



دکندهار پوهنتون
انجیري پوهنځی

د مچمنپ اساسات

good by to next

Ketabton.com

انجیر عبد. نو عید، سیادي

لیکوالان:

انجیر بهادر خان خپلواک

زبانه او تدوین: پوهیالی انجیر روښان ولسمل

زموږ د گران هېواد دخپلواکۍ او خود کفائي لپاره په ټولو ساحو کې د متخصصو افرادو روزنه یو لازمي امر دی. د روزنې په لاره کې د بریالیتوب یو ستر عامل د فنونو او علومو په مختلفو رشتو کې د منښدو مراجعو وجود دی چې په دې ډول زموږ د گران هېواد په ټولو سطحو کې و یو فرهنگي انقلاب ته اړتیا لیدل کېږي.

په اوسني عصر کې د منجمنت مسئله د ژوندانه په ټولو عرصو کې ډیره مهمه ښکته سوېده، او دا علم توانیدلی دی چې د ټولو علومو له منځه ځان ته یو لوړ او عالی مقام په لاس راوړي. همدارنگه دا مضمون د انجنیري پوهنځیو او ساختمانی انستیتوتونو داخرو سمسترونو په درسي نصاب کې د یوه مضمون په شکل شامل سوی دی.

ځکه تصمیم ونيول سو ترڅو دا اثر په دري ژبه تالیف او ترتیب سي چې انشاالله ددې علم د محصلینو او علاقه مندانو د استفادې وړ به وي.

د توانا خدای (ع) شکر او سپاس دی چې دا فرصت په لاس راغی ترڅو ددې اثر تالیف او ترجمه بشپړه کړو.

د دې اثر په لومړیو پنځو څپرکو کې د منجمنت د پیل، تکامل او د پروسو د تحلیل په اړه په مجموعی ډول بحث سوی دی چې کیدلای سي د ټولو لوستونکو لپاره ممد معلومات واوسي.

له شپږمه تر اتمه څپرکي مسائل د ساختمانی پروژو و منجمنت ته ځانگړي سوي دي چې یوازي به د ساختمانی انجنیرانو او فني ساختمانی کدرونو د استفادې وړ وي.

دیادوني ورځې چې مولفینو د امکان تر سرحده کوښښ کړی دی ترڅو انگلیسي متنونه چې له معتبرو ماخذونو څخه تر لاسه سوي دي، د دري ژبې په قالب کې ځای کړي، چې دې موضوع د ځینو جملاتو په ترکیب کې تر یوې اندازې اغېز بندلی دی.

نو د همدې ملحوظ پر اساس امکان لري ترڅو دغه اثر د ځینو نواقصو او نیمگړتیاوو لرونکی وي، ځکه نو هیله مند یو چې د درنو لوستونکو د راتلونکو لارښوونو له مخې هغه رفع سي.

په پای کې له ښاغلي غلام رباني لودین څخه چې په خپلو عالمانه لارښوونو سره ټي ددې اثر په اصلاح کې له مور سره مرسته کړېده د خپل امتنان مراتب وړاندې کړو، او د لوی خدای (ع) له دربار څخه ورته د دنیوي او اخروي اجر غوښتنه کوو.

همدارنگه له ښاغلي انجنیر محمد اکبر د انجنیري پوهنځۍ له استاد څخه چې د همدې اثر په نظم او ترتیب او ښاغلي استاد سید گلاب د همدې پوهنځۍ د لابراتوارونو له مسئول څخه چې ددې کتاب په کمپیوټر لیکنه کې ټي له مور سره مرسته کړې ده د خپلې مننې مراتب وړاندې کړو.

په درنښت

لیکوالان

ډالۍ:

ګرانه لوستونګې!

دا اثر ستا درانه حضور ته په خپله پوره مينه وړاندي کوم.

روښان ولسمل

د ژباړن پاڅون:

ټولنو او هيوادونو د خپل پرمختگ د لاسته راوړني لپاره دېره ستونزمنه لازمه وهلي او دې سپېڅلي هدف ته يې د رسېدو لپاره د پېرزېار ايستلي دي ترڅو د خپل په لرلو کي خپل برياليتوب او د خپل برياليتوب په لرلو کي بېا خپله بقا وويني. کله چي د پرمختگ سپېڅلي کلمه د زړونو پر ژبه راځي ، نو خورا ډېر عناصر له ځانه سره لري، فزيکي پرمختيا، ټولنيزه پرمختيا، اقتصادي پرمختيا، سياسي پرمختيا او داسي نور

ټولنيزه پرمختيا او پادشاهي بشپړ کي بېا ډېر غټو لورولو د نورو ذکر سوو پرمختياوو سره مستقيما اړيکي لري، ځکه نو وېلاي سو چي د ټولنيزي پرمختيا او ستر معنويت د لاسته راوړني لپاره علمي او اکادميک درسي مواد خپل مهم ارزښت لري، په ځانگړي ډول داسي يوه ټولنه کي لکه افغانستان چي ډېرو خونړيو جگړو او سترو ناخوالو سخت ځپلي دي. مور او سر د گران هيواد د پرمختيا او هم د خپلو هيوادوالو د ظرفيت لوړولو ته اشته اړتيا لري، چي دا اړتيا کېدلای سي د علمي درسي موادو، د بهرنيو اثارو د ژباړو او هم د علمي سيمينارونو د ډايرولو له لاري پوره کړو.

ستاسو په لاسونو کي دا اوسني پښتو سوي اثر چي د منځمنت اساسات نومېږي او زما له نظره يې ارزښت خورا ثابت دي ، د پورتنني اصل څرگندونه کوي. هيله ده دا اثر د هيواد د پوهنتونونو او لوړو تحصيلي موسساتو د انجنيري پوهنځيو او هم محصلينو لپاره چي په ساختماني برخه کي علاقه لري، يو ښه او گټور اثر تمام سي. د همدې اثر په ژباړه کي چي له يوې ستونزي سره مخ وم، هغه د پښتو مناسبو کلماتو او جملو نه موجوديت وو، هيله ده درانه لوستونکي زما دا معذرت ومني. ستاسو ښه او علمي لارښووني چي ددې اثر په اړه به يې ولري، ددې اثر په بشپړتيا کي لا مرسته کولای سي، او هر وخت هغو ته ښه راغلاست وایم، خپل نظريات د بريښنالیک په وسيله زابلې سې.

برېالي اوسې

پوهپالي انجنير روښان ولسمل
 د کندهار پوهنتون د انجنيري پوهنځي استاد
 roshaanwolusmal@yahoo.com

ټولنو او هيوادونو د خپل پرمختگ د لاسته راوړني لپاره دېره ستونزمنه لاره وهلي او دې سپېڅلي هدف ته ئې د رسېدو لپاره د پېر زيار ايستلی دی ترڅو د خپل پرمختگ په لرلو کي خپل برېاليتوب او د خپل برېاليتوب په لرلو کي بيا خپله بقا وويني. کله چي د پرمختگ سپېڅلي کلمه د زړونو پر ژبه راځي، نو خورا دېر عناصر له ځانه سره لري، فزيکي پرمختيا، ټولنيزه پرمختيا، اقتصادي پرمختيا، سياسي پرمختيا او داسي نور....

ټولنيزه پرمختيا او په هغه بهير کي بيا د ظرفيتونو لوړول د نورو ذکر سوو پرمختياوو سره مستقيما اړيکي لري، ځکه نو وېلاي سو چي د ټولنيزي پرمختيا او ستر معنويت د لاسته راوړني لپاره علمي او اکادميک درسي مواد خپل مهم ارزښت لري، په ځانگړي ډول داسي يوه ټولنه کي لکه افغانستان چي د پېر خونړيو جگړو او و... تر وياړلو سخت خپلي دي.

موږ اوس د گران هيواد د پرمختيا او هم د خپلو هيوادوالو د ظرفيت لوړولو ته اشته اړتيا لرو، چي دا اړتيا کېدلای سي د علمي درسي موادو، د بهرنيو اثارو د ژباړو او هم د علمي سيمينارونو د دايرولو له لاري پوره کړو.

ستاسو په لاسونو کي دا اوسنی پښتو سوی اثر چي د منجمنت اساسات نومېږي او زما له نظره ئې ارزښت خورا ثابت دی، د پورتي اصل څرگندونه کوي.

هيله ده دا اثر د هيواد د پوهنتونونو او لوړو تحصيلي موسساتو د انجنيري پوهنځيو او هم محصيلينو لپاره چي په ساختماني برخه کي علاقه لري، يونه او گټور اثر تمام سي. د همدې اثر په ژباړه کي چي له يوې ستونزي سره مخ وم، هغه د پښتو مناسبو کلماتو او جملو نه موجوديت وو، هيله ده درانه لوستونکي زما دا معذرت ومني.

ستاسو بڼه او علمي لارښووني چي ددې اثر په اړه به ئې ولري، ددې اثر په بشپړتيا کي لا مرسته کولای سي، او هر وخت هغو ته بڼه راغلاست وایم، خپل نظريات د برېښنالیک په وسيله رالېږلای سي.
برېالي اوسئ

پوهبالی انجنير روښان ولسمل

د کندهار پوهنتون د انجنيري پوهنځی استاد

roshaanwolusmal@yahoo.com

د مطالبو فهرست
علم کی

پاڼي نمبر

سرليک

۲۳_۱

لومړي برخه - عموميات

۱

لومړي څپرګۍ - مديريت او مديوران

سريزه، تعريفونه، اهداف، د مديرانو صفات او ځانګړتياوي، د يوه مدير دندې، د منجمنت پروسې، پلان، سازماندهي، استخدام، کنترول، مشرتابه رول، هڅونه، همغاړيتوب،

۱۰

دوهم څپرګۍ - د منجمنت تکامل او شننه ئې

د منجمنت د تکامل د سپيلين، عنعنوي مرحله، د انساني خواصو مرحله د منجمنت د ساينس مرحله، هغه عوامل چي د منجمنت پر اجراتو تاثير لري، د منجمنت سيستم، د منبجرانو ډولونه، د منجمنت مختلفي دندې، د منجمنت پرنسپيونه، د اداره کولو مهارتونه، د منبجرانو نقشونه، بهرني چاپېريال، د يوې موسسې اجرات، د منجمنت دندې

۵۹_۲۴

دويمه برخه - د منجمنت پروسې

۲۴

درېيم څپرګۍ - پلان جوړونه

سريزه، د پلان ګټې، د پلان تطبيق، د پلان اجزاوي، اهداف، د ستراتيژۍ وړاندوينه، بودجه جوړونه، د تصميم نيوني پروسې، د تصميم نيوني ډولونه، د تصميم نيوني ځانګړتياوي، د تصميم نيوني مرحلې، د يوه ښه تصميم مشخصات

۳۵

څلورم څپرګۍ - سازماندهي

سريزه، تعريف، د سازماندهي اجزاوي، د سازماندهي ځانګړتياوي د سازماندهي پرنسپيونه، د استخدام پروسه، د استخدام مرحلې، وظيفه سپارنه، د وظيفه سپارلو ډولونه، کاري ګروپونه، د کنترول پروسه، د کنترول ډولونه

۴۸

پنجم خپړگی - افهام او تفهیم

سریزه، افهام او تفهیم، د افهام او تفهیم لاري، غونډې،
د مجلسونو د سرپرستی میتودونه، د مجلس د رئیس دندې،
منجمنت او مکالمات، د موثرو مکالماتو اجزاوي، راپور لیکنه،
د راپورونو ځانګړتیاوي

۸۹_۵۹

درېیمه برخه - ۵ پروژې مرحلې

۵۹

شپږم خپړگی - پروژه جوړونه

پروژې هرچاې ۵ پروژې تشبیت، د لړسریو امکاناتو بررسی،
پروژه جوړونه، د امکاناتو پلټنه، ارزونه، د پروژې تطبیق،
د کار د پیل وخت، څارنه، د څارني ګټې، تفتیش، د تفتیش اهداف،
د تفتیش مرحلې، د پروژې د تطبیق ستونزې، تر بشپړتیا وروسته
د پروژې تحلیل، د هماهنگی پروسی ته پراختیا ورکول،
د مخالفونو حلول

۶۹

اووم خپړگی - ساختماني پلان

انجنیر او ساختمان، څارونکی انجنیر، ساختماني تړونونه،
د تړون کونکي استازی، ساختماني فعالیتونه، پلان او مهال وېش،
بارچارت، د CPM طریقه، په CPM کې د سلسله مراتبو فهرست،
د بحراني مسیر د جدول توسعه، د مجموعي فلوټ تعیین، د آزاد فلوټ
تعیین، د منابعو جدول بندي، د موادو تهیه، له منابعو څخه د جدول
استفاده، د کارګرانو جدول بندي، د ساحې پلان

۹۴-۸۹

اتم خپړگی - بې خطره ګاز او ګازګر مصنویت

عموميات، له ساختماني موادو څخه د استفادې پر مهال محافظوي
تدابیر، د کار لباس، د کار له وسایلو څخه د استفادې پر مهال محافظوي
تدابیر، زینه، څوازه، له سامان الاتو څخه د استفادې پر مهال محافظوي
تدابیر، په ولدینګ کاری کې محافظوي تدابیر، کیندنه

د ستر او توانا څښتن په نامه چې د ځمکې په دې خاورینه کره یې بشر
هست او هغه ته یې د پوهې د لاسته راوړنې توصیه کړې ده.

لومړی څپرکی

مدیریت او مدیران

Management & Managers

۱-۱ سرلیک:

د بشر د ژوندانه له مهمو فعالیتونو څخه یو هم د هغه د تر لاس لاندي کسانو تنظیمول دي، له تنظیمولو
څخه مراد د یوې پروژې تنظیمول، د یوه دفتر تنظیمول، د یوې فابریکې او ... تنظیمول دي.
دېر خلگ مجبوره کېږي ترڅو هغه کار چې په خپله یې په یوازې سره نه سي تر سره کولای په ډله ایز یا
گروپي ډول تر سره کړي، ځکه نو دا اړتیا احساسېږي چې یو شخص حاضر، بېلابېل کسان او فعالیتونه همېغې
پا هماهنگ کړي، چې نوموړي شخص ته مشر، مدیر یا Manager ویل کېږي، او د ده د کار څرنگوالی یا د
افرادو د فعالیتونو د تنظیمولو پروسې ته اداره، مدیریت یا Management وایي.
د بېلگې په توگه د یوې ودانۍ د جوړولو لپاره یو نفر په یوازې سره نه شي کولای چې ټول کارونه سرته
ورسوي، نو دې ته اړتیا ده چې د ودانۍ د جوړښت لپاره کارگر، معمار، ترکان او نور مسلکي او غیر مسلکي
کسان په کار وگمارل شي.
کله چې پورتنی کسان په خپلو دندو وگمارل شول نو د دوی د فعالیتونو د څارنې او کنټرول لپاره یو تن
څارونکي یا کنټرولونکي ته اړتیا شته چې دغه څارونکی د خپل کار په ساحه کې یو مدیر، اداره چې یا مشر
دی.
د همدې څارونکي یا کنټرولونکي د کار او هم د نورو اړوندو څارونکو د کنټرول لپاره او یا هم د دې لپاره چې
آیا نقشه په خپل صحیح شکل بشپړه شوي ده او که نه، بیا یوه ساحوي انجنیر ته اړتیا شته چې کولای شو
نوموړي شخص ته یو عالي منبجر ووايو.

۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰ - ۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰ - ۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰

بالفرض که دغه ساختماني دستگاہ سربيره پر يوه پروژه خو نورې پروژې هم په عين زمان کې تر لاس لاندې ولري نو د همدې ساحوي انجنيرانو پر فعاليتونو د کنترول لپاره په لوړه کچه يو مدير يا منبجر ته اړتيا شته، ترڅو وکولای شي د ستونزو د را منځته کېدو په بهير کې لازمي لارښوونې وکړي. له پورتنيو بېلگو څخه پوه شوو چې هر انجنير په خپله کاري ساحه کې يو مدير يا منبجر دی او بايد د خپل کار په بهير کې د خپلو کسانو او کارونو په بشپړ تنظيم او د فعاليتونو په همغږۍ پوه شي.

۱-۲ تعريفيونه:

مدیریت یا منبجمنت: مدیریت یا منبجمنت د يوه داسې محیط د څارنې او ترتيبولو له پروسې څخه عبارت دی، چې په همدې کې افراد يا ټوليز ډول - ټاکل شويو انسانو د تر ښه کولو لپاره يو ځای کار کوي، ترڅو وکولای شي يوې موثرې پایلې ته ورسېږي. او يا:

مدیریت یا منبجمنت له يوې داسې پروسې څخه عبارت دی چې يو يا څو تنه د نورو اشخاصو د فعاليتونو اداره ((چې په يوازې ډول يې کار مشته نتيجه نه لري)) پر غاړه واخلي، د بېلگې په توگه واليان، بناروالان، مديران او مامورين چې ټول يو پر بل اتکاء کوي ترڅو په گډ ډول د خپلو موسساتو اهداف په لاس راوړي.

مدیران یا منبجران:

مدیران هغه کسان دي چې د پلان جوړونې، سازماندهۍ، استخدامولو، لارښوونې او هم د کارونو او فعاليتونو د څارنې او کنترول دنده پر غاړه لري.

Objectives

۱-۳ اهداف:

- مدیریت یا منبجمنت د لاندنيو دوو عواملو په نيت تر مطالعې لاندې نيول کېږي:
- ۱- بشري ټولني يا جوامع د هغو ادارو يا موسساتو تابع دي چې د اجناسو توليد او نظر وړ خدمات سرته رسوي، دا موسسات يا ادارې د يوه يا څو اشخاصو له خوا رهنمايي او اداره کېږي چې دا شخص د مدير يا منبجر په صفت قبول شوی دی.
 - مدیران د يوې داسې فضا د ايجادولو صلاحيت او مسووليت لري چې په زما کې يې وظيفې لکه اقتصادي عوايد، فزيکي پرمختياوي، طبي فعاليتونه او نور کنټرولېږي.
 - ۲- اکثره وخت د منبجمنت غيرمسلكي اشخاص لکه بنوونکي، محاسب، حقوق پوه او نور کسان يوه ورځ د منبجرۍ څوکۍ په دولتي او يا نادولتي دستگاؤ کې اشغال کړي او بيا د ذکر شويو دستگاؤو اداره وکړي، په دې لحاظ نو ځکه ضرور بلل کېږي چې هر څوک د منبجمنت مطالعه وکړي او له هغه څخه خبر شي.

۱-۴ د یوه بڼه منبجر یا اداره کوونکي صفات او ځانگړتیاوې:

- ۱- منبجر باید په خپله موسسه یا اداره کې د اجراتو توان ولري.
- ۲- منبجر باید د پروژې څارنه او نظارت وکولای شي.
- ۳- منبجر باید قانوني شخص وي، د سیمې د خلگو دودونه، عنعنات او رسوم په نظر کېني ولري.
- ۴- منبجر باید د لارښوونې او رهبري قدرت ولري او د وخت د ضایع کېدو مخنیوی وکړي.
- ۵- منبجر باید فني شخص وي، او ارزونه او څارنه وکولای شي.
- ۶- منبجر باید زغم لرونکی وي او د نورو له نظرونو گټه واخلي.
- ۷- منبجر باید د لارښوونې کولو توان ولري او انتقاد منونکی وي.

۱-۵ د یوه منبجر دندې:

- ۱- د فعالیتونو پیلانول.
- ۲- د بودجې تثبیت.
- ۳- د تصامیمو نیول او د اړتیا وړ قلمونو تخمین معلومول.
- ۴- د پرسونل لارښوونه او څارنه.
- ۵- د یوه کار د اجرا لپاره د افرادو گمارل.
- ۶- د کاري وسایلو، منابعو او افرادو څارنه او کنترول.
- ۷- د پرسونل تشویقول.
- ۸- د پرسونل وړاندیزونو او شکایاتو ته غوږ نیول.
- ۹- د پای ته رسېدلو فعالیتونو ارزیابي کول.
- ۱۰- د مجلسونو د چارو تنظیمول.
- ۱۱- د ستونزو مشخصول او د هغوی لپاره د مناسبو حل لارو ټاکنه.
- ۱۲- د ترلاس لاندې کسانو سره مناسب چال چلند او خبرې - اتري کول.
- ۱۳- سرته د رسېدلیو فعالیتونو د راپور تهیه کول.
- ۱۴- د کار کوونکو د مهارت او ظرفیت لوړولو لپاره مسلکي او حرفوي کورسونه د ایرول.

The process of management

۱-۶ د منبجمنت پروسي:

د منبجمنت پروسي د منبجمنت د اساسي وظایفو په برکې نیوونکې دي:
د منبجمنت پروسي په لاندې ډول دي:

Planning
Organizing

۱- پلان نیول
۲- سازماندهي تنظیمول

Staffing	۳_ استخدام
Leading	۴_ مشورتوب/رهبري
Controlling	۵_ څارنه او کنترول
Motivation	۶_ تشويقول، هڅول
Coordination	۷_ هماهنگي

اوس پورتنی هره پروسه په بېل - بېل ډول تر څېړنې لاندې نیسو:

Planning

الف: پلان نیول:

د پلان پروسه د دندو ټاکنه او د هغې اجرا او هم د یوه هدف سره سم ترتیب لاندې پلان په برکې نیسي. پلان تصمیم نیولو ته اړتیا لري ترڅو له یو څو پېشنهادي حل لارو یا الترناتیفونو څخه یوه مناسبه پېشنهادي حل لار غوره کړي، د پلان پروسه د اهدافو د ثبت په منظور د پلان ترتیب او هم دې هدفونو ته د رسېدو لپاره تر سره کېږي. منبجران د درلودونکو پلانونو له مخې چې د دوی اداره یې د یوه هدف د تر لاسه کولو لپاره ټاکي مشخص او لاسته راوړي.

هغه څلور اساسي مرحلې چې د پلان په پروسه کې شاملې دي او هم پر تصمیم نیولو اغېز لري په لاندې ډول دي:

- ۱_ د مسئلې تشخیص.
- ۲_ د پېشنهادي حل لارو توسعه.
- ۳_ ارزونه یا ارزېابي.
- ۴_ له پېشنهادي حل لارو څخه د کړنلارې د مسیر ټاکنه.

Organizing

ب_ سازماندهي/تنظیمونه:

وروسته له هغه چې منبجرانو اهداف وټاکل او د هغو د لاسته راوړلو لپاره یې پلان ترتیب کړی باید یو تشکیل جوړ کړي ترڅو د نوموړي تشکیل یا سازمان له لارې ټاکل شوي اهداف په لاس راشي، ځکه نو له سازماندهي څخه مراد د دندو او صلاحیتونو تر منځ د اړیکو په وجود راوړل او تنظیمول دي. پلان شویو اهدافو ته د رسېدو په خاطر په پلان کې ټاکل شوي دندې اشخاصو او اړوندو ډلو ته سپارل کېږي نو سازماندهي پلان شویو اهدافو ته د رسېدو لپاره له یوې وسیلې څخه عبارت ده. له سازماندهي څخه مراد د بشري ځواک آماده کول، افرادو ته د کار ټاکل او د کارمندانو د دندو انسجام او هماهنگ کول دي. یوه ښه سازماندهي د لاندنیو مواردو په نتیجه کېني لاس ته راځي:

Intelligent Staffing

۱_ تکړه او لایق کار کونکی

Efficient Direction
 Timely Communication
 Effective controlling
 Purposefully leadership
 Beneficial Coordination

۲- موثره لارښوونه
 ۳- دوامدار مفاهمات
 ۴- اغېزمن کنترول يا څارنه
 ۵- هدف لرونکې رهبري
 ۶- اغېزمنه هماهنگي

Staffing

ج - استخدام:

د يوې ادارې په خالي پوستونو کې د مناسبو اشخاصو د ځای پر ځای کولو پروسې ته استخدام يا Staffing وايي. د بشري قوې د کار ضرورت پېژندنه، د مناسبو افرادو پيدا کول، ټاکلې او مقرري او هم ترفيعات ټول په دې څانگه پورې اړه لري.

Leadership

د مشرتوب/رهبري

کوم وخت چې اهداف غوره شول، سازماندهي يا تشکيلات طرحه او مسوول افراد وټاکل شول او هم مقرر شول نو بل قدم د ټاکل شويو اهدافو د لاسته راوړلو پر لوري د کار کوونکو سوق کول دي. رهبري بايد د موسسې يا ادارې پر کار کوونکو يو داسې اغېز وکړي ترڅو د دوی د کارونو يا فعاليتونو په پايله کې ټکل شوي اهداف په لاس راشي.

Controlling

د کنترول:

د دې لپاره چې منبجران پوه شي چې آیا د ادارې حقيقي اجراءات د ټاکل شوي پلان پر اساس روان دي که نه؟ بايد د ادارې د فعاليتو کنترول کړي. په منبجمنت کې د وظيفو کنترول له لاندنيو درېيو عناصرو څخه تشکيل دي:

- ۱- د اجراءاتو د معيارونو څرنگوالی.
 - ۲- د معيارونو او حقيقي اجراءاتو تر منځ د تفاوت په اړه د معلوماتو په لاس راوړل.
 - ۳- د اصلاحي تدابيرو نيول ((په هغه صورت کې چې حقيقي اجراءات تر معيارونو کم وي))
- په لنډ ډول ويلاى شو چې د کنترول وظيفه د يوې موسسې له هغې لارې څخه د انحرافاتو پلټنه ده چې په پلان کې ورته ټاکل شوې ده. يوبنه او مناسب کنترول په يوه اداره کې لاندې گټې منځته راوړي:

- ▣ له ټاکل شوي مهالوېش سره سم د کارونو بشپړول.
- ▣ د افرادو، گروپونو او ډیپارټمینټونو د اجرائو ارزونه.
- ▣ د تېروتنو او اشتباهاتو کمښت راوستل او له منځه وړل.
- ▣ د انحرافاتو او سرغړونو په اړه د بېرنيو تصمیمونو نیول.

Motivation

و- تشویق او هڅونه:

د تشویق او هڅونې څخه مراد دا دی چې پرسونل په موثر ډول او پوره شوق او جدیت سره د ټاکل شویو وظایفو اجرائو پر غاړه واخلي.

