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 ببلابېلو 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 بانګ.

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 پړسوب 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 کنټرول 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 خوښې 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 چاپيريال ساتني اصل (۵) د واک او ونډې اخيستنې اصل (۶) د برابرۍ يا تعادل اصل (۷) د بدلون منلو اصل (۸) د کار د منځ ته راتلو اصل .

د اداري ارکان :

1. موخه يا هدف
2. سرچينې يا منابع
3. مؤثريت (اغېزمنتوب)
4. مثمريت (ګټورتوب)
5. شريک اړخونه .

هر يو به په لاندې ډول جلا جلا تشريح شي .

(۱) موخه يا هدف :

موخه يا هدف هغه غوښتل شوې يا مطلوبه پايله ده چې د يوې اداري تولي کړنې په همغه لورې سوق کيږي .

يوه موخه بايد لاندې ځانګړتياوې ولري :

1. موخه بايد ځرګنده او مشخصه وي .
2. د ارزونې او سنجش وړ وي .
3. د ترلاسه کېدو وړ وي .
4. ريښتيني وي .
5. د يوې زماني محدودې درلودونکې وي .

(۲) سرچينې يا منابع :

منابع د يوه سازمان مادي او معنوي پانګه ګڼل کيږي ، چې لاندې ډولونه لري .

د منابع ډولونه :

1. فزيکي منابع لکه : ماشين آلات
2. مالي منابع لکه : پيسې
3. انساني منابع : لکه مامورين
4. نا محسوسې منابع لکه : مهارتونه .

(۳) مؤثريت (اغېزمنتوب) :

د هغه فعاليتونو څخه عبارت دی چې د اداري د هدفونو په لاسته راوړلو کې له موږ سره مرسته کوي . هغه څه چې په مؤثريت کې ډېر مطرح دی ، هغه د ځرنګوالي يا کيفيت 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 ، یعني 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 تري پورته کوي او یا تمایل ورته لري او یا هم د سازمان فعالیتونه پر هغوی هم د ګټې او هم د تاوان له پلوه اغېز ولري . شریک اړخونه د لاندې کتګوریو لرونکي دي : ۱. سهیم یا برخه اخیستونکی . ۲. کارکوونکی . ۳. پیرودونکی / تمویلوونکی . ۴ . ورلاندې کوونکی . ۵ . د سیمې وګړي .

مدیر څوک دی ؟ :

مدیر په لغت کې اداره کوونکي او کارکوونکي ته وایي ، 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 راتلونکي 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 همغږي تنظیم او یووالی منځته راوړي ، پر عملي کار باندې د کنټرول لامل کیږي ....

(c) ketabton.com: The Digital Library

په پلان جوړونه کې عموماً لاندې پړاوونه په پام کې نيول کيږي :

۱ـ پيليز يا مقدماتي پړاو :

په دې پړاو کې د پلان موخې د اړتيا وړ ارقامو او معلوماتو د برابرولو په موخه لازمې سروې ګانې ترسره کول ، د پولي او مالي منابعو د اړتيا وړ تجهيزاتو او لوازمو لارې او ډولونه ، د بشري قواوو تعين او تثبيت ، د فعاليتونو ډول او ترسره کول ، د پلان د ځانګړنو د پلي کولو ځرنګوالی ، د پلان د کنټرول ځرنګوالی او د پلان نور مسايل تثبيت او ټاکل کيږي .

۲ـ د ترسره کولو او پلي کولو پړاو :

په دې پړاو کې فعاليتونه پروګرامونه د تجهيزاتو ، لوازمو او د پلان نور د اړتيا وړ مسايل چې په مقدماتي پړاو کې ذکر شول ، د ټاکل شويو کړنلارو او پروګرامونو مطابق د تطبيق او ترسره کولو وړ ګرځي .

۳ـ د ارزونې پړاو :

په دې پړاو کې ټول هغه فعاليتونه چې د ټاکل شويو پلانونو او پروګرامونو له مخې ترسره شوي وي د دې لپاره تر ارزونې لاندې نيول کيږي چې آيا اړوند فعاليتونه د مخکې له مخکې تثبيت شويو معيارونو مطابق ترسره شوي او که نه .

(۲) رهبري :

رهبري د وګړو پر ډله ئيز فعاليت باندې د اغيز اچونې هغه پروسه ده ، چې په يوه ټاکلې وضيعت کې د ګډو موخو د لاسته راوړنې لپاره مرسته کوي . په رهبرئ کې پر نورو باندې د نفوذ درلودل ډېر د اهميت وړ دي .

