

HRM

Human Resources Management

بشري سرچينو مدیریت



لیکوال: میلاد نبوی

۱۴۰۳ کال



دبشري سرچینو مدیریت

Human Resources Management

د کتاب پېژندنه

ليکوال: ميلاد نبوي

د کتاب نوم: بشري سرچينو مدیریت

ایډیټ: صمیم مدقق

خپرندویه ټولنه: کتابتون ډاټ کام

کال: (۱۴۰۳) هـ ش

د لیکوال دموبایل شمیره او بریښنالیک: miladnabavee2025@gmail.com

+93773661093

لنډ لړلیک

مخ

عنوان

سریزه..... ۱

لومړۍ څپرکۍ

۱. بشر..... ۳
۲. بشري سرچینو ځانګړتیاوې..... ۴
۳. دبشري سرچینو پیژندنه:..... ۵
۴. بشري سرچینې اهمیت..... ۵
۵. دبشري سرچینو تاریخي شالید..... ۶
۶. دبشري سرچینو مهم عناصر..... ۷
۷. د معاصرې ادارې او ټکنالوژۍ اغېز پر بشري سرچینو..... ۸
۸. دبشري سرچینو مدیریت اصلي برخې..... ۹
۹. په یو سازمان کې دبستونو پړاونه..... ۱۱
۱۰. د سازمان لپاره دې بودیجې ځانګړې کولو کې مهم ټکي..... ۱۲
۱۱. دموقتي کارګرانو لپاره په سازمان کې باید لاندې ټکي په نظر کې ونیول شي..... ۱۳

د ادارې اصطلاحاتو او لیکونو نمونې او پېژندنه

۱۲. کمپیوټر..... ۱۴
۱۳. دوسیة..... ۱۵
۱۴. فعالیت..... ۱۶
۱۵. درخصتۍ ډولونه..... ۱۶
۱۶. مهر (ټاپه)..... ۱۷
۱۷. یونیفورم..... ۱۸
۱۸. استخدام..... ۱۹
۱۹. دبشري سرچینو مدیریت اخلاق..... ۲۰
۲۰. بشري سرچینې مدیریت لنډیز..... ۲۲
۲۱. دوړاندیز نمونه..... ۲۳

۲۴..... ۲۲. مکتوب نمونه

۲۵..... ۲۳. استعمال نمونه

۲۶..... ۲۴. ماخذونه

سريزه

انسان د فکر، استعداد او اخلاقيت ځواک د هرې ټولنې د پرمختګ بنسټ جوړوي. ټولې مادي پانګې ټکنالوژۍ، طبيعي سرچينې او اداري جوړښتونه هغه مهال ارزښت پيدا کوي چې د انسان د پوهې او مهارت تر رڼا لاندې وکارول شي له همدې امله، د بشري سرچينو مدیریت علم په معاصر دور کې د ادارې او اقتصاد له مهمو او حياتي برخو څخه ګڼل کېږي. دا علم د دې لپاره رامنځته شوی چې وښيي څنګه یو سازمان کولای شي د خپلو کارکوونکو استعدادونه په اغېزمنه توګه وپېژني، وروزي، وهڅوي او د خپل هدف د لاسته راوړلو لپاره یې وکاروي. بشري سرچينې د هر سازمان زړه او محرکه قوه ده. که د انسان مدیریت سمه بڼه ونه لري، هېڅ مالي، تخنیکي یا لوژستیکي وسیله د ادارې د بریا ضمانت نه شي کولای. د همدې واقعیت پر بنسټ د بشري سرچينو مدیریت په نړیواله کچه د مدیریتي علومو له بنسټیزو څانګو څخه ګرځېدلی دی، او د نړۍ پوهنتونونه، ادارې او شرکتونه پرې ځانګړې پاملرنه کوي.

دغه علم د سازمانونو د موخو د تحقق لپاره د انساني پانګې د لا اغېزمن استعمال لارې چارې لټوي له کارکوونکو سره د عادلانه چلند، روزنې او پرمختګ زمينې برابرول، د انګېزې رامنځته کول، د کار ارزونې سمه تګلاره، او د بشري ظرفیتونو ساتنه د دې علم د بنسټیزو دندو څخه دي. په همدې اساس، ویلای شو چې د بشري سرچينو مدیریت د انسان د قدر، وقار او وړتیا د درناوي علم دی.

په معاصر مدیریت کې د "بشري سرچينې" اصطلاح د پخواني "کارکوونکو چارو" له دودیز مفهوم څخه ډېره ژوره او پراخه ده. پخوا به ادارو کارکوونکي د یوې وسیلې یا دنده پوره کوونکي په توګه لیدل، خو نن دا منل شوې ده چې کارکوونکي د سازمان ستره پانګه ده. د همدې فکري بدلون په پایله کې د بشري سرچينو مدیریت د یوې علمي څانګې په توګه وده وکړه او د ادارې د ستراتیژیک پلان یو مهم رکن شو.

په دې کتاب کې هڅه شوې چې د بشري سرچينو مدیریت د مفاهیمو، اصولو، تګلارو او علمي مکتبونو په اړه یو منظم، ساده او پوهنیز بحث وړاندې شي. د کتاب موخه دا ده چې لوستونکي ته د دې علم بنسټیز درک ورکړي، د نظري او عملي اړخونو ترمنځ توازن رامنځته کړي، او د هغو ادارو لپاره یو لارښود وګرځي چې غواړي د نوښت، اغېزمنتیا او شفافیت پر لور ګام واخلي. د دې کتاب د تالیف انګیزه له یوې خوا د علم د مینې او د تجربې د شریکولو احساس دی، او له بلې خوا دا باور چې زموږ ټولنه د علمي مدیریت له لارې کولای شي له اداري

بې نظمۍ، انحصار او شخصي سلیقو څخه د عدالت، سیالۍ او شفافیت لور ته لارښی، د هر لوستونکي ذهن .
که هغه محصل وي، استاد وي، یا د ادارې مسلکي غړی، د دې علم د ودې او پرمختګ برخه جوړېږي

د بشري سرچینو مدیریت علم موږ ته دا درس راکوي چې انسان ته د یوې وسیلې پر ځای د یو هدف او ارزښت په توګه وګورو. کله چې یو مدیر د خپل کارکوونکي درناوی کوي، د هغه وړتیا ته زمینه برابروي او د انصاف روحیه ساتي، نو اداره له دننه پیاوړې کېږي. د مدیریت بریالیتوب له انسان پرته ناممکن دی، او د انسان بریالیتوب له سمو ادارو پرته نیمګړی پاتې کېږي

په پای کې، دا کتاب د ټولو هغو کسانو لپاره لیکل شوی چې غواړي د بشري مدیریت د علم له لارې د اغېزمنې ادارې او انساني همکارۍ هنر زده کړي. دا اثر نه یوازې د پوهې زېرمه ده، بلکې د عمل او مسؤلیت پیغام هم لري

هېله ده لوستونکي به یې د مطالعې پر مهال دا احساس وکړي چې د هر مدیر د بریا راز د انسان د درک، د انگېزې د راپارولو، او د عدالت د تأمین په هنر کې نغښتی دی.