Coordination

ز- همغاړیتوب یا هماهنگي:

که څه هم اوس مهال هماهنگي د منېجمنټ له پروسو څخه نه شمېرل کېږي، خو بیا هم په منېجمنټ کې یو مهم رول لري، په اداري او پروژوي چارو کې ښه همېرغي یا هماهنگي لاندې درست نتایج ته لاس راوړي:

- ۱- مزبوحانه او قصدي تلابونه به ونه شي کولای ترڅو د ادارې فضا گډه وډه کړي.
- ۲- د افرادو او ډیپارټمینټونو په منځ کې تضادونه تبارزه شي کولای.
- ۳- د یوه ټاکل شوي کار د اجرا لپاره د نظرونو اختلاف له منځه ځي.

دوهم څپرگی

د منبجمینت تکامل او شننه ئی

The Evolution of the Management & its analysis

۱_۲ د منبجمینت تکامل ډسپلین: The Evolving discipline of Management:

د منبجمینت موجود ډسپلین د لاندنیو درپیو مرحلو محصول دی:

- ۱_ عنعنوي مرحله یا طریقه Classical Approach
- ۲_ د انساني چال_ چلند او خواصو مرحله Behavioral Approach
- ۳_ د منبجمینت د ساینسی مرحله یا طریقه Management Science Approach

۱_۱_۲ عنعنوي یا دودیزه طریقه: Classical Approach

منبجمینت ته جدي پاملرنه د همدې پېړۍ په اوایلو کې وشوه او یو له ډېرو بحراني مېنایلو څخه چې هغه مهال منبجران ورسره مخامخ وو، په تولیداتو کې ډېرېنت راوستل او د کاري قوي موثریت و، لکه څنگه چې دا مرحله د منبجمینت په ساحه کې د کار پیل گڼل کېږي ځکه نو ورته دودیزه یا عنعنوي مرحله وايي.

دودیزه مرحله له لاندنیو دوو څانگو څخه جوړه ده:

- ۱_ د کښته سطحې د منبجرانو ستونزي د دوی د ورځنیو کارونو او کاري قوي سره د دوی د برخورد په اړه بحث کوي چې د علمي منبجمینت یا Scientific Management په نامه یادېږي.

۲- د لورې سطحې د منجرانو ستونزې په مجموع کې د موسسې یا ادارې د ورځنیو منبایلو په اړه څېړي چې د کلاسیک سازمان د تیورۍ Classical Theory په نوم یادېږي.

Scientific Management

الف- علمي منبجمنت:

د شملي پېړۍ په لومړیو کې تولیدات منځ پر زیاتېدو وو او نوي مارکېټونه جوړ شول خو د بشري ځواک کمښت احساسېدی، د همدې ستونزو د حل لپاره دوي طرحې وړاندې شوې:

- ۱- د بشري ځواک پر ځای دې له ماشين آلاتو څخه گټه واخيستل شي.
- ۲- له بشري ځواک څخه دې په اغېزمن ډول گټه پورته کړل شي.

علمي منبجمنت دوهمه طرحه تر مطالعه لاندې نیسي، کوم کس چې په دې درتې بې سر حورر زیات کار وکړ آمریکایي فوید ویک ټایلر Fredrick Tylor ؤ، نوموړي په کال □□□□ م په یوه کمپنۍ کې مطالعات سرته ورسول او دا بې څرگنده کړه چې د کارگرانو ظرفیت د دوی تر اصلي معیار کم دی او د تولید اندازه بې ورځ په ورځ کمېږي.

ټایلر عقیده درلوده چې دغه ضایعه د کار کوونکو د ناپوهۍ او د کار د طاقت د لایحې نا څرگندوالی دی، دا چې په هغه زمانه کې دقیق مطالعات موجود نه وو ترڅو په یوه ورځ کې د یوه شخص د کار اندازه تثبیت کړي همدارنگه د کار د معیار او کار مزد تر منځ ارتباط موجود نه ؤ، ټایلر له همدې امله د انتقاد لپاره پر اصلاحاتو راغی، ده هڅه وکړه ترڅو د منبجرانو او کار کوونکو تر منځ منازعه یا شخړه په داسې ډول پای ته ورسوي چې د دواړو لورو گټې تامین شي. نوموړی په دې گروهه و چې د روزنې له لارې کار پای ته ورسوي او هم د یوه ښه کار د سرته رسولو له امله کارگر ته تشویقي تادیات وکولای شي مسئله حل کړي.

ټایلر عقیده درلوده چې که هر وخت د ورځنې کار اندازه تثبیت شي نو د شخړې پر ځای به د منبجرانو او کار کوونکو تر منځ د همکارۍ فضا را منځته شي او دواړه لوري به د دوی تکلیف په خپله گټه وپولي او عملي به بې کړي. د ټایلر تجربو د کار د معیار د تعیین لپاره نور تشویق کړل ترڅو ورته مطالعات تر لاس لاندې ونیسي.

Classical Organizing Theory

ب- د کلاسیک سازمان تیوري:

دا تیوري هغه پرابلمونه او ستونزې تر مطالعې لاندې نیسي چې د لورې کچې منبجران د لویو موسساتو او ادارو د منبجمنت په اړه ورسره مخامخ دي. لکه څنگه چې دا څانگه په ټولیز ډول د موسسې منبجمنت تر مطالعې لاندې نیسي په همدې منظور دې ته د کلاسیک یا لرغوني سازمان تیوري وايي، په دې تیوري کې دوه هدفونه نغښتي دي:

۱_ د منبجمننت د قوانینو پرمختگ یا انکشاف چې د لویو موسساتو په طرحه، جوړښت او تداپیرو کې مرسته وکړي.

۲_ د موسسې د اساسي دندو تشبیت.

د شلمې پېړۍ په لومړیو کې فایل Fayol فرانسوي لاندې څوارلس قوانین د منبجراتو د لارښوونې په منظور وړاندې کړل.

د فایل Fayol څوارلس قوانین:

Division of Labor	۱_ د کار ویش
Discipline	۲_ صلاحیت
Unity of Command	۳_ انضباط او نظم
Unity of direction	۴_ د امر یووالی
Remuneration of personal	۵_ د لارښوونې یووالی
Centralization of personal	۶_ پرسونل پاداش
Order	۷_ تمرکز
Equity	۸_ نظم
Stability of staff	۹_ مساوات
Initiative	۱۰_ د پرسونل ثبات
Esprit de corps	۱۱_ نوښت
Hierarchy of authority	۱۲_ د ادارې په منځ کې د صمیمیت فضا
Attention of employees to firms common	۱۳_ د صلاحیتونو د مراتبو سلسله
	۱۴_ گډوگټو ته د افرادو پام گرځول
	interest

Behavioral Approach

۲_۱_۲ د انساني برخوره او خواصو مرحله:

دې مرحلې هغه مهال پرمختگ وکړ چې منبجراتو دا وموندل چې د منبجمننت عنعنوي یا دودیزې طریقې په ټولیز ډول د کار په محیط کې موثریت نه دی راوستلی او ترلاس لاندې کسانو هغه ډول چې لازمه وه په خپله طریقه کې بدلون نه دی راوستلی. د عنعنوي طریقې د بشپړ بریالیتوب د نه موجودیت یو عامل په دې کې هم نغښتی ؤ چې ټایلو او د علمي منبجمننت ټولو جامبانو د موضوع رواني یا اروايي اړخ هېڅ په نظر کې نه وو نیولی. د بیلگې په ډول د علمي منبجمننت په طریقه کې داسې تصور کېدای شي چې معمولاً د یوه انسان د کار

موثریت په پیسو لوریږي. په داسې حال کې چې نوموړی فکر اوس مهال یو ساده فکر گڼل کېږي، دا طریقه د لاندنیو دوو بنساختونو لرونکې ده:

Human Relation Approach
Behavioral Science Approach

۱- د انساني اړیکو طریقه
۲- د پوهې او انساني خواصو طریقه

Human Relation Approach

الف - د انساني اړیکو طریقه:

دې طریقې د ۱۹۲۰-۱۹۵۰ مو کلونو تر منځ پراختیا ومونده او کشف شوه، د انساني اړیکو کلیمه دلته د منبجر او تر لاس لاندې کسانو سره د ده د چال چلند د ډول په معنا ده، د دې لپاره چې د منبجر او د ده تر لاس لاندې کسانو تر منځ نېکې اړیکې په وجود راشي باید منبجر درک کړي چې کومو سایکولوژیکي با اروايي عواملو دا چلند او حالت منځته راوړ.

لکه څنګه چې علمي منبجمنت د کار د محیط فزیکي عوامل تر څېړنې لاندې نیسي او د انساني اړیکو طریقه د کار د محیط ټولنيز يا اجتماعي عوامل تر مطالعې لاندې نیسي نو ځکه باید منبجران د انساني اړیکو له ساحې سره جوخت په تخنیکي ساحه کې هم و روزل شي.

Behavioral Science Approach

ب - د پوهې او انساني خواصو طریقه:

په دې طریقه کې د کار خصوصیت او ډول تر مطالعې لاندې نیول کېږي او هم دا وړاندې کېږي چې د یوه کار د اجرا لپاره د مهارتونو او شخصي اړتیاوو څه ډول زمینه مساعده شي، ځکه نو د دغې طریقې حامیان عقیده لري چې له پیسو پرته نور عوامل هم وجود لري چې کار ته د انسان د تشویق سبب وگرځي.

Management Science Approach

۲-۱-۳ د منبجمنت د ساینس طریقه:

د منبجمنت په ساحه کې دا تر ټولو پر مختلې طریقه ده، د دې طریقې عمده خصوصیت له ریاضیاتو او احصایې څخه د ستونزو د حل په منظور گټه اخیستنې ده. له دې طریقې څخه د کمپیوټر په واسطه گټه اخیستنې زیاته موثره ده، ځکه نو د منبجمنت د مسایلو په تحلیل او تجزیه کې چې پخوا د مسئلې حل له دې لارې ممکن نه و د خدمت مصدر دی. دا طریقه معمولاً له پنځه څلوېښت کاله را پدېخوا معمول ده. په دې طریقه کې د مختلفو رشتو د کارپوهانو ټیم تشکیل شوی دی او د علاقې وړ مسئلې لپاره تحلیل د الجبري معادلو د ترتیب له لارې کوي، چې منبجران ورڅخه د تصمیم نیولو پر مهال گټه اخلي.

۲-۲- دغه عوامل بی د منبجمنت پر اجرآتو اغیز لري:

Forces Influencing Managerial of Organizational Performances

دوه لاندې عوامل د منبجمنت او سازمان پر اجرآتو او هم د منبجرانو پر دندو مستقیم اغیز لري:

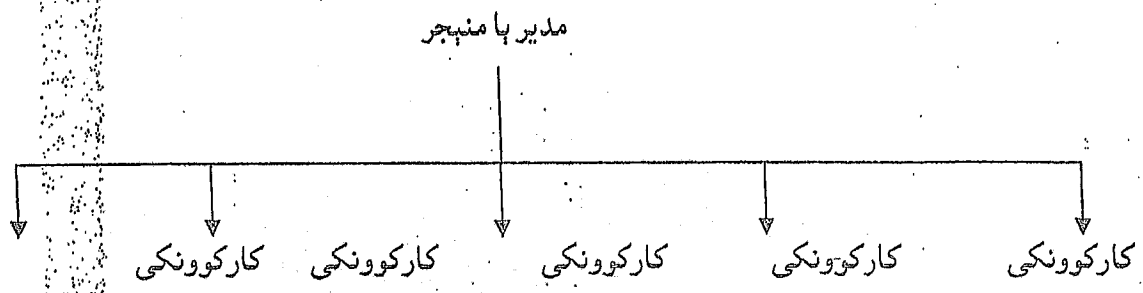
- ۱- د منبجمنت سیستم Management system
- ۲- بهرنی چاپیریال External Environment

Management System د منبجمنت سیستم

کله چې یو سازمان لا پرمختیا پیدا کوي نو دغه سازمان د منبجمنت اختصاصي کېدو ته اړتیا لري، د دې موضوع په اړه لاندې توضیحات وړاندې کېږي:

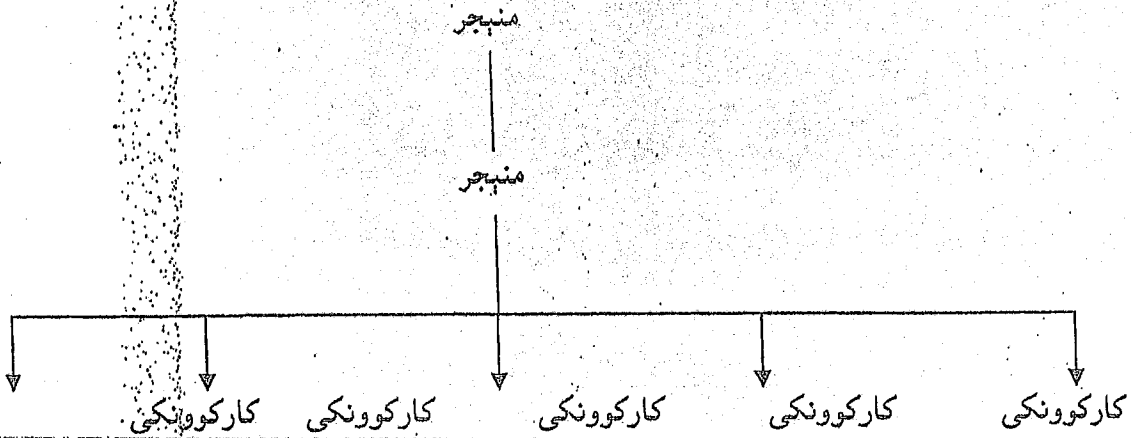
Types Of Manager د منبجرانو ډولونه:

د ډېرو سازمانونو تاریخ دا څرگنده کړې ده چې سازمانونو د یوه منبجر او څو تر لاس لاندې کارکوونکو له مرحلې څخه په تدریجي ډول د څو منبجرانو او څو تر لاس لاندې کارکوونکو مرحلې ته پراختیا موندلې ده. د دې مرحلې د انکشاف په نتیجه کې د منبجرانو مختلف ډولونه منځته راغلي دي، چې لاندې شکل یوه اداره د یوه منبجر او څو تر لاس لاندې کارکوونکو سره ښيي، چې د دغه ډول ساده ترین شکل د یوه نانوايي دوکان ښوولای شو:



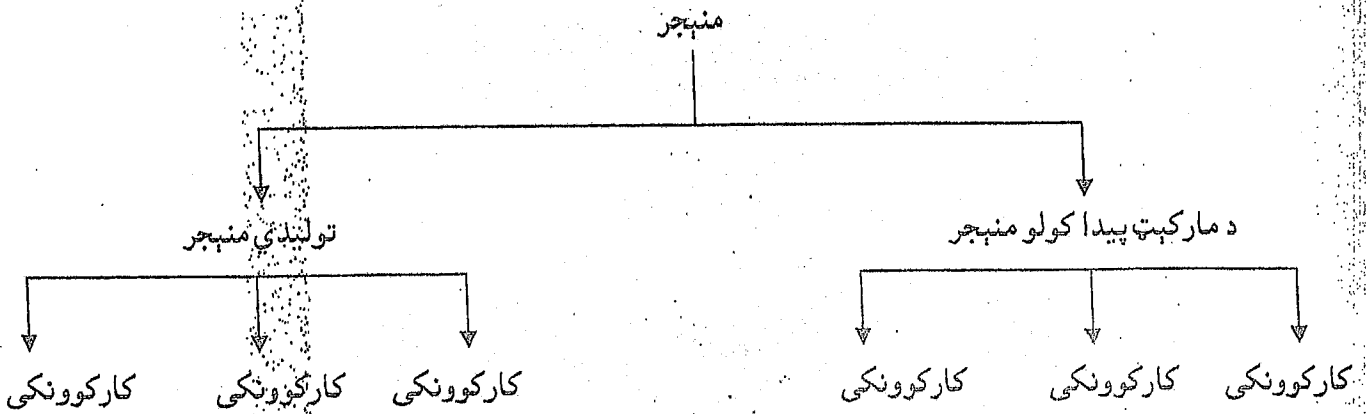
۲-۱ شکل

هر وخت چې د کار حجم زیات شي نو منبجر د ادارې او تر لاس لاندې کارکوونکو د لارښوونې لاندې یوه بل شخص ته سپاري او خپله د سازمان عمده چارې پر غاړه اخلي، چې دغه سیستم د عمودي اختصاصي سیستم په نامه یادېږي، چې په لاندې شکل کې یې لیدلای سئ:



(۲. ۲) شکل د عمودی اختصاص منجمنت طرز العمل

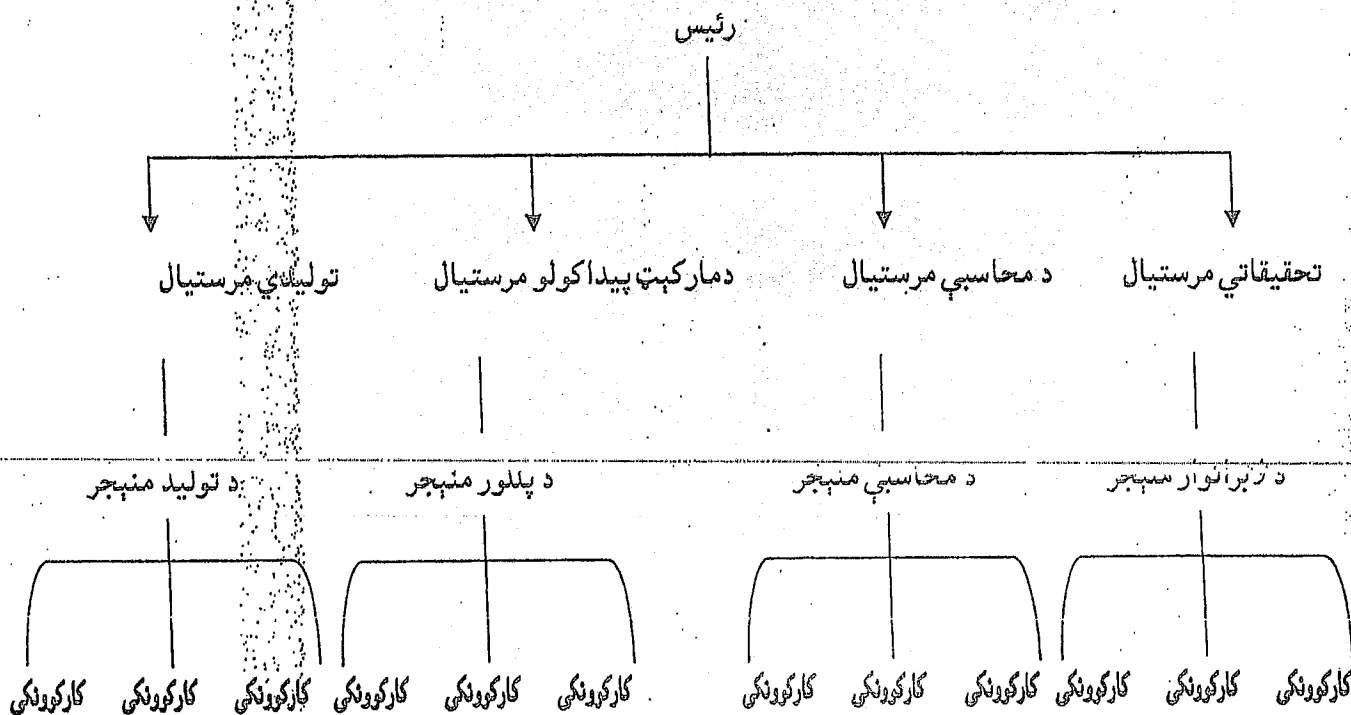
د ترلاس لاندې کارکوونکو د ادارې د اختصاصي کېدو دویم ډول افقي اختصاصي طرز العمل بلل کېږي، په دې سیستم کې د ترلاس لاندې کارکوونکو د لارښوونې وظایف و دوو نورو کسانو ته سپارل کېږي چې په دې ډول حالاتو کې د منبجمنت وظيفي تخصیصي او لاستونوژمنې کېږي:



(۲. ۳) شکل د افقي اختصاصي منجمنت طرز العمل

هر مهال چې د منبجمنت سیستم ډېر مختص او پېچلی کېږي نو د منبجرانو او اعضاوو تر منځ اړیکې پېچلې کېږي.

۲۰۱۳ - ۱۳۹۲



(۲_۴ شکل مختلف طرز العمل)

په مختلف طرز العمل کې د تولید، مارکېټ پیدا کولو، محاسبې او تحقیق منبجران نه یوازې د تر لاس لاندې کارکوونکو منبجمنت پر غاړه لري بلکې خپله هم د یوه کارکوونکي په څېر د رئیس او کاري مرستیالانو تر سر پرستی لاندې کار کوي. په پورتنی شکل کې درې ډوله منبجران وینو:

د لومړي، کورني منبجمنت، منځني منبجمنت او لوړ منبجمنت، چې هر یو په لاندې کرښو کې تشریح کوو:

First line Management

الف- لومړي منبجمنت:

دا ډول منبجران د خپلو تر لاس لاندې کسانو فعالیتونه تنظیم او رهبري کوي او خپله هم د یوه تر لاس لاندې کارکوونکي په څېر خپلو امیرانو ته مسئول وي. د لومړي کرښې منبجران د موسسې د اساسي کارونو د پرمختګ مسئول دي او د ورکړل شوي پلان پر اساس، چې د امیرانو له خوا یې ورکول کېږي کار کوي.

Middle Management

ب- منځني منبجمنت

دا ډول منبجران د لومړي کرښې د منبجرانو د پلان د سازماندهی، کنټرول او رهبري مسؤولیت پر غاړه لري، خو خپله هم د لومړي کرښې د منبجرانو په څېر د خپلو آمرينو په مقابل کې مسوول دي.

Top Management

ج- لور منبجمنت:

د امنبجران په ټوليز ډول د موسسې د اجرا آتو مسوول دي او د لومړۍ او منځنۍ کړنې د منبجرانو پر خلاف د موسسې له مالکينو پرته بل چا ته مسووليت پر غاړه نه لري.

۲-۳ په مختلفو سطحو کې د منبجمنت مختلفې ډلې

Management Levels & Functions

لکه څنگه چې مخکې یادونه وشوه د منبجمنت بېلابېل وظيفې لکه پلان، سازماندهي، رهبري او کنترول د ټولو منبجرانو په واسطه په هره سطحه کې وي اجرا کېږي، مگر د وخت اندازه او هغه فوډه چې په هره وظيفه کې وقف کېږي د منبجمنت په سطحه پورې اړه لري.

۲، ۵- شکل د منبجمنت د سطحو او وظيفو تر منځ د ارتباطاتو بنکارندويي کوي، د مثال په ډول په شکل کې ليدل کېږي چې د کښته سطحې منبجران نسبت لورو منبجرانو ته لږ وخت پر پلان گذاري تېروي.

کنترول	رهبري	سازماندهي	پلان	د منبجمنت سطحې
Controlling	Leadership	Organizing	Planning	
د لومړۍ کړنې منبجمنت				
منځنۍ منبجمنت				
لور منبجمنت				

۲-۵ شکل

Principles of Management

۲-۴ د منبجمنت پرنسپلونه:

د منبجمنت د پرنسپلونو تر تشریح مخکې لازمه ده ترڅو د لاندنيو اصطلاحاتو تر منځ په توپير باندې پوه شو:

Administration

۱- اداره

Management

۲- منبجمنت

Organizing

۳- سازماندهي يا تنظيمونه

د پورتنیو درييو اصطلاحاتو تر منځ د توپير د روښانه کېدو لپاره لاندې جدول ته پاملرنه وکړئ:

سازماندهی Organizing	منبجمنت Management	اداره Administration
<p>۱- د منبجمنت په وسیله پر مختلفو بخشونو د پلان شوي کار د وپشلو له پروسې څخه عبارت ده.</p> <p>۲- د کار تنظیمول.</p> <p>۳- د صلاحیتونو او کړنلارو ټاکل.</p> <p>۴- د مسوولیتونو او صلاحیتونو استازیتوب.</p>	<p>۱- دهغه کار د پلانونو له پروسې څخه عبارت دی چې د ادارې له لوري مشخص شوی وي.</p> <p>۲- د ادارې په توسط د برابر شویو تگلارو او قوانینو تطبیق.</p> <p>۳- د ټاکل شویو اشخاصو د کار کنترول.</p> <p>۴- د فعالیتونو هماهنگي.</p>	<p>۱- د نظریو هدف د تعیینولو له پروسې څخه عبارت ده.</p> <p>۲- د تگلارو یا پالیسیو او قوانینو ترتیب او تهیه کول.</p> <p>۳- هر شخص ته د وظیفې معلومول.</p> <p>۴- د رهبر او لارښود آماده کول.</p>
<p>پایله:</p> <p>سازماندهی د هغو پلانونو د پلي کولو مسووله ده چې د ادارې له لوري طرح او منبجمنت له خوا پلان گذاري شوي دي.</p>	<p>پایله:</p> <p>منبجمنت د اداري قوانینو تطبیق کوونکی دی.</p>	<p>پایله:</p> <p>اداره د منبجمنت د مسیر ټاکونکې ده.</p>

Fifteen Principle of Management

۲-۲-۲: منبجمنت پینځلس گوني پرنسیپونه

د وخت په تېرېدو مختلفو اشخاصو د دوی د تجربو د تحریر پر اساس د منبجمنت لپاره بېلابېل قوانین طرحه کړي دي، چې له دې جملې څخه مو د فایل Fayol څوارلس گوني قوانین مخکې مطالعه کړه. د دې قوانینو په نظر کې نیولو سره پینځلس قوانین چې منبجمنت پر همدوی استوار دی په لاندې ډول شرح کوو:

۱- تگلار جوړونه Policy Making

یو موثر منبجمنت ډېرو واضح او سنجول شویو تگلارو ته ضرورت لري.

۲- بدلون منل Improvement & Adjustment

لکه څنګه چې یو سازمان د وخت په تېرېدو لا پراخېږي ځکه نو منبجمنت باید د بدلون یا تغیر منلو قابلیت ولري. البته د زمان د توقعاتو پر اساس رهنمائي و کولای شي او نظر و اوضاع ته عیار شي.

Principle of Balance

۳- د تعادل د بیلانس اصول

د یوه موثر او مناسب اقتصادي پرمختګ لپاره یو سازمان باید د توازن او تعادل لرونکي جوړښت لرونکی وي، یانې د کار افراد باید دومره زیات نه وي چې بې وظيفي پاتې شي او نه هم دومره لږ وي چې د کار د وروسته پاتې والي باعث وګرځي.