د يوه غوره رهبر ځانګړتياوې :

1. يو غوره رهبر بايد پر نفس باور ولري .
2. د نوښت او مثبت فکر لرونکی وي .
3. ټولنيز اخلاق ولري .
4. په خپله اداره کې غښتلی او هوښيار وي .

(۳) کنټرول :

کنټرول هغه پروسه ده چې د ترسره شويو کړنو پرتلنه له پلان شويو کړنو سره تر څېړنې لاندې نيسي .کنټرول د منېجرانو يوه 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 .

مديرانو ته د تر کړنې د مخکې کنټرول اهميت نسبت دغه دوو نورو ډولونو ته زيات دی .

(c) ketabton.com: The Digital Library

هر کنټرول درې عمده پړاوونه لري :

لومړی پړاو يې د موخو د ټاکلو او پېژندني 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 همغږی 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 کېږي . د اداري مسئولين بايد نه يوازې دا چې د اداري ستونزو د راڅرګندېدو پر مهال له يو بل سره کتني او د نظرونو تبادله وکړي ، بلکې د دندو د ښې ترسره کېدو لپاره د کتنې او ملاقات په تولو 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 کنترول لپاره د غوره کړنلارې په هکله د تدبيرونو له پلانولو او تصميم نيونې سره سرو کار لري . يا په بل عبارت : مينځ مهاله پلانونه ترتيبوي ، اوږد مهاله پلانونو تجزيه کوي ، د ټيټې سطحې مديرانو ته لارښوونه کوي .

(c) ketabton.com: The Digital Library

(۳) د ټيټې سطحې مديريت :

د ټيټې سطحې مديريت په مستقيم ډول د کارکوونکو د فعاليتونو د پلان جوړونې او کنټرول مسئوليت پر غاړه لري . تر څو د لوړې سطحې له موخو سره سمون ومومې . يا په بل عبارت : لنډ مهاله پلانونه جوړوي ، د کارکوونکو د کارونو څارنه کوي او د کار کوونکو سره همېشه په تماس کې وي

عملياتي مديريت :

له تشکيلاتي پلوه د عالي مديريت تر سطحې وروسته د اوږدمهاله ستراتيژيو پلان خيږي او انکشاف ورکوي. دا مديريت د اوږدمهاله پلانونو تر څنګ لنډ مهاله پلانونه هم تر ارزونې لاندې نيسي . مهمې او خطرناکې دندې چې د ادرې لپاره ډېر وخت نيسي په لږ وخت کې ترسره کوي . دې ډول مديريتونو ته ډېرى دندې د عالي مديريتونو لخوا ورکول کيږي . په وروسته پاتې هېوادونو کې د دې ډول مديريتونو د دندو ترسره کول د امنيتي او نظامي ارګانونو پر غاړه وي .

مالي مديريت :

مالي مديريت د مالي موخو د لاسته راوړنې په خاطر د يوې ادارې يا د ادارې د غړو له سمبالولو څخه عبارت دی .

سيستم څه شی دی ؟ :

سيستم له هغه مجموعې څخه عبارت دی ، چې له څو يو په بل پورې اړوندو برخو څخه چې په ګډه سره کار کوي ، تشکيل شوی وي . خو د ادارې او منجمنټ له نظره سيستم د يوه سازمان د داخلي ارګانونو له مجموعې څخه عبارت دی ، چې خپلو مشخصو موخو ته د رسېدو لپاره په ګډه سره فعاليت کوي . **دوه ډولونه لري:** ۱. تړلی سيستم . ۲. آزاد سيستم . آزاد سيستم له بهرنې چاپېريال سره تړاو لري ، تړلی سيستم بيا برعکس .

ستراتيژي څه ته وايي ؟ :

ستراتيژي هغه جامع بشپړ او منظم پروګرام دی ، چې پر بنسټ يې د يوه سازمان بنسټيزو موخو ته نژدېوالی تاکل کيږي . يا په بل عبارت : د يوې بشپړې واحدې برنامې څخه عبارت ده ، چې د هغې پر بنسټ د ادارې د موخو رسېدلو ته لارې ټاکل کيږي .

پروژه څه شی ده ؟ :

پروژه عبارت ده ، د يو لړ پېچلو فعاليتونو څخه ، چې په ټاکلي وخت پيل او د ټاکلو معيارونو سره په ټاکلي وخت پای ته رسيږي .

(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 کیږي .

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 وېشنه :

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 . په لومړي سر کې لازمه ده ، چې په يوه اداره ، سازمان او يا هم تشکيل کې د دندو ډلبندي د کار وېشنه مشخصه شي ، چې دا کار ځانګړو موخو ته د رسېدو لپاره له مهمو عواملو څخه ګڼل کېږي .

