

HRM

Human Resources Management

بشري سرچينو مديريت



دبشري سرچينو مديريت

Human Resources Management

د کتاب پېژندنه

ليکوال: ميلاد نبوي

د کتاب نوم: بشري سرچينو مدیریت

ایډیټ: صمیم مدقق

خپرنډویه ټولنه: کتابتون ډاټ کام

کال: (۱۴۰۳) هـ ش

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

+93773661093

لنډ لړلیک

مخ

عنوان

۱..... سریزه

لومړۍ څپرکۍ

۲..... 1. بشر

۴..... 2. بشري سرچينو ځانگړتياوې

۵..... 3. دبشري سرچينو پيژندنه:

۵..... 4. بشري سرچينې اهميت

۶..... 5. دبشري سرچينو تاريخي شاليد

۷..... 6. دبشري سرچينو مهم عناصر

۸..... 7. د معاصرې ادارې او ټکنالوژۍ اغېز پر بشري سرچينو

۹..... 8. دبشري سرچينو مديريت اصلي برخې

۱۱..... 9. په يوسازمان کې دبستونو پړاونه

۱۲..... 10. د سازمان لپاره دې بوديجې ځانگړې کولوکې مهم ټکي

۱۳..... 11. دموقتي کارگرانو لپاره په سازمان کې بايد لاندې ټکي په نظر کې ونيول شي

د ادارې اصطلاحاتو او ليکونو نمونې او پېژندنه

۱۴..... 12. کمپيوټر

۱۵..... 13. دوسيه

۱۶..... 14. فعاليت

۱۶..... 15. درخصتۍ ډولونه

۱۷..... 16. مهر (ټاپه)

۱۸..... 17. يونيفورم

۱۹..... 18. استخدام

۲۰..... 19. دبشري سرچينو مديريت اخلاق

۲۲..... 20. بشري سرچينې مديريت لنډيز

۲۳..... 21. دوراندیز نمونه

۲۲. مکتوب نمونه..... ۲۴
۲۳. استعمال نمونه..... ۲۵
۲۴. ماخذونه..... ۲۶

سریزه

انسان د فکر، استعداد او اخلاقیات ځواک د هرې ټولنې د پرمختګ بنسټ جوړوي. ټولې مادي پانګې ټکنالوژي، طبیعي سرچینې او اداري جوړښتونه هغه مهال ارزښت پیدا کوي چې د انسان د پوهې او مهارت تر رڼا لاندې وکارول شي له همدې امله، د بشري سرچینو مدیریت علم په معاصر دور کې د ادارې او اقتصاد له مهمو او حیاتي 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 سرچینې 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 سرچینو مدیریت په نړیواله کچه د مدیریتی 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 سرچینو مدیریت د انسان د قدر، وقار او وړتیا د درناوي علم دی.

په معاصر مدیریت کې د "بشري سرچینې" 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 سرچینو 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 سرچینو 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 نظمې، انحصار او شخصي سليقو څخه د عدالت، سيالۍ او شفافيت لور ته لاره شي، د هر لوستونکي ذهن .
که هغه محصل وي، استاد وي، يا د ادارې مسلکي غړی، د دې علم د ودې او پرمختگ برخه جوړېږي

د بشري سرچينو مدیریت علم مور ته دا درس را کوي چې انسان ته د يوې وسيلې پر ځای د يو هدف او ارزښت
په توگه وگورو. کله چې يو مدير د خپل کارکوونکي درناوی کوي، د هغه وړتيا ته زمينه برابروي او د انصاف
روحیه ساتي، نو اداره له دننه پياوړې کېږي. د مدیریت برياليتوب له انسان پرته ناممکن دی، او د انسان برياليتوب
له سمو ادارو پرته نیمگړی پاتې کېږي

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

هبله ده لوستونکي به يې د مطالعې پر مهال دا احساس وکړي چې د هر مدير د بريا راز د انسان د درک، د انگېزې
د راپارولو، او د عدالت د تأمین په هنر کې نغښتی دی.

نن ورځ د خلکو د مديرانو سره مخامخ ستونزې متحرک او څو اړخيزې دي.

،مور يوه داسې چاپيريال ته داخلېږو چې نړيوال په چټکۍ سره پرمختللي ټکنالوژي، د معلوماتو پر بنسټ شنې
او د داسې کار فرهنگ ته ډير پام دی چې بنسټ، پاتې کيدل، او فعاليت وده وکړي.