نن ورځ د خلکو د مدیرانو سره مخامخ ستونزې متحرک او څو اړخیزې دي.

موږ یوه داسې چاپیریال ته داخلېږو چې نړیوال په چټکۍ سره پرمختللي ټکنالوژي، د معلوماتو پر بنسټ شنې او د داسې کار فرهنگ ته ډیر پام دی چې بنسټیز، پاتې کیدل، او فعالیت وده وکړي.

څنګه کولای شو چې په سیال مارکیټ کې مناسب استعداد جذب کړو؟ څنګه کولای شو یوه متنوع کارکوونکي روزنه او هڅونه وکړو؟ څنګه د قانوني مطابقت ډاډ ترلاسه کړو پداسې حال کې چې نوښت ته وده ورکړو؟ دا کتاب تاسو ته ځوابونه ورکوي په دې انتقادي پوښتنو او نورو باندې. دا متن د هر هغه چا لپاره ترټولو اړونده څنګه کولای شو "لارښود دی چې د خلکو مدیریت سره ښکیل دي—که تاسو غواړئ د متخصص شئ، د خط" مدیر شئ، یا د کاروباري مشر. موږ یوازې د تیوري څخه وړاندې څو ترڅو یو متوازن لید وړاندې کړو چې علمي تیوري له اصلي نړۍ سره یوځای کوي، تاسو ته د هغو مسایلو او ستونزو لپاره چمتو کوي چې تاسو یې په خپل مسلک کې سره مخامخ کیدی شئ.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

لومړۍ څپرکۍ

بشرهغه موجود دی چې دانسان په توګه پېژندل کېږي. د بشر اصطلاح عموماً ټول انسانیت لپاره کارول کېږي؛ او ځانګړتیاوو تاریخ، فرهنگ او ټولنیز جوړښتونه اشاره کوي د حیواناتو په نړۍ کې یو ځانګړی ځای لري ځکه چې دهغه عقل، افکري وړتیاوې، او ټولنیز جوړښتونه ډېر پرمختللي دي. بشري سرچینې د هرې ادارې سازمان او شرکت تر ټولو مهمه پانګه ده. که یو سازمان پرمختګ کوي، نو دا د هغه د بشري سرچینو د وړتیا، مهارت او ښه مدیریت پایله ده. په بل عبارت، فزیکي وسایل، مالي سرچینې او ټکنالوژي تر هغه وخته ارزښت نه لري، ترڅو د انسان ځواک له هغوی څخه په سمه توګه ګټه وانخلي. له همدې امله ویلای شو چې د هر سازمان د بریا تر ټولو مهم راز د هغه د کارکوونکو د وړتیاوو په سم مدیریت کې نغښتی دی. د بشري سرچینو مدیریت د ادارې هغه برخه ده چې د انسان د جذب، ساتنې، روزنې، ارزونې، او هڅونې مسوولیت پر غاړه لري. دا څپرکۍ د همدې موضوع یو عمومي انځور وړاندې کوي، څو لوستونکی وکولای شي د بشري سرچینو د مفاهیمو، دندو او اهمیت په اړه یو واضح درک ترلاسه کړي.

د بشر تعریف:

بشر یو او هوشیار، فکري او اجتماعي موجود دی چې د خپلې ژبې، فرهنگ، ټکنالوژۍ، اخلاق، او ذهنیتونو له قوې د ځمکې پر سرفعالیت کوي ویجاړې نړۍ ته یې د ابادۍ رنګ ورکړی الله تعالی ورته په ځمکه کې پوره واک او اختیار ورکړی ترڅو پر ځمکه وگرځي، وخوري او د خپل رب عبادت وکړي اونورو وګړو ته د ښکې لارې دعوت ورکړي.

د بشري سرچینو مانا او مفهوم

د “بشري سرچینو” اصطلاح د انسان د فکري، مسلکي او فزیکي وړتیاوو ټولګه ښيي، کومې چې یو شخص یې د یو سازمان په چوکاټ کې د کار لپاره کاروي. یعنې بشري سرچینې هغه ټول کسان دي چې د یو سازمان په فعالیتونو کې مستقیم یا غیر مستقیم رول لري.

په بله معنا، بشري سرچينې د ادارې هغه برخه ده چې د کارکوونکو د ژوند، کار، هوساينې او پرمختگ د ښه کولو لپاره هڅې کوي. د بشري سرچينو مدیریت موخه دا ده چې د ادارې او د هغې د کارکوونکو تر منځ يو متوازن او مؤثره اړيکه رامنځته کړي، خو دواړه خواوې له خپلو موخو سره سمې پايلې ترلاسه کړي.

بشر ځانگړتياوې:

عقل او فکري وړتياوې:

بشر د ټولو ژوو څخه او هوښيار دی، دهغه د مغز جوړښت د معقول فکر، زده کړې، او پرمختگ ته اجازه ورکوي. الله تعالی د بشر لپاره ټول دځمکې پرسرونې، بوټي، کاني، غرونه، اوبه د بشر دې گټې لپاره پيدا کړي دي.

ژبه: بشر د ژبې له لارې خپل افکار او احساسات بيانوي. دغه ژبه د تفکر، خبرو، معلوماتو شريکولو يوه اساسي وسيله ده. يا هم ژبه د اړيکو ټينگولو اصلي توک دی. الله رب العزت بشر په زيات حيرانوونکي شکل پيدا کړی دی. فکر وکړئ چې موږ الله تعالی د يوې تړلې او کلکې وينې څخه پيدا کړي يو او د وخت په تيريدو سره موږ په خپلو کړو وړو کې څومره پرمختگونه رامنځته کړي او په ورځني ژوند کې مو ډول ډول عملونه او ټيکنالوژيک شيان جوړ کړي دي.

اجتماعي ژوند:

بشر په ټولنه کې ژوند کوي، او د هغه د ژوند بنسټيزه ځانگړتيا دا ده چې د نورو انسانانو سره اړيکه او همکاري لري. ټولنيز جوړښتونه لکه کورنۍ، حکومتونه، او ښوونځي د بشر ټولنيز ژوند اجزا دي.