دنده

۴- د ټاکل شوي کار او شخصي تر منځ اړیکې Relationship of task & Accomplishment

دندې یا کارونه باید داسې اشخاصو ته وسپارل شي چې په هغه برخه کې کافي تجربه او مهارت ولري. دا کار خپله په اداري چارو کې موثریت زیاتوي.

Individual Effectiveness

۵- انفرادي موثریت

فایل Fayol څرګنده کړې ده چې د افرادو د موثریت لپاره باید هغوی د دوی د کار په ساحو او رشتو کې د کورسونو د دایرولو له لارې وروزل شي.

Simplicity

۶- گاري اسانتیا

کار باید د امکان تر بریده ډېر ساده وچلول شي، له دې جملې څخه هدف دا دی چې ټول کارونه د ورکړل شوي پلان پر اساس تر سره شي او له اضافي تشرېحاتو څخه چې د کارکوونکو د افکارو مختلول او د کار مغللول په وجود راوړي، مخنیوي وشي.

Specialization

۷- ځانګړي کول یا تخصصي کول

په عملي منبجمنت کې د کار معیاري کول له مهمو موضوعاتو څخه ګڼل کېږي، چې د کار معیاري کول یوازې د کارکوونکو د فني کولو له لارې امکان لري. د افرادو فني کول او د تولید سطحه لوړول د کار په کیفیت کې ښه والی راولي.

Standardization

۸- د کار معیاري کول

په عملي او کاري ساحه کې باید کونښن و سي چې کار د خپل ډیزاین سوي پلان له مخې تطبیق او د ښه کیفیت لرونکی وي، تولید سوي کار باید معیاري کار وي. (ژ)

Financial Incentives

۹- تشویقي پیسې

د پیسو د ورکړې په وسیله د کارکوونکو تشویق کولای شي د موسسې په پرمختګ کې ډېره مرسته وکړي. د افرادو په تشویقولو کولای شو له هغو څخه ډېره او موثره استفاده وکړو.

۱۰- پلان نیول
-:Planning

په اداري او عملي چارو کي پلان تر ټولو مهم رکن گڼل کېږي، د هري کاري پروسي د اجرا لپاره بايد د کار پلان طرحه سوی وي، يو ښه پلان کولای سي چي په کارونو کي ډېره ښه او موثره نتیجه په لاس راوړي (څ

۱۱- څارنه او کنټرول
-:Controlling

په موثر، مسوولانه او منظم ډول د کار کونکو د کار د اجرا لپاره د دوی کنټرول ته اړتیا شته.

۱۲- همغاړیتوب يا هماهنگي
-:Coordination

د يوه هدف د موفقتانه لاس ته راوړلو لپاره د فعالیتونو هماهنگي ته ضرورت شته.

۱۳- مشورتوب يا رهبري
-:Leadership

يو درست او سالم لوري ته د افرادو د سوق کولو په خاطر يوه رهبر او لارښود ته اړتیا شته.

۱۴- مسوولیت او صلاحیت
-:Responsibility & Authority

دندې، مسوولیتونه، حقوق او صلاحیتونه يو له بل سره مستقیماً اړیکي لري، او دندې او مسوولیتونه له صلاحیتونو پرته موثر نه وي.

۱۵- استثنائات
-:Exception

نظر دې قانون ته لوړ منبجمنت باید د ستونزو د حل او پلان جوړولو لپاره وخت ولري او د امکان تر بریده د هغوی دنده نور پر غاړه واخلي.

Managerial Skills

۲-۵: د اداره کولو مهارتونه:

د منبجمنت د سطحو د په نظر کې نیولو پرته، منبجران باید د داسې مهارتونو څښتنان وي چې له مخې یې وکولای شي په درست ډول خپلې دندې پر مخ بوزي. دا مهارتونه په لاندې ډول نومول کېږي:

- | | |
|----------------------|-----------------------------|
| Technical Skills | ۱- تخنیکي مهارتونه |
| Analytical Skills | ۲- تحلیلي مهارتونه |
| Human Skills | ۳- د انسان بېژندني مهارتونه |
| Communication Skills | ۴- د افهام او تفهم مهارتونه |
| Decision Skills | ۵- د تصمیم نیونې مهارتونه |
| Conceptual Skills | ۶- د مفهوم اخیستنې مهارتونه |

د منبجمنت په مختلفو سطحو کې لازم مهارتونه په لاندې شکل کې بنوول کېږي:

تخنيکي مهارت	د افهام او تفهم مهارت	د ځان پياوړتيا مهارت	د ځان پياوړتيا مهارت	د ځان پياوړتيا مهارت	د تصور مهارت	لوړ منبجمنت منځنی منبجمنت لوړنی منبجمنت
--------------	-----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	--------------	---

۲- شکل د منبجمنت په مختلفو سطحو کې د منبجرانو لازم مهارتونه

۱- تخنيکي مهارتونه:

يو کارکوونکی د خپل کار په پيل کې دې ډول مهارت ته اړتيا لري، خو هر څومره چې په اداره کې د ده موقف لوړېږي دې مهارت ته يې اړتيا کمېږي.

۲- د انسان پېژندنې مهارت:

يو کارکوونکی د کار له پيله بيا تر پايه پورې دې ډول مهارت ته اړتيا لري، خو په کښتو سطحو کې د دې اهميت اندازه لا ډېرېږي.

۳- مفاهيمي مهارت:

يو کارکوونکی د کار په پيل کې دې ډول مهارت ته اړتيا لري، مگر هر څومره چې په اداره کې د ده موقف لوړېږي، دې مهارت ته يې اړتيا په يوه اندازه کمېږي.

۴- تحليلي مهارت:

دا مهارت د لوړو سطحو منبجرانو لپاره ډېر ارزښتمن دی، ځکه هغوی مجبور وي چې په اداره پورې تړلې ټولې ستونزې او قضايې تحليل کړي.

۵- تصميمي نيونې مهارت:

دا مهارت هم د لوړو سطحو منبجرانو لپاره ډېر ارزښتمن دی، ځکه د کښتو سطحو منبجرانو په وسيله ټول معضلات او ستونزې د تصميم نيونې په هيله د لوړې سطحې منبجرانو ته راجع کېږي.

۵ مفهوم اخيستني مهارت:

دا مهارت د منبجمنت د ټولو سطحو لپاره ضروري گڼل کېږي، خو دې مهارت ته د لوړې سطحې منبجران ډېره زياته اړتيا لري.

Managerial Roles

۲-۶ د منبجرانو نقشونه

د دې لپاره چې وپوهېږو چې منبجران څه کار کوي او څه ډول خپل وخت پر کار تېروي اړینه ده چې د دوی د نقشونو یا رولونو په اړه معلومات ولرو. په دې وروستیو کې لس عمده او مهم نقشونه چې یو له بله سره ډېره اړه لري د مینتزبرگ **Mintzberg** په وسیله خلاصه شوي دي، دغه لس مهم رولونه په لاندینو درېیو کټګوریو کې تقسیم بندي شوي دي:

Interpersonal Roles

۱_ مفاهموي نقشونه

Informational Roles

۲_ معلوماتي نقشونه

Decisional Roles

۳_ تصمیم فیوني نقشونه

Interpersonal Roles

۱_ مفاهموي نقشونه

الف- سمبولیک یا نام نهاده رول: Figurehead role

کولای شو دا منبجران سمبولیک منبجران هم یاد کړو، د مثال په ډول په هغو هیوادونو کې چې پارلماني سیستم لري (لکه پاکستان) ولسمشر د هیواد په چارو کې صلاحیت نه لري او د هیواد اداره د لومړي وزیر او پارلمان د مجلس په لاس کې وي.

ب: د لارښوونې یا رهبرۍ رول Leadership role

دغه رول د استخدام فعالیتونه (ننزل، روزنه، د رتبې لوړول، برطرفي) د کارکوونکو د تشویق تر څنګ په بر کې نیسي.

ج: ارتباطي رول Liaison role

منبجران د موسسې یا ادارې د کورنیو او بهرنیو ارتباطي فعالیتونو مسوولیت پر غاړه لري.

Informational Roles

۲_ معلوماتي نقشونه

الف: نفتیش Monitor role

منبجران د هغو بدلونونو او ستونزو په اړه چې د کار د متاثره کېدو سبب ګرځي د کار چاپیریال یا محیط ارزیابي او بررسی کوي.

Disseminator Role

ب: اطلاعاتي نښتیش

منبجران باید د هغو معلوماتو په لټه کې وي چې تر لاس لاندې مامورین ورته اړتیا لري او لازم وي. همدارنگه منبجران باید د موسسې په اړه اطلاعات خپاره او خلک د موسسې یا ادارې له تولیداتو سره آشنا کړي. د مثال په ډول د یوې موسسې رئیس یا مشر اطلاع په لاس راوړي چې یوه کمپنی د رکود پر حال ده، نو دی د پلور د څانګې مرستیال ته خبر ورکوي چې له نوموړې کمپنۍ سره خپل کریدلې معاملات پای ته ورسوي.

Spokes person Role

ج: د ویاند رول

د کښتې سطحې منبجران باید په دې توانا وي ترڅو د تر لاس لاندې کسانو د ستونزو په اړه د لوړې سطحې منبجرانو ته فضا وکړي او د لوړې سطحې منبجران باید وکولای شي چې سازمان په تفصیلي ډول په سازمان پورې تړلیو اشخاصو ته وروپېژني. دا پېژندنه نه یوازې د ننه بلکې و بهرنیو اړګانونو، دولت او نورو کمپنیو ته هم باید وي (ژ)

Decision- making Roles

۳- د پرېکړې کولو نقشونه

Entrepreneur

الف: نوښت

منبجر باید تل کونښن وکړي ترڅو ابداع، او په کار کې مثبت نوښت ولري.

Disturbance handler

ب: د ستونزو حلولو نقش

هغه نقاط د منبجرانو د پاملرنې وړ گرځي چې د هغو تصحیح د تر لاس لاندې کارکوونکو له وسه وتلې وي، منبجران په دغه برخه کې په چټکۍ سره عمل او پرېکړه کوي، ترڅو ستونزې هموارې کړي.

Resources Allocator Role

ج: د سرچینو د آماده کولو رول

دغه رول منبجران د منابعو یا سرچینو (پیسو، اشخاصو، سامان آلاتو او نورو) آماده کولو او چمتو کولو ته وادار کوي.

Negotiator Role

د: مشاور رول

منبجران د خپل منبجمنت د سطحو په نظر خپل مشاورتي رول لري، لوړ منبجران د موسسې یا ادارې د راتلونکې په اړه د جلسې دایرولو په نیت له خپلو تر لاس لاندې منبجرانو سره مشوره کوي او یا باید د لومړۍ کړنې منبجران خپلو تر لاس لاندې مامورینو ته مشورې ورکړي ترڅو کار په ښه ډول اجرا شي.

The External Environment

۷-۲ بهرنی چاپېریال

لکه څنگه چې ټول سازمانونه په ټولنه کې دننه د ټولني لپاره کار کوي، نو هر ډول محيطي بدلونونه د دوی پر کار او دندو اغېز غورځوي. ټکنالوژيکي بدلونونه، د هيواد په قوانينو کې بدلونونه، انفلاسيون، د پيسو پارسيو، اقتصادي بحران، د انرژۍ کمښت او ټولنيزې ناآرامۍ ټول هغه بهرني فکتورونه او عوامل دي چې د موسسې پر اجرااتو اغېز لري، او د هغوی حل د منبجرانو له توانه وتلې خبره ده. د بهرنيو عواملو په اثر منبجران معمولاً له لاندنيو مسئلو سره مخامخ کېږي:

The satisfying job-Efficiency dilemma

الف: د دندې ښه کول - موثريت

The Social responsibility-Profitability

ب: ټولنيز مسووليت - گټه راوړنه

The Satisfying job-Efficiency dilemma

الف: د وظيفې ښه کول - موثريت

دا مسئله له فردي غوښتنې څخه د کار د ښه محيط لپاره او د موسسې له غوښتنې څخه د کار د موثريت لپاره سرچينه اخلي. د کار لپاره ښه محيط د لاندنيو موادو په نظر کې نيولو سره په وجود راځي:

- ۱ د کار په زړه پورې کېدل.
- ۲ د کارگرانو د پاداش ورکړه او په کار کې د دوی د برخې اخيستنې ستاينه.
- ۳ د يوه باامنه، روښان، آرام او پاک کار ساحه.
- ۴ څارنه او نظارت لږ، خو هر وخت موجود وي.
- ۵ کارگران په هغه تصميم نيونه کې چې په دوی اړه ولري برخه واخلي.
- ۶ کار د امن او کارگرانو تر منځ دوستانه فضاء په محيط کې حکمفرما وي.
- ۷ د کارگرانو لپاره طبابتي او سوکالي آسانتياوې موجودې وي.

The Social Responsibility-Profitability

ب: ټولنيز مسووليت - گټه راوړنه

د ټولنو په يوه برخه کې له لويو موسساتو څخه غوښتنه کېږي چې د ټولنيزو چارو په يوه برخه کې برخه واخلي. په ۱۹۵۰ مو کلونو کې داسې نظريې راڅرگندې شوې چې ويل يې منبجران بايد د خپلو موسساتو منابع او تلابونه د لويو ټولنيزو مسئلو په حل کې وقف کړي، د مثال په ډول د ښوونې او روزنې په برخه کې، د آب او هوا د پاک ساتلو، د پس پاتې ښاخو د جوړونې په برخو او نورو برخو کې څنگه داسې تصور کېږي چې لوی موسسات د ټولني په مقابل کې مسووليتونه لري او هم صلاحيتونه او کافي قدرت، برسېره پر دې لازم تخنيکي فهم هم د دوی په اختيار کې شته.

Organizational Performance

۸-۲: موسی اجرائت

څلور اساسي معيارونه د يوه سازمان يا موسسې د اجرائتو لپاره منل شوي دي، دا معيارونه په لاندې ډول دي:

۱- ګټه واوړنه Profitability

د ګټې او لګښت له پرتله کولو يا په بل عبارت د بيلانس له مقايسه کولو څخه عبارت ده.

۲- رقابت Competitiveness

په مارکېټ او پلورونو کې د سهم د ترديد مطالعه ده.

۳- موثريت Efficiency

د في واحد توليد د مزدور کار او في واحد توليد مجموعي قيمت مطالعه ده.

۴- تغيير پذيرتوب Flexibility

د مستخدمينو د کار په اړه د قناعت بخشي او نوي توليداتو د انکشاف د ريسرچ په اړه مطالعه ده.

The work of Management

۹-۲: منبجمنت وظيفه

ټول اشخاص چې له منبجمنت سره سر و کار لري، د لاندنيو درييو دندو لرونکي دي:

▪ د کار او موسسې اداره کول.

▪ د اشخاصو اداره کول.

▪ د توليد اداره کول.

Managing work and organization

الف: د کار او موسسې اداره کول

منبجران دنده لري چې د موسسې د ورځنيو کارونو اداره وکړي او خپل ځان باوري کړي چې کارونو په ښه ډول پای موندلی دی که نه؟

Managing people

ب: د اشخاصو اداره کول

په عامه اصطلاح منبجمنت عبارت دی د نورو په توسط د کار له سر ته رسولو څخه، ځکه نو د منبجر کار چې نور اداره کوي تر ټولو ستونزمن دی.

Managing of Production

ج: د توليد اداره کول

هره موسسه (توليدی، عملیاتي او نور) یوه عملیه یا تولید تر لاس لاندې نیسي او دا تولیدات او عملیات یوه منبجر ته اړتیا لري چې باید نور کنټرول کړي.



دویمه برخه

د منبجینت پروسې

درپیم خپرکی

پلان جوړونه

Planning

۱-۳- مزیت:

لکه څنگه چې پوهېږو تر هغه وخته چې یو شخص پلان ونه لري نه شي کولای مرحله په مرحله خپل اهداف په لاس راوړي، ځکه نو یو انسان لومړی باید یو کار له خپل ځان سره ښه وسنجوي او وروسته پر هغه باندې عمل وکړي تر څو یوه ښه او درسته پایله په لاس راوړي. نو ویلای شو چې:

پلان د اداراتو یا پروژو د ټولو ټاکل شویو فعالیتونو له اجرا څخه عبارت دی، چې د هر کار یا هرې پروژې په پیل کې ترتیبېږي.

Advantages of Planning

۲-۳- پلان گټې

د پلان گټې په لاندې ډول دي:

- موسسه مجبوروي تر څو محیطي عوامل پېش بینی کړي.
- موسسه د اهدافو لور ته سوق کوي.
- د ډله ییز کار قاعده آماده کوي.
- فعالیتونه د ټاکل شوي پلان پر اساس پای ته رسېږي.
- د پروژې د وروسته پاتې والي مخنیوی کېږي.

Implementation of Planning

۳-۳-۵ پلان تطبيق

هغه عوامل چې د پلان په پلي کولو کې مرسته کوي، عبارت دي له:

- د يوه مشخص هدف لرل.
- د ضرورت وړ معلوماتو راټولونه.
- پلان د ټولو يا اکثريت خلکو د ملاتړ وړ وي.
- د موثر کنټرول موجوديت.
- د پروژې د غړيو تر منځ متقابل اعتماد او باور.
- د با تجربه خلکو سره مشوره کول او له دوی څخه نظر غوښتنه.
- د پلان شويو فعاليتونو لپاره د مناسب وخت او موقع په نظر کې نيول.
- هغه فعاليتونه چې پلان کېږي، بايد د ټولني حقيقي اړتياوې رفع کړي.
- د پيل لاس کې لرونکو منابعو او د هغو د څرنگوالي په اړه معلومات لرل.

Elements of Planning

۳-۴-۵ پلان اجزاوي

پلان د منبجمنيت د پروسو پيل دی، او مخکې له دې چې سازماندهي، رهبري او يا کنټرول سر ته ورسېږي بايد پلان موجود وي. له پلان درلودلو پرته به ذکر شوی فعالیت به هدف او له کوم مشخص جهت پرته پر مخ لاړ شي. پلان هغه روښانه هدف او ټاکل شوي ستراتيژي ده چې د منبجمنيت نورې دندې لکه (سازماندهي، رهبري او کنټرول) په حرکت راولي.

د پلان پروسه له لاندینو پېښو برخو څخه جوړه شوي ده:

- د نظر وړ اهداف مشخص وي.
- هغه فکتورونه چې په محيط کې پر هدف تاثير اچوي، بايد پېش بيني کړل شي.
- د هدف د لاسته راوړلو لپاره ممکنه ستراتيژي طرحه او يا هم ښه ستراتيژي وټاکل شي.
- بودجه ترتيب شي.
- پالیسي يا تگلار طرح شي.

پورتني ټول مواد په لاندې ډول تشریح کوو:

Objectives

۱- موخې یا اهداف:

اهداف د یوې موسسې لپاره د حرکت جهت ټاکي او هغه فعالیتونه تثبیت کوي چې موسسه یې لپاره خپل ټول انساني او مالي منابع وقف کوي. اهداف هم د کار لپاره لارښود او د کښته سطحې منبجمنت لپاره د کار د پیل نقطه گڼل کېږي:

په یوه تولیدي موسسه کې لاندني څلور هدفونه موجود وي:

۱- گټه راوړنه.

۲- رقابت.

۳- موثريت.

۴- تغير منل.

لاندنی مثال د یوې تولیدي موسسې اهداف څرگندوي:

د یوې تولیدي موسسې اهداف:

گټه راوړنه: په کال کې باید لږ تر لږه پینځلس په سلو کې گټه پر پانگې ولوېږي.

رقابت: په مشترک مارکېټ کې د موسسې د رول ښوونه.

اووه فیصده فروشات د نویو تولیداتو د پرمختگ او څېړنې لپاره په کار یووړل شي.

موثريت: په موثر ډول د ټولو شیانو تولیدول، چې له کاري نیرو سره مناسبه وي.

د ټولو مهمو منابعو لکه سامان آلاتو، تعمیراتو، موجوده اجناسو او بودجې ساتنه او حفاظت.

تغير منل: په اعظمي ډول باید وکولای شو څلویښت په سلو کې فروشات او یا گټه د تولید له یوې برخې څخه په لاس راوړو.

توانېږو تر څو نوي تولیدات مهیا او وړاندې کړو.

ورځني محیطي بدلونونه په موثر ډول ځواب ویونکي وي.

Forecasting

۲- وړاندوینه یا پیش بینی

د پلان له عمده اجزاوو څخه یوه هم د راتلونکي پیش بینی ده. پیش بینی یا وړاندوینه هغه عملیه ده چې د

اوسنیو او تېرو معلوماتو څخه په گټه اخیستننه، د یوې موسسې راتلونکي پیش بینی کړل شي. په تولیدي

موسساتو کې باید لاندنی موضوعگاني پیش بینی شوي وي:

۱- پلورنه یا فروشات.

۲- سرچینې یا منابع.

Strategy

۳- ستراتیژی:

ستراتیژی د هغو اهدافو د لاسته راوړلو طریقه طرحه کوي چې د مخکې پېش بینی شویو منابعو او فروشاتو په استفاده وي. ستراتیژی د پروگرامولو په نامه هم یادېږي، هر هدف باید لږ تر لږه د یوې ستراتیژۍ درلودونکی وي، په دې معنا چې د منبجمنت اجراءات یا کړنلار باید مخکې له مخکې بیان شوي وي. لاندنی مثال د اهدافو او ستراتیژیانو ترمنځ اړیکې راښيي:

ممکنه ستراتیژیانې

هدف

۱- د نوې ټاپې ماشین باید مخکې لا آماده شي.

توليدات: بازار ته د نوي تولید عرضه کول

۲- د جنسیت د کنترول پروگرام باید ارزیابي شي.

۱- د منبجرانو د ټول کار بنسټه گي ارزیابي شي.

پرسونل: د منبجرانو د منبجمنت د ظرفیت ارزیابي کول

۲- د منبجرانو لپاره د سوبې د لوړوالي تدابیر.

۱- د تولید مقدار زیات شي.

مارکېټ: پرمشتریانو د موادو د پلور دېرول.

۱- یو اهل مسلك شخص دې په حق الزحمه يي ډول استخدام شي ترڅو ټول حسابونه چک او طویل المده حسابونه نوټ کړي. ارزیابي شي.

مالي- د هغو طویل المده حسابونو د مودې کمول چې موده يې تر پینځو میاشتو ډېره وي.

Budgeting

۴- بودجه جوړونه:

د پلان یو بل گام د موسسې د هر عمده جز لپاره بودجه جوړول دي. بودجه جوړونه د یوه سازمان د فعالیتونو د هماهنگ کولو لپاره مهمه طریقه ده او د کنترول د یوه موثر تخنیک په ډول گڼل کېږي. لاندنی شکل د بودجې پروسه واضح کوي. پاتې دې ته وي چې مالي بودجه باید نظر شرایطو ته بدلون منونکې وي.

بودجه پر دوه ډوله يا دوو طريقو تحول کوي، چې يوه يې د متحولي بودجې يا Variable Budgeting او بله يې د انتقالي بودجې يا Moving Budgeting په نوم يادېږي.

پلان

- اهداف
- ستراتيژي



- د پلور يا فروشاتو بودجه
- د پلورل شويو شيانو محصولات
- پرلپې عايدات
- نور عايدات
- گټه
- متفرقه



منفي



د متفرقه مصارفو بودجه	د اداري مصارفو بودجه	د پلور بودجه	توليدې بودجه
-----------------------	----------------------	--------------	--------------

- د فرضي سپهر
- د هر ډيپارټمينټ لپاره
- د پلور مصارف
- د توليد واحدات
- د موادو قيمت
- د کار مستقيمه اجوره
- د فابريکې مصارف

په نتيجه کې

- مالي بودجه
- د مالي بودجې مجموعه
- پرمختيايي بودجه

۳_۱ شکل: د يوه توليدې بنسټم مالي بودجه.

د یوې میاشتنۍ گټه = $(۲۷۵۰۰۰۰) * ۳۰ - ۱۲۲۵۰۰۰۰$ افغانۍ.

دویم مثال: د چای جوړونې د یوې فابریکې تولیدات په ورځ کې زر کیلو گرامه ته رسېږي او د چایو د پلور قیمت د یوه کیلو گرام لپاره زر افغانۍ دی، که د یو کیلو گرام چایو متحول قیمت (0.5) افغانۍ او د یوه گرام ثابت قیمت (0.25) افغانۍ وي، نو په یوه ورځ کې د فابریکې گټه پیدا کړئ.

حل: گټه = پلور - (ثابت قیمت + متحول قیمت) * تعداد
گټه = $۱۰۰۰۰ - (۰.۲۵ + ۱۰۰۰۰ * ۰.۰۰۰۵) * ۱۰۰۰۰$
گټه = $۱۰۰۰۰ - (۰.۲۵ + ۰.۰۰۰۵) * ۲۵۰۰۰۰$ افغانۍ / کیلو گرام اورځ
مجموعي گټه = $۲۵۰۰۰۰ * ۱۰۰۰۰ - ۲۵۰۰۰۰۰$ افغانۍ په ورځ کې.

ب: انتقالی بودجه: Moving Budget

انتقالی بودجه د یوه ثابت زمان لپاره مثلاً یو کال لپاره ترتیبېږي او پسله ټاکلې مودې څخه مثلاً هره میاشت کې تجدید کېږي، د مثال په ډول هر کله چې بودجه په وري میاشت کې د یوه کال لپاره ترتیب شي، د هرې میاشتنۍ په تېرېدو سره نوې کېږي او د یوه بل کال لپاره انتقالېږي. په دې ډول نوي نوي معلومات د بودجې لپاره انعکاس کېږي.

۵- تگلارې یا پالیسي: Policies

تگلارې هغو لارښوونو او منولونو ته ویل کېږي چې د منبجمنت په اعمالو کې د ترتیب شویو ستراتیژیو د پلې کولو په خاطر پکارېږي. د یوې تگلارې جوړول د پلان جوړونې له عمده برخو څخه ګڼل کېږي او د اهدافو د بشپړتیا او پلې کېدو په اړه موږ ته اطمینان رابخښي. اغېزمنې تگلارې د لاندنیو معیارونو په بر کې نیونکې دي:

۱- تغیر منل: Flexibility

تگلارې باید مناسبې او معقولې موازنې ولري، په دې معنا چې د شرایطو له تغیر او ستونزو سره حالات تغیر منونکي او په عادي حالاتو کې ثبات ولري.

Comprehensiveness

۲_ هر اړخيزوالی:

تگلارې بايد هر اړخيزې او همه جانبه وي، ترڅو وکولای شي هر احتمال په برکې ونيسي او پلان د هغوی پر مطابق پر مخ لاړ شي.