څنگه کولای شو چې په سيال مارکيت کې مناسب استعداد جذب کړو؟ څنگه کولای شو يوه متنوع کارکوونکي
روزنه او هڅونه وکړو؟ څنگه د قانوني مطابقت ډاډ ترلاسه کړو پداسې حال کې چې نوښت ته وده ورکوو؟ دا
کتاب تاسو ته ځوابونه ورکوي په دې انتقادي پوښتنو او نورو باندې. دا متن د هر هغه چا لپاره ترټولو اړونده
څنگه کولای شو "لارښود دی چې د خلکو مدیریت سره بنسټل دي—که تاسو غواړئ د متخصص شئ، د خط"
مدير شئ، يا د کاروباري مشر. مور يوازې د تيورۍ څخه وړاندې څو ترڅو يو متوازن ليد وړاندې کړو چې
علمي تيوري له اصلي نړۍ سره يوځای کوي، تاسو ته د هغو مسایلو او ستونزو لپاره چمتو کوي چې تاسو يې په
خپل مسلک کې سره مخامخ کيدی شئ.

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

لومړی څپرکی

بشرهغه موجود دی چې دانسان په توګه پېژندل کېږي. دبشر اصطلاح عموماً ټول انسانیت لپاره کارول کېږي؛ او ځانګړتیاوو تاریخ، فرهنگ او ټولنیز جوړښتونو ته 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 څپرکی د همدې موضوع یو عمومي انځور وړاندې کوي، خو 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، ټکنالوژي، 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 نېکې 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 پایلې ترلاسه کړي.

بشر ځانگړتياوې:

عقل او فکري وړتياوې:

بشر د ټولو ژوو څخه او هوسيار 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 وکړی چې مور الله تعالی د يوې تړلې او کلکې وينې څخه پيدا کړي يو او د وخت په تيريدو سره مور 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 هويت ښيي. موسقي، 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 کيږي په مختلفو برخو کې منابع مختلف ډولونه لري، لکه د علمي څېړنو، ټولنيز علوم، يا تاريخي موادو لپاره کارول کيږي. بشري سرچينې په هر سازمان کې دهغو 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 رسی ورته ممکن وي سرچينه بلل کېږي. او د هدف ترلاسه کولو لپاره کارول کېږي.

دبشري سرچينو مديريت:

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

دبشري سرچينو اهميت:

داستدلال ترلاسه کول د وړتيا لرونکو کارکونکو جذبول او ساتل د کارکونکو پرمختگ د کار کوونکو مهارتونو او پوهې يقيني کول محصول او موثريت مديريت له لارې دسازماني فعاليت ښه کول د کارکونکو رضائيت دکار 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 کارکونکي ونه لري، نو بريا به يې محدوده وي. دبشري سرچينو د اهميت څو ټکي دا دي:

1. د توليد او خدمت د کيفيت ښه والی

2. د سازمان د موخو د ترلاسه کولو چټکتيا

3. د کارکوونکو رضائيت 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 پرمختگ ورته اړين دي.

له همدې امله، د "کارکوونکو چارو" يا پرخای 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 اړیکو بڼه ساتل
7. د ادارې د کلتور او مثبت چاپيريال 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 بنسټيز 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 بنسټيز 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 کاروکړي. دا هڅونه کېدای شي مالي (لکه معاش او انعام) وي، یا غیر مالي (لکه ستاینه، لوړ مقام، یا د کار ښه چاپیریال).

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 برخي:

1. دکارکونکو جذب.
2. دکارکونکو روزنه او پرمختگ.
3. دکارکونکو فعالیت او ارزونه.
4. دکارکونکو گمارني او تعريفاتو سیستم.
5. دکارکونکو د اړیکو مدیریت.
6. دکارکونکو کارځای امنیت او صحت.
7. دکارکونکو د کارځای تنوع او شمولیت.
8. دکارکونکو د سرچينو 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 ټارگټ گروپ ته یې اعلانوي. داپروسه 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. داپروسه ډاډ ورکوي چې مناسب کاندید انتخاب شوی او د 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 پرمختگ او زده کړې پروسه ده چې د خپلو دندو لپاره اړین مهارتونه زده کړي. پرمختگ: دایوه اوږدمهاله پروسه ده چې دکارکونکو د مسلکي پرمختگ لپاره اسانتیاوې برابرې. ددې لارې کارکونکی دخپلو مهارتونو پراختیا ته اړتیا لري. ترڅو دخپلو دندو په برخه کې پرمختگ وکړي او د سازمان د اوږد مهاله موخو سره سمه وده وکړي.