اخلاق او قوانين: بشر د اخلاقو او قوانينو له لارې خپل عملونه تنظيموي.

د ښه او بد ترمنځ تفریق، د سیستمونو جوړول او دانسان د حقوقو ساتنه ټول د بشر ځانگړتياوې دي.

کلتور او هنر:

بشر د هنرونو، او کلتورونو د ايجاد او خپراوي له لارې خپل تاريخي او ټولنيز هویت ښيي. موسيقي، انځورگري، او ادب د بشر فکري او اخلاقي کلتور څرگندوی دی.

دبشري سرچينو پيژندنه:

هر هغه مرجع چې له لارې يې معلومات، مواد يا ديوې (sources) منابع څېړنې بنسټيزې ارزونې ترلاسه کېږي په مختلفو برخو کې منابع مختلف ډولونه لري، لکه د علمي څېړنو، ټولنيز علوم، يا تاريخي موادو لپاره کارول کېږي. بشري سرچينې په هر سازمان کې د هغو کسانو ټولگه ده چې د بشري منابعو په برخه کې په کار بوخت وي. دبشري سرچينو هدف دادی چې د يوې ادارې يا سازمان موخو رسېدو ته ماهره کارگران استخدام کړي، هغوی ته روزنه ورکړي او هغوی ترمنځ ښې اړيکې جوړې کړي. دا يوه مهمه برخه ده چې د سازمان ټولې سرچينې، کاري چاپيريال، کلتور او اهداف پوره کولو کې مرسته کوي. ياهم په بله وينا سرچينه: هر هغه څه چې په ورته وخت کې لاس رسي ورته ممکن وي سرچينه بلل کېږي. او د هدف ترلاسه کولو لپاره کارول کېږي.

دبشري سرچينو مدیریت:

په يو سازمان کې دننه د کارکونکو جذب، روزنه، پرمختگ او ساتنې مسووليت لري. دبشريو سرچينو مدیریت موخه داده چې د سازمان هدف او ستراتيژي د کارکونکو وړتياوو او انگېزو سره سمون ولري.

دبشري سرچينو اهميت:

دا استدلال ترلاسه کول د وړتيا لرونکو کارکونکو جذبول او ساتل د کارکونکو پرمختگ د کار کوونکو مهارتونو او پوهې يقيني کول محصول او موثريت مدیریت له لارې د سازمانی فعالیت ښه کول د کارکونکو رضایت د کار خوښي لوړول قانوني استخدام او مقرارتو سره سمون يعقني کول. بشري سرچينې ځکه مهمې دي چې دهر ډول پرمختگ تر شا انسان ولاړوي. که يو سازمان غوره ټکنالوژي، مالي وسايل او پلانونه ولري، خو وړ کارکوونکي ونه لري، نو بريا به يې محدوده وي. دبشري سرچينو د اهميت څو ټکي دا دي:

1. د توليد او خدمت د کیفیت ښه والی

2. د سازمان د موخو د ترلاسه کولو چټکتيا

3. د کارکوونکو رضایت او وفاداري

4. د نوښت او تخليقيت وده

5. د ادارې د ښه شهرت رامنځته کول

د بشري سرچينو تاريخي شاليد

د بشري سرچينو مفهوم نوې خبره نه ده، خو د دې علمي او مسلکي بڼه د شلمې پېړۍ په پيل کې راڅرگنده شوه. د صنعتي انقلاب پر مهال ۱۸ مې او ۱۹ مې پېړۍ د فابريکو او توليدي شرکتونو شمېرزيات شو او له دې سره د کارکوونکو د تنظيم او کنټرول اړتيا هم رامنځته شوه. په لومړيو کې، د بشري سرچينو دندې يوازې د معاش ورکولو، د کار ساعتونو تنظيم او د کار د انضباط ساتلو پورې محدودې وې.

خو وروسته، د مدیریت د نويو نظريو په رامنځته کېدو سره، پوهانو دا درک کړه چې انسان يوازې د کار وسيله نه ده، بلکې يو فکري او احساساتي موجود دی چې هڅونه، ارزونه او پرمختګ ورته اړين دي.

له همدې امله، د “کارکوونکو چارو” يا پرځای د “بشري سرچينو مدیریت” اصطلاح رامنځته شوه، چې د انسان د ودې، روزنې او موخې ته ځانگړې پاملرنه کوي.

بشري سرچينو موخې او دندې :

1. د بشري سرچينو موخه دا ده چې د سازمان د بريا لپاره د انسان ځواک په مؤثره توگه وکاروي. د دې برخې اصلي موخې په لاندې ډول دي:
2. د وړ اشخاصو جذب او ټاکنه
3. د کارکوونکو روزنه او د هغوی د مهارتونو لوړول
4. د کارکوونکو د فعاليت ارزونه
5. د هڅونې او انعام ورکولو منظم نظام جوړول
6. د کارکوونکو ترمنځ د اړيکو بڼه ساتل
7. د ادارې د کلتور او مثبت چاپېريال پياوړتيا
8. د کارکوونکو د حقونو ساتنه او د شخړو مخنيوی
9. د بشري سرچينو دنده دا ده چې دا موخې په عملي ډول پلي کړي، خو د سازمان هر غړی ځان ارزښتمن او اغېزمن وگڼي.

د بشري سرچينو مهم عناصر

د بشري سرچينو مدیریت درې بنسټیز عناصر لري:

انسان: دهرسازمان تر ټولو مهم عنصر انسان دی. د انسان استعداد، پوهه او چلند د ادارې د بریا بنسټ جوړوي. دنده یا کار: هر انسان د یو هدف لپاره ټاکل کېږي، نو د کار د تنظیم، وېش او وضاحت برخه هم ډېره مهمه ده. سازمان: د ټولو انساني فعالیتونو د همغږۍ لپاره یو منظم جوړښت ضروري دی، خو د خلکو هڅې بې هدفه پاتې نه شي.

د بشري سرچينو بنسټیز فعالیتونه

1. استخدام او ټاکنه:

د هرې ادارې د بریا لومړی گام د وړ اشخاصو ټاکنه ده. د استخدام بهیر پیل د اړتیا د پېژندلو څخه کېږي بیا اعلان، د غوښتنلیکونو ارزونه، مرکې او وروستی ټاکل کېږي. د ښه استخدام پایله دا ده چې د کار لپاره تر ټولو مناسب کس د مناسب ځای لپاره وټاکل شي.

