدف لپاره جوړیږي . دغه پلان عموماً د رئیس یا هم د مدیر لخوا جوړیږي .

## د پلان ارزښت او ضرورت :

(۱) پلان د مدیرانو له مهمو دندو څخه دی ، او د مدیرانو له نورو دندو سره مستقیماً تړاو لري . (۲) د سمو چارو په سرته رسولو کې د اغېزمنتوب او ګټورتوب اساسي لامل پلان دی .

## تشکیل څه شی دی ؟ :

یو شمېر وګړي چې په ټولیزه توګه تر یوې رهبرۍ لاندې د ځانګړو قوانینو مطابق موخو ته د رسېدو لپاره رامنځته شوي وي او په هغه کې دندې ، مسئولیتونه او انساني اړیکې مشخصې وي تشکیل بلل کیږي.

## په تشکیل کې درې ټکي د اهمیت وړ دي :

1. د دندو وېش .
2. د مسئولیتونو او واکونو د حدودو ټاکل او تثبیتول .
3. د اداري څانګو یا واحدونو تر منځ اړیکې . په لاندې ډول یې تر څېړنې لاندې نیسو :

(c) ketabton.com: The Digital Library



### (۱) د دندو ویشنه :

د دندو ویشنه د دې لپاره ده ، چې هر مامور خپله دنده او کار وپېژني ، تر څو خپلې ورځنۍ چارې په سم ډول سمبال کړي . په لومړي سر کې لازمه ده ، چې په یوه اداره ، سازمان او یا هم تشکیل کې د دندو ډلبندي د کار ویشنه مشخصه شي ، چې دا کار ځانګړو موخو ته د رسېدو لپاره له مهمو عواملو څخه ګڼل کیږي .

### (۲) د مسئولیتونو او واکونو حدود ټاکل :

د ګډو موخو د تأمین لپاره ډله ئیزه همکاري باید تر یوې رهبرۍ لاندې د مراتبو د لړۍ په ترځ کې تر سره شي ، له دې پرته په اداره کې خپلسري او ګډوډي رامنځته کیږي .

### (۳) د اداري څانګو یا واحدونو تر منځ اړیکې :

باید ټاکلې او مشخصې وي ، له دې پرته شخصي او نا رسمي اړیکې بنایي په اداره کې د ستونزو ، بې عدالتۍ او تیتوالي لامل شي .

### د تشکیل ډول :

هر تشکیل د هغه د ټاکل شویو موخو او دندو د کیفیت او کمیت له پلوه له یوې اداري نظر بلې اداري ته توپیر لري .

### سازمان څه شی دی ؟ :

سازمان هغه وسیله ده ، چې په عملي او سیستماتیکه توګه انسان خپلې موخې ته رسوي . تشکیل او سازمان دواړه د موخو د ترلاسه کولو په موخه له وګړو ، منابعو او امکاناتو څخه د ګټې اخیستنې او یو له بل سره د همکارۍ له مخې رامنځته کیږي . چې په حقیقت کې دواړه یوه معنی افاده کوي . یا په بل عبارت : د خلکو یو منظم شوی ګروپ دی ، چې په ګډه او همغږۍ سره یو لړ ګډو موخو ته د رسېدو په خاطر کار کوي .

### د وګړو تر منځ د کار ویش :

د کار ویش لپاره د دندو ډلبندي د یوې اداري په تشکیل کې اړینه بلل کیږي . دندې باید پر کوچنیو اجزاؤ وویشل شي او هر دنده یا فعالیت په یوه اداري واحد پورې وتړل شي یا ورکړل شي ، چې بالاخره دا ډول کړنې په تشکیل کې د ډېرو اداري واحدونو یا څانګو د منځته راتګ لامل کیږي .

### هغه څه چې د کار په ویش کې ډېر اغېزناک دي په لاندې ډول دي :

### ۱. تخصص :

کار باید داسې وویشل شي چې د اشخاصو له تخصص او فن څخه په ښه توګه ګټه واخیستل شي .

(c) ketabton.com: The Digital Library



## ۲. کنترول :

د کنټرول په واسطه د دندو د تکرار او تداخل څخه مخنیوی کیږي . تکرار معنی دا چي دوه یا څو اداري واحدونه مشابه دنده ترسره کړي .تداخل معنی دا چي ټاکل شوی کار د دوو یا څو واحدونو تر منځ تقسیم شي . سربیره پر دې چې تداخل او تکرار لګښتونه زیاتوي د کار د ګډوډۍ او هم په اداره کې له مسئولیتونو څخه د تیښتي لار برابروي او بالاخره د اداري د کارونو ارزونه ستونزمنیږي .