Coordination

۳_ هماهنگي يا همغاړيتوب

يوه تگلار بايد له څو فرعي واحدونو سره، چې چارې يې له يوې بلې سره اړيکي ولري هماهنگي جوړه کړي.

Ethical

۴_ اخلاقي

يوه پاليسي يا تگلار بايد داسې اخلاقي تگلارې چې د اسلام له قوانينو او ټولني سره مخالفت ولري پي رېزي نه دري.

Clarity

۶_ واضح والی:

تگلارې بايد په واضح او منطقي ډول ليکل شوي وي.

په ټوليز ډول بايد تگلارې لاندني ځانگړتياوي ولري:

- تگلارې بايد پر واقعيتونو ولاړې وي.
- تگلارې بايد له اقتصادي قوانينو سره مطابق جوړې شوي وي.
- يوه تگلار بايد ټول راتلونکي احتمالات په جدي ډول پېش بيني کړي.

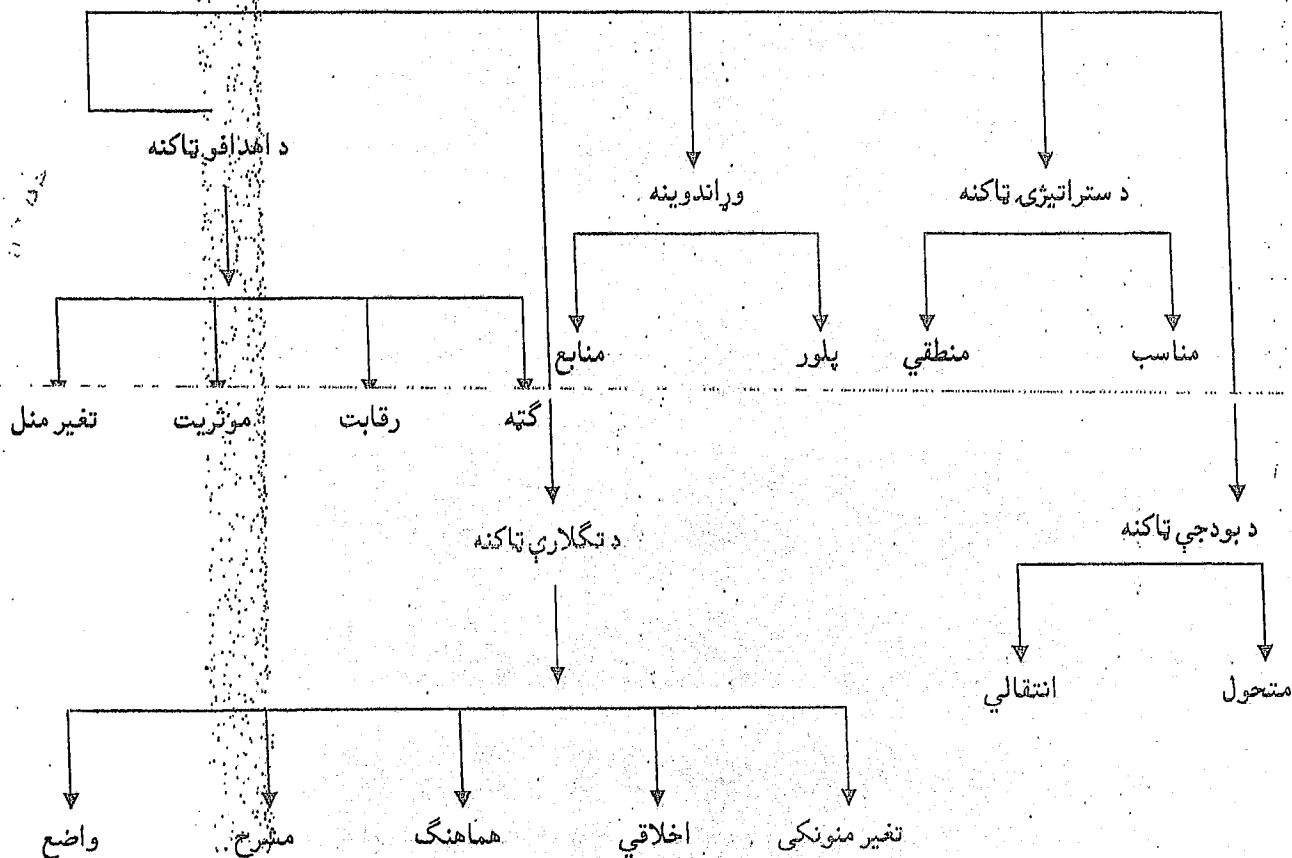
د ساحې د انجینر تگلاره يا پاليسي:

- د کسانو د دندو مشخصول.
- د کار د وسايلو تهيه کول.
- د ساحې د کار او کاگرانو ارزونه.
- د ټولو هغو مواردو ارزونه چې په کارگرانو، پروژو او اشخاصو پورې اړه لري.

د يوه پلان اجزاي په لاندې شکل کې په يوه خلاص ډول معلومېږي:

چاپ: د رحيمي فوتوکاپي
 هرات دروازده ازادى متبني وختگاته 0700861482

په شکل کې د پلان اجزاوي:



۳_۳ شکل_ د پلان د اجزاوو خلاصه

Decision Making

۳_۵_ تصمیم نیونه

تصمیم نیول د منبجر لپاره د یوه کار د اجرا او یا نه اجرا په مورد کې ډېر مهم گڼل کېږي. د مثال په ډول یو ماشین چې تخمین شوی عمر یې پینځه کاله، د سرویس کولو لگښت یې پینځه ډالره او قیمت یې پینځه زره ډالره وي د هغه ماشین په مقابل کې چې تخمین شوی عمر یې پینځلس کاله، د سرویس کولو کلنی لگښت یې اته سوه ډالره او قیمت یې اتیا زره ډالره وي، د منبجر مخې ته قرار لري. اوس نو منبجر باید تصمیم ونیسي چې کوم یو له دوی څخه د پروژې لپاره اقتصادي تمامېږي. یا د افرادو د استخدام کولو لپاره منبجر باید تصمیم ونیسي ترڅو یو نفر په دایمي ډول په پروژه کې استخدام کړي او یا له افرادو څخه به حق الزحمه یې ډول استفاده وکړي.

Definitions

٣_٥_١ تعریفات

- د څو پېشنهادي حل لارو له منځه د یوې بڼې حل لارې ټاکنې ته تصمیم نیونه وایي.
- تصمیم نیونه د فکر کولو، تصمیم او کړنلارې له ترکیب څخه عبارت ده.
- تصمیم نیونه د منبجراتو د فعالیتونو له آسانتیاوو څخه عبارت ده.
- تصمیم نیونه عبارت ده له دې څخه چې: تصمیم نیول د دې لپاره چې په یوه خاص حالت کې باید څه وشي.

Types of Decision

١_٥_١ د تصمیم نیونې ډولونه

- ١_ بېرني یا آني تصمیم نیونه:
هغه تصمیم نیونه ده چې د یوه بېرني کار د اجرا او بحراني او خطرناکو حالاتو په وخت کې نیول کېږي.
- ٢_ عادي یا نورماله تصمیم نیونه:
هغه تصمیم نیونه ده چې هره ورځ د (هو) یا (نه خیر) په شکل صادرېږي.
- ٣_ هغه تصمیم نیونه چې بحث او خبرو اترو ته اړتیا لري:
دا تصمیم نیونه د یوې خاصې موضوع د اصلاح لپاره له خاص اقدام څخه عبارت ده، چې زیات فکر او ډېرو خبرو ته اړتیا لري او د ډېرو سختو تصمیمونو له جملې څخه ده.

Characteristics of Decision Making

٣_٥_٣ د تصمیم نیونې ځانګړتیاوې

- تر تصمیم نیونې وړاندې باید ټول بدیلونه یا الترناتیفونه تحلیل او ارزیابي شي، ځکه تصمیم نیونه د یوه بدیل ټاکنې په پروسه کې ډېره موثره ده.
- تصمیم نیونه یوه فکري او دماغی پروسه ده.
- تصمیم د منبجمنت افزار دی.

Process of Decision Making

۳_۵_۴ د تصمیم نیونی مرحله

Perception	۱_ آگاهی
Conception	۲_ تصور او ادراك
Investigation	۳_ خپرنه
Deliberation	۴_ بررسی او فکر کول
Selection	۵_ ټاکنه یا انتخاب
Promulgation	۶_ ترویج

- الف: آگاهی د یوې مسئله، تعريف او تحلیل نه بر کې نیسي.
- ب: ادراك او تحقیقات د یوې مسئله په اړه د حقایقو د پیدا کېدو مرحله ده.
- ج: بررسی او فکر کول حل لارو ته پرمختګ ورکول په بر کې نیسي.
- د: ټاکنه یا انتخاب د مناسبو حل لارو ټاکنه په بر کې نیسي.
- ه: ترویج په عمل کې د تصمیم پلي کول په بر کې نیسي.

۳_۵_۶ د تصمیم نیونی په عملیه کې د کارگرانو د ګډون ګټې:

- ګډون کوونکی دا احساس کوي چې کار د دوی خپل دی، او دوی مهم افراد دي.
- د ملاحظې په ډول له نیول شوي تصمیم سره مخالفت کمېږي.
- د کارگرانو کاري موثريت زیاتېږي.
- بین الافرادي یا د افرادو ترمنځ اړیکې لاپراخېږي.
- افراد ډېر منسجم او هماهنگ کېږي.

۳_۵_۷ د یوه بڼه تصمیم مشخصات:

- بڼه تصمیم هغه دی چې د ټولو یا اکثریت خلکو او ټولني له ملاتړ څخه برخمن وي.
- بڼه تصمیم هغه دی چې د موجوده امکاناتو په نظر کې نیولو سره د عملي کېدو وړ وي.
- بڼه تصمیم هغه دی چې د خلکو له دودونو، مذهب او دیني مقدساتو سره توپیر ونه لري.
- بڼه تصمیم هغه دی چې بدلون منونکی یا انعطاف پذیر وي.
- بڼه تصمیم هغه دی چې په لږترین لګښت ډېره بڼه پایله ولري.
- بڼه تصمیم هغه دی چې د یوې ستونزې د بڼه او بهترینو حل لارو پر اساس نیول شوی وي.
- بڼه تصمیم هغه دی چې د یوې مشخصې ستونزې پر اساس نیول شوی وي او د مشخص هدف لرونکی وي.

څلورم څپرکی

تنظیمونه / سازماندهي

Organizing

F.V.

۱.۴ - تعریف:

د سازماندهي کلیمه څلور لاندې مطلبونه احتوا کوي:

- ۱_ د فعالیتونو پېژندنه او صنف بندي.
- ۲_ پلان شویو اهدافو ته د رسېدو په خاطر د فعالیتونو گروپ بندي.
- ۳_ هر گروپ یوه منبجرتنه سپارل او منبجرتنه د فعالیتونو صلاحیتونه ورکول.
- ۴_ د موسسې د جوړښت یا تشکیل په منځ کې د هماهنگي یا همبرغي ایجادول.

۲.۴ - تعریف:

سازماندهي د کار د وپشلو له پروسې او د یوه کاري گروپ د فعالیتونو د همبرغه کولو له پروسې څخه عبارت ده چې د گډو فعالیتونو او کوښښونو د اغېزمن کولو په خاطر تر سره کېږي. یوه موثره سازماندهي لاندې خو گټې له ځان سره راوړي:

- د منبجمنت موثریت لوړوي.
- د افرادو له کوښښونو څخه اعظمي استفاده تاعمینوي.
- د افرادو د فعالیتونو تر منځ همبرغي اسانه کوي.
- د دوسیو او دسیسو په تشخیص او پېژندنه کې مرسته کوي.
- د پروژې پراختیا ته تقویت وربخښي.
- فاسد کارونه او تخریبونو کې کوښښونه کنترول او خنثی کوي.

Elements of Organization

۳.۴ د سازماندهی اجزاوي:

د سازماندهی درې عمده جزونه په لاندې ډول دي:

۱_ د کار وېش Division of work

د افرادو تر منځ د کار موثر تقسیمات د سازماندهی له وظایفو څخه شمېرل کېږي.

۲_ متبادلي اړیکې Inter-relationship

د صلاحیتونو، مسوولیتونو او وظایفو تر منځ د تړلو یا وابسته گی تشکیل هم یو د سازماندهی له وظایفو څخه شمېرل کېږي.

۳_ د افرادو په توسط اجرات Individual Performance

دا چې دندې د افرادو یا یوه کس په توسط اجرا کېږي نو سازماندهی دنده لري تر څو د افرادو له انحرافاتو او سرغړونو څخه چې د یوې موسسې په وړاندې یې کوي خبر واوسي او هم د پروژې د کارونو تفتیش او بیا پوښتنه وکړي.

Characteristics of Organizing

۴.۴ د سازماندهی ځانګړتیاوي

د یوې بڼې، تغیر منونکې او ساده سازماندهی خصوصیات په لاندې ډول دي:

۱_ هدف لرونکي کېدل Objectivity

د سازماندهی کلیمه کرلای شو د موسسې اهدافو ته د رسېدو طریقو وپولو.

۲_ په موزون ډول د ګروپي دندو وېش Harmonious Grouping of Function

په بريالي ډول اهدافو ته د رسېدو په خاطر سازمان باید د موسسې د نورمونو مطابق کاري ګروپونه ایجاد کړي تر څو کار دوی له خوا جرا شي.

۳_ د کنترول مناسب حد Reasonable Span of Control

د هغو تر لاس لاندې کسانو شمېر چې په یوه ګروپ کې باید رهنمایي، کنترول او ارزیايي شي باید هغه حد ته ونه رسېږي چې د اداره کولو وړ نه وي، وړاندیز شوی شمېر له پینځه څخه تر شپږو نفرو پورې وي.

۴_ افرادونه د واضح مسوولیتونو او وظایفو اختصاصول
Clear Allocation of duties & Responsibilities

باید منبجرانو او تر لاس لاندې کسانو ته یې اختصاصي وظایف او مسوولیتونه واضح شي، تر څو په راتلونکي کې غیر ضروري اغتشاشونه په وجود را نه شي.

۵_ مناسب تعادل
Proper Balance

د مسوولیتونو او صلاحیتونو تر منځ د یوه مناسب تعادل موجودیت ضرور دی.

۶_ په مسوولیتونو کې د ناڅاپي بدلونونو نه راوستل
Non-frequent change in responsibilities

باید بامدینه وکړه چې له کافي دلایلو او په احتیاط سره د مسوولیتونو پر تړاو باید په مسوولیتونو او صلاحیتونو کې یې بدلون را نه شي، چې د پروژې په بهیر کې به ښه عواقب ونه لري.

۷_ بدلون منل
Flexibility

سازماندهي باید د موسسې د پرمختګ لپاره د نویو نظریاتو د ځایولو لپاره بدلون منونکي وي.

۴_ ۵_ سازماندهي پرنسیپونه
Principles of Organization

۱_ اهداف
Objectives

سازماندهي د موسسې اهدافو ته د رسېدو یوه وسیله ده.

۲_ صلاحیت او مسوولیت
Authority & Responsibility

باید صلاحیت یو داسې چا ته ورکړل شي چې مسوولیت یې پر غاړه وي.

۳_ نهایی صلاحیت
Ultimate Authority

هر منبجر د خپلو تر لاس لاندې افرادو د پای ته رسېدلیو کارونو مسوول دی او په عین زمان کې د خپل لوړ منبجر د ځواب ویونکي هم دی، نو د ده صلاحیت هم باید په یوه معینه اندازه وټاکل شي.

۴_ رسمي صلاحیت
Formal Authority

نظر و دغه پرنسیپ ته د پرسونل ټول حقوق له لوړ رتبه فرد څخه تر کښته رتبه فرد پورې باید واضح او روښانه وي.

۵_ د کنترول قابلیت Span of Control_

دغه پرنسپپ د هغه تر لاس لاندې کسانو شمېر واضح کوي چې یو منبجریې کنترولولای شي.

۶_ تصمیم نیونه Decision making_

کار د ضرورت پر اساس پر بخشونو وپشل کېږي، یانې دا تعین کېږي چې کوم کار څوک وکړي، هغه څوک چې د مناسب کار لپاره گمارل کېږي باید د تصمیم نیولو وړتیا ولري. (ن)

۷_ تعریف Defination_

ټول وظایف، مسوولیتونه او صلاحیتونه باید ښه تعریف شوي او په روښانه ډول څرگند وي.

۸_ استمرار Continuity_

هره سازماندهي باید د بدلون منلو قابلیت ولري، تر څو د هغه ساختار او جوړښت په متداوم ډول ثابت پاتې شي.

۹_ د سازماندهي قیمت Organization Cost_

اقتصاد یو د سازماندهي د پروسې له ضرورتونو څخه شمېرل کېږي، په هر اداري جوړښت کې باید اقتصادي حالت په نظر کې ونیول سي. (ن)

۱۰_ موثر مکالمات Ectective Communication_

د مکالماتو سیستم د شک او تردید په لیرې کولو کې مرسته کوي.

The staffing Process

۶.۲_ د استخدام پروسه

لکه چې پخوا مو هم تعریف کړی دی، استخدام د یوې موسسې د پوستونو د ډکولو او ډک ساتلو څخه عبارت دي. اوس باید وپوهېږو چې څوک استخداموو؟ او څه ډول استخدام صورت ونیسي، دغه دواړې موضوعگانې په دغه څانگه کې تر مطالعې لاندې نیسو:

۶_۱_ د استخدام د پروسې مرحلې:

د استخدام پروسه له لاندنیو اتو مرحلو څخه عبارت ده:

۱_ د کار د مقدار او ضرورت پر اساس د ضرورت وړ اشخاصو د شمېر تعیین یا Human Resources Planning

- ۲_ تقرر Recruitment
- ۳_ انتخاب Selection
- ۴_ له ادارې سره اشنایي Orientation
- ۵_ تربیه او انکشاف Training and development
- ۶_ د اجراآتو ارزونه Performance Appraisal
- ۷_ پاداش Compensation
- ۸_ ترفیع او تنزل Promotion & demotion
- ۹_ اخراج Discharge

۱_ د کار د مقدار او ضرورت پر اساس د اشخاصو د تعداد تعیینول: Human Resources Planning

د یوه ارگان د ضرورت وړ اشخاصو د ډول او تعداد تخمینولو له پروسې څخه عبارت ده. دا پروسه پېش پېنې ته ضرورت لري او تجارېو بنسولې ده چې په هره اندازه د تخمین دوران لاندې وي په هماغه اندازه تخمین دقیق تر وي. په دې مرحله کې باید پوه شو چې د کوم پست لپاره او ولې استخدام ته ضرورت دی. د شخص یا منبجر د انتخاب په وخت کې باید لاندې موضوعات په نظر کې ونیول شي:

- د دې شخص په توسط باید کوم کار اجرا شي؟
- څنگه باید دغه کار اجرا شي؟
- د دغه کار د اجرا لپاره څومره کاري سابقې او کاري تجربې ته اړتیا ده؟
- خلاصه دا چې یوه شخص ته د یوې وظیفې د سپارلو تر مخه باید وظیفه تحلیل او د شخص د کار قابلیت ښه مطالعه شي.

هغه مهارتونه چې د یوه منبجر په انتخاب کې ارزښت لري:

- الف_ تخنیکي مهارتونه.
- ب_ د انسان پزندني مهارتونه.
- ج_ تصوري مهارت.
- د_ ډیزاین مهارت.

د دغو څلورو مهارتونو له جملې څخه درې يې مخکې تشرېح شوي دي.

د ډيزاين مهارت:

دغه مهارت د هغو مسائلو د حل کولو د قابليت څرگندوونکی دی چې له لارې يې موسسې ته گټه رسېږي.

Recruitment

۲- تقویر

له دې پروسې څخه هدف د يوه خالي پوست د ډکولو لپاره د مناسبو او با تجربه کارو غوښتونکو بيدا کول دي، همدارنگه د عريضه کوونکو تر پيدا کېدو وړاندې بايد دنده ښه تحليل شي.

Job Analysis

د دندې تحليل

د دندې تحليل د فعاليتونو، مهارتونو، استعدادونو او مسووليتونو د ټاکلو له پروسې څخه عبارت دی، چې د يوه شخص لپاره لازمي وي، تر څو ټاکل شوي دنده په ښه ډول پای ته ورسېږي.

د دندو تحليل

Job specification د دندو مشخصات

Job description د دندو شرحه

- تحصيلات
- د کار تجربه
- فيزيکي مهارتونه
- ليدلوري يا دديد طرز
- مکالماتي مهارت
- له نورو سره د کار کولو استعداد

- د دندې نوم
- دندې
- د استفادې وړ مواد
- تظارت
- د کار شرايط
- خطر ونه

د يوه منبجر د تقرر په وخت کې بايد لاندې خواص په هغه کې موجود وي:

الف: له اداره کولو سره علاقه:

يو بريالی منبجر د يوې موسسې يا ټولني د گټه راوړلو په خاطر د افرادو له اداره کولو سره زياته علاقه لري، يانې صرف بايد د مقام او پيسو د لاسته راوړني په خاطر د منبجرۍ د پوست غوښتونکی نه وي.

ب. روانشناسی یا ارواپوهنه او مکالماتی مهارت:

یو له هغو نورو خواصو څخه چې د یوه منبجر لپاره لازم وي د تحریري مکالماتو د مکتوبونو لیکلو او خبرو کولو قابلیت دی. مکالماتی مهارت د روانشناسۍ د علم پوهېدنې ته اړتیا لري، یانې له یو چا سره څنګه چلند او خبرې اترې وکړو؟

ج. دراستی او سخاوت خاصیت:

منبجران باید سخي خلك وي او پر خپلو تر لاس لاندې کسانو اعتماد ولري.

د. د منبجر په حیث د کار سابقه:

د هر پست لپاره د کار سابقه او تجربه لازمه ده او هر منبجر چې ټاکل کېږي باید د یوه منبجر په حیث په هره سطحه کې چې وي کاري سابقه ولري.

The Selection Process

۲. انتخاب یا ټاکلو پروسه

د انتخاب مراحل:

- لومړنۍ بازرسي یا پوښتنې.
 - د عرض پانې یا درخواستی ارزونه.
 - مصاحبه او خبرې اترې.
 - ازموینه.
 - د شخصي سابقې په اړه د معلوماتو پیدا کول.
 - د انتخاب په اړه تصمیم.
 - د روغتیا د فورمې توزیع.
- پاتې دې نه وي چې په پورته ټولو مراحلو کې د شخص د رد امکان موجود دی.

Interview

مصاحبه یا خبرې اترې

د یوه شخص د مصاحبه کولو په بهیر کې به مصاحبه کوونکی لاندې پوښتنې له تاسو څخه وکړي:

- ستاسو د مخکنۍ دندې پر مهال مو څه مسوولیتونه او وظایف پر غاړه وو؟
- له خپلې مخکنۍ وظیفې څخه مو لاسته راوړنه څه وه؟
- نورو ستاسو سره څه ډول همکاري درلوده؟
- هغوی څه ډول کسان وو؟

چاپ: رحیمی هوتو ساجی
 هرات دروازې د ازادې مجلې وختګونه 0700861482
 د ټولګو لپاره د پوهنې د وزارت د چاپخانه

- ستاسو د مخکنی وظيفی پر مهال مو کوم کارونه خوښ او له کومو کارونو څخه مو بد راتلل؟
- تاسو په خپل مخکنی پست کې کوم نوښتونه راوستل؟
- ولې غواړئ خپلې مخکنی دندې ته تغیر ورکړئ؟

څنگه مصاحبې کولو ته حاضر شئ؟

- الف- د مصاحبې پر مهال مو د خپل کار سابقو حتماً له ځان سره ولرئ.
- ب- پر ټاکل شوي وخت خپلې مصاحبې ته حاضر شئ.
- ج- د مصاحبه کولو پر وخت د خبرو کولو اداو مراعات کړئ.
- د- په مصاحبه کې له خپل محیط سره سم په معمول لباس ملبس او وسئ.
- ه- کونښ وکړئ تر څو د مقابل لوري پوښتنو ته په واضح خو ولې پر محتوی جواب ورکړئ.
- و- مېرمنې دې په کم آرایش مصاحبې ته حاضرې شي.

۲- له ادارې سره اشنایي:

Orientation

- دغه مرحله لاندې موارد په بر کې لري:
- الف: د یوه سازمان مختصره او لنډه پېژندنه.
- ب- د سازمان هدف.
- ج- د کار د ساعتونو د شمېر، اضافه کاری او سازمان د تگلارې په اړه معلومات.
- د- د کارونو د اړیابې د سیستم تشریح.
- ه- د ترفیع، ستاینې او تنزل په اړه معلومات.
- و- د شخص د وظایفو لایحه ورکول.
- ز- همکارانو ته د شخص ورپېژندل.

۵- د اجرااتو د پرمختیا او اړیابې روزنه:

Performance Appraisal

د چارو د اجرا لپاره د استخدام شوي شخص د سويې د برابرولو په خاطر روزنه د کار د پیل له لومړیو ورځو څخه پیلېږي.

پس له یوې مودې څخه د شخص اجراات ارزول کېږي، که یې د روزلو ادا مې ته اړتیا لیدل کېده نو دغه طرز العمل به ادامه ومومي تر څو چې شخص کاملاً په ښه ډول د وظایفو اجرااتو ته آماده شي.

Compensation

۶- پاداش:

په دې مرحله کې استخدام شوی شخص د مربوطه ارگان له خوا هڅول کېږي. د شخص تخريکول د پاداش، تقدیر نامې او نورو تشویقي وسایلو په توسط صورت نیسي.

Promotion & demotion

۷- ترفیع، تنزل او اخراج:

ترفیع:

د نورو مسوولیتونو او صلاحیتونو په ورکولو سره د یوه لوړ مقام ورکړه، ترفیع بلل کېږي.

تanzil:

د مقام کېدو په وړاندې د صلاحیتونو کمولو ته تنزل وایي.

اخراج:

د مقام اخیستل او هم د ټولو امتیازونو اخیستل له شخص څخه اخراج نومېږي.

Job Determination

۴- ۷ وظیفه سپارل:

یو شخص یا گروپ ته د یو کار د اجرا مسوولیت او صلاحیت ورکول له وظیفه سپارلو څخه عبارت دی.