3. **دکارکونکو فعالیت او ارزونه:** دکارکونکو فعالیت ارزونه هغه پروسه ده چې د کادمندانو د کارکرده گي سنجولو او ارزونې لپاره ترسره کېږي. داپروسه معمولاً د کاري دورې پای کې ترسره کېږي، چې په کې دکارمندانو د وړتیاوو، مهارتونو، او موخو په اړه بیاکنته کېږي. ددې ارزونې له لارې مدیران دکارمندانو پرمختگ پاتې راغلو برخو او راتلونکې اړتیاوې معلوموي.
4. **دکارکونکو گمارنې او تعریفیاتو سیستم:** گمارنه یا معاش هغه مالي هڅونه ده چې د کارکونکو ته وړتیا په بدل کې ورکول کېږي. دا د یو کارمند د کار کولو لپاره پیسې، بونسونه، کمیسونونو او نور مالیه داره امتیازات دي. تعریفیات او امتیازات: ددې برخې په مرسته کارکونکو ته دصحت بیمه، رخصتي، پېنشن او نورو نوعو گټو لپاره امتیازات ورکړل کېږي. دا کار دکارمندانو خوشحالي او رضایت زیاتوي.
5. **دکارکونکو د اړیکو مدیریت:** دکارکونکو اړیکې دټولني پرمخ بیولو او سازمان کې د ښه محیط رامنځته کولو لپاره اړینې دي. دابرخه دسازمان په دننه کې د کارکونکو ترمنځ د ښو اړیکو جوړولو، حل کولو او دقانون مراعات لپاره گټوري دي. ښه کارمند اړیکې دسازمان په رواني چاپیریال کې د فشار کمولو او مخنیوي کي مرسته کوي.
6. **دکارکونکو کارځای امنیت او صحت:** دکارځای امنیت او صحت هغه تدابیر او پالیسی ده چې د کارکونکو فزیکي او رواني روغتیا ساتي. داسازمان مسولیت لري چې دکارمندانو لپاره خوندي او صحتي کاري چاپیریال رامنځته کړي. په دې کې د حادثو مخنیوی، دخطررونو مدیریت، دښې روغتیا ساتلو لپاره اړین تجهیزات برابرول او د کارکونکو رواني روغتیا ته پاملرنه کول شامل دي.
7. **کارکونکو د کارځای تنوع او شمولیت:** دهغه وخت څرگندونه ده چې کله په سازمان کې مختلف فرهنگونه، عقاید، جنسونه، او ځوانان، مشاهیر په گډه کارکوي. دامتنوع کاري ډلې جوړولو ته اشاره کوي. شمولیت: ددې هڅه ده چې ټول کارمندان په یوه برابر، شفافه او دحقوقو پر اساس محیط کې کار وکړي. دا به دټولو کارکونکو لپاره یو متوازن او مساوي فرصت رامنځته کړي.

8. دکارکونکودسرچینو ستراتیژیک مدیریت:

دبشري سرچینو ستراتیژیک مدیریت د سازمان اوږدمهاله اهدافو ترلاسه کولو لپاره دبشري سرچینو ستراتیژیک پلان جوړونه ده.

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

دبشري سرچینو مدیریت اصلي برخې د هر سازمان لپاره حیاتي اهمیت لري. دغه برخې نه یوازې داچې دکارکونکو د خوښۍ، مهارتونو او کارکرده گۍ زیاتولو کې مرسته کوي، بلکې د سازمان د ټولیزو اهدافو او ستراتیژیو په ترلاسه کولو کې ډېر مهم رول لوبوي. دبشري سرچینو مدیریت په موثره توگه د سازمان د پرمختگ لپاره اړین بنسټ دی.

په یو سازمان کې دبستونو 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. کمپیوټرکار، ډریور (اووم بست).
8. ملازم (اتم بست).

پالیسي (تگلاره): دموخو مجموعه چې ته پالیسي یا تگلاره 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 ويشل 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 زياتره په لوړه سطحه يا هم پوځي مرکزونو کې ډېره کارول کيږي.