### په یوه اداره کې د موخو پر بنسټ د دندو ډلبندي :

د دندو وېشنه د دې لپاره ده ، چې هر مامور خپله دنده او کار وپېژني ، تر څو خپلې ورځنۍ چارې په سم ډول سمبال کړي . د اداري مراتبو د لړۍ مراعات د دې لامل کیږي چې هره اداره په څو طبقو او هره طبقه په څو واحدونو او هر واحد په څو اړوندو واحدونو وویشل شي .

### د یوې ادارې د دندو په ډلبندۍ کې لاندې پړاوونه په پام کې نیول کیږي :

د ټولو اړوندو کارونو یا فعالیتونو ترتیب او برابرول ، چې ترسره کول يې د اداري موخو ته رسېدل شوني کوي .
د پروګرامونو په بڼه د کار او فعالیتونو وېش او د لمړنیو واحدونو په توګه د هغو نومونه .

### په رسمي او نارسمي اداره کې نارسمي اړیکې :

**رسمي اداره :** د وګړو له هغه اجماع څخه عبارت ده ، چې د اداري مراتبو د لړۍ تر رهبرۍ لاندې د ټاکلو موخو د ترلاسه کولو لپاره له یو بل سره په ګډه کار کوي . په رسمي اداره کې دندې مشخصې وي ، د هر کارکوونکي مسئولیت او صلاحیت په بشپړه توګه معلوم وي . **نارسمي اداره :** په نارسمي اداره کې د وګړو اړیکې د هغوی د مشخصو موخو له مخې د مراتبو د لړۍ له رهبرۍ پرته رامنځته کیږي .

**نارسمي اړیکې :** په یوه اداره کې نارسمي اړیکې ځینې وخت د همکارۍ او آسانتیاوو لامل ګرځي ، خو ځیني وخت د ستونزو باعث ګرځي او د اداري موخو ته رسېدل ستونزمنوي . نو له همدې امله په رسمي ادارو کې د ټولو دندي او اړیکې د وضعه شویو قوانینو او مقرراتو مطابق ټاکلې او تثبیت شوي دي .

**کتنه ، ارزونه ، څارنه یا هم څېړنه :** له هغه جریان څخه عبارت ده چي په هغه کې موجوده حالت تر ارزوني لاندې نیول کیږي . له څېړني څخه موخه د پروګرام مدیرانو ، کارکوونکو او تصمیم نیوونکو ته د کافي معلوماتو برابرول دي . کتنه هغه پروسه ده چي هر څوک کولی شي دهغې په وسیله د خپل کار کمزوري او قوي ټکي تشخیص کړي . **ډولونه:** کتنه په دوه ډوله ده : ۱ ـ د پروسې کتنه ۲ ـ د تأثیر کتنه .

**د یوه فعالیت د کتنې پړاوونه :** ۱ـ د موخې ټاکل ۲ـ تصمیم نیونه ۳ـ پلان کول ۴ـ تر پلي کېدو مخکې د پلان څېړل ۵ـ له واکمن مقام څخه د پلان د منظورۍ اخیستل ۶ـ د معلوماتو راټولول ۷ـ د راټول شویو معلوماتو تحلیل ۸ـ واکمنو مراجعو ته راپور ورکول ۹ـ له لاسته راغلو شواهدو څخه ګټه اخیستل ۱۰ـ د سمون په موخه د پلان بدلون .

(c) ketabton.com: The Digital Library



**د کتنې د راپور چمتو کول :** ۱ـ مقدمه ۲ـ موخه ۳ـ میتودولوژي (د نومرو اندازه) ۴ـ تر پوښښ لاندې ساحه ۵ـ اصلي متن یا موضوع ۶ـ پایله .

**استخدام :** په یوه اداره کې د تشکیل پر بنسټ د خالي بستونو ډکولو ته استخدام یا ګمارنه وایي . د دې لپاره چې د اداري موخې هم د کیفیت او هم د کمیت له پلوه په آسانه ترلاسه شي ، اړینه ده چې د اداري بستونو لپاره پوه او متخصص کسان غوره شي ، او په دندو وګمارل شي . استخدام د پرسونلي اداري دنده ده ، ترڅو وړ او غوره کسان استخدام کړي .