د وظیفه سپارلو اړتیا:

اکثره مهال د لاندینو دلائلو پر اساس مجبوره کېږو ترڅو نورو ته وظیفه وسپارو:

- د کار حجم د یوه نفر له توان څخه زیات وي.
- ځینې آمرین پر خپل مادون له امر کولو څخه خوند اخلي، او خپل ځان مهم څرگندوي.
- وظیفه هغه چا ته ورکول کېږي چې په هغه څانگه کې تخصص ولري، یانې هر کس د هر کار پر اجرا قادر نه وي.
- ځینې آمرین د خپلو تر لاس لاندې کسانو د تشویق په خاطر هغوی ته وظیفه سپاري، ځکه وظیفه سپارل د صلاحیت ورکولو سره هم ردیفه ده.
- ځینې آمرین له تنبلی څخه وظیفه نورو ته سپاري.

د وظیفه سپارلو پر وخت باید لاندې ټکیو ته متوجه واوسو:

- الف- آیا د نظر وړ شخص د دغه کار د اجرا توان لري؟
- ب- آیا د نظر وړ شخص د دغه کار له اجرا سره علاقه لري؟
- ج- په وظیفه سپارلو کې لومړی د اجرا ضرورت، هدف او د اجرا وخت مشخص کړي.

د. مقابل لوری د کار په هدف بڼه پوه کړي.
هر باید پاملرنه وکړي چې د کار حجم د شخص تر قدرت زیات نه وي.

۴-۷-۱ د وظیفه سپارلو ډولونه:

- ۱- مستقیم امر
- ۲- غوښتنه یا هیله
- ۳- داواطلبانه

۱- مستقیم امر:

په دغه طریقې کې له تونډې لاندې شنه کار اخیستل کېږي، د امر صادرول ساده دي خو ولې یو نسیف شوی شخص فکر کوي چې ده ته احترام او درناوی نه کېږي. مثلاً: احمده ور وتری!

۲- غوښتنه یا هیله:

په دغه طریقې کې د مقابل لوري شخصیت ته احترام کېږي. مثلاً: که زحمت نه کېږي لطفاً ور وتری.
په دغه ډول وظیفه سپارلو کې د دواړو لوریو حیثیت تامینېږي، ولې ممکنه ده چې یو وظیف شوی شخص دغه غوښتنه رد کړي.

۳- په داواطلبانه ډول د وظیفې سپارنه:

په دغه طریقې کې وټولو غړیو ته خطاب کېږي ترڅو فعالیت اجرا کړي.
مثال: کوم یو له تاسو څخه حاضر دی چې دغه کار اجرا کړي؟
په دغه طریقې کې متقابل احترام تامینېږي، ولې کارمندان به فکر وکړي چې امر تصمصیم نه شي نیولای او یا بنیایې هېڅوک کار ته داوطلب نه شي، ځکه هېڅوک د مسوولیت احساس نه کوي.

Team Work

۴-۸-۱ ډله یا ګروپ:

ډله یا ګروپ عبارت له هغو افرادو څخه دی چې یوه مشترک هدف ته د رسېدو لپاره په مشترک ډول یو له بل سره کار کوي.

د ګروپ د جوړېدو اړتیاوي:

- د یو تن استعداد، توان او د کار حجم زیات وي.
- لږ تېروتنې به څرګندې شي.

- گروهی یا ډله بیزه تصمیم نیونه تر انفرادی هغه ښه وي.
- بنایې د یوه کار انجام مختلفو مهارتونو ته اړتیا ولري.

د کار کولو پر وخت په گروهی کار کې لاندني ټکي په نظر کې ولری:

- د گروهی غړي باید په خپل کار کې صادق وي.
- په گروهی کې باید متقابل احترام موجود وي.
- د گروهی غړي باید یو پر بل اعتماد او باور ولري.
- د گروهی غړي باید دوستانه مناسبات ولري او یو بل ښه وپېژني.
- د گروهی غړي باید کار خپل گډ مسوولیت وپولي.
- د گروهی غړي په منع کې باید آزاد او له ترس او وېرې پرته مفاهم وجود ولري.
- د گروهی غړي باید انتقاد منونکي وي.

۴_۸_۱ د کار گروهونه او اجرائت یې:

د گروه طبقه بندي:

منبجران او مادونان د یوې موسسې په داخل کې له مختلفو گروهونو سره اړیکي لري. دغه عضویت اکثره وخت په نیمه ډول پوښل شوی وي.

رسمي گروه:

استخدام شوي کسان د دوی د موقف په نظر کې نیولو سره باید د موسسې په دننه کې حد اقل د یوه گروه غړیتوب ولري. دغه رسمي گروهونه عبارت دي له ډیپارټمنټونو، کاري واحدونو او داسې نورو څخه چې د یوې موسسې لپاره د خدمت مصدر وگرځي. رسمي گروهونه پر دو ډلو وېشل شوي دي:

۱_ امر کوونکی گروه: Command Group

هغه مادونان چې راپور په مستقیم ډول سوپروایزر ته ورکولای شي، فرمانده گروه تشکیلوي.

۲_ اجرايوي گروه: Executive Group

یو شمېر اشخاص چې استخدام شوي وي او پر یوه پروژه په مشترکانه ډول کار وکړي، اجرايوي گروه نومېږي.

د موسسې په داخل کې د کمېټو جوړول ډېر مروج دي، کمېټې د اجرايوي گروپونو له جملې څخه دي چې د لاندې اهدافو په منظور تشکيلېږي:

- د افکارو تبادلې.
- د کار د طرز العمل په مورد وړاندیزونه.
- د مفکورو تولیدول.
- د تصمیمونو نیول.

د گروپ آمر:

د بهرسمې، که به آمر هغه څرګند چې د گروپ غړي ورڅخه اطاعت کوي او د سلا مشورتي امکانات، مجازاتو او رسمي گروپ د پاداشونو درلودونکی وي.

Controlling Process

۹-۲ د کنټرول پروسه

- کنټرول له هغه ارزیابي کولو څخه عبارت دی چې:
- الف- آیا کار د پلان شوي طرحي سره سم اجرا کېږي؟
 - ب- آیا قوانین مراعاتېږي؟
 - ج- آیا ورکول شوي او امر تطبیق کېږي؟

د کنټرول په پروسه کې درې اساسي مرحلې عبارت دي له:

- ۱- د منل شوو معیارونو تاسیس.
- ۲- د دغو معیارونو سره د تولید یا پای ته رسېدلي کار پرتله.
- ۳- د سرغړونو اصلاح.

۹-۱ د کنټرول د یوه موثر سیستم اړتیاوي:

- د گټورو معلوماتو برابرول:
- د کنټرول سیستم له یوې ادارې څخه تر بلې او له یوه منبجر څخه تر بل پورې فرق لري، ځینې وختونه هغه معلومات چې د یوه منبجر لپاره ډېر گټور او مفید وي د بل منبجر لپاره بې ارزښته وي، نو عمده

پوښتنه چې هر منبجر يې له ځانه پوښتي دا ده چې د فعاليتونو کومو معلوماتو ته د ساحې د کنترول لپاره اړتيا لري، او وروسته بايد د معلوماتو په راټولولو لاس پورې کړي.

■ وخت:

کنترولر بايد وخت پر وخت د انحرافاتو په اړه راپور ورکړي، ځکه نو يو کنترولر بايد د کنترول لپاره پوره وخت ولري، برسېره پر دې د کنترول يو ښه سيستم بايد په دې قادر وي چې د ستونزو د پېښېدو تر مخه هغه تشخيص کړي.

■ تخير منل:

د کنترول يو اغېزمن سيستم بايد تر يوې اندازې تغير منونکې، وړې، جړ، خصوصاً د کنترول د تغير منلو سيستم په مالي موضوعاتو کې زيات د ارزښت وړ وي.

Types of Control

د کنترول ډولونه ۲-۹-۲

Pre-Control	ابتدایي کنترول	۱-
Concurrent Control	د کار په بهیر کې کنترول	۲-
Post-control	وروستی کنترول	۳-

۱- ابتدایي کنترول:

د کار د وسایلو، موادو او مالي منابعو کنترول د کار له پیل څخه په بر کې نیسي.

۲- د کار په بهیر کې کنترول:

د انحرافاتو توقف او په ښه ډول د پلان تطبیق په بر کې نیسي.

۳- وروستی کنترول:

د پای ته رسېدلي کار نتیجه ارزیابي او کنټرولي، یانې له معیارونو سره سم د پای ته رسېدلي کار پرتله په بر کې نیسي.

پينځم څپرکی

افهام او تفهيم

Communication

۱-۵ سرليک:

افهام او تفهيم د يوه سازمان يا پروژې د غړيو په منځ کې د سازمان او پروژې د پرمختگ له ضرورتونو څخه شمېرل کېږي. نامناسبه همېرغې يا هماهنگي او افهام او تفهيم د کار د شاته والي، ستونزو او ناخوښيو د ايجاد سبب هم گرځي او په مجموع کې سازمان سخت متاثره کوي. لکه څنگه چې د صنعتي پروژو څښتنانو مطالعه کړې ده، د نويو يا جديده الاحداث پروژو ۲۵٪ په سلو کې د کار د وروسته پاتې والي او ناسموالي عامل نادرست افهام او تفهيم او د همېرغې يا هماهنگۍ کمښت دی.

د پروژو د شکستگۍ او وروسته پاتې والي د مخنيوي په اړه مطالعاتو شپږ لاندې عاملونه په نښه

کړي دي:

- ۱- په موبسټه کې افهام او تفهيم او مناسبه سازماندهي.
- ۲- د انجینر په توسط د ساختمان پر کارونو د مرور اړتیا.
- ۳- د ډیزاین عمومي کیفیت.
- ۴- د کار لپاره د مجربو انجینرانو او مهندسينو ټاکنه.
- ۵- افرادو ته د تخنیکي ارقامو واضح کول.
- ۶- د نقشې، شرحې او اړوندو ډراوینگونو موجودیت.

Communication

۵-۲_ افهام او تفهیم:

د دوو یا تر دوو دپرو نفرو په منع کې د مفاهیمو انتقال ته افهام او تفهیم ویل کېږي. افهام او تفهیم د یوه سازمان د غړیو په منع کې یو مهم اصل دی چې مهارت ته اړتیا لري.

د خبرو کولو او یالیک لېږلو په وخت کې باید دغه دوه لاندني جزونه واضح او څرگند وي

۱_ د پروژې د موضوع او اهدافو په اړه مکمل معلومات.

۲_ د شخص عقایدو او نظریاتو څرگندونه.

تجربې ښوولې ده چې په مخامخ افهام او تفهیم کې لاندې درې اثره شامل وي:

۱_ د الفاظو اثر تقریباً لس په سلو کې.

۲_ د لهجې او ریغ اثر تقریباً پینځه ویشته په سلو کې.

۳_ د کردار، رفتار او سترگو د تماس اثر تقریباً پینځه شپېته په سلو کې.

۵-۳_ د افهام او تفهیم لارې

۱_ شفاهي:

په دغه ډول افهام او تفهیم کې مفاهیم د خبرو کولو او غوږ نیولو له لارې صورت نیسي، چې ورځنۍ خبرې اترې، تدریس او نور په بر کې نیسي.

۲_ تحریري:

په دغه طریقه کې مفاهیم د لیکلو او لوستلو له لارې صورت نیسي، کتابونه، مجلې، ورځپاڼې، لیکونه او نور په دغه طریقه کې شامل وي.

۳_ اشاروي:

په دې طریقه کې مفاهیم د بدن د غړیو د حرکاتو له لارې صورت نیسي، د سر حرکات، لاسونه او سترګې په دغه طریقه کې شاملې وي.

۴_ د نښو استعمال:

په دغه طريقه کې د مفاهيمې په منظور له سمبولونو يا نښو څخه استفاده کېږي، مثلاً ټرافيکي اشارات، د يوه دفتر سمبول او نور....

لاندي ټکي بايد د خبرو کولو پر مهال مواعات گرو:

- خبرې کوونکي يا ويناوال بايد د خبرو پر موضوع حاکميت ولري.
- د خبرو پر مهال بايد مخاطب په نظر کې ونيول شي.
- په خبرو کولو کې بايد ټولنيز يا معاشرتي اداپه نظر کې ونيول شي.
- خبرې کوونکي بايد د قناعت ورکولو پر مهال احساساتي نه شي.
- د خبرو محتويات بايد ضد و نقيض نه وي.
- خبرې يا صحبت لند او پر محتوي وي.
- د خبرو کولو موضوع روښانه وي.
- د خبرو کولو پر وخت رخ او آواز د موضوع پر اساس بايد پورته او يا کرار شي.
- په خبرو کې د مثالونو او شواهدو له ورکولو څخه کار واخيستل شي.
- له جسمي حرکاتو څخه پر ځای او موزون ډول گټه واخيستل شي.
- د مقابل لوري خبرې په منع کې پرې نه شي.
- د امکان تر بريده د تخنيکي او بهرنيو کليماتو له استعمال څخه پرهيز وشي.

د شور نيونې پر مهال لاندي ټکي په نظر کې ولري:

- په قضاوت کې له بهرې څخه مخنيوی وشي.
- پر عمده ټکيو خبرې ښه متمرکزې وي.
- له خبرې کوونکې سره د همدردۍ څرگندونه وشي.
- د ويناوال يا خبرې کوونکي خبرې مهمې و برېښيول شي.
- د يو طرف خبرې پرې نه شي.
- د موضوع توافقي يا رد په ادبي کليماتو صورت ونيسي.
- په شيبانو له مصروف کېدلو څخه پرهيز وشي.
- د صحبت يا خبرو کولو فضا له هر ډول وېرې تشه وي.

Meetings

۵-۲_ فونډي با مجالس

مجلس هغه وخت دایرېږي چې د یوې ستونزې د حل لپاره د یوه گروپ د تشکیل اړتیا وي، او یا مستقیمې خبرې اترې او تحلیل لازم وي. لاندنۍ لارښوونې د مجالسو موثریت ته لاسنیکلاروښېښي:

- د مجلس اداره کوونکی باید د مجلس هدف شرحه کړي او همدارنگه ټاکل شوی اجنډا له ځان سره ولري.
- هره ماده باید په مفصل ډول تر بحث لاندې ونيول شي او وروسته فیصله پرې وشي.
- د هرې مادې لپاره اجنډا او په مجموع کې د مجلس لپاره وخت ټاکل شوی وی.
- فیصلې او پایلې چې د مجلس له جر او بحث څخه په لاس راځي باید د یادښت، میمو او یا مینوت Minutes په ډول وساتل شي.
- د دې لپاره چې د مهمو نقاطو د تشریح لپاره سهولت منځته راغلی وي باید له چارټونو څخه استفاده وشي.
- د مجلس رئیس باید مجلس منسجم وساتي او موجود مخالفونو له منځه یوسي.
- د مجلس هر غړی باید په مباحثه کې برخه واخلي.
- په مجلس کې نیوکه کول باید آزاد وي.
- د مجلس د پرېکړې متن Minutes باید تر مجلس وروسته هر غړي ته ورکول شي.
- د مجلس لپاره باید نېټه، ځای او وخت وټاکل شي.
- د مجلس گډون کوونکي باید د مجلس د اجنډا په اړه له مخکې معلومات ولري.
- د مجلس د دوام په صورت کې باید د گډون کوونکو لپاره ډوډۍ، چای او نور په نظر کې ونیول شي.
- د مجلس د اړتیا وړ مسائل لکه لوړ سپېکړ، سټېج او ... باید مخکې لا وازمويل شي.
- یو نفر د مجلس د پرېکړو د یادښت لپاره باید مخکې له مخکې وټاکل شي.

۵-۲_۱ د مجلسونو د سرپرستي میتودونه:

۱_ مطلق العنانه ریاست:

پدغه روش کې د مجلس رئیس هر تصمیم په خپله نیسي او هېچا ته د پوښتنې کولو او یا رایې ورکولو مجال نه ورکوي. د دا ډول مجلسونو د دایرولو هدف د مجلس د رئیس فرمایشات اورېدل او عملي کول دي.

۲_ مشورتي رياست:

په دغه میتود کې هم تصامیم د رئیس له لوري نیول کېږي او نور غړي یوازې وړاندیزونه، نظریات، او د هغوی تجربې وایي، خو د رایې ورکولو حق نه لري او تصمیم نیونه نه شي کولای.

۳_ خپلواک ریاست:

په دغه میتود کې موضوع د رئیس له خوا تشریح کېږي، او ګاون کونکي د هغه په اړه بحث او خبري اترې کوي او متبادلي لارې وړاندې کوي. وروسته تر هغه چې حل لارې پېشنهاد شوي، له هغو څخه یوه مناسبه حل لار انتخاب او په اړه یې تصمیم نیول کېږي. په دغه میتود کې هر تصمیم د اکثریت رایو پر اساس نیول کېږي، رئیس هم د یوې رایې د ورکولو حق لري.

د مجلسي د رئیس دندې:

- د مجلس پرانیستنه او د مباحثې لپاره د غړيو تشويق.
- د اجندا د مختلفو ټکيو تشریح
- هر یوه غړي ته د نظر څرګندونې فرصت ورکول.
- د غیر ضروي بحثونو محدودول.
- د مجلس لپاره د لازموا ساتنیاوو برابرول.
- د مجلس منسجم ساتل.
- د وروستۍ پرېکړې اعلان.

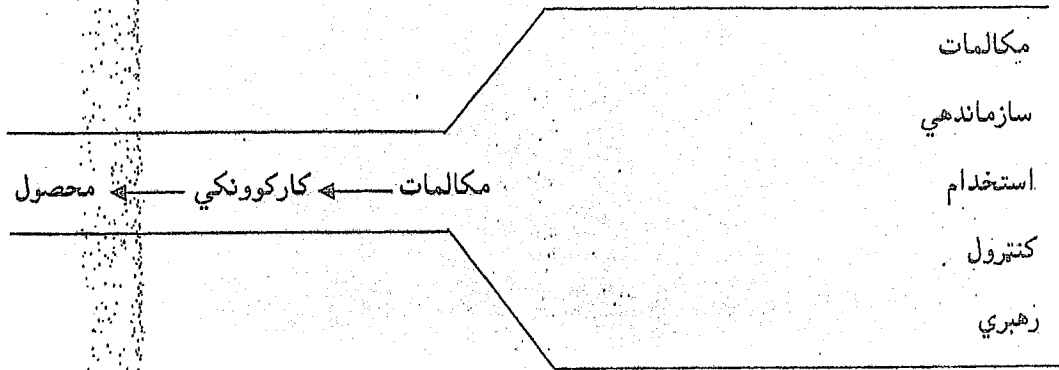
Communication & Management

۵_ ۵_ مکالمه او منبجمنت

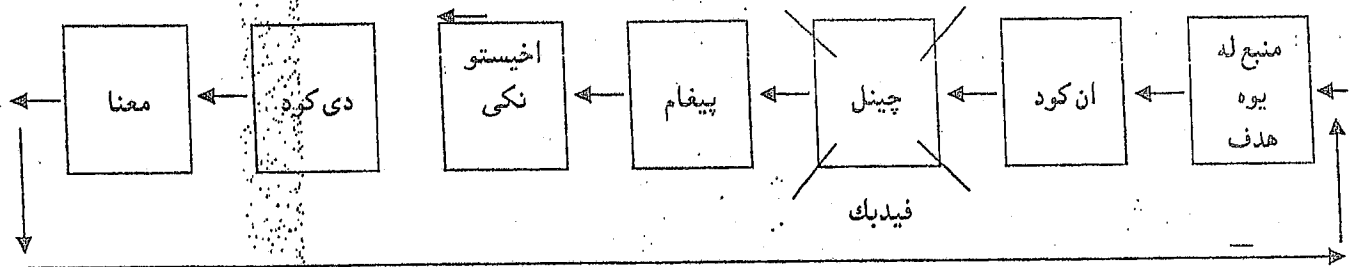
مفاهمه د خلکو د ارتباط له وسیلې څخه عبارت ده چې کولای شو د معلوماتو د انتقال پروسه یې له یوه شخص څخه د بل شخص پوهېدل ونوموو.

لکه څنګه چې منبجران عموماً دندې د نورو په وسیله او د مفاهمې له لارې د اجرا مرحلې ته وایي نو په درستو مفاهیمو باندې پوهېدل په منبجمنت کې له خاص اهمیت څخه برخمن دي. بېله مفاهموي مهارتونو به د منبجري او تخنیکي مهارتونو د لورې سطحې درلودل ډېره ګرانه وي او له بله طرفه به د کافي مهارتونو درلودل چې تخنیکي او منبجري مهارتونه ورسره ملګري نه وي په هېڅ ډول کافي نه وي. پس مفاهموي مهارتونه د نورو مهارتونو تر څنګ یو لازم امر شمېرل کېږي.

له مکالماتو سره د منبجمنت د مهارتونو ارتباط کولای شو په لاندې شکل کې ښه مشاهده کړو:



۵-۶- د شفاهي (افشام او تفهيم) پروسي Communication Process



د کليماتو د پروسي پيل له هغه چا کېږي چې د مکالمې لپاره دليل ولري او غواړي خپل هدف د مکالمې له لارې نورو ته وروپوهوي. اشخاص په دې توانا نه دي چې په مستقيم ډول مکالمه وکړي، نو هغوی مجبور دي چې له سمبولونو او کوډونو څخه، چې له مفکورې او معلوماتو څخه يې استازيتوب وکولای شي، استفاده وکړي.

دغه پورتنۍ فورمول بندي مفکورې او معلومات د (ان کوډينگ Encoding) په نامه په کوډونو او سمبولونو يادوي.

ژبه او لغاتونه د مهمو سمبولونو او کوډونو له جملې څخه شمېرل کېږي.

انځورونه، وجهي اصطلاحات، د نغ ترنگ يا Tune په خبرو کې حرکات او اشارې هم مهم سمبولونه او کوډونه دي.

ډېر وختونه مکالمات د څو کوډونو يا سمبولونو له يو ځای کېدو څخه په وجود راجي. کله چې دغه د سمبولونو يا کوډونو لست په يوه چينل کې قرار ونيسي، پيغام په وجود راوړي، چينل د پيغام د حمل او نقل وظيفه پر غاړه لري.

انسانان د پینځو حسونو لرونکي دي، د لیدني حس، د اورېدلو حس، د لامسي حس، د خوند حس او د بوی حس، پس په مجموعي ډول پینځه چپنله په انسانانو کې د مفاهمو د انتقال لپاره وجود لري، چې مهمترین د دوی د لیدو او اورېدو چپنلونه دي.

پیغام په یوه چپنل کې د ان کوډینګ د پروسي فزيکي محصول دی، لېږل شوی پیغام د نورو په توسط اخیستل کېږي او هغوی مجبور دي چې هغه دوباره په معلوماتو او هدف د مفکورې وژباړي چې دغه پروسه د دې کوډینګ په نامه یادېږي.

فیدېک د پیغام په مقابل کې د پیغام اخیستونکي له عکس العمل څخه عبارت دي. د فیدېک له لارې خلك کولای شي د خپلو مکالماتو په تاثیراتو پوه شي او له دې لارې په خپلو مکالماتو کې گټور او د ملاحظې وړ بدلونونه راولي.

د مکالماتو د مرحلې وروستی جز، نېغ (Noise) دی، نېغ ټولو هغو شيانو ته اطلاق کېږي چې د مکالماتو د اخلال باعث گرځي، ولې دغه د مکالماتو ملحوظ هېڅکله کامل او سل په سلو کې موثر نه وي.

۷_۵ د اغېزمنو مکالماتو اجزاي Elements of Effective Communication

پینځه عمده جزونه چې د لېږلو او اخیستلو پر مهارتونو د ملاحظې وړ تاثیر لري، عبارت دي له:

- ۱_ ځان پېژندنه Self-concept
- ۲_ ځان څرگندونه Self-disclosure
- ۳_ د بیان وضاحت Clarity of expression
- ۴_ غورځیوڼه Listening
- ۵_ احساسات Coping with emotion

۱_ ځان پېژندنه Self-Concept

دلته د ځان پېژندنې له کلیمې څخه هدف دا دی چې شخص خپل ځان څرنگه ویني، یعنې څوک دی، څه کاره او څومره ارزښتمن شخص دی؟
ځان پېژندنه د شخص پر مکالماتي قابلیت ډېر زیات اغېز اچوي، په هره اندازه چې شخص له خپله شخصیته آگاهی لري او خپل ځان کامل گڼي، په هماغه اندازه د هغه مکالمات موثرتر وي. د دې امر دلیل په دې کې دی چې شخص لږ محتاط وي او کولای شي له کوم ترس او وېرې پرته خبرې وکړي، او خپل ځان نورو ته وروپېژني او نور هم وپېژني.

هغه کسان چې ځان په ټولنه کې نابرابر ویني، همېشه ځان کم قېمته، بې استعداد، ناتوان او بې اعتماد فکر کوي چې دغه ډول اشخاص تل محتاط وي او له دې وېرې چې کوم توري غلط نه کړي او د نورو د تمسخر وړ ونه گرځي هېڅ وخت نه شي کولای واقعیتونه او خپل افکار نورو ته ووايي.

ځان کولای شي خپل ځان د نورو په ذریعه وپېژني، هر نظر چې نور یې د شخص په اړه لري، هغه شخص همدغه رنگه نظر د خپل ځان په اړه لري.

نو ځان پېژندنه په اطرافیانو پورې اړه لري او د شخص ارتباط له اطرافو سره وي، تنها د مکالماتو له لارې بڼه صورت نیولای شي. په همدې اساس کولای شو ووايو چې ځان پېژندنه پر مکالماتو او مکالمات پر ځان پېژندنه مستقیم تاثیر لري.

Self-disclosure

ځان څرگندونه

بل مهم جز چې پر مکالماتو تاثیر لري دا دی چې شخص تر کومې درجې به ده پورې مربوط افکار او واقعیتونه افشا کوي. په هره اندازه چې هغه شخص خپل مشخصات او افکار ډېر ښکاره کوي په هماغه اندازه د ده د پېژندنې باعث گرځي او موثرتر امکانات سر ته رسېږي.

عموماً انسانان داسې فکر کوي چې ځان څرگندونه یو خطرناک کار دی، ځکه که نور موږ وپېژني نو تر دې وروسته به موږ دوست ونه لري او نه به مو قبول کړي.

ځکه نو تل انتظار باسو چې اول نور وپېژنو او تر هغه وخته چې پر نورو اعتبار ونه کړو خپل ځان نه اظهارو.