2. روزنه او پرمختگ:

روزنه هغه پروسه ده چې د کارکوونکو مهارتونه لوړوي او د نویو مسؤلیتونو لپاره یې چمتو کوي. د روزنې موخه دا ده چې د کارکوونکو پوهه، چلند او مهارت ښه شي، خو د ادارې موخې په ښه ډول پوره کړي

3. د کارکوونکو ارزونه:

ارزونه د دې لپاره ترسره کېږي چې د کارکوونکو د کړنو کچه معلومه شي. دا پروسه ادارې ته دا توان ورکوي چې پوه شي څوک ښه کار کوي او څوک نوره مرسته ته اړتیا لري.

4. هڅونه او انعامونه:

هڅونه د دې سبب کېږي چې کارکوونکي له زړه کار وکړي. دا هڅونه کېدای شي مالي (لکه معاش او انعام) وي، یا غیر مالي (لکه ستاینه، لوړ مقام، یا د کار ښه چاپېریال).

5. د کارکوونکو اړیکې:

ښه اړیکې د ادارې د ثبات او پرمختګ اساس جوړوي. د بشري سرچینو اداره هڅه کوي چې د مدیریت او کارکوونکو ترمنځ د باور او همکارۍ فضا رامنځته کړي.

د معاصرې ادارې او ټکنالوژۍ اغېز پر بشري سرچینو

نن سبا ټکنالوژي د بشري سرچینو پر فعالیتونو ژوره اغېزه لري. د انټرنېټ، مصنوعي ځیرکتیا او معلوماتي نظامونو له برکته، ادارې کولای شي د کارکوونکو د معلوماتو ثبت، د استخدام پروسې، روزنې او ارزونې چارې په ډېره اسانۍ ترسره کړي. خو له بلې خوا، ټکنالوژي ځینې ننگونې هم راولاړوي، لکه د انساني تماس کموالی، د معلوماتو محرمیت، او د نویو مهارتونو د زده کړې اړتیا.

د بشري سرچینو ننگونې او فرصتونه

د نن ورځې ادارې له ګڼو ننگونو سره مخ دي، لکه:

1. د کار د بازار چټک بدلون
2. د کارکوونکو لوړ توقعات
3. د ټکنالوژۍ پرله پسې پرمختګ
4. د کاري چاپېریال فشارونه
5. د استعدادونو د ساتنې ستونزه

خو له دې ننگونو سره بشري سرچینې نوې فرصتونه هم لري، لکه د آنلاین روزنې سیستمونه، د نړیوال کار ځواک ته لاسرسی، او د انعطاف وړ کار چاپېریالونه.

بشري سرچینې د هر سازمان د ژوند، ودې او بریا اصلي ځواک دي. د انسان ځواک هغه بنسټ دی چې د مالي، فزیکي او تخنیکي سرچینو تر منځ توازن رامنځته کوي. د بشري سرچینو د سم مدیریت له لارې کولای شو یو باانضباط، مسلکي او هڅېدلی کاري ځواک ولرو.

له همدې امله، هر مدیر او مشر باید د خپلو کارکوونکو د ودې، هڅونې او هوساینې لپاره ځانګړې پاملرنه وکړي، ځکه د انسان د ودې په وسیله د سازمان وده تضمین کېږي.

دبشري سرچينو مدیریت اصلي برخې:

1. دکارکونکو جذب.
2. دکارکونکو روزنه او پرمختګ.
3. دکارکونکو فعالیت او ارزونه.
4. دکارکونکو ګمارنې او تعریفاتو سیستم.
5. دکارکونکو د اړیکو مدیریت.
6. دکارکونکو کارځای امنیت او صحت.
7. دکارکونکو د کارځای تنوع او شمولیت.
8. دکارکونکو د سرچینو ستراتیژیک مدیریت.

دبشري سرچينو مدیریت دبرخو تشریح:

1. **دکارکونکو جذب:** دکارکونکو جذب هغه پروسه ده چې له مخې یې یو سازمان خپلې اړتیاوې د کارمندانو لپاره پېژني او اړوند ټارګټ ګروپ ته یې اعلاني.

دپروسه د جلب او جذب لپاره په بېلابېلو وسیلو ترسره کوي لکه: انلاین پوستونه، استخدام ادارې، او اجتماعي رسنۍ کاروي. دانتخاب پروسه هغه وخت پیلېږي کله چې دجذب پروسه بشپړه شوې وي؛ په دې مرحله کې غوره کاندیدان له ټولو دمرکې اونورو ارزونو له لارې انتخاب کېږي. دپروسه ډاډ ورکوي چې مناسب کاندید انتخاب شوی اود سازمان اړتیاوو سره سم دی.

2. **دکارکونکو روزنه:** روزنه د هغه پروسې یوه برخه ده چې دکارکونکو مهارتونه او پوهه پراخوي. دا دنوي کارکونکو د پرمختګ او زده کړې پروسه ده چې د خپلو دندو لپاره اړین مهارتونه زده کړي.

پرمختګ: دایوه اوږدمهاله پروسه ده چې دکارکونکو د مسلکي پرمختګ لپاره اسانتیاوې برابرې. ددې لارې کارکونکي د خپلو مهارتونو پراختیا ته اړتیا لري. ترڅو دخپلو دندو په برخه کې پرمختګ وکړي او د سازمان د اوږد مهاله موخو سره سمه وده وکړي.