د سازمان لپاره دې بوديجې ځانگړې کولوکې مهم ټکي

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

- دسازمان مياشتې مصرف: د سازمان د هرې مياشتې مصرف بايد معلوم وي ترڅو دا جوته شي چې سازمان په کوم مياشت کې زياته بوديجه مصرف کړې ده ترڅو دپلان سره سمه دبوديجه مصرف شي.
- دسازمان مياشتنی عايد: د سازمان مياشتنی عايد بايد له مياشتنی مصرف څخه څو فيصده زيات وي د مثال په ډول د سازمان مياشتنی مصرف (۳۰٪) فيصده وي دسازمان عايد بايد (۴۵٪۵۵) فيصده پورې وي. ترڅو سازمان د اقتصادي بحران سره مخ نشي.
- دسازمان مياشتنی گټه: د سازمان مياشتنی فوايد معلوم وي ترڅو سازمان نورهم پرمختگ وکړي او توليدزيات کړي اوبله داچې که د سازمان مياشتنی فوايد معلوم نشي نو سازمان د سيالی څخه پاتې کيږي او د سازمان د عکس له منځه تللو سبب گرځي. د دغه (3) مواردو په نظر کې نيولو 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 پالیسيانې 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 دکاري ډولونو توپيرونه ومني.

2. یوموټي 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 دامکان تر بریده د موقتي کارکوونکو لپاره هم برابر کړي،خوهغوی هم دتیم مهم غړي ځان احساس کړي.

3. قانوني او اخلاقي مسایل اداره کول:

باید دموقتي اقتصاد له بدولېدونکو قانوني او اخلاقي چاپیریال سره همغږي وي. دا دعادلانه معاش،روښانه قراردادونو او دکار قوانینو پر بشپړ پلي کېدو تمرکز ته اړتیا لري.

4. د مهارتونو فهرست جوړول:

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

دویم خبرگی

د ادارې اصطلاحاتو او لیکونو نمونې او پېژندنه

کمپیوټر: هغه بریښنايز ماشین دی چې دورځینو چارو دحل لپاره استعمالیږي. او کارونه په چټکتیا سره پرمخ بیایي. او په ادارو کې یې شتون ډېر اړین دی. په نن ورځ کې کمپیوټر د زیات شمیر کارونو لپاره کارول کیږي او د کمپیوټر کارونه اسانه او د 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 راتولو یا یو ځای والي ته هم دوسیه ویل کیږی. دوسیه بېلابېل ډولونه لري چې دلته صرف موږ ورته اشاره کوو.



1. **حقوقی دوسیه**
2. **سیاسی دوسیه**
3. **جنایي دوسیه**
4. **روغتیایي دوسیه**

او داسې نورې هم بېلابېلې بڼې لري چې په بېلابېلو کارونو کې داسنادو مجموعه کې 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 خانگې 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:

کلنی 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.

ناروغی 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.

مورنی رخصتي: مورنی 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، د 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 کړونو مخه هم نيسي. اود سازمان عکس ساتلو کې مرسته کوي .

شکل نمونه



مدیریت: عربي کلمه ده چې دوران راوستلو په معنی استعمال شوې ده. مدیریت پلان جوړونه، ترتیب کولو، سرچينو، امکاناتو منظمولو او کنټرول کې کارنده ونډې بهير ته هم ويل کېږي.

وړاندیز: يو رسمي سند دی چې يو کارکوونکي يا دمدیریت يوه برخه د ادارې مخې ته وړاندې کوي. ترڅو يو اقدام، بدلون، پروژه، بودیجه، روزنه اوداسې نور تصویب شي.

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

عريضه: رسمي غوښتنه ده چې يوشخص يې ادارې يا سازمان څخه 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 کارکوونکو، پروسو يا فعاليتونو د کيفيت، موثريت، اهدافو د ترلاسه کولو کچې اندازه گيري ده.

نظام: د سيستمونو او قوانينو ټولگې ته نظام ويل 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 يو سازمان په تشكيل کې د بشري ځواک زياتول يا هم په بله وينا د خالي پوستونو ډکولو ته استخدام وايي. چې د قانوني پروسې له لارې چارې ترسره کوي. هر سازمان د استخدام لپاره ځانگړې پاليسي لري خو په اساسي برخو کې د دولت د کار او ټولنيزو چارو وزارت ورکړل شوی قانون عملي کوي.