ولې (جوړاد) په دې عقیده دی چې ډېر کم داسې پېښېږي تر څو وکولای شو بې له دې چې څوک خپل ځان تظاهر و کړي، د په لاس کې لرونکو معلوماتو له مخې هغه وپېژنو، اعتبار د تظاهر یا ځان څرگندولو له مخې منځ ته راځي.

تجربو ښوولې ده چې ځان څرگندونه په موثرو مکالماتو کې مستقیم تاثیر لري، امتحان یې کړئ، نتیجې ته به ورسېږئ.

Clarity of expression

د بیان وضاحت

د اشخاصو د قابلیت درجه د دوی د افکارو او احساساتو د بیانولو لپاره د مکالماتو د پروسې له مهمو جزونو څخه ده. طبیعتاً انسان داسې فکر کوي چې دی په هغه څه چې غواړي ويې وایي پوهېږي او نور هم پوه کولای شي چې متأسفانه دغه اصل درست نه دی. انسان باید خپل د پوه کولو قابلیت د فیدبک یا د نورو د وړاندیزونو له مخې تحلیل کړي او خپل د بیان وضاحت تقویه کړي.

Listening

۶- شور نیونه

تر هغه وخته چې مخاطب یا غورځیوونکی موجود نه وي مکالمه وجود نه لري، موز مکالمات یوازې له عادي غورځیوونکو سره ارتباط نه لري، بلکې د پوهېدو په خاطر فعالې غورځیوونکې ته ضرورت لري. موثر اوزېدل (درېیم غونډ) ته اړتیا لري، یعنې څه وویل شول؟ څه ونه ویل شول چې باید ویل شوي وای.

Coping with emotion

۵- احساسات

احساسات هم د اشخاصو پر مکالماتي قابلیت تاثیر لري، دا یو طبیعي امر دی چې ټول خلک د احساساتو، قهر، خوښۍ او نورو... لرونکي دي، او هغه وخت چې غواړي خپل احساسات وښيي، مکالماتي پروسه یې متاثره کېږي. هغه کسان چې کوښښ کوي احساسات یې پټ پاتې شي، هېڅ وخت خپل افکار په درېست ټول نه شي بیانولای، او مکالمات یې له موثریت څخه یې برخې کېږي. د احساساتو د څرگندونې درجه مساوي ده. د مکالماتو د موثریت په درجه سره، ولې متناسفانه تل ټولنه خلکو ته دا ورنښيي چې خپل احساسات پټ وساتي.

د مکالماتو د موثریت د لوړولو لپاره (چاتیډ) لاندني موضوعات وړاندې کړي دي:

- همېشه له خپلو احساساتو څخه خبر واوسی.
- خپل احساسات ومنئ او نالیدلي یې مه گڼئ.
- خپلو احساساتو ته رسېدگي وکړئ، هېڅکله په مباحثه کې د غالبه کېدو لپاره د جواب په لټه کې مه اوسی.
- خپل احساسات شرحه کړئ.

Report

۵_۸_ راپور ليکنه

لکه څنگه چې هر منبجر مجبوره دی خپل امر ته د کار راپور وړاندې کړي، ځکه نو بهتره ده چې د راپور او د هغه د څرنگوالي په اړه معلومات ارایه شي.

تعريف:

د ليدل شويو، اورېدل شويو او يا سرته رسېدليو حقايقو او موضوعاتو شرحه له راپور څخه عبارت ده.

۵_۸_۱ راپور ډولونه:

په عمومي ډول يو راپور درې ډولونه لري:

Verbal Report

۱_ شفاهي

مطالب په ساده ډول بيانېږي او د وخت له ضياع څخه مخنيوی کېږي، شفاهي راپور هغه مهال په کار وړل کېږي چې موضوع د راز په شکل وساتل شي، بېله دې تحريري راپور نسبت د شفاهي راپور ته لاندینی بڼه والي لري:

- د تحريري راپور موضوع نه هېرېږي.
- په شفاهي راپور کې د موضوع د تغير امکانات موجود دي، چې په تحريري راپور کې له دې موضوع څخه مخنيوی کېږي.
- په تحريري راپور کې موضوعات په واضح ډول ليکل کېږي او د سؤتعبيرونو څخه مخنيوی کېږي.
- د شفاهي راپور موضوع نه شي کېدلای تر يوه اوږده مهاله معتبره پاتې شي.

Written Report

۲_ تحريري راپور:

ټول مطالب او اجرات چې په يوه موبسه کې صورت نیسي د کاغذ پر مخ درج کېږي او راپور اخیستونکی مرجع ته تسلیمېږي.

Graphic Report

۳_ گرافیکي راپور:

د گرافونو په وسيله کولای شو د سرته رسېدلي کار فيصدي، د سرمايي ډېزېنت او نور موضوعات وښيي.

۵_۸_۲ د راپور ځانگړتياوې

- ▣ راپور بايد عيني وي.
- ▣ راپور بايد پتې يا مبهم نه وي.
- ▣ راپور بايد سريزې، سر ته رسېدليو فعاليتونو، سر ته نارسېدليو فعاليتونو د شاته والي د عواملو نيول شويو تداييرو، پايلو او وړانديزونو درلودونکی وي.
- ▣ راپور بايد خلاصه، روان او واضح وي.
- ▣ په راپور کې د شخصي ضمايرو له ذکر کولو څخه مخنيوی وشي.
- ▣ د راپور ورکولو دوره مختصره شي.

د راپور ورکولو ترتيبولې ضروري گڼل کېږي، ځکه:

- ▣ د پروژې مسوولين کولای شي، وقتاً په وقتاً خپل آمريډ پروژې له اوضاع څخه باخبره کړي.
- ▣ د راتلونکو فعاليتونو لپاره د وړانديزونو زمينه مساعده کېږي.
- ▣ په راپور کې سر ته رسېدلي فعاليتونه او سر ته نارسېدلي فعاليتونه ښوول کېږي.
- ▣ د راپورونو په وسيله مالي لگښتونه، د بشري قوې او کاري وسايلو استعمال ښوول کېږي.

در پیمه برخه

د پروژي مرحلې

شپږم څپرکی

پروژه جوړونه

The Project Cycle

۱.۶ - پروژې مرحلې:

پروژه د پانګې اچونې له فعالیتونو څخه عبارت ده چې پکښې مالي منابع په مصرف رسېږي او په نتیجه کې ګټه په وجود راوړي او یا

پروژه له هغه فعالیت څخه عبارت ده چې پیل او پای لري او د اهدافو د لاس ته راوړلو په خاطر د لګښت یا بودجې، وخت او ټاکل شوي کیفیت په مطابق اجرا کېږي.

د یوې پروژې کار بېلابېل مراحل طی کوي، چې د پروژې د سایکل په نوم یادېږي. لاندې مراحل د یوې پروژې سایکل بشپړوي:

Project Identification	د پروژې تشبیت	۱-
Project Preparation	پروژه جوړونه	۲-
Appraisal	ارزونه	۳-
Project Implementation	د پروژې پلي کول	۴-
Project Analysis	تر بشپړتیا وروسته د پروژې تحلیل	۵-

Project Identification

۲.۶ - پروژي تثبيت

پروژي د لاندنيو عواملو له جملې څخه د يوه په اثر تثبيت کېږي:

- الف- د ضرورتونو کمښت او يا د خلکو غوښتنه.
- ب- له مالي او انساني منابعو څخه نه استفاده او يا نامکمله استفاده.
- ج- د آسانتياوو، موادو او نورو کمښت يا نه موجوديت، چې د ټولني د پرمختگ لپاره ضرور دي.
- د- د نورو پروژو بشپړول، د بېلگې په ډول يوه فابريکه ته شي کولای د خلکو غوښتنه پوره کړي، ځکه نو يوي بلې فابريکې جوړېدو ته اړتياوي.
- ه- د خصوصي متشبعينو يا پانگه اچونکو نوښت.
- و- د ملي اهدافو په لاس راوړل، مثلاً په غذايي توليداتو کې په ځان متکي کېدل.
- ز- طبيعي پېښې لکه سېلاب، وچکالي او نور ...

د پروژي د ردولو عمده دلايل:

- الف- د نامناسبې تکنالوژۍ انتخاب.
- ب- د خطر موجوديت.
- ج- د پروژي لپاره د غوښتنې نه موجوديت.
- د- د خامو موادو يا بشري قوې د سرچينو نه موجوديت.
- ه- نامناسبه طرحه يا ډيزاين.
- و- نادرسټ منې جمينټ.
- ز- د زياتو لگښتونو موجوديت.
- ح- د سياسي مقاماتو نه موافقه.

Pre- feasibility Study

۲.۶ - لومړنيو امکاناتو پلټنه

د لويو پروژو لپاره د لومړنيو امکاناتو بررسي (د پانگې اچونې تر مخه مطالعات) ضروري گڼل کېږي، په دغو مکالماتو کې دا وړانديز کېږي چې د يوي پروژي لپاره اقتصادي، مالي، ټولنيز، اداري او نور مطالعات بشپړ شي.

د دې لپاره چې په لومړۍ مرحله کې د پروژي نظريه د قبول وړ وگرځي، تر پانگې اچونې وړاندي مطالعاتو کې بايد لاندې موضوعات ځای شي او د غور او بررسي وړ وگرځي.

- د پروژې لپاره د ضرورت حد او اندازه.
- د پروژې هدف، چې د ټولني د کوم قشر لپاره سهولت راوړي.
- د ټکنالوژۍ ډول او د توليد پېش بيني يا وړاندوينه.
- د خامو موادو، بشري قواو او تخنيکي مهارتونو موجوديت.
- لومړني تخميني لگښتونه.
- د پروژې تخميني عايد.
- د ټولني په منځ کې د پروژې بازتاب.
- اداري مسائل، ستونزې او پالېسي چې له يوې پروژې سره ارتباط لري.

هر کله چې د پروژې نظريه د منلو وړ وگرځېده، نو لاندني معلومات بايد راټول شي:

- الف- مفصله ارزونه.
- ب- جيولوجيکي او هايډروجيولوجيکي سروې (زلزله، باد، رطوبت او نور...).
- ج- د سيمه ييزو خامو موادو په اړه معلومات.
- د- دولت قوانين او تگلارې.
- ه- د خلکو اقتصادي، ټولنيزو او کلتوري خصوصيتونو مطالعه.
- و- د تخنيکي مهارتونو او منېجمنټ موجوديت، په ځانگړې توگه په سيمه کې د پروژې جوړونې او پلي کولو د ظرفيت موجوديت.

Project Preparation

۶-۲- پروژه جوړونه

وروسته له هغه چې د پروژې نظريه تائيد شوه، پروژه د پروژو جوړونې او ارزونې مرحلې ته رسېږي او په پای کې وروستی تصمیم نیول کېږي، چې آیا پروژه د تطبیق وړ ده او که نه؟ په دې مرحله کې د پروژې تخنيکي، اقتصادي، مالي او ټولنيز اړخونه په تفصیلي ډول د تحلیل او تجزیې وړ گرځي.

Feasibility Studies

۶-۲-۱- د امکاناتو بررسی

د امکاناتو له بررسی څخه هدف د تصمیم نیوونکو لپاره د یوه اساس ایجاد دي، په همدې اساس تصمیم نیول کېږي چې آیا پروژه جوړه شي او که نه، همدارنگه د وروستی تصمیم نیونې په اړه د پروژې څو الترناتیفونه یا بدیلونه وړاندې کېږي او د مناسب الترناتیف انتخاب د وروستیو تصمیم نیوونکو پر غاړه دي.

د پروژو لپاره د امکاناتو د بررسی د بشپړتیا موده له درېیو میاشتو څخه تر دوو کالو پورې ده، او د هغو مصارف د پروژې د ټول لگښت د پینځه فیصده په حدودو کې په نظر کې نیول کېږي.

د پروژې لپاره د امکاناتو بررسی اساساً لاندني مسائل په برکې نیسي:

- آیا انتخاب شوي تکنالوجي مناسبه ده؟
- د پروژې د اداري ستونزو پېش بینی یا وړاندوینه.
- دولت له تگلارو سره د پروژې هم‌هنگي یا همغاړیتوب.
- د پروژې د اقتصادي اړخونو مطالعه.
- پر چاپېریال باندې د پروژې اغېزې.
- د پروژې مطابقت د خلکو له دودونو او کلتور سره.
- جیولوجیکي او هایډرولوجیکي مطالعات او انجینري سروې چې د تخنیکي پروژو د ډیزاین لپاره ضروري ده.

په لومړۍ مرحله کې دا مطالعاتو ته له پینځلسو څخه تر شلو فیصدو پورې غلطې مجازې ده، دقیقتر انجینري مطالعات چې غلطې یې له پینځو څخه تر لسو فیصده تجاوز ونه کړي، وروسته تر هغه چې پروژه تصویب شي او پروژه تر سره کېدل آخري مرحلې ته ورسېږي د اجرا وړ گرځي، ځکه دغه ډول مطالعات ډېر لگښت او وخت ته اړتیا لري. نړیوال موسسات لکه نړیوال بانک او نور د ټولو هغو موضوعاتو لیست په اختیار کې لري چې د امکاناتو د بررسی په راپورونو کې د تحلیل وړ وي. دغه لیست ته چک لیست Check list وايي. عموماً مشورتي موسسات د امکاناتو د بررسی مطالعات سر ته رسوي، او د دا ډول موسساتو موجودیت په مخ پر وده هیوادونو کې ضروري گڼل کېږي.

د لویو او پېچلو پروژو د امکاناتو د بررسی مطالعات د ډېرو کورنیو موسساتو له توانه وټلی کار وي، چې د بهرنیو موسساتو استخدام ته اړتیا لري. البته د بهرنیو موسساتو استخدام په وروستۍ پاتې هیوادونو لکه افغانستان کې سخت وي، ځکه ډېر فوق العاده لگښتونه ایجادوي.

Appraisal

۶-۲ ارزونه

د امکاناتو د بررسی راپورونه او نور مطالعات هم د پروژې اړوند وزارت او هم د هیواد د پلان وزارت له لوري تر غور او ارزیايي لاندې نیول کېږي. وړاندې تر دې چې د پروژې مالي منظوري تدارک شي، خپله پروژه باید منظور شي. زیاتره په مخ پر وده هیوادونو کې ډېر لږ اشخاص د لویو پروژو د ارزیايي توان لري.

Project Implementation

۶. ۵. پروژي پلي کول

دېرې پروژې د هغو د اړوندو وزارتونو او اداراتو له خوا پلي کېږي، مثلاً د سپکونو پروژې د سپکونو د ادارې په توسط او زراعتي پروژې د کرهڼې وزارت په توسط پلي کېږي. هر کله چې پروژه لويه وي نو د وزارت په چوکاټ کې مشخصه اداره د پروژې د پلي کېدو لپاره ایجادېږي چې د مربوطه وزارت تر ادارې لاندې وي او د وزارت تر لارښوونو او هدايت لاندې عمل کوي. یو شمېر هغه لويې پروژې چې د ځانگړي ارزښت او قدامت لرونکې او فعاليتونه يې په څو وزارتونو پورې اړوند وي، په مستقل ډول ایجادېږي او د هېڅ يوه وزارت تر اثر لاندې نه وي.

The start-up period

۶. ۵. ۱. کار پيل وخت

ځينې تطبيق کونکې موسسات وړاندې تر دې چې پروژه د تطبيق لپاره آماده شي، په کار پيل کوي، چې دا ډول حالت د ستونزو د ایجاد او پروژې د قېمت د لوړولو سبب گرځي. دېر وختونه داسې پېښېږي چې د انجینري مطالعاتو تر بشپړېدو، د ځمکې درانيولو او يا د مالي منابعو د تشبیتولو تر مخه د پروژې کار پيل کېږي، ولې د ذکر شویو ستونزو پر اساس د پروژې په چارو کې هېڅ ډول پرمختگ نه ترسټرگو کېږي.

Supervision

۶. ۵. ۲. څارنه يا نظارت

څارنه يا نظارت عبارت دی د پروژو د فعاليتونو او افرادو د کنټرول، لارښوونې او حمايت څخه چې پکښې د منابعو د استعمال طرز او له پلان سره سم د کار پرتله کول شامل وي.

Advantages of Supervision

۶. ۵. ۳. څارنې گټې

- تېروتنې په کار کې لږېږي، او له تکرارېدو څخه يې مخنيوی کېږي.
- ستونزې تشخيص کېږي او حل لار يې پلټل کېږي.
- د وسايلو له نامناسب استعمال څخه مخنيوی کېږي.
- د لټو کسانو له ورځ تېرولو څخه مخنيوی کېږي.
- د سرغړونو يا انحرافاتو اصلي عوامل پيدا کېږي.
- کارکوونکي د دوی له وظيفو او مسووليتونو څخه خبرېږي.
- مقامات د کار او کارکوونکو له حالته خبرېږي.

۶-۵-۲ د يوه څارونکي ځانگړتياوي:

- ▣ د کارکوونکو ترمنځ متقابل احترام ساتي.
- ▣ د کارکوونکو ترمنځ د مخالفت د رامنځته کېدو په صورت کې ناپېيلتوب اختياري او ستونزې يې حلوي.
- ▣ انتقاد منونکی وي او د کارکوونکو وړاندیزونو او نظرياتو ته غوږ نيسي.
- ▣ مشخصې او واضعې لارښوونې صادروي.
- ▣ له کارکوونکو سره مرسته کوي ترڅو تجربې يې پراختيا ومومي.
- ▣ پر خپل مسلك حاکم وي.
- ▣ د دندې سپارلو پر وخت د شخص توان او علاقه په نظر کې نيسي.
- ▣ په ښه ډول د فعاليتونو له اجرا څخه قدرداني کوي.
- ▣ تر خپل لاس لاندې ټولو افرادو سره يو ډول چلند وکړي.

Monitoring

۶-۵-۵ تفتيش

تفتيش د فعاليت د موجوده حالت د ارزيايي کولو، د فعاليتونو د مثبتو او منفي ټکيو ډلگښت او هم د فعاليتونو د لاسنه کېدو لپاره د وړاندیزونو او سفارشاتو د طرحه کولو له پروسې څخه عبارت دی.

Objectives of Monitoring

۶-۵-۶ تفتيش اهداف

- ▣ د يوه موثر پلان د جوړولو لپاره د معلوماتو راټولونه.
- ▣ د پروژې د قوي او نيمگړو ټکيو پيدا کول.
- ▣ د يوه فعاليت د پرمختگ او يا شاته والي ټاکل.
- ▣ د سرته رسېدليو او سرته نه رسېدليو فعاليتونو تشخيص.
- ▣ د پروژې د موثريت تشخيص.

Processes of Monitoring

۶-۵-۷ تفتيش مرحلې

- ۱- د تفتيش د هدف ټاکل.
- ۲- د تفتيش د عمليې پلانول.
- ۳- د مسوولو مقاماتو له لوري د تفتيش د منظوري په لاس راوړل.

- ۴- د معلوماتو راپولونه.
- ۵- د راپولو شويو معلوماتو تحليل.
- ۶- د راپولو شويو معلوماتو راپور ورکول.

Problems in Project Implementation

۶-۵-۸ د پروژي په تطبيق کي ستونزي

د پروژي په تطبيق کي راولاړېدونکي ستونزي پر لاندنيو څلورو کتگوريو وېشل شوي دي:

- ۱- مالي ستونزي.
- ۲- په منبجمنت او اداره کي ستونزي.
- ۳- تخنيکي ستونزي.
- ۴- سياسي ستونزي.

Financial Problems

۱- مالي ستونزي

- د پروژو د تطبيق پر مهال د مالي ستونزو تاثيرات عبارت دي له:
- الف- د پروژي د قسطونو ځنډونه.
- ب- د پروژي د قيمت لوړېدل.
- ج- د پروژي د ضرورت وړ وسايطو او وسائلو نه چمتو کېدل.

د مالي منابعو کمښت په دې معنا دی چې د قرارداديانو او يا ذيربطه موسساتو ته تاديه صورت ونه نيسي. د مالي منابعو د کمښت له امله اکثره وخت مجبوره کېږو چې د پروژي يوه برخه حذف کړو.

Management Problems

۲- په منبجمنت او اداره کي ستونزي

- د منبجمنت توانايي په لاندنيو درېو سطحو کي له ضعف سره مخامخ کېږي:
- الف- د حکومت په سطحه، چې د دې اغېز په ټولو پروژو کي محسوسېږي.
- ب- د پروژو د تطبيق کوونکو ارگانونو په منځنيو او لوړو سطحو کي.
- ج- د ولايت، سيمې او محل په سطحه.

د دې ستونزو بل اړخ د مسلکي اشخاصو کمښت، نامناسب تشکيلات، ناکافي معاشات او د راپور ورکولو نادرست سيستم په بر کې نيسي. همدا رنگه د ناخبرو اشخاصو تغير او تبديل هم د پروژي د قيمت په لوړولو کي تاثير لري، ځکه پلان په درست ډول نه تطبيق کېږي.

Technical Problems

۳- تخنيکي ستونزي

- تخنيکي ستونزي لاندې مسائل په بر کې نيسي:
- الف- د موادو د جنسيت خرابوالی.
- ب- په ډيزاين کې تېروتنې.
- ج- د ماشين آلاتو په نصبولو او فعاله کولو کې ستونزي.
- د- د چاپيريال له شرايطو سره د ورکول شويو وسايلو نامناسب والی.
- ه- د تهديد لپاره د سيمې د خاورې ضعيفوالی.

Political Problems

۴- سياسي ستونزي

د يوې پروژې په پلې کولو کې د ډيصلاح مقاماتو همکاري يو حتمي امر دی، هر کله چې يوه داسې موافقه وجود ونه لري د پروژې پلې کول ستونزمن او حتماً ناممکن وي، ځکه د پروژې په چارو کې غير ضروري لاسوهنې د پروژې د کار د شاته تگ سبب گرځي.

Project Analysis

۶- تر بشپړتيا وروسته د پروژې تحليل

د پروژې پړاو تر بشپړتيا وروسته پای نه مومي، بلکې د راتلونکو پروژو لپاره يو سلسله ضروري معلوماتو ته اړتيا شته. دغه معلومات په لاندې څو جزونو کې خلاصه کوو:

- د پروژې د پرمختگ يا شاته تگ عوامل.
- د مخامخ شويو ستونزو په پرتله د پروژې ارزښت.
- د پروژې مقايسه له ورته نورو پروژو سره.
- تحليل بايد د مسوولو اشخاصو په وسيله صورت ونيسي او د تحليل راپور يې تر ارزيايي وروسته مسوولو مقاماتو ته ورسېږي. د پروژې د تحليل سيستم په هر هيواد کې مختلف وي، مثلاً په ځينو هيوادونو کې دغه وظيفه د پروژې تطبيق کوونکي وزارت ته سپارل کېږي او په ځينو نورو هيوادونو کې بيتا دغه وظيفه د هيواد د پلان وزارت پر غاړه وي او يا يوه مرکزي اداره د دغې وظيفې د سر ته رسېدو لپاره ايجادېږي.

۶-۷- په یوه پروژه کې د هماهنگۍ یا همغږیتوب پروسې ته پراختیا ورکول:

د پروژو د ګډ کار په دوران کې د ټیم غړي یو له بله ځینې هیلې او توقعات لري، چې دغه هیلې عبارت دي له:

▪ راستنې، امانت داری او باور.

▪ آزاد افهام او تفهیم.

▪ او په مربوطه رولونو کې له صلاحیت څخه.

د پورته موضوعاتو په نظر کې نیول د هماهنگۍ یا همغږیتوب په راوستلو کې مرسته کوي.

۶-۸- د پروژې د غړیو تر منځ د ناخوښیو او مخالفتونو حلول:

په شره پروژه کې د ټیم د غړیو او باصلاحیته اشخاصو تر منځ ناخوښۍ او مخالفتونه پېښېږي، دغه مخالفتونه د ډیزاین په وخت کې د ډیزاین د مسوول او د جوړښت پر وخت د ساختمان د مسوول لپاره د اهمیت وړ وي.

د دغو ناخوښیو د حل لپاره لاندني موارد په نظر کې ولری:

▪ د ناخوښیو په اړه په بېرني ډول اقدام وشي، او د ځنډ بدو مخه یې ونیول شي.

▪ د موضوع د حلولو تر وړاندې ټول فکتورونه تر بحث لاندې ونیسئ او یادښت یې کړئ.

▪ د ناخوښیو هسته معلومه کړئ.

▪ د موضوع د حل لپاره باید څو امکانه وپلټل شي.

▪ هر وخت چې امکانات موجود وي، خپله د ټیم غړیو ته ورشئ او ستونزې یې له سره یې حل کړئ.

اووم خیرکی

ساختمانی پلان

Construction Planning

Engineer & Construction

انجینر او ساختمان ۱-۷

هر مهال چې د یوې پروژې اړتیا تثبیت شي نو معمولاً د نظر وړ پروژې د مطالعې، تائید او ټاکلو په نیت یو تن انجینیر استخدا موي، که پروژه تر مطالعې وروسته د تائید وړ وگرځي د پلان جوړلو، مشخصاتو او پروژې د نظارت لپاره بیا هم د یو نفر انجینیر استخدا م ته اړتیا شته.

دا د انجینیر دنده ده چې پروژه په یوه داسې ډول چې د پروژې د څښتن د قناعت وړ وي او د امکان تر بریده لږترین قیمت ولري، طرحه کړي. انجینیر باید د پروژې مهم ټکي یو په یو تر مطالعې لاندې ونیسي تر څو که امکان وجود ولري د پروژې په قیمت کې کمښت راشي، پرته له دې چې د پروژې پر ماهیت او کیفیت اغېز ونښدي. دغه کار په هغه صورت کې ممکن دی چې په طرحه یا Design کې بدلون راشي او یا د پروژې د مشخصاتو برخې داسې تعدیل شي چې د پروژې د قیمت په کمولو کې مرسته وکړي، بله دې چې د پروژې اساسي ارزښت له منځه یوسي.

د پروژې د قیمت د کمښت په نیت یو طراح یا ډیزاینر انجینیر باید د ساختمان د جوړښت له طریقو سره آشنایي ولري.