3. **د کارکوونکو فعالیت او ارزونه:** د کارکوونکو فعالیت ارزونه هغه پروسه ده چې د کارمندانو د کارکرده گۍ سنجولو او ارزونې لپاره ترسره کېږي. داپروسه معمولاً د کاري دورې پای کې ترسره کېږي، چې په کې د کارمندانو د وړتیاوو، مهارتونو، او موخو په اړه بیاکتنه کېږي. ددې ارزونې له لارې مدیران د کارمندانو پرمختګ پاتې راغلو برخو او راتلونکې اړتیاوې معلوموي.
4. **د کارکوونکو ګمارنې او تعریعاتو سیستم:** ګمارنه یا معاش هغه مالي هڅونه ده چې د کارکوونکو ته وړتیا په بدل کې ورکول کېږي. دا د یو کارمند د کار کولو لپاره پیسې، بونسونه، کمیسونونو او نور مالیه داره امتیازات دي. تعریعات او امتیازات: ددې برخې په مرسته کارکوونکو ته د صحت بیمه، رخصتي، پېنشن او نورو نوعو ګټو لپاره امتیازات ورکړل کېږي. دا کار د کارمندانو خوشحالي او رضایت زیاتوي.
5. **د کارکوونکو د اړیکو مدیریت:** د کارکوونکو اړیکې د ټولنې پرمخ بیولو او سازمان کې د ښه محیط رامنځته کولو لپاره اړینې دي. دا برخه د سازمان په دننه کې د کارکوونکو ترمنځ د ښو اړیکو جوړولو، حل کولو او د قانون مراعات لپاره ګټورې دي. ښه کارمند اړیکې د سازمان په رواني چاپېریال کې د فشار کمولو او مخنیوي کې مرسته کوي.
6. **د کارکوونکو کارځای امنیت او صحت:** د کارځای امنیت او صحت هغه تدابیر او پالیسۍ ده چې د کارکوونکو فزیکي او رواني روغتیا ساتي. د سازمان مسولیت لري چې د کارمندانو لپاره خوندي او صحي کاري چاپېریال رامنځته کړي. په دې کې د حادثو مخنیوی، د خطرونو مدیریت، د ښې روغتیا ساتلو لپاره اړین تجهیزات برابرول او د کارکوونکو رواني روغتیا ته پاملرنه کول شامل دي.
7. **کارکوونکو د کارځای تنوع او شمولیت:** دهغه وخت څرګندونه ده چې کله په سازمان کې مختلف فرهنګونه، عقاید، جنسونه، او ځوانان، مشاهیر په ګډه کارکوي. د متنوع کاري ډلې جوړولو ته اشاره کوي. شمولیت: ددې هڅه ده چې ټول کارمندان په یوه برابر، شفافه او د حقوقو پر اساس محیط کې کار وکړي. دا به د ټولو کارکوونکو لپاره یو متوازن او مساوي فرصت رامنځته کړي.

8. د کار کونکو د سرچینو ستراتیژیک مدیریت:

د بشري سرچینو ستراتیژیک مدیریت د سازمان او پر دمها له اهدافو تر لاسه کولو لپاره د بشري سرچینو ستراتیژیک پلان جوړونه ده.

دا د بشري سرچینو ته د اړتیاوې او د سازمان د سوداګریزې ستراتیژۍ سره همغږي کوي. ستراتیژیک مدیریت دهغه پالیسیو، پروسو، موخو مجموعه ده چې د بشري سرچینو مدیریت له لارې د سازمان د لویو اهدافو د لاس ته راوړلو لپاره کار کوي.

د بشري سرچینو مدیریت اصلي برخې د هر سازمان لپاره حیاتي اهمیت لري. دغه برخې نه یوازې دا چې د کار کونکو د خوښۍ، مهارتونو او کار کرده ګۍ زیاتولو کې مرسته کوي، بلکې د سازمان د ټولیزو اهدافو او ستراتیژیو په ترلاسه کولو کې ډېر مهم رول لوبوي. د بشري سرچینو مدیریت په موثره توګه د سازمان د پرمختګ لپاره اړین بنسټ دی.

په یو سازمان کې د بستونو پړاونه:

1. وزیر (لومړی بست).
2. رییس (دویم بست).
3. معاون، آمر (دریم بست).
4. عمومي مدیر (خلورم بست).
5. مدیر (پنځم بست).
6. مامور (شپږم بست).
7. کمپیوټر کار، ډریور (اووم بست).
8. ملازم (اتم بست).

پالیسي (تګلاره): دموخو مجموعه چې ته پالیسي یا تګلاره ویل کیږي. په سازمان کې یوه رسمي لارښوونه ده چې د کړنو لپاره معیار ټاکي.

تعريف: پاليسي هغه اصول، قواعد او لارښوونې دي چې سازمان يې ټاکي ترڅو کارکوونکي پوه شي څنگه عمل وکړي او سازمان اهدافو ته په ښه ډول رسېدنه وکړي.

تگلاره يا پاليسي په دوه ډوله ویشل شوې ده:

1. ښکاره پاليسي: ښکاره پاليسي هغه پاليسي ته ويل کيږي چې په ظاهره او باطنه کې يوشان وي او

ټولو اړخونو ته معلومه وي.

2. پټه پاليسي: پټه پاليسي هغه پاليسي ته ويل کيږي چې په ظاهره يوشی وي او په باطنه کې بل شی

وي. دغه پاليسي زیاتره په لوړه سطحه يا هم پوځي مرکزونو کې ډېره کارول کيږي.

د سازمان لپاره دې بودیجې ځانگړې کولوکې مهم ټکي

لکه څنگه چې ژوند د اوبو پرته ناممکن دی په همدې ډول بودیجه هم د سازمان لپاره حیاتي ارزښت لري نو د بودیجې لپاره پلان جوړول او عملي کول ډېر مهم دي. دبودجې پلان کې مهم ټکي .

- دسازمان میاشتي مصرف: د سازمان د هرې میاشتي مصرف باید معلوم وي ترڅو دا جوتته شي چې سازمان په کوم میاشت کې زیاته بودیجه مصرف کړې ده ترڅو دپلان سره سمه دبودیجه مصرف شي.
- دسازمان میاشتنی عاید: د سازمان میاشتنی عاید باید له میاشتنی مصرف څخه څو فیصده زیات وي د مثال په ډول د سازمان میاشتنی مصرف (۳۰٪) فیصده وي دسازمان عاید باید (۴۵٪۵۵) فیصده پورې وي. ترڅو سازمان د اقتصادي بحران سره مخ نشي.
- دسازمان میاشتنی گټه: د سازمان میاشتنی فواید معلوم وي ترڅو سازمان نورهم پرمختگ وکړي او تولیدزیاات کړي اوبله داچې که د سازمان میاشتنی فواید معلوم نشي نو سازمان د سیالۍ څخه پاتې کيږي او د سازمان د عکس له منځه تللو سبب گرځي. د دغه (۳) مواردو په نظر کې نیولو سره کولای شو چې سازمان ته اقتصادي پرمختگ ورکړو.

دموقتي کارگرانو لپاره په سازمان کې باید لاندې ټکي په نظر کې ونیول شي

1. گډ کاري ځواک مدیریت:

باید داسې سیستمونه او پالیسيې رامنځته کړي چې موقتي کارکوونکي په تخنیکي توگه د بشري سرچینو د سازمان له دایمي کارکوونکو سره یو ځای کړي د امتیاز څخه تر فعالیت ارزونې اود بهر وتلو پورې. دا استعدادنو مدیریت نوې طریقه غواړي چې د کاري ډولونو توپيرونه ومني.

2. یوموتي سازمانی فرهنگ جوړول:

لویه ننگونه داده چې ددایمي اوغیري دایمي دواړو کارکوونکو لپاره یوگډ فرهنگ رامنځته شي باید هڅه وکړي چې د ټولنیز گډون او پرمختیا فرصتونه د امکان تر بریده د موقتي کارکوونکو لپاره هم برابر کړي، خو هغوی هم د تیم مهم غړي ځان احساس کړي.

