



د مدیریت په اړه کره او مهم معلومات



لیکنه او خپرنه

نصرت الله (مظلومیار)

Ketabton.com



Nasratullah (Mazloumyar)

مبایل نمبر: 0747633882 / 0770048426

ایمیل ادرس: Nasratullah077@gmail.com

کال: 1399 هـ ش / 3 / 15

بسم الله الرحمن الرحيم

اداره او منجمنت

اداره :

اداره یو ټولنیز او اجتماعي نظام دی چې د ځانگړو کړنلارو پر بنسټ ولاړ وي ، او په هغه کې گڼ شمېر وگړي یو لړ مشخصو هدفونو ته درسېدو په موخه پر بېلابېلو دندو بوخت وي .

د اداري ډولونه :

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

رسمي اداره :

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

غیر رسمي اداره :

په نارسمي اداره کې د وگړو اړیکې دهغوی د مشخصو موخو له مخې د مراتبو د لړۍ له رهبري پرته رامنځته کېږي . یا په بل عبارت : هغه اداره ده چې په یوه شخص یا شرکت پورې تړاو ولري لکه : دفتر او بانگ.

د سالمې اداري ځانگړتیاوې :

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

د اداري او منجمنت اهمیت :

1. په سمه توگه د موخو ترلاسه کول .
2. د لگښتونو کمښت .
3. د پولې او زماني فعالیتونو په پام کې نیولو سره د فعالیتونو بشپړول .
4. د مشتریانو او تمویلونکو ډاډ او خوښي ترلاسه کول .

د مدیریت په اړه کره او مهم معلومات

د ادارې بنسټیز اصول :

(۱) د مراتبو د لړۍ اصل (۲) د تخصص اصل (۳) د دستور ورکولو اصل (۴) د چاپیریال ساتنې اصل (۵) د واک او ونډې اخیستنې اصل (۶) د برابری یا تعادل اصل (۷) د بدلون منلو اصل (۸) د کار د منځ ته راتلو اصل .

د ادارې ارکان :

1. موخه یا هدف
2. سرچینې یا منابع
3. مؤثریت (اغېزمنتوب)
4. مشریت (گټورتوب)
5. شریک اړخونه .

هر یو به په لاندې ډول جلا جلا تشریح شي .

(۱) موخه یا هدف :

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

یوه موخه باید لاندې ځانگړتیاوې ولري :

1. موخه باید څرگنده او مشخصه وي .
2. د ارزونې او سنجش وړ وي .
3. د ترلاسه کېدو وړ وي .
4. ریښتینې وي .
5. د یوې زمانې محدودې درلودونکې وي .

(۲) سرچینې یا منابع :

منابع د یوه سازمان مادي او معنوي پانگه گڼل کیږي ، چې لاندې ډولونه لري .

د منابع ډولونه :

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

(۳) مؤثریت (اغېزمنتوب) :

د هغه فعالیتونو څخه عبارت دی چې د ادارې د هدفونو په لاسته راوړلو کې له موږ سره مرسته کوي . هغه څه چې په مؤثریت کې ډېر مطرح دی ، هغه د څرنگوالي یا کیفیت مسئله ده .

د مدیریت په اړه کره او مهم معلومات

(۴) مثمریت (گتورتوب) :

دهغه فعالیتونو د ترسره کولو څخه عبارت دی ، چې دهغې په مرسته سره په لږه پانگه ډېره گټه لاسته راوړو ، یعنې د پانگې د محصول نسبت ډېر وي . په مثمریت کې لاندې توکي د بحث وړ دي : **(۱) کمیت یا څومره والی (۲) بیه (۳) وخت .**

(۵) شریک اړخونه :

له هغه اشخاصو څخه عبارت دي ، چې په یوه سازمان یا دهغه په کړنو کې برخه ولري گټه ترې پورته کوي او یا تمایل ورته لري او یا هم د سازمان فعالیتونه پر هغوی هم د گټې او هم د تاوان له پلوه اغېز ولري . شریک اړخونه د لاندې کتگوریو لرونکي دي : **۱. سهم یا برخه اخیستونکی . ۲. کارکوونکی . ۳. پیروونکی /تمویلونکی . ۴. وړاندې کوونکی . ۵. د سیمې وکړي .**

مدیر څوک دی ؟ :

مدیر په لغت کې اداره کوونکي او کارکوونکي ته وايي ، او په اصطلاح کې مدیر هغه څوک دی چې د خپل ټیم د کړنو مسؤلیت پر غاړه ولري .

د مدیر عمده دندې :

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

د مدیر مسؤلیتونه : یو مدیر د خپل ځان ، د کار کوونکو او د ادارې مسؤلیت پر غاړه لري .