Supervising Engineer

۲-۷. څارونکي انجنیر

د څارونکي یا مراقبت کوونکي انجنیر دندې په لاندې ډول دي:

- ▣ فرعي تړونونو تر سره کول.
- ▣ د تړون کوونکي یا قراردادي د پروگرام او کاري پلان منظوري ورکول.
- ▣ د سره رسېدلیو کارونو او موادو د کیفیت منل.
- ▣ د هغو ستونزو په مقابل کې د نیول شویو تداویرو منظوري چې د کار په بهیر کې رامنځته کېږي، مثلاً د څاورې فزیکي حالت او نور ...
- ▣ د تړون د لاسکسو او موادو مشخصې او سربېح ټول چې مفاهیم یې رویتسونه وي.
- ▣ د کار د ځان او له هغه څخه د رامنځته شویو زیانونو په اړه تحلیل او د نظر څرگندونه.
- ▣ د کار د سرعت ارزونه او تحلیل د ټاکل شوي زمان په پرتله.
- ▣ د تړون د تمدید په اړه د نظر څرگندونه.
- ▣ د نوبتي تادیانو لپاره د سرته رسېدلیو کارونو په اړه د نظر څرگندونه.
- ▣ د دعوا د رامنځته کېدو په حالت کې د پروژې د څښتن او تړون کوونکي تر منځ قضاوت.
- ▣ د نویو نقشو صادرول او د پخوانیو هغو اصلاح.
- ▣ په نامناسبو اقلیمي حالاتو کې د کار د توقف په اړه د لارښوونې صادرول.
- ▣ د نیمگړیو موادو او ناقصو کارونو د اصلاح په اړه د لارښوونو صادرول.

Constructional Contracts

۳-۷. ساختماني تړونونه

ساختماني تړونونه په درې ډوله دي:

۱. بالالمقطع تړون:

عبارت له هغه تړون څخه دی چې د پروژې یا ساختمان څښتن له تړون کوونکي سره بشپړ کار د یو مقدار ټاکل شویو پیسو په وړاندې تړون ولري. د تړون د ژمنتیا پر مهال ټولې نقشې او مشخصات د تړون کوونکي په لاس کې ایښودل کېږي او د پیسو د مقدار او د ورکړې قسطونه او وخت یې هم پر همدې مهال ټاکل کېږي. معمولاً یو مقدار پیسې د لومړي قسط په توګه تر مخه او نورې یې د کار په جریان او بشپړتیا کې ورکول کېږي، او یو تن څارونکی هم د څښتن له لوري ټاکل کېږي ترڅو د کار په بهیر کې له کار او د تړون د مشخصاتو پر اساس د موادو له څرنگوالي څخه څارنه او کنټرول وکړي.

Job Planning of Management

۷-۵ د کار پلان او اداره کول

Construction activities

۷-۵-۱ ساختماني فعالیتونه

پروژې د کار د پلانونو د آسانتیا په منظور پر فعالیتونو وېشي، ساختماني فعالیت د پروژې هغې برخې ته وايي چې د مربوطه کارگرانو په توسط د کار هغه قسمت پای ته رسېږي. د بېلگې په ډول د یوه کانگرېتي استنادي دېوال ساختماني فعالیتونه داسې وېشل کېږي:

• د ماشین په توسط کیندنه.

• د بار پوریا کیندنه.

• د غالب تهیه او نصبول.

• د گول سپیخ تړل.

• کانگرېت اچونه.

• د غالبونو لیري کول.

• د کانگرېت د سطحې داغ نیول.

• د دېوال د شا ډکونه.

ددې لپاره چې د پروژې په ساختمان کې پرمختګ تعیین کړلای شو. پلان کوونکی باید د کار هغه مقدار چې په هر فعالیت کې باید پای ته ورسېږي په ټاکلو واحدونو کې مشخص کړي، وروسته د کار نازدهي هم د هغه اوقاتو په نظر کې نیولو سره چې د کار سر ته رسېدل ممکن نه وي تخمین کړي. د هر فعالیت د بشپړتیا زمان باید تخمین او د هر فعالیت د پیل او ختم زمان هم وټاکل شي، د کار پلانونو کې باید د فعالیتونو ارتباط د کارونو د ترتیب او تهیه شوي جدول له مخې په نظر کې ولري، د بېلگې په ډول په یوه کانگرېتي تهداب کې باید لومړی د تهداب کیندنه او وروسته په کانگرېت کې اچونه وشي.

Construction Scheduling

۷-۵-۲ ساختماني پروژو پلان او مهالوېش

پلان او مهالوېش جوړول د ساختماني پروژو لپاره په مختلفو ډولونو صورت نيسي، له دې جملې څخه د بار چارټ Bar chart او بحراني مسیر CPM طریقې تر مطالعې لاندې نيسو.

Bar chart

الف- بار چارټ

دغه طريقه د پروژي مختلف فعاليتونه څرگندوي او د پلان او سرته رسېدليو کارونو د پرتله کولو په نيت ترې استفاده کېږي. په دې طريقه کې د پروژي د بېلابېلو کارونو زمان د افقي کرښو په وسيله ښوول کېږي. د دغو کرښو پيل او پای د هر فعاليت د پيل او پای د زمان څرگندونه کوي او د کرښې بشپړ اوږدوالی د هغه فعاليت د ټولې بشپړتيا موده ښيي.

د پروژي د کار د جريان د بررسی پر تاريخ د دغو کرښو ځينې برخې برجسته او ښايسته کېږي ترڅو د کار د بشپړو شويو برخو پوهونه وشي. ځکه نو د بار چارټونو په مرسته د بررسی او پلان شويو اهدافو مقايسه له هغه څخه سره چې تحقق يې موندلی دی سرته رسولای شو، چې په دې وسيله پوهېږو چې د پروژي کومه برخه شاته والی لري او يا له پلان څخه ډېره بشپړه شوي ده، او يا هم د پلان پر اساس بشپړه شوي ده.

د کار د پرمختگ بار چارټ

پروژه: کانگريټي استنادي دېوال

موقعیت: نېټه:

فعاليتونه او موده	لومړۍ مياشت					دويمه مياشت	درېيمه مياشت	څلورمه	پينځمه	شپږمه	کتنې
کيندنه											
غالب تړل											
د سينخ تړل											
د کانگريټ اچول											
د غالب ليرې کول											
د اغ نيول											
د ديول د شاه ډکول											

Critical Path Method

ب- د بحراني مسير طريقه

Definition of Terms of Symbols

د ښو او اصطلاحاتو تعريفونه:

فعاليت Activity:

د يوې مشخصې دندې له سرته رسولو يا اجرا څخه عبارت دی چې د اجرا لپاره يې د زمان يوه موده په کار ده، مثلاً سينخ تړل، کانگريټ اچول او نور.....

پېښه یا رویداد Event:--

یوه پېښه د یوه فعالیت د بشپړتیا بیانونکې ده چې په تېري طرحه یا Arrow Diagram کې په معمول ډول د دایرې په منځ کې په یوه عدد سره ښوول کېږي.

تیر Arrow:--

تیر د یوه فعالیت ښکارندوی دی او دوه رویدادونه یا پېښې سره وصلوي، د تیر اوږدوالی د فعالیت له دوام سره هېڅ مناسبت نه لري.

شبکه Network

شبکه د فعالیت او رویدادونو تر منځ ارتباط ښيي.

ډمي Dummy:--

ډمي له هغه فعالیت څخه عبارت ده چې په مات خط ښوول کېږي او دې امر ښوونکې ده چې تر هغه مهاله چې فعالیت یا تیر فعالیتونه اجرا نه شي فعالیت او یا وروسته راتلونکي فعالیتونه نه شي پیلېدلای. ډمي فعالیت، زمان او وخت ته اړتیا نه لري.

موده Duration: :

له یوه حساب سوي زمان څخه عبارت دی چې په هر ډول زماني واحد سره ښودل کېدلای شي، موده د یوه فعالیت د اجرا لپاره د ضرورت وړ موده یا وخت ښيي.

ژرترینه پیل (Es) Early Start:

عبارت دی له ژرترین زمان څخه دی چې یو فعالیت پکښې پیلېدلای شي.

ژرترین پای (EF) Earliest Finish:--

عبارت له ژرترین وخت څخه دی چې یو فعالیت پکښې پای موندلای شي، ژرترین پای د ژرترین پیل له جمع کولو څخه د هماغه فعالیت په لاس راوړلای شو.

وروستی ترین پیل (Ls) Latest start:--

عبارت له وروستی ترین زمان څخه دی چې ممکن یو فعالیت پیل کېږي، پرته له دې چې د یوې پروژې بشپړتیا وځنلېږي. $(Ls = Lf - D)$

وروستنی ترین پای (LF) Latest Finish: -

عبارت له وروستی ترین زمان څخه دی چې یو فعالیت پکښې پای موندلای شي پرته له دې چې ټوله پروژه وځنډېږي. $(L_f = L_s + D)$.

د تعلیق وخت (TF) Total Float: -

عبارت له هغه مودې څخه دی چې د یوه فعالیت پیل او پای ممکن وي وځنډېږي، پرته له دې چې د پروژې بشپړتیا وځنډېږي. $TF = LF - EF = L_s - E_s$.

آزاد فلوت (FF) Free Float: -

له هغه مودې څخه عبارت دی چې د یوه فعالیت پیل او پای ممکن دی وځنډېږي، پرته له دې چې د فعالیت زرتترین پیل د هغه په متعاقب وځنډېږي. یعنې آزاد فلوت مساوي دی د بل فعالیت په زرتترین پیل سره منفي د دغه فعالیت له زرتترین پای څخه.

بحراني مسیر Critical Path: -

د یوې شبکې په دننه کې د فعالیتونو د تسلسل مرتبط کول دي، په داسې یوه صورت کې چې هر فعالیت د صفر زمان د فلوت لرونکی وي. په بحراني مسیر کې سلک په صفر سره مساوي وي.

سلک Slack: -

د یوې پروژې لپاره د ټاکل شوي وخت او د یوه مسیر لپاره د حساب شوي زمان له زمانې تفاوت څخه عبارت دی. د بهلگې په ډول که د یوې پروژې لپاره ټاکل شوی وخت یوه میاشت او د یوه مسیر لپاره حساب شوی وخت اته ویشت ورځې وي نو دغه مسیر د دوي ورځې سلک Slack لرونکی دی.

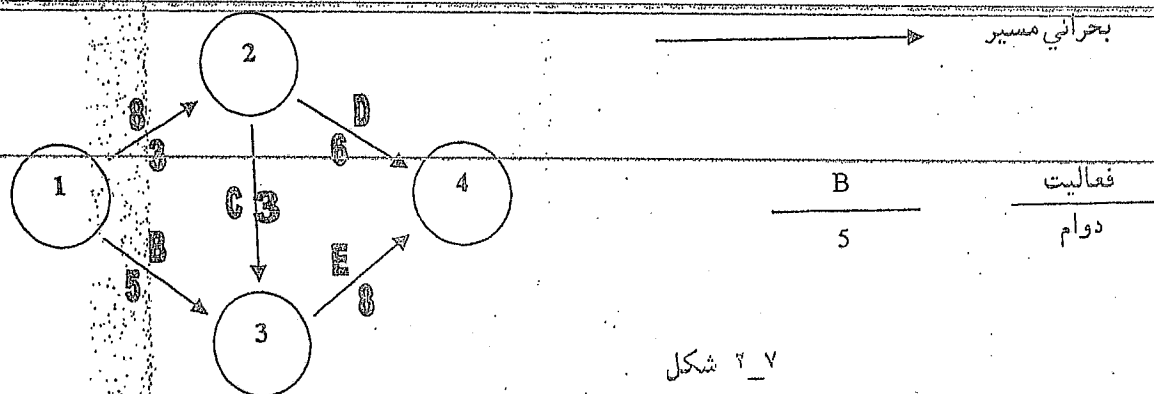
۷-۵-۳- په بحراني مسیر کې د سلک مرابو فهرست: -

- الف- د پروژې د فعالیتونو د لیست ترتیبول.
- ب- د هر فعالیت د دوام برآورد.
- د- د فعالیت مشخصول یا فعالیتونه له یو بل څخه وړاندې کول.
- ه- د کار د شبکې ترسیم له هغو فعالیتونو او رویدادونو سره چې په مناسب ډول یو له بل سره ارتباط ولري.
- و- د پېښو یا رویدادونو نمبرگذاری.

ز- د هغه جدول ترسیم چې پکښې د فعالیتونو د دوام، ژرترین پیل، ژرترین پای، د مجموعي او آزادو تعلیقونو لیست ځای پر ځای شوی وي.

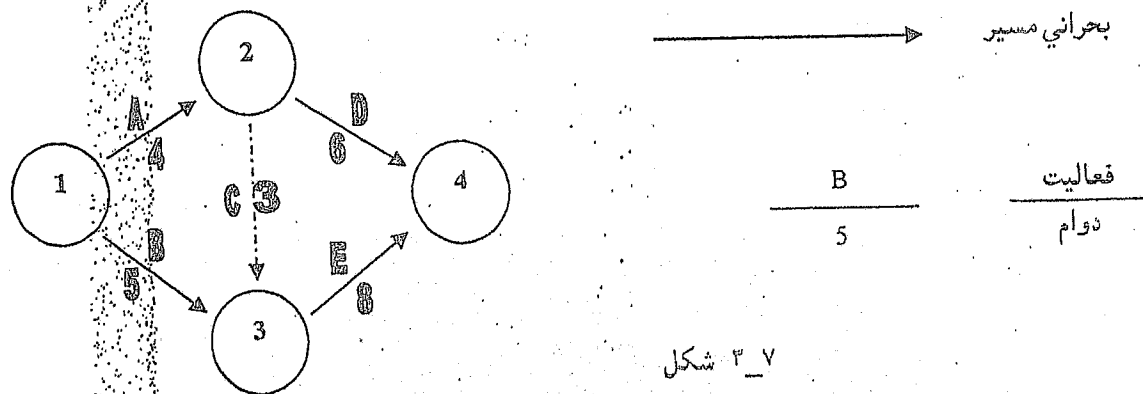
ح- د هغو فعالیتونو مشخصه جدول چې پر بحراني مسیر قرار لري.

هر فعالیت باید د یوه سمبول په توګه وښودل شي او وروسته د جدول په شکل وړاندې شي. په لاندني شکل کې د یوې پروژې ساده شبکه ښودل شوې ده. د دغې پروژې شبکه د پینځو فعالیتونو ښکارندويي کوي چې د A, B, C, D, E په توريو سره ښودل شوي ده او د هغو د کار موعده په ترتیب سره ۴، ۵، ۳، ۶، او ۸ ورځې دي. فعالیتونه په عین زمان کې اجرا کېدلای شي او C, D فعالیتونه د A, B فعالیتونو تر مخه نه شي اجرا کېدلای او د E فعالیت او C, D فعالیتونه تر بشپړېدو وروسته تکمیلولای شو.



شکل ۲-۷

هر کله که وغواړو چې د C د فعالیت په له منځه وړلو یا معطله کولو سره په پورته شبکه کې تغیر راوړو، په دې سره چې د E فعالیت تر هغه وخته پیل نه شي چې د A, B فعالیتونه بشپړ شوي نه وي، نو یو خاص میتود د دغه تغیر لپاره وجود لري، په دې صورت کې د ډمي Dummy له فعالیت څخه استفاده کېږي، لاندنی شکل په یوه شبکه کې د ډمي Dummy څرنگوالی ښيي.

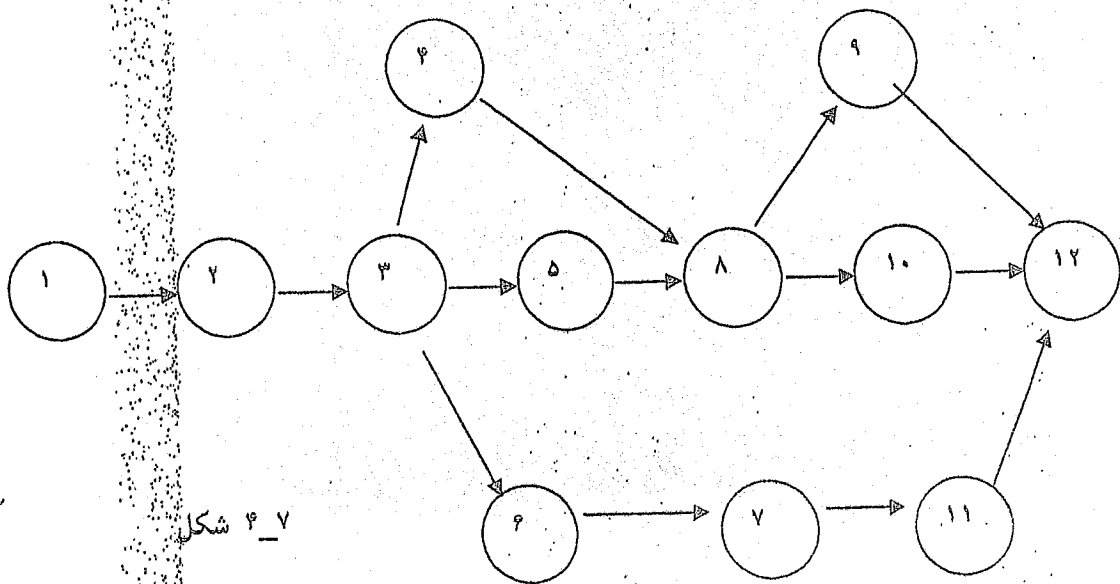


شکل ۳-۷

لاندنی مثال چي د یوه تعمیر د جوړېدو لپاره د یوې شبکې بنوونکی دی، بنودل کيږي. باید په خاطر کې و لرو چې یوه شبکه نه یوازې د پېښو یا رویدادونو معرفي کوونکې ده بلکې د پېښو یا رویدادونو تر منځ د اړیکو ایجادوونکې هم ده. د مثال په ډول درې رویدادونه نه شي کولای مخکې له دوو رویدادونو څخه بشپړ شي. لاندنۍ شبکه یوازې د یوې کنټرول شبکې مثال دي.

رویدادونه یا پېښې:

- ۱- د نقشي مطالعه.
- ۲- د تهداب جوړول.
- ۳- د تعمیر د چوکاټ جوړول.
- ۴- د احاطوونو د فرش جوړول.
- ۵- د چټ جوړول.
- ۶- د سرای د احاطوي د ډوالونو جوړول.
- ۷- بهرنی پلټن.
- ۸- د برېښنا د وایرونو لیندوانی.
- ۹- د برقي گرموونکو وسایلو نصبول.
- ۱۰- د پخلي د وسایلو نصبول.
- ۱۱- د ورونو یا دروازو او کيڼو نصبول.
- ۱۲- د کار بشپړول.



شکل ۴-۷

د شبکې تر ایجاد وروسته زیاته پاملرنه د وخت تخمینولو ته راگرځي، هغه وخت چي انتظار کېږي یو فعالیت بشپړ شي، له لاندني فورمول څخه پیدا کېږي

$$TE = \frac{To + 4Tm + Tp}{6}$$

TE = هغه زمان دی چې د یوه فعالیت د بشپړېدو انتظار کېږي.

To = خوشبینانه وخت.

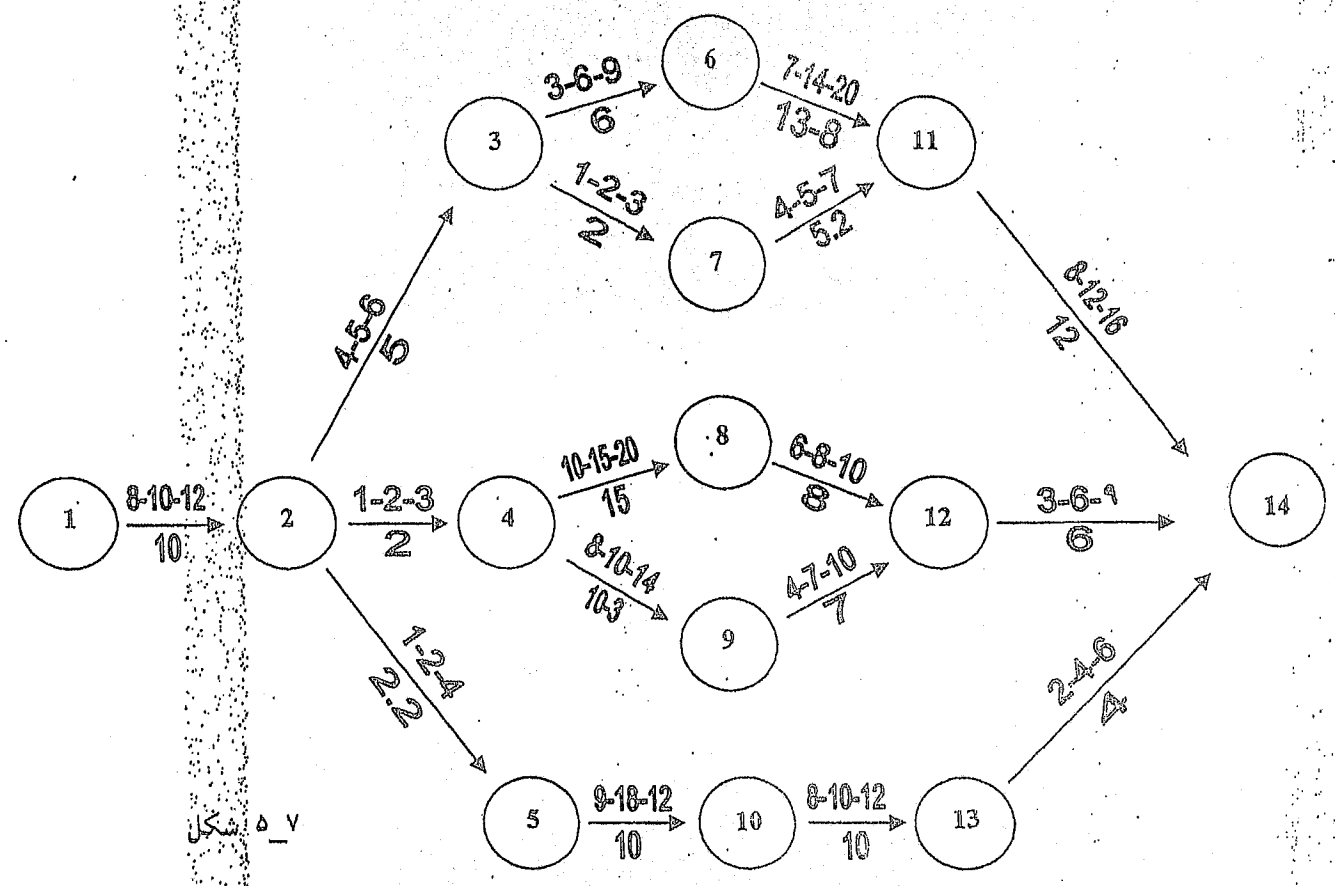
Tm = احتمالي وخت.

Tp = ډېر ترين وخت.

د دغه درېیو وختونو تخمین د هغو افرادو په توسط چې د فعالیتونو د اجرا مسوولیت پر غاړه لري اړه لري. د بېلگې په ډول د لاندې شکل لپاره د لومړي فعالیت لپاره انتظار وخت داسې پیدا کور:

TE = $\frac{8 + 6(10) + 12}{3} = 10$

په همدې ترتیب:

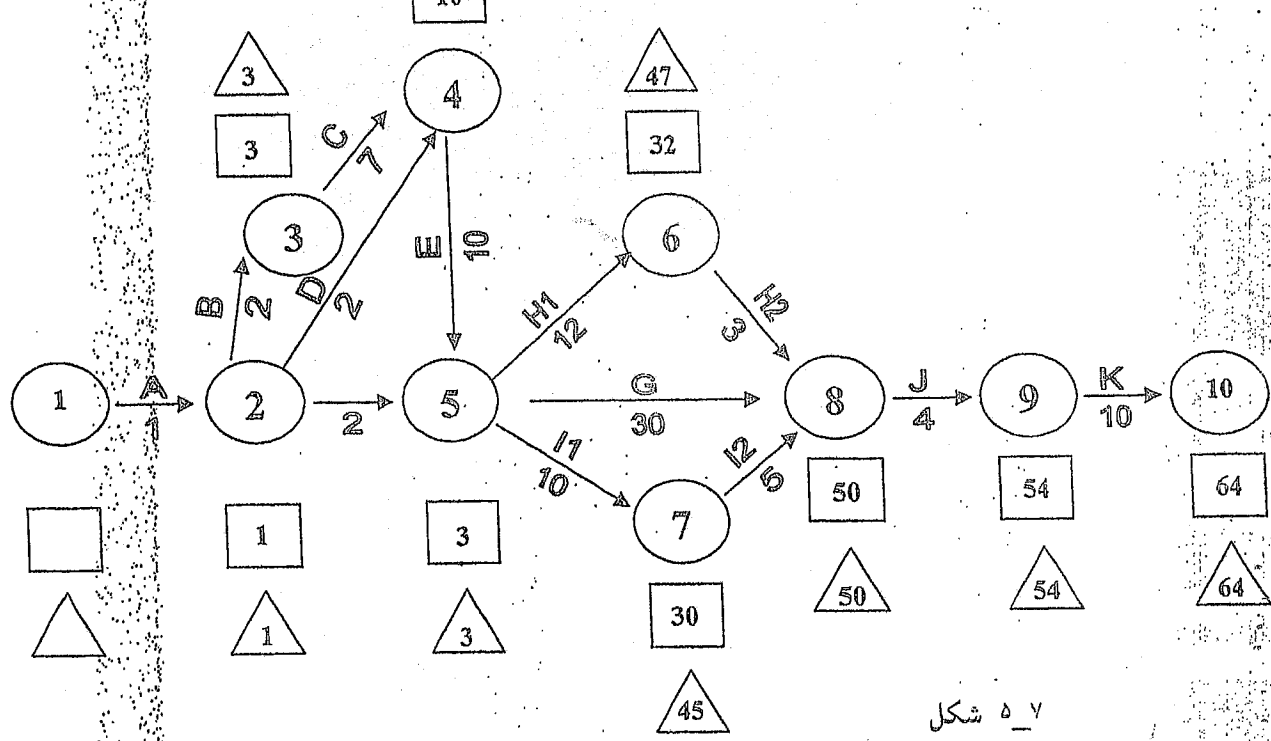


شکل ۷-۵

لومړی مثال:

د یوه تعمیر د جوړولو لپاره د هغه فعالیتونه مشخص، د هغو شبکه او بحراني مسیر رسم، د پای ژرترین وخت Earliest event time او د پای وروستی وخت Latest event time پیدا کړي.