3. قانوني او اخلاقي مسایل اداره کول:

باید د موقتي اقتصاد له بدولېدونکو قانوني او اخلاقي چاپیریال سره همغږي وي. دا د عادلانه معاش، روښانه قراردادونو او د کار قوانینو پر بشپړ پلي کېدو تمرکز ته اړتیا لري.

4. د مهارتونو فهرست جوړول:

د بشري سرچینو څانگې باید ټکنالوژۍ وکاروي څو د کارکوونکو د مهارتونو بشپړ اولتون وړ دیتا بېس جوړ کړي. دا به د بشري سرچینو سره مرسته وکړي چې د نویو دندو او پروژو لپاره په کور دننه مناسب کسان ومومي او د لگښمنو بهرنیو استخداماتو اړتیا به کمه شي.

دویم څپرکی

د ادارې اصطلاحاتو او لیکنو نمونې او پېژندنه

کمپیوټر: هغه بریښنايز ماشین دی چې دورځینو چارو دحل لپاره استعمالیږي. اوکارونه په چټکتیا سره پرمخ بیایي. اوپه اداروکې یې شتون ډېر اړین دی. په نن ورځ کې کمپیوټر د زیات شمیرکارونو لپاره کارول کیږي اود کمپیوټرکارونه اسانه اود وخت ضایه کیدو مخنیوی کوي.



چاپونکی یا هم پرنټر: هغه بریښنايز ماشین څخه عبارت دی چې د کمپیوټر په واسطه لیکونه چاپوي. چې ادارې لپاره ډېر زیات مهم دی. اوسني چاپونکي ډېر پرمختللي دي د چاپ تر څنګ کمپیوټر ته هم کولای شي ډیټا داخله کړي چې یادې عملیې ته سکېن ویل کېږي.



دوسیه: دوسیه یوه منظمه داسنادو مجموعه ده. چې په یوه موضوع، شخص، پروژې یا اداره پورې اړه لري. داسنادو راټولو یا یو ځای والي ته هم دوسیه ویل کېږي. دوسیه بېلابېل ډولونه لري چې دلته صرف موږ ورته اشاره کوو.



1. حقوقي دوسیه
2. سیاسي دوسیه
3. جنایي دوسیه
4. روغتیايي دوسیه

او داسې نورې هم بېلابېلې بڼې لري چې په بېلابېلو کارونو کې داسنادو مجموعه پکې نغښتې وي.

حاضري: هغه کتاب څخه عبارت دی چې یو کارمند دخپل کار کولو ډاډ اړونده سازمان ته ورکوي او په هره کاري ورځ پکې دکار شروع او پای کې ورباندې لاسلیک کوي.

دفتر: هر هغه ځای ته ویل کېږي چې هلته اداري او رسمي کارونه ترسره کېږي، یا هم دفتر هغه ځای څخه عبارت دی چېرته چې منشیان ناست وي او حسابونه کوي.

سازمان: هغه ډله وگړو ته ویل کېږي چې د یو هدف لپاره کار کوي .

اداره: یوه عربي کلیمه ده چې د خرڅولو یا دوران راوستلو په معنی ده په اصطلاح کې اداره هغه ډله ییز فعالیت ته ویل کېږي چې د یو سازمان د موخو لاسته راوړلو په خاطر په همغږۍ او همکارۍ کار ترسره کوي.

فعالیت: دهغه ورسپارل شوې دندې څخه عبارت دی چې د ادارې تشکیل په اساس یې یوې څانګې او یا یو شخص ته سپارل شوی وي .

موثریت: د یو کار په سمه او ښه بڼه ترسره کول چې د ټاکلو سرچینو په اساس وي. یا هم موثریت د پلان سره سم د کارونو پرمخ وړلو ته موثریت ویل کېږي.

مثمریت: د سرچینو د کموالي او وخت په اساس د کارونه په سم ډول پرمخ وړل. یا هم په کمو امکاناتو او له ټاکلي وخت څخه مخکې د پلان مطابق د یو کار سرته رسولو ته مثمریت ویل کېږي.

رخصتي: د کارکوونکي لپاره د اداري جریان څخه د معافیت دوره ده. چې بې له کار کولو وي، معمولاً د دولت یا د سازمان قوانینو له مخې ورکول کېږي.

درخصتي ډولونه:

کلنۍ رخصتي: هغه رخصتي ده چې هر کال کارکوونکو ته ورکول د افغانستان د کار او ټولنیزو چارو وزارت د یادې رخصتي کچه شل ورځې ښودلې ده.

ناروغۍ رخصتي: هغه رخصتي څخه عبارت ده چې یو کار کوونکی د ناروغۍ له امله نه شي کولای چې کار کولو ته دوام ورکړي. نو د مریضي مطابق رخصتي ورکول کېږي.

مورنۍ رخصتي: مورنۍ رخصتي چې یوه ښځینه کارمنده که هغه په هر ډول سازمان کې وي یا هم په دولت پورې اړوند وي. د افغانستان د کار او ټولنیزو چارو وزارت د یادې رخصتي کچه نوي ورځې ښودلې ده چې یو اندازه یې مخکې له زیږون څخه او یوه اندازه یې وروسته له زیږون څخه ده.

عاجله رخصتي: کارمندان کولای شي چې تر لس ورځو پورې عاجله رخصتي واخلي لکه: د نږدې خپلوانو مړینه، ماشوم زیږون یا کوم بل ضروري کار لپاره.

مذهبي رخصتي: دا ډول رخصتي په مذهبونو پورې اړوند ده چې په بېلابېلو مذهبونو کې یې کچه زیاته او کمه ده.

بې معاشه رخصتي: ځینې سازمانونه یا دولتي ادارې دغه ډول رخصتي سیستمونه لري چې اکثره دا ډول بې معاشه رخصتي د موقتي کارکوونکو لپاره وي.

مهر یا لوگو (ټاپه): هغه مستند کولو پروسې څخه عبارت ده چې یو سازمان یې پر خپل صادراتي لیکونو باندې

لگوي ترڅو مخاطبينو ته دا جوته شي چې ليک د اړونده سازمان لخوا دی. ياده کړنه د جعل او غلطو کړنو مخه هم نيسي. اود سازمان عکس ساتلو کی مرسته کوي .

شکل نمونه



مديریت: عربي کلمه ده چې دوران راوستلو په معنی استعمال شوې ده. مدیریت پلان جوړونه، ترتیب کولو، سرچینو، امکاناتو منظمولو او کنټرول کی کارنده ونډې بهیر ته هم ویل کیږي.