**د استخدام پړاوونه : (۱) کارمند موندنه :**

اداره باید تر استخدام مخکې د مناسبو ، پوهو او متخصصو کسانو په لټه کې شي .

**(۲) ټاکل :** د وګړو د غوره کولو لپاره باید لازمي ازمویني واخیستل شي ، دا ازمویني باید په لاندې ډولونو کې واخیستل شي : ـ د هوش یا ځیرکتیا ازموینه ـ د استعداد ازموینه ـ د قوي د ټاکلو ازموینه ـ د لېوالتیا د لارو ازموینه ـ د شخصیت ازموینه . هر څومره چې د داوطلبانو شمېر زیات وي هغومره اداري ته تکړه کسان جذبیږي ، او که د داوطلبانو شمېر کم وي بیا نو برعکس .

**اړیکې :** اړیکې د اطلاعاتو د تبادلې لپاره یوه پروسه ده . او یا هم د دوو یا زیاتو کسانو تر منځ د مفاهیمو ترلاسه کولو او لېږلو ته اړیکې وایي .

**اغېزناکې اړیکې :** کله چې پیغام لېږونکی وکولی شي ببرته پیغام اخیستونکی شي دا پروسه د اغېزناکو اړیکو په نامه یادیږي .

**دنده :**

د قانون په چوکاټ کې د یو عمل سرته رسولو ته دنده ویل کیږي .

**مامور :**

مامور هغه کس دی چې د دولت له خوا د قانون مطابق په دایمي ډول د یوې ځانګړې دندې د سرته رسولو لپاه ټاکل کیږي .

**د ښه مامور خویونه :**

1. د حاضرۍ پابندي .
2. د نورو مامورینو او مراجعینو سره ښه سلوک او چلند .
3. په صداقت او ایماندارۍ سره کار کول .
4. په خپل وخت د ورسپارل شوي کار سرته رسول .
5. او د اداري راز ساتل ، د یو ښه مامور د خویونو څخه شمېرل کیږي .

(c) ketabton.com: The Digital Library



**د یو مامور کلنۍ رخصتي :**

یو مامور په کال کې ۵۰ ورځې قانوني رخصت لري ، چې ۱۰ ورځې ضروري ، ۲۰ ورځې د ناروغۍ او ۲۰ ورځې د تفریح لپاره دي .

**د مامور حقوق :**

د هغه د اړتیا مطابق معاش ، تفریح ، تقاعد ، قانوني رخصتي .....

**د یو مامور مکافات :**

ستاینلیک ، مډال ، ارتقا ، ترفیع .

**د یو مامور مجازات :**

توصیه کول ، اخطار ورکول ، د معاش کمښت .

**ترفیع :**

د یو مامور د اوسنۍ رتبې څخه لوړې رتبې ته لوړول عبارت له ترفیع څخه دي .

**تقاعد :**

کله چې یو مامور ۲۵ کلن شي ، یا هم ۴۰ کاله دنده اجرا کړي وروسته امتیاز ورکولو ته تقاعد وایي .

**دوسیه :**

د یو کاري پروسې د اسنادو جمع آوري ده ، چې کود نمبر ولري .

**بست :**

د تشکیل یوه برخه ده ، چې کارکوونکي ته ورسپارل شوې دنده ځانګړې کوي .

**ګزارش :**

د خپلو کړنو د پایلې په هکله په یوې معینې دورې کې اداري ته معلومات ورکول عبارت له ګزارش څخه دي.

**وړاندیز ( پیشنهاد ) :**

د یو هدایت په هکله د لوړ مقام څخه غوښتنه کول د وړاندیز یا پیشنهاد څخه عبارت دی .

**پوښتنلیک ( استعلام ) :**

هغه پوښتنلیک دی ، چې د یوې موضوع په هکله یوه اداره د بلې اداري څخه پوښتنه کوي .

(c) ketabton.com: The Digital Library



**مکتوب ( ګنه لیک ) :**

هغه رسمي او لیکل شوی سند دی ، چې د دولت د ادارو تر منځ په رسمي ډول لیږل کیږي ، او له دریو برخو شخه جوړ دی : (۱) عنوان (۲) موضوع (۳) غوښتنه .