(۲) د مسئوليتونو او واکونو حدود ټاکل :

د ګډو موخو د تأمين لپاره ډله ئيزه همکاري بايد تر يوې رهبرۍ لاندې د مراتبو د لړۍ په ترڅ کې تر سره شي ، له دې پرته په اداره کې خپلسري او ګډوډي رامنځته کيږي .

(۳) د اداري ځانګو يا واحدونو تر منځ اړيکې :

بايد ټاکلې او مشخصې وي ، له دې پرته شخصي او نا رسمي اړيکې بنايي په اداره کې د ستونزو ، بې عدالتۍ او تيتوالي لامل شي .

د تشکيل ډول :

هر تشکيل د هغه د ټاکل شويو موخو او دندو د کيفيت او کميت له پلوه له يوې اداري نظر بلې اداري ته توپير لري .

سازمان څه شی دی ؟ :

سازمان هغه وسيله ده ، چې په عملي او سيستماتيکه توګه انسان خپلې موخې ته رسوي . تشکيل او سازمان دواړه د موخو د ترلاسه کولو په موخه له وګړو ، منابعو او امکاناتو څخه د ګټې اخيستنې او يو له بل سره د همکارۍ له مخې رامنځته کيږي . چې په حقيقت کې دواړه يوه معنی افاده کوي . يا په بل عبارت : د خلکو يو منظم شوی ګروپ دی ، چې په ګډه او همغږۍ سره يو لړ ګډو موخو ته د رسېدو په خاطر کار کوي .

د وګړو تر منځ د کار وېش :

د کار وېش لپاره د دندو ډلبندي د يوې اداري په تشکيل کې اړينه بلل کيږي . دندې بايد پر کوچنيو اجزاؤ ووېشل شي او هر دنده يا فعاليت په يوه اداري واحد پورې وتړل شي يا ورکړل شي ، چې بالاخره دا ډول کړنې په تشکيل کې د ډېرو اداري واحدونو يا څانګو د منځته راتګ لامل کيږي .

هغه څه چې د کار په وېش کې ډېر اغيزناک دي په لاندې ډول دي :

۱. تخصص :

کار بايد داسې ووېشل شي چې د اشخاصو له تخصص او فن څخه په ښه توګه ګټه واخيستل شي .

(c) ketabton.com: The Digital Library

۲. کنټرول :

د کنټرول په واسطه د دندو د تکرار او تداخل څخه مخنیوی کیږي . تکرار معنی دا چې دوه یا څو اداري واحدونه مشابه دنده ترسره کړي .تداخل معنی دا چې تاکل شوی کار د دوو یا څو واحدونو تر منځ تقسیم شي . سربېره پر دې چې تداخل او تکرار لګښتونه زیاتوي د کار د ګډوډۍ او هم په اداره کې له مسئولیتونو څخه د تېښتې 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 اداري د دندو په ډلبندۍ کې لاندې پړاوونه په پام کې نیول کیږي :

د ټولو اړوندو کارونو یا فعالیتونو ترتیب او برابرول ، چې ترسره کول یې 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 ځینې وخت د ستونزو باعث ګرځي او د اداري موخو ته رسېدل ستونزمنوي . نو له همدې امله په رسمي ادارو کې د ټولو دندې او اړیکې د وضعه شویو قوانینو او مقرراتو مطابق ټاکلې او تثبیت شوې دي .

کتنه ، ارزونه ، څارنه یا هم څېړنه : له هغه جریان څخه عبارت ده چې په هغه کې موجوده حالت تر ارزونې لاندې نیول کیږي . له څېړنې څخه موخه د پروګرام مدیرانو ، کارکوونکو او تصمیم نیوونکو ته د کافي معلوماتو برابرول دي . کتنه هغه پروسه ده چې 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 راټولو 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 ميتودولوژي (د نومرو اندازه) ۴ـ تر پوښښ لاندې ساحه ۵ـ اصلي متن يا موضوع ۲ـ پايله .

استخدام : په يوه اداره کې د تشکيل پر بنسټ د خالي بستونو ډکولو ته استخدام يا ګمارنه وايي. د دې لپاره چې د اداري موخې هم د کيفيت او هم د کميت له پلوه په آسانه ترلاسه شي ، اړينه 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 بايد تر استخدام مخکې د مناسبو ، پوهو او متخصصو کسانو په لټه کې شي .

(۲) ټاکل : د وګړو د غوره کولو لپاره بايد لازمي ازمويني واخيستل شي ، دا ازمويني بايد په لاندې ډولونو کې واخيستل شي : ـ د هوش يا ځيرکتيا ازموينه ـ د استعداد ازموينه ـ د قوي د ټاکلو ازموينه ـ د لېوالتيا د لارو ازموينه ـ د شخصيت ازموينه . هر څومره چې د داوطلبانو شمېر زيات وي هغومره اداري ته تکړه کسان جذبيږي ، او که د داوطلبانو شمېر کم وي بيا نو برعکس .