وړاندیز: یو رسمي سند دی چې یو کارکوونکي یا د مدیریت یوه برخه د ادارې مخې ته وړاندې کوي. ترڅو یو اقدام، بدلون، پروژه، بودیجه، روزنه او داسې نور تصویب شي.

مکتوب: رسمي ليک دی چې د ادارو ترمنځ، يا د کارکوونکي او ادارې ترمنځ، د رسمي خبرې، غوښتنې اعلان يا تصديق لپاره کارېږي. لاندې شکل د مکتوب يوه نمونه ده

عريضه: رسمي غوښتنه ده چې يوشخص يې ادارې يا سازمان ديوه حق، امتياز، بدلون، مرستې لپاره کوي.

حکم: رسمي پرېکړه ده چې ادارې د اجرا لپاره صادرېږي، معمولاً د قوانينو، مقرراتو، سياستونو پر بنسټ وي.

ارزيابي: د کار کوونکو، پروسو یا فعالیتونو د کیفیت، موثریت، اهدافو د ترلاسه کولو کچې اندازه گیری ده.

نظام: دسیستمونو او قوانینو ټولګی ته نظام ویل کېږي .

دثبت او راجستير کتاب: ټول اسناد، غوښتنې، عريضې، لارښوونې دثبت او راجستير کتاب کې ديوه باصلاحيته کارمند له خوږه کې ثبت کې کېږي.

کارت: يوه عمومي اصطلاح ده. چې کارکوونکي ته ورکول کېږي چې د داخلېدو، څارنې او امنيت لپاره په کار وړ کېږي.

لاندې شکل نمونه



يونيفورم: يو مشخص لباس څخه عبارت دی چې کارکوونکي يې د ادارې نوم، لوگو، رنگ يا ډيزاين سره اغوندي. ترڅو د سازمان واحد تيا جوته شي. سازمان کولای شي د يونيفورم استعمال، طرز العمل او بهرنی ظهور لپاره قواعد وضع کړي.

لاندې شکل نمونه



استخدام: د یو سازمان په تشکیل کې د بشري ځواک زیاتول یا هم په بله وینا د خالي پوستونو ډکولو ته استخدام وایي. چې د قانوني پروسې له لارې چارې ترسره کوي. هر سازمان د استخدام لپاره ځانگړې پالیسي لري خو په اساسي برخو کې د دولت د کار او ټولنیزو چارو وزارت ورکړل شوی قانون عملي کوي.

استعلام: یو رسمي غوښتنلیک دی، چې معمولاً په لیکلي ډول د ادارې څخه صادرېږي، د معلوماتو اجازه، اقدام یا تصدیق لپاره.

استعلام په دوه ډوله دی:

1. داخلي: چې د سازمان په داخل کې اجرا کېږي.
 2. خارجي: چې د سازمان څخه بیرون نورو ادارو یا سازمانونو ته اجرا کېږي.
- بست:** دیوې ځانگړې دندې یا کار په معنی ده. دا کلمه عموماً د یو شخص د کار یا دندې او پوسټ په معنی کارول کېږي.



دبشري سرچينو مدیریت اخلاق

بشري سرچينو مدیریت دهرې ادارې يو له مهمو ستنو څخه دی، ځکه چې دا دکار کوونکو غوره مدیریت، دهغوی پرمختګ، او د ادارې اهدافو ترمنځ اړیکه ټینګه وي. د بشري سرچينو مدیریت اخلاق دهغو اصولو او کړنو ټولګه ده چې دکار کوونکو، ادارې، او ټولنې ترمنځ د عادلانه، شفاف، او مسولانه چلند لپاره کارول کېږي.

1. **صادقانه چلند:** دبشري سرچينو مدیریت مسولين بايد دټولو کارکوونکو سره رښتينولي او شفافیت ولري. دګټې ټکر څخه ډډه کول اړين او دکارکوونکو شخصي او محرم معلومات بايد په بشپړه توګه خوندي وساتل شي.

2. **عادلانه او مساوي فرصتونه:** داستخدام، ترفیع، او روزنې په پروسو کې د توپيري چلند مخنيوي بايد وشي. کارکوونکي بايد د جنسیت، قوم، مذهب، یا عمر له مخې سره ونه ویشل شي دا دبشري سرچينو مدیریت د اخلاقو مهم اصل دی.

3. **مسئولیت منل:** دبشري سرچينو مدیریت مسولين بايد دخپلو پرېکړو او کړنو مسؤلیت ومني. دکارکوونکو ستونزې او شکایتونه بايد په مسلکي او قانوني توګه حل کړي. او د ادارې قوانینو ته بايد درناوی وشي.

4. **کارکوونکو ته درناوی:** کارکوونکي بايد دخپل شخصي حریم او عزت سره درناوی احساس کړي. د هغوی وړتیاوې او نظریات بايد په مناسب ډول ارزول شي، او د زور، ځورونې یا تحقیر څخه بايد ډډه وشي.

5. قانوني اطاعت

مسؤلین بايد د کار او بشري سرچينو اړوند قوانینو او نړیوالو معیارونو مراعت وکړي. د کارکوونکو حقونه لکه معاش، رخصتۍ، او امنیت بايد تل خوندي وساتل شي.

6. شفافیت او روڼوالی

په ټولو پروسو کې لکه د ترفیع، معاش، یا انعاماتو ورکولو کې بايد روڼوالی او شفافیت موجود وي. پالیسۍ او مقررات بايد د ټولو لپاره واضح او د لاسرسي وړ وي.

7. دوامداره زده کړه او پرمختګ

مسئولين بايد په دوامداره توگه د نوو معيارونو، اخلاقو، او ټيكنالوژيو په اړه ځان تازه كړي او د خپلو كاركوونكو پرمختگ ته زمينه برابره كړي.

8. اجتماعي مسؤليت

د ادارې بايد د ټولنې او چاپيريال په وړاندې مسؤلانه چلند ولري. د كاركوونكو د ښه والي، ټولنيزو پروگرامونو، او د چاپيريال ساتنې لپاره بايد اقدامات ترسره شي.

د بشري سرچينو په مديريت كې د كار ځاى اخلاق هغه اخلاقي اصولو او معيارونو ته اشاره كوي چې د يوې ادارې دننه چلند، پريكړې كولو او تعاملاتو لارښوونه كوي.

دا اخلاق ډاډ وركوي چې پاليسۍ او كړنې د انصاف، صداقت، شفافيت او درناوي په څير ارزښتونو سره سمون لري.