استعلام: يو رسمي غوښتنلیک دی، چې معمولاً په ليکلي ډول د ادارې څخه صادرېږي، د معلوماتو اجازه، اقدام يا 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 يا سازمانونو ته اجرا کېږي.
- بست:** د يوې ځانگړې دندې يا کار په معنی ده. دا کلمه عموماً د يوشخص دکار يا دندې او پوست 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 پرمختگ، او د ادارې اهدافو ترمنځ اړیکه ټینګه وي. دبشري سرچينو مدیریت اخلاق دهغو اصولو او کړنو ټولګه ده چې دکار کوونکو، ادارې، او ټولني ترمنځ د عادلانه، شفاف، او مسولانه چلند لپاره کارول کېږي.

1. **صادقانه چلند:** دبشري سرچينو مدیریت مسولين بايد دټولو کار کوونکو سره رښتینولي او شفافیت ولري. دگټې ټکر څخه ډډه کول اړین او دکار کوونکو 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 مخنیوي بايد وشي. کار کوونکي بايد د جنسیت، قوم، مذهب، یا عمر له مخې سره ونه ویشل شي دا دبشري سرچينو مدیریت د اخلاقو مهم اصل دی.

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

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

5. قانوني اطاعت

مسولين بايد د کار او بشري سرچينو اړوند قوانینو او نړیوالو معیارونو مراعت وکړي. دکار کوونکو حقونه لکه معاش، رخصتې، 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. پالیسی او مقررات بايد د ټولو لپاره واضح او د لاسرسې 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 كاركونكو پرمختگ ته زمينه برابره كړي.

8. اجتماعي مسؤليت

د ادارې بايد د ټولني او چاپيريال په وړاندې مسؤلانه چلند ولري. د كاركونكو 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 چلینجونو 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 سازمانی اهدافو ترمنځ مؤثره همغږي له لارې يو پایدار سيالي برتری رامینځته کوي.

متن د عصري بشري سرچينې مدیریت د مرکزي ستونو له لارې لوستونکي لارښونه کوي: د يوې متحرکې کاري بازار کې د استعداد جذب او ساتنه؛ د فعالیت مدیریت او توليزو انعامونو سیستمونه چې د ښکېلښت او هڅونې لپاره ډيزاين شوي؛ او اغيزمن د کارکوونکو اړيکې چې د مثبت سازمانی 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 رهبریت پر زیاتیدونکي اهمیت.

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 فعالیت 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 \ ۱

شمېره _____

احکام	وړاندیز
	<p>د ننگرهار پوهنتون محترم ریاست ته!</p> <p>السَّلَامُ عَلَیْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَکَاتُهُ</p> <p>د ژورنالیزم او ارتباطاتو پوهنځي د رسمي چارو د ښه ترسره کولو لپاره د پرینټر (av ۸۵) ماډل رنگ ته اړتیا لري. د ستاسو محترم مقام څخه غوښتنه کوو چې د حوالې امر یې په اړونده څانګه راکړئ.</p> <p>په درنښت!</p> <p>()</p> <p>د ژورنالیزم او ارتباطاتو پوهنځي ریس</p>

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 پوهنځي
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 \ ۱

مکتوب شمېره —

دنگرهار پوهنتون محترم ریاست ته!

لَسْلَامٌ عَلَیْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَکَاتُهُ

د ژورناليزم او ارتباطاتو پوهنځي دوه (۲) تنه استادان هريو:

1. می

2. صم

غواړي چې دوکتورا لپاره له هېواده بهر ولاړ شي؛ نوموړي استادان الکترونيکي پاسپورټ ته اړتيا لري؛ ستاسو محترم مقام څخه په درنښت غوښتنه کوو چې د خپل مقام د رسمي ليک له لارې د لوړو زده کړو وزارت سره ياده موضوع شريکه کړئ؛ ترڅو د لوړو زده کړو وزارت د پاسپورټ رياست ته! ياد استادان ور وپيژني.

په درناوي

()

د ژورناليزم او ارتباطاتو پوهنځي ريس



د افغانستان اسلامي جمهوریت

د () ولایت

د () ریاست

د () آمریت

شکل نمونه

شمبره —

خواب	نېټه	استعلام
		<p>د عامې روغتیا محترم ریاست ته!</p> <p>السَّلَامُ عَلَیْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ</p> <p>() 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 ډاډه راکړئ.</p> <p>په درنښت</p> <p>() د بشري سرچینو آمر</p>

پته: کابل، وزیر اکبرخان.

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) Human Resource Management (14th ed) 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 ستراتيژي . 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