اړيکې : اړيکې د اطلاعاتو د تبادلې لپاره يوه پروسه ده . او يا هم د دوو يا زياتو کسانو تر منځ د مفاهيمو ترلاسه کولو او لېږلو ته اړيکې وايي .

اغېزناکې اړيکې : کله چې پيغام لېږونکى وکولى شي ببرته پيغام اخيستونکى شي دا پروسه د اغېزناکو اړيکو په نامه ياديږي .

دنده :

د قانون په چوکاټ کې د يو عمل سرته رسولو ته دنده ويل کيږي .

مامور :

مامور هغه کس دى چې د دولت له خوا د قانون مطابق په دايمي ډول د يوې ځانګړې دندې د سرته رسولو لپاره ټاکل کيږي .

د ښه مامور خويونه :

1. د حاضرى پابندي .
2. د نورو مامورينو او مراجعينو سره ښه سلوک او چلند .
3. په صداقت او ايماندارى سره کار کول .
4. په خپل وخت د ورسپارل شوي کار سرته رسول .
5. او د اداري راز ساتل ، د يو ښه مامور د خويونو څخه شمېرل کيږي .

(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 کړې وروسته امتیاز ورکولو ته تقاعد وايي .

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 (ګڼه لیک) :

هغه رسمي او لیکل شوی سند دی ، چې د دولت د ادارو تر منځ په رسمي ډول لېږل کیږي ، او له دریو برخو څخه 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 استوونکې شعبې یا اداري نوم پکې 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 لېږونکي اداري یا شعبې نوم پکې لیکل کیږي .

دولت :

د هغه قلمرو څخه عبارت دی ، چې حدود ، پولې ، نفوس او حاکمیت ولري .

حکومت :

حکومت د دولت له اجرايوي قوې څخه عبارت دی ، چې په ټولنه کې د دولت پالیسي تطبیقوي

حاکمیت :

پر داخلي او خارجي قلمرو باندې د دولت د کړنو له نفوذ څخه عبارت دی .

قانون :

د هغو قواعدو او مقرراتو څخه 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

تقنيني اسناد :

تقنيني اسناد عبارت دي له : فرمان ، قانون ، مقرره او لايحه .

فرمان :

هغه موضوعات چي د ولسمشر لخوا صادريږي ، د فرمان څخه عبارت دي .

حكم :

د ولسمشر هغه هدايت دى ، چي د قوانينو او مقرراتو د عملي كولو لپاره صادريږي .

مقرره :

د وزيرانو د شورا هغه مصوبه ده ، چي د ولسمشر لخوا توشيح كيږي .

د قضائيه قوې ركنونه :

1. ابتدائيه محكمه .
2. د استناف محكمه .
3. ستره محكمه .

بوديجه :

د عوايدو او مصارفو له پلوه د پيسو د هغه حساب څخه عبارت ده ، چي د يو ټاكلي وخت لپاره بيلانس شوي وي . مثلاً : كلنۍ بوديجه ، دري مياشتنۍ بوديجه او يو مياشتنۍ بوديجه . په دوه ډوله ده ، (١) مالي بوديجه (٢) انكشافي بوديجه .

ماليه :

ماليه يو ثابت نرخ دى ، چي د دولت له لوري د يو شي لپاره وټاكل شي . د ټيكس په نوم هم ياديږي .

كار :

كار هغه انساني فعاليت ، هڅې او كړني ته ويل كيږي ، چي د ځرګندي موخي درلودونكى وي .

اُمتعه :

ټول هغه وسايل چي د بشر احتياجات رفع كوي ، د اُمتعي څخه عبارت دي .

ضوابط :

په يوه اداره كي له نظم او ديسپلين څخه عبارت دى .

(c) ketabton.com: The Digital Library

راپور :

راپور د هغه کړنو د تشريح څخه عبارت دی ، چې ليدل شوې ، اوريدل شوي او يا هم تر سره شوې وي.

د راپور ليکنې ضرورت :

د راپور ليکنې اړتيا داده ، چې د کار نيمګړتياوې او کمښتونه څرګند او ښکاره شي . ستونزې بايد وڅېړل شي او د حل لارې ورته پيدا شي . د کار د څرنګوالي او څومره والي په هکله دقيق معلومات برابر شي .

نظارت :

د يو کاري فعاليت او پروژې د جريان ګام پر ګام کتلو ته نظارت وايي .

استعفا :

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

ومن الله توفيق

ستاسو د دعاو په هيله

نصرت الله (مظلوميار)

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