بشري سرچينې مدیریت لنډيز

بشري سرچينې مدیریت په بنسټيز ډول له يوه هغه اداري دندې څخه چې يوازې د قانوني مطابقت او د اسنادو ساتلو ته متوجه و، په يوه حياقي ستراتيژيک شريک بدل شوی دی چې د عصري سازمانونو لپاره اړين دی. دا کتاب د بشري سرچينې مدیریت په ډگر کې د تيوري، کړنو، او چلندونو يوه پراخه او معاصره تحليل وړاندې کوي چې نن ورځ يې په دې برخه کې جوړوي. دا د دوديزو پرسونل مدیریت څخه وړاندې ځي ترڅو وپلټي چې څنگه ستراتيژيک بشري سرچينې مدیریت د بشري پانگې او سازماني اهدافو ترمنځ مؤثره همغږي له لارې يو پايدار سيالي برتری رامینځته کوي.

متن د عصري بشري سرچينې مدیریت د مرکزي ستونزو له لارې لوستونکي لارښونه کوي: د يوې متحرکې کاري بازار کې د استعداد جذب او ساتنه؛ د فعاليت مدیریت او ټوليزو انعامونو سيستمونه چې د ښکېلتوب او هڅونې لپاره ډيزاين شوي؛ او اغيزمن د کارکوونکو اړيکې چې د مثبت سازماني فرهنگ وده ورکوي. فصلونه د نوي رانښکاره کيدونکو لارو چارو باندې ژور بحث کوي، لکه د ډيجيټل بدلون او مصنوعي هوش د بشري سرچينې مدیریت کړنو باندې اغيزې، د متنوع او څو نسلي کارکوونکو مدیریت، او د کارکوونکو د ښه والی او اخلاقي رهبريت پر زياتيدونکي اهميت.

د اوسني تحقيق او واقعي نړۍ کيسونو پر بنسټ، ستراتيژيک بشري سرچينې مدیریت د زده کوونکو، بشري سرچينې مدیریت متخصصينو، او سوداگريزو مشرانو لپاره يوه اړينه سرچينه ده چې غواړي پوه شي څنگه خپل ترټولو قيمتي پانگه — خپل خلک — گټه واخلي. دا کتاب د هغو کسانو لپاره عملي بصيرتونه او عملي چوکاټونه وړاندې کوي چې غواړي پياوړي، چست، او لوړ فعاليت لرونکي سازمانونه جوړ کړي، چې د ۲۱مې پېړۍ د سوداگريزې چاپيريال پېچلتياوې اداره کړي.



شکل نمونه

افغانستان اسلامي جمهوریت
لوړو زده کړو وزارت
ننگرهار پوهنتون
ژورنالیزم او ارتباطاتو پوهنځی

نېټه ۱۴۰۲ \ \

شمېره —

وړاندیز	احکام
د ننگرهار پوهنتون محترم ریاست ته! السلام علیکم ورحمة الله وبرکاته د ژورنالیزم او ارتباطاتو پوهنځي د رسمي چارو د ښه ترسره کولو لپاره د پرنټر (۸۵ av) ماډل رنگ ته اړتیا لري. د ستاسو محترم مقام څخه غوښتنه کوو چې د حوالې امر یې په اړونده څانګه راکړئ. په درنښت! () د ژورنالیزم او ارتباطاتو پوهنځي ریس	

جمهوريت اسلامي افغانستان
وزارت تحصلات عالي
پوهنتون ننگرهار
پوهنځي ژورناليزم و ارتباطات
مديريت تدريسي عمومي



افغانستان اسلامي جمهوريت
لوړو زده کړو وزارت
ننگرهار پوهنتون
ژورناليزم او ارتباطاتو پوهنځی
تدريسي عمومي مديريت

Islamic Republic of Afghanistan
Ministry OF Higher Education
Nangarhar University
Faculty of Journalism & P.R
General Educational management

شکل نمونه

نېټه ۱۴۰۲ \ \

مکتوب شمېره —

د ننگرهار پوهنتون محترم ریاست ته!

لَسْلَامُ عَلَیْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَکَاتُهُ

د ژورنالیزم او ارتباطاتو پوهنځي دوه (۲) تنه استادان هریو:

۱. می

۲. صم

غواړي چې دوکتورا لپاره له هېواده بهر ولاړ شي؛ نوموړي استادان الکترونيکي پاسپورټ ته اړتیا لري؛ ستاسو محترم مقام څخه په درنښت غوښتنه کوو چې د خپل مقام د رسمي لیک له لارې د لوړو زده کړو وزارت سره یاده موضوع شریکه کړئ؛ ترڅو د لوړو زده کړو وزارت د پاسپورټ ریاست ته! یاد استادان ور وپیژني.

په درناوي

()

د ژورنالیزم او ارتباطاتو پوهنځي ریس



د افغانستان اسلامي جمهوریت

د () ولایت

د () ریاست

د () آمریت

شکل نمونه

شمېره —

خواب	نېټه	استعلام
		د عامې روغتیا محترم ریاست ته! اَلْسَلَامُ عَلَیْكُمْ وَرَحْمَةُ اَللهِ وَبَرَکَاتُهُ () د () زوی چې زموږ سره د کارکوونکي په توګه په نظر کې نیول شوی؛ تاسو ته درې پېژنو ترڅو موږ ته د نوموړي د روغتیا په اړه ډاډ راکړئ. په درنښت () د بشري سرچینو آمر

پته: کابل، وزیر اکبر خان.

اخځليکونه

1. فقيرزى منصور (2022). د بشري سرچينو مديريت . ننگرهار پوهنتون .
2. وحيدى . سبالله (۲۰۲۳) د بشري سرچينو مديريت . کابل پوهنتون
3. مجور، احمد سيار (۲۰۲۲) د بشري سرچينو مديريت . کابل پوهنتون .
4. ديسلر گري. (۲۰۱۹) 14th ed Human Resource Management کمبريج پوهنتون.
5. منصور، فاروق (۲۰۲۱) د بشري سرچينو مديريت چارې او عملي لارې . کابل پوهنتون .
6. نسيم عمر، (۲۰۲۲) د بشري سرچينو پرمختگ او پرمختللي ستراتيژۍ . جرمني پوهنتون .
7. کريم زاهد، (۲۰۲۰) د بشري سرچينو مديريت په نړيواله کچه . کابل پوهنتون .
8. ثميه، سادات، (۱۳۹۸). د بشري سرچينو اخلاقي لارښود مقاله.

Thank you for reading

Find more e-books and articles on Ketabton - your multilingual digital library.

www.ketabton.com

Ketabton - Pashto, Farsi, Arabic & English