د وخت	د فعالیت تعریف	د فعالیت سمبول	د پېښې نومبر
۱	د نقشي مطالعه	A	۲_۱
۲	د ساحې پاکونه	B	۳_۲
۷	ځمکنی کارونه	C	۴_۳
۲	د ساختمانی موادو تهیه	D	۲_۲
۱۰	د تهداب کار	E	۵_۴
۲۰	د څښتنې برابرول	F	۵_۲
۳۰	د تعمیر جوړول	G	۸_۵
۱۲	د برېښنا لپاره لین غځول	H1	۶_۵
۳	د برېښنا د لینونو نصبول	H2	۸_۶
۱۰	د بدرفت نلداوایی	I1	۷_۵
۵	د آبرسانی نلداوایی او د فکچرونو نصبول	I2	۸_۷
۴	تعمیر ته د اوبو او برېښنا وصل	J	۹_۸
۱۰	پلسترکاری او رولپلي	K	۱۰_۹



۵_۷ شکل

د بحراني مسير پيدا كول:

مسير	وخت	ټول وخت
۱-۲-۳-۴-۵-۶-۸-۹-۱۰	۱+۲+۳+۱۲+۱۰+۷+۲+۱	۴۹
۱-۲-۳-۴-۵-۶-۸-۹-۱۰	۱+۲+۳+۱۲+۱۰+۲+۱	۴۲
۱-۲-۳-۴-۵-۶-۸-۹-۱۰	۱+۲+۳+۰+۴+۱	۴۷
۱-۲-۳-۴-۵-۶-۸-۹-۱۰	۱۰+۲+۳+۱۲+۲+۱	۳۲
۱-۲-۳-۴-۵-۶-۸-۹-۱۰	۱۰+۲+۵+۱۰+۲+۱	۳۲
۱-۲-۳-۴-۵-۶-۸-۹-۱۰	۱۰+۲+۳+۰+۱۰+۷+۲+۱	۴۴
۱-۲-۳-۴-۵-۶-۸-۹-۱۰	۱۰+۲+۳+۰+۱۰+۲+۱	۵۷
۱-۲-۳-۴-۵-۶-۸-۹-۱۰	۱۰+۲+۵+۱۰+۱۰+۱+۱	۴۲
۱-۲-۳-۴-۵-۶-۸-۹-۱۰	۱۰+۲+۵+۱۰+۱۰+۷+۲+۱	۵۰

لكه څنگه چې اوږدترین مسير ۴۴ ورځې دي نو ويلاى شو چې بحراني مسير عبارت دي له هغه مسير څخه چې د ورځو شمېر يې ۴۴ وي.

د پای د ژورتوب وخت پيدا كېدل Earliest event time

قيمتونه لاندې محاسبه شوي او په شبكه كې ئې په مستطيلونو سره نښو:

د اول رویداد لپاره	د (صفر)
د ۲ //	۱=۱+۰
د ۳ //	۳=۲+۱+۰
د ۴ //	۱۰=۷+۲+۱+۰
د ۵ //	۲۰=۱۰+۷+۲+۱+۰
د ۶ //	۳۲=۱۲+۱۰+۷+۲+۱+۰
د ۷ //	۳۰=۱۰+۱۰+۷+۲+۱+۰
د ۸ //	۵۰=۳۰+۱۰+۷+۲+۱+۰
د ۹ //	۵۲=۴+۳۰+۱۰+۷+۲+۱+۰
د ۱۰ //	۶۴=۱۰+۲+۳۰+۱۰+۷+۲+۱+۰

د پای د وروستي وخت پيدا كول: Latest Event Time

دا قيمتونه لاندې محاسبه شوي او په شبكه كې په مثلثونو سره نښوول شوي دي:

۶۴=۰-۶۴	د ۱۰ رویداد لپاره
۵۴=۶۴-۱۰	// د ۹
۵۰=۵۴-۴	// د ۸
۴۵=۵۰-۵	// د ۷
۴۷=۵۰-۳	// د ۶
۲۰=۵۰-۳۰	// د ۵
۱۰=۲۰-۱۰	// د ۴
۳=۱۰-۷	// د ۳
۱=۳-۲	// د ۲
۰=۱-۱	// د ۱

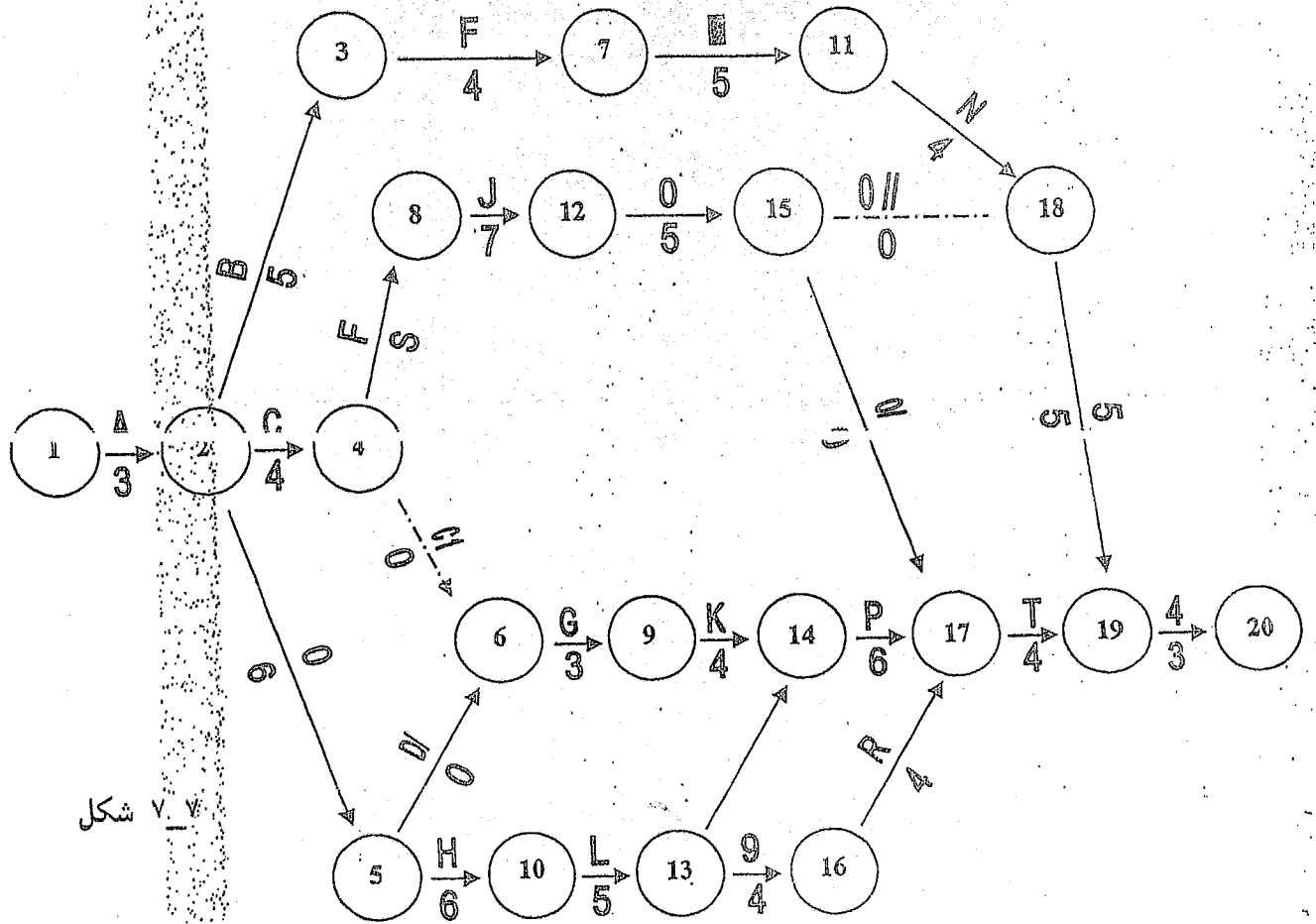
۷_۵_۴ بحراني مسیر د جدول توسعه Developing a Critical path Schedul

لاندنی مثال د پروژې د جدول بندی، طریقه د بحراني مسیر د طریقی (CPM) په وسیله بشپړي. (۷_۱) جدول د فعالیتونو د جدول بندی، څرنگوالی د تخمین شوي دوام له مقدمو او تعقیبي فعالیتونو سره یو ځای بشپړي. په لاندې مثال کې فعالیتونه په توریو سره بنوول شوي دي، خو په حقیقی کار کې باید توضیحي کلیمات استعمال شي. دغه جدول د هغو معلوماتو پر بنا چې په سلسله مراتبو کې تشریح شوي دي، تهیه شوی دی.

فعاليتونه		دوام Duration	فعاليت Activity
تعقيب	مقدم و		
B, C, D	نه بې لري	3	A
E	A	5	B
F, G	A	4	C
G, H	A	6	D
I	B	4	F
J	C	5	F
K	C, D	3	G
L	D	6	H
N	E	5	I
O	F	7	J
P	G	4	K
M, Q	H	5	L
P	L	3	M
S	I	4	N
T	J	5	O
R	K, M	6	P
T	L	4	Q
U	Q	4	R
نه بې لري	N, O	5	S
	O, P, R	4	T
	S, T	3	U

٧١ جدول

٧١. ٧١ جدول څخه په استفاده د پروژي شبکه د ٧٧ شکل پر اساس رسموو. په دغه شبکه کې څلور ډمي Dummy وجود لري. د C او D ډمي بڼي تر هغه وخته چې د C او D فعاليتونه په ترتيب سره بشپړ نشي، د G فعاليت پيل کېدلای نه شي. که د G فعاليت مستقيماً له څلورم رويداډ څخه رسم شي او C په نظر کې ونه نيول شي په دې صورت کې لازمه ده چې د D ډمي Dummy له پنځم رويداډ څخه رسم شي، چې دغه ددې ټيکارندويه ده تر هغه وخته چې د D فعاليت بشپړ نشي د F فعاليت نه شي پيل کېدلای او دغه حالت درست نه دي. د O او O ډمي هم په همدې منظور ضروري دي. وروسته تر محاسبو پيدا کېږي چې د U, A, H, L, M, P, T فعاليتونه پر بحراني مسير قرار لري، چې په شبکه کې په ضخيم خط بنوول شوي دي. د يوې پروژې د بشپړتيا زمان نظر پر بحراني مسير ته شپږ دېرش کاري ورځې کېږي.



شکل ۷-۲

۷-۲ جدول ، فعالیتونه، رویدادونه، دوام، پیل، پای، مجموعي فلوت، او آزاد فلوت راښيي. هغه اعداد چې په جدول کې د رویدادونو تر عنوان لاندې لیکل شوي دي د شبکې تر بشپړتیا وروسته ټاکل کېږي. ساده ترینه طریقه د دغه جدول د تکمیل دا ده چې ژرترین پیل او د پای وخت د هر فعالیت د ډمې په شمول معین او یاداشت شي.

وروسته تر هغه چې د پروژې د ضرورت وړ کمترین وخت معین شي (په دغه مثال کې شپږ دېرش ورځې) د هر فعالیت وروستی ترین پای کولای شو د شبکې د شروع پر طرف له آخر څخه په کار کولو معین کوو.

د بېلګې په ډول: د فعالیتونو لپاره د ختم وروستی ترین وخت S.T د فعالیت د دوام د څوډې په کمولو سره (U) چې درې ورځې ده له شپږ دېرش ټاکل شوېو ورځو څخه کولای شي چې درې دېرش ورځې شي.

Determining Total Float

۷-۵-۵ د مجموعي فلوټ تعین

د فلوټ مجموع چې په یوه فعالیت کې د ورځو له تعداد څخه چې ممکنه ده د یوه فعالیت پیل او پای په ځنډ کې واقع شي عبارت ده، بې له دې چې د ټولې پروژې بشپړتیا په ځنډ کې ولوېږي. لکه څنګه چې په ۷-۷ شکل کې مشاهده کېږي چې د B د فعالیت د ختم ژر ترینه نېټه د اتمې ورځې پای دی په داسې حال کې چې د مذکور فعالیت وروستی ترین ختم د پینځلسمې ورځې پای دی. ځکه نو د $(7 = 8-15)$ موده د B فعالیت د اكمال ورځ ځنډوي. د اووه ورځني فلوټ مجموع کولای شي د N.I.E د فعالیتونو، چې د B د مسیر پر امتداد پراته دي مختص شي او یا په هر فعالیت کې داسې وپېشل شي چې مجموعه یې تر اوو ورځو زیاته نه شي.

Determining Free Float

د آزاد فلوټ تعین

د هغو ورځو له تعداد څخه عبارت دی چې ممکنه ده د یوه فعالیت ختم په ځنډ کې واچوي. پرته له دې چې د فعالیت ژر تر پیل د هغه متعاقب فعالیت په ځنډ کې واچوي. تېرې شبکې ته په پاملرنه لیدل کېږي چې د B فعالیت د اتمې ورځې په پای کې ختمېږي او په متعاقب یې فعالیت، یعنې E باید د نهمې ورځې په شروع کې پیل شي. ځکه نو د B فعالیت آزاد فلوټ نه دی. د K فعالیت امکان لري په دې ډول ژر تکمیل شي چې د شپاړسمې ورځې آخر وي، خو د هغه د متعاقب فعالیت شروع د ۲۳ ورځې د پای تر مخه امکان نه لري، نو د K فعالیت د آزاد فلوټ لرونکی $(7 = 16-23)$ ورځې کېږي.

Scheduling Resources

۷-۶ د منابعو جدول بندي

د دې لپاره چې د یوې پروژې ساختمان په موثر ډول او د جدول بندي شوي پروګرام مطابق پر مخ لاړ شي دې ته اړتیا ده چې د هغو منابعو ډول او مقدار، چې ورته ضرورت دی په درست ډول وپوهول شي او هغه نېټه یې هم مشخصه شي چې ورته اړتیا شته. منابع له موادو، وسایلو او کارګرانو څخه عبارت دي. هغه معلومات چې له بحراني مسیر (CP) څخه په لاس راغلي دي، پلانونکي په دې توانوي چې مخکې له مخکې وپوهېږي چې کومو منابعو ته اړتیا شته او څه ترتیب ونيول شي چې هر مهال چې ورته اړتیا شي، په لاس راشي، او هم هغه تاریخ چې د دغو منابعو کار سر ته رسېږي نورو پروژو ته انتقال شي. باید په یاد ولرو چې جدول بندي داسې صورت ونیسي چې له ټولو منابعو څخه په اعظمي ډول ګټه واخیستل شي.

Delivering Materials

۷_۷ د موادو تهیه جدول

په یوه پروژه کې د اړتیا وړ مواد مخکې له ضرورت څخه لا آماده سي، خو ولي د زياتو موادو آماده کول په ساحه کې کېدلای سي ډېره ساحه اشغال کړي او د لاس بندېدو باعث وگرځي، ځکه نو حتما لازمه نده تر څو ډير مواد پر يوه ځای و ساحې ته راوړل سي.

Scheduling Equipment

۷_۸ د وسایلو د گټې اخیستنې جدول

۷_۳ جدول د وسایلو شخړه د گټې اخیستنې جدول دی چې پکښې د موادو ټول او د تعداد او د وسایلو د ضرورت وړ تاریخ بشوول شوی دی.

پروژه:																	
موقعیت:																	
خېستن:																	
نېټه:																	
وسایل		شور		جوزا			سرطان		استد		تستېله		مېزان				
		۲۹	۲۸	۱۷	۱۵	۷	۱۲	۲	۲۸	۹	۱۸	۶	۲۳	۸	۳۰	۹	۲۵
Excavator		۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱									
Loader		۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱									

۷_۳ جدول

Scheduling Laborer

۷_۹ د کارگرانو جدول بندي

لاندې جدول د کارگرانو دسته بندي او د دوی د ضرورت تعداد په یوه پروژه کې رانېسي. البته د ضرورت وړ تاریخ د کار د جدول په ترتیب کې د یوه فعالیت د مقدم والي او تر هغه وروسته فعالیت کول کولای شي.

فعالیت	د افرادو دسته بندی	د نفرو تعداد	گنتی
کیننده	باشي بلدوزکار لودرکار دلاری، درپور مزدورکار	۱ ۱ ۱ ۲ ۴	
غالب ترل	نچار مزدورکار	۲ ۲	
سیخبندي	سیخکار کارگر	۲ ۱	
کانگرېټ اچول	باشي بنا گه وونکی نفر ویپراتورکار درپور کارگر کارگر	۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱	
تر کانگرېټ اچولو وروسته مراقبت			

Field Layout

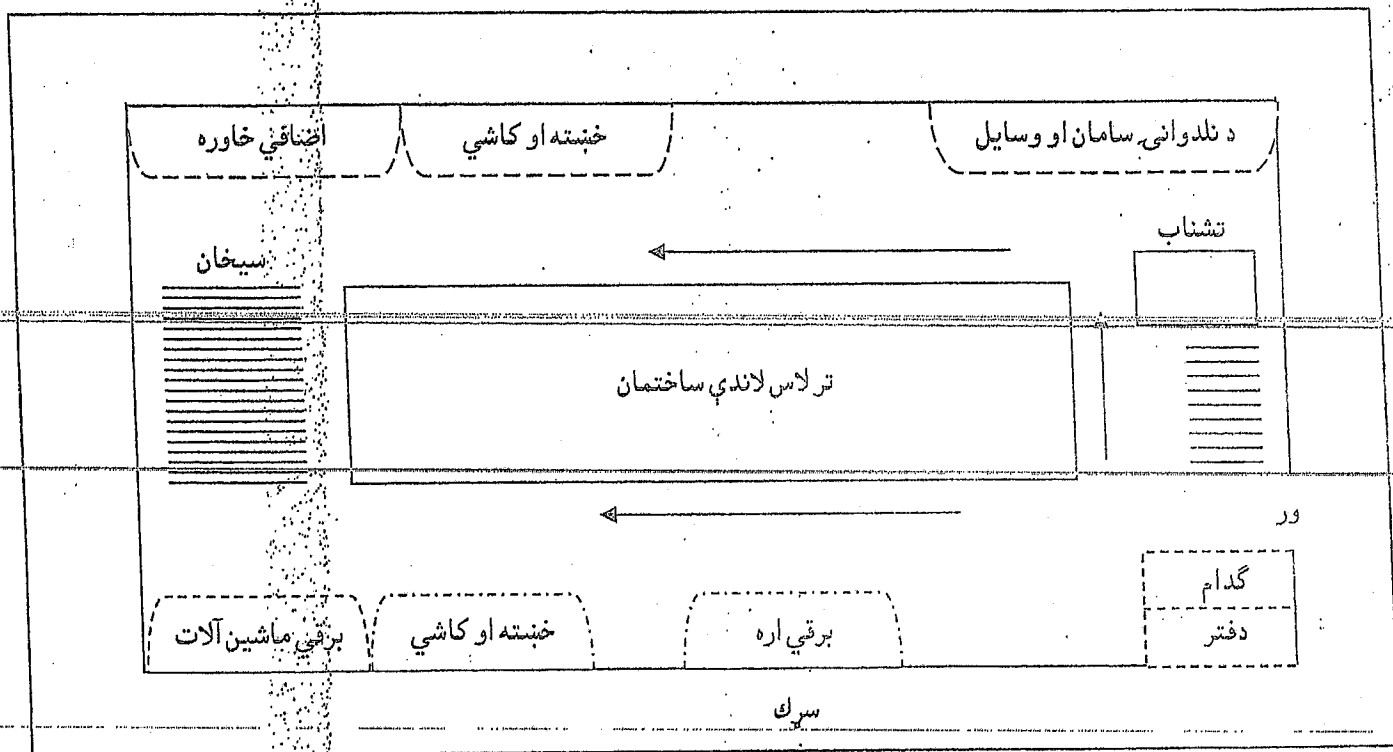
۱۰_۷_ د ساحې پلان

په دې پلان کې د هغو ساحو نقشه چې د دفتر، تحویلخانه، د موادو د ذخیره، ماشین آلاتو، سیخ تابی، قالب جوړونې او نورو لپاره وي موجوده وي، متذکره ساحه باید داسې انتخاب شي چې له ذخیره څخه ساختمان ته د موادو د انتقال پر مهال ضایعات کم شي. هغه مواد چې یو ځای مصرفیږي باید یو له بله سره نږدې وي.

دفتر از عمومي تحویلخانه باید د عمومي دروازي په څنګ کې قرار ولري، ترڅو مراجعین له بهر څخه یې لږومه پروژې ته راداخل شي. همدارنګه هر کله که عمومي تحویلخانه دروازي ته نږدې وي، هغه وسایط چې

چاپ: د حیمي فوتو کاپی
هرات دروازه د ازادۍ مصیبي وڅنګه 0700861482

مواد له خارجي ساحې څخه راوړي، په آساني کولای شي مواد تخلیه کړي. لاندې شکل د یوه کانگرېتي ساختمان پلان راښيي.
څښته او کاشي



شکل ۸_۷

د یوه کانگرېتي ساختمان پلان

اتم خپرکی

بی فطره کار او د کارگر مصونیت

Safety and Labour Immunity

۱-۸ - عموميات:

انجنیران باید له ممکنه حادثاتو څخه د خپل ځان د ساتنې په طریقه وپوهېږي او همدا رنگه کارگرانو ته د دوی د ساتنې او وقایې طریقه له دغو خطرونو او حادثاتو څخه ور وپوهوي. د کارگرانو د وجود ساتنه په کار کې د دوی له دقت سره تړلې ده. هغوی باید کوښښ وکړي ترڅو په کار کې دقت خپل ورځنی عادت وگرځوي. پر محتاطانه فعالیتونو سربېره باید کارگر ته وپهول شي چې د بی فطره او مصنون کار لپاره څه تدابیر لازم دي او څنگه له کار سره وتړو.

باید تل هوښیار و اوسو او خطرونه پېش بینی کړو، ځکه دا ډول څپونکي حادثات له ناسلخیده حرکتو څخه ناشي دي. باید وپوهېږو چې هېڅ حادثه په تصادفي ډول نه رامنځته کېږي، بلکې هره حادثه د غفلت، بی احتیاطۍ او د شخص د نه پاملرنې پایله ده. په صنعتي دستگاوو او پروژو کې، د کارگرانو نه پاملرنه د بلان شوي کار د شاته والي سبب گرځي چې دا د پروژې پر اقتصاد مستقیم اغېز لري. هغه څوک چې د کار د مصونیت قوانین او قواعد پر خپل ځان تطبیق کړي، باخوصله، هوښیار او وخت پېژندونکی شخص دی، کولای شي ستونزې په درست ډول تحلیل او لپاره یې منطقي حل لارې پیدا کړي.

بله موضوع چې په بی فطره کار او د کارگر په مصونیت پورې اړه لري، په مناسب ځای کې د سامان آلاتو او موادو ساتنه ده. په دې کار کې دوه بڼه والي شته، لومړی دا چې که د موادو او سامان آلاتو لپاره ټاکل شوی ځای ورو نو د ضرورت په وخت کې له سرگردانی او د وخت له ضایع کېدو څخه مخنیوی کېږي.

دویم دا چې د موادو او سامان آلاتو له پراگندګۍ څخه د راپېښېدونکو خطرونو مخنیوی کېږي. د بېلګې په ډول که د کار یو سامان د کارګرانو د تګ، راتګ په مسیر کې ایښودل شوی وي د کارګر د لوېدو سبب ګرځي او بڼایې د کارګر د زخمي کېدو او یا سامان ماتېدو خطرات په وجود راوړي. د سوځېدو وړ مواد باید په علیحده ډول او د اور له منبع څخه لیرې ځای کې وساتل شي. تر څو د اور د لګېدنې په اثر له خطرونو څخه مخنیوی وشي. اوبه او توی شوي روغنیات باید په ژر وخت کې پاک شي تر څو د اشخاصو له بنویدلو او برقي شوک څخه مخنیوی وشي. د ګاز سلنډرونه د نادرستي استفادې په صورت کې د چاودنې احتمال لري. نو د ټولو مسلکي افرادو لپاره د کار د مصونیت د قواعدو او قوانینو زدکړه ضروري ګڼل کېږي.

۸-۲_ له ساختماني موادو څخه د استفادې پر مهال محافظوي تدابیر:

ځیني ساختماني مواد لکه چونه او سیمینټ د پوست د تخریش خاصیت لري، چې باید له دغو موادو څخه د استفادې پر مهال له ځانګړو دستګوشو څخه کار واخیستل شي، همدارنګه له چونې څخه د استفادې پر مهال باید ځانګړې عینکې وکارول شي، ځکه وچه چونه له اور سره د تماس پر مهال چاودې او زیات حرارت تولیدوي چې د سترګو لپاره مضر دی. د سنگ کاري او ډبرو ماتونې پر مهال باید له عینکو څخه استفاده وشي تر څو سترګو ته د ډبرو د ټوټو د لوېدو خطر لیرې شي.

د پلاستیک د مخصوصو سیمینټو د کارولو پر وخت باید د هغه له پلاستیکه، چې یوه د سوځېدو وړ او نهایت قوي ماده ده باید پوست او سترګې د هغه له تماسه لیرې وي، د تماس په صورت کې باید فوراً اوبه وکارول شي، خصوصاً سترګې باید د پینځلسو دقیقو لپاره پرېولل شي.

۸-۳_ د کار لپارې:

- ۱_ د کار جامې باید له ژر سوځونکي ټوکر څخه جوړې شي.
- ۲_ پتلون باید لویې پایڅې ونه لري او تر قد اوږد نه وي، ځکه د شخص د لوېدو سبب ګرځي.
- ۳_ د کار پر وخت باید ساعت، انګوشتری او نور زینتي وسایل له لاسه لیرې کړو، ځکه امکان لري متحرک شي او ځیني خطرونه لکه د لاس شو شېدل په وجود راوړي.
- ۴_ د کار پر وخت باید له ځانګړو بوټونو څخه استفاده وشي، ځکه دغه بوټونه پښې له لوېدلو سامان آلاتو څخه په امان کې ساتي.

که کیندنه د شاه کنبلو په منظور صورت نیسي باید په زیاتو عمقونو کې له شاه کښونکي څخه خبر واخیستل شي، ځکه د زهرجنو گازونو د موجودیت په صورت کې د شخص د مسموم کېدو خطر موجود وي.

د کارپزونو په کیندنه کې باید ولیدل شي چې د سیمې خاوره مستحکمه ده او که نه؟ ځکه د ارتباطي ځاګانو د کښېناستلو خطر موجود وي. سامان آلات، خاوره او ماشینونه باید اقلأ پینځوس سانتي متره له جر څخه لیرې وي.

تل د بې خطرې قوانینو کاپي کارګرانو ته ورویشئ!

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