**صادره :**

د اداري د یو کتاب یوه برخه ده ، چې د ګڼه لیک یا مکتوب د استولو لنډ معلومات (نېټه ، شمېره او د استوونکي شعبې یا اداري نوم پکي لیکل کیږي .

**وارده :**

د اداري د یو کتاب یوه برخه ده ، چې د ترلاسه کوونکي ګڼه لیک یا مکتوب لنډ معلومات (نېټه ، شمېره او د لیږونکي اداري یا شعبي نوم پکي لیکل کیږي .

**دولت :**

د هغه قلمرو شخه عبارت دی ، چې حدود ، پولي ، نفوس او حاکمیت ولري .

**حکومت :**

حکومت د دولت له اجرایوي قوي شخه عبارت دی ، چې په ټولنه کي د دولت پالیسي تطبیقوي

**حاکمیت :**

پر داخلي او خارجي قلمرو باندي د دولت د کړنو له نفوذ شخه عبارت دی .

**قانون :**

د هغو قواعدو او مقرراتو شخه عبارت دی ، چې د پارلمان په تصویب او د ولسمشر په توشیح سره نافذیږي.

**د قانون ډولونه :**

1. اساسي قانون .
2. د کار قانون .
3. د مامورینو قانون .
4. د افسرانو قانون .

**اساسي قانون :**

هغه رسمي وثیقه چې د لویې جرګې له لوري تصویب او د ولسمشر لخوا توشیح شوي وي ، او په اجباري ډول د مملکت په ټولو اوسیدونکو یو ډول تطبیق کیږي .

(c) ketabton.com: The Digital Library



**تقنیني اسناد :**

تقنیني اسناد عبارت دي له : فرمان ، قانون ، مقرره او لایحه .

**فرمان :**

هغه موضوعات چې د ولسمشر لخوا صادرېږي ، د فرمان څخه عبارت دي .

**حکم :**

د ولسمشر هغه هدایت دی ، چې د قوانینو او مقرراتو د عملي کولو لپاره صادرېږي .

**مقرره :**

د وزیرانو د شورا هغه مصوبه ده ، چې د ولسمشر لخوا توشیح کیږي .

**د قضائیه قوې رکنونه :**

1. ابتدائیه محکمه .
2. د استناف محکمه .
3. ستره محکمه .

**بودیجه :**

د عوایدو او مصارفو له پلوه د پیسو د هغه حساب څخه عبارت ده ، چې د یو تاکلي وخت لپاره بیلانس شوي وي . مثلاً : کلنۍ بودیجه ، دري میاشتنۍ بودیجه او یو میاشتنۍ بودیجه . په دوه ډوله ده ، (۱) مالي بودیجه (۲) انکشافي بودیجه .

**مالیه :**

مالیه یو ثابت نرخ دی ، چې د دولت له لوري د یو شي لپاره وټاکل شي . د ټیکس په نوم هم یادیږي .

**کار :**

کار هغه انساني فعالیت ، هڅې او کړني ته ویل کیږي ، چې د څرګندي موخي درلودونکی وي .

**اُمتعه :**

ټول هغه وسایل چې د بشر احتیاجات رفع کوي ، د اُمتعي څخه عبارت دي .

**ضوابط :**

په یوه اداره کې له نظم او دیسپلین څخه عبارت دی .

(c) ketabton.com: The Digital Library



**راپور :**

راپور د هغه کړنو د تشریح څخه عبارت دی ، چې لیدل شوې ، اوریدل شوي او یا هم تر سره شوي وي.

**د راپور لیکني ضرورت :**

د راپور لیکني اړتیا داده ، چې د کار نیمګړتیاوې او کمښتونه څرګند او ښکاره شي . ستونزې باید وڅېړل شي او د حل لارې ورته پیدا شي . د کار د څرنګوالي او څومره والي په هکله دقیق معلومات برابر شي .

**نظارت :**

د یو کاري فعالیت او پروژې د جریان ګام پر ګام کتلو ته نظارت وایي .

**استعفا :**

کله چې یو مامور خپله دنده په خپله خوښه پرېږدي ، او د اداري سره خپلې اړیکې پرې کوي ، او اړونده اداره موافقه ورسره کوي ، عبارت له استعفی څخه ده .

**ومن الله توفیق**

**ستاسو د دعاو په هیله**

**نصرت الله ( مظلومیار )**

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