د لیترد راکړ د نظریې پر بنسټ د مدیرانو عمده دندې :

(۱) د پلان ترتیب او تنظیم :

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

د پلان جوړونې گټې :

هدف ته مو رسوی ، د ادارې په فعالیتونو کې همغږي تنظیم او یووالی منځته راوړي ، پر عملي کار باندې د کنترول لامل کیږي

د مدیریت په اړه کره او مهم معلومات

په پلان جوړونه کې عموماً لاندې پړاوونه په پام کې نیول کېږي :

۱- پیلیز یا مقدماتي پړاو :

په دې پړاو کې د پلان موخې د اړتیا وړ ارقامو او معلوماتو د برابرولو په موخه لازمي سروې گانې ترسره کول ، د پولې او مالي منابعو د اړتیا وړ تجهیزاتو او لوازمو لارې او ډولونه ، د بشري قواوو تعیین او تثبیت ، د فعالیتونو ډول او ترسره کول ، د پلان د ځانگړنو د پلي کولو څرنگوالی ، د پلان د کنترول څرنگوالی او د پلان نور مسایل تثبیت او ټاکل کېږي .

۲- د ترسره کولو او پلي کولو پړاو :

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

۳- د ارزونې پړاو :

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

(۲) رهبري :

رهبري د وگړو پر ډله ئیز فعالیت باندې د اغېز اچونې هغه پروسه ده ، چې په یوه ټاکلي وضعیت کې د گډو موخو د لاسته راوړنې لپاره مرسته کوي . په رهبري کې پر نورو باندې د نفوذ درلودل ډېر د اهمیت وړ دي .

د یوه غوره رهبر ځانگړتیاوې :

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

(۳) کنترول :

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

د کنترول ډولونه :

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

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

د مدیریت په اړه کره او مهم معلومات

هر کنترول درې عمده پړاوونه لري :

لومړی پړاو یې د موخو د ټاکلو او پېژندنې پړاو دی ، دویم پړاو یې ترسره شوي فعالیتونه او د اټکل شویو کارونو تطبیق دی ، دریم پړاو د نیمگرتیاوو له منځه وړل او د انحرافاتو د پېښېدو او تکرار مخنیوی دی .

(۴) همغږي :

د منجمنت له مهمو دندو څخه یوه هم همغږي ده . اداره د یوه ماشین په شان ده ، چې هره برخه یې بېله دنده مخ ته وړي ، لکه څرنگه چې د ماشین د بېلابېلو برخو ترمنځ اړیکو ساتلو ته اړتیا ده ، همدا شان د گډې موخې د ترلاسه کولو لپاره د اداري واحدونو ترمنځ همغږي ته اړتیا ده . د یوې ادارې په تشکیل کې دوه موضوعگانې ډېرې مهمې دي ، یوه د دندو ډلبندي او د کار وپېشنه ده او دویم د بېلابېلو فعالیتونو همغږي کول دي ، چې د گډې موخې د ترلاسه کولو لپاره مهم او اړین گڼل کیږي . د ادارې مسئولین باید نه یوازې دا چې د اداري ستونزو د راڅرگندېدو پرمهال له یو بل سره کتنې او د نظرونو تبادله وکړي ، بلکې د دندو د ښې ترسره کېدو لپاره د کتنې او ملاقات په ټولو پړاوونو کې هڅې وکړي .

(۵) سازمانول :

۱- د اړتیا وړ فعالیتونو تنظیم او تشخیص . ۲- دهغه فعالیتونو گروپ بندي کول چې اهدافو ته د رسېدو په لاره کې ورته ضرورت وي . ۳- د یو گروپ د فعالیتونو مسئولیت یو مدیر ته چې لازم صلاحیت ورکړل شوی وي ورسپارل . ۴- د فعالیتونو د تنظیم لپاره د فعالیتونو په منځ کې همغږي راوستل . ۵- د دې خبرې واضح کول چې څوک باید کوم کار ترسره کړي . ۶- کوم شخص د کومو نتایجو د په لاس راوړلو مسئولیت لري . ۷- د سازمان اهدافو ته د رسېدو زمینه برابرول . ۳- د یو سیستم رامنځته کول ، ترڅو د کاري منازعاتو په له منځه وړلو کې مرسته وکړي .

مدیریت :

مدیریت په لغت کې د اداره کولو په معنی دی ، او په اصطلاح کې مدیریت په لږ وخت او لږ لگښت سره موخې ته د رسېدو لپاره د انساني او مادي ځواک همغږي کولو ته وايي . یا په بل عبارت : د ادارې د ارکانو (د دندو ، پلان ، موخې او منابعو) ترتیب او تنظیم ته مدیریت وايي .

د مدیریت سطحي

(۱) د لوړې سطحي مدیریت :

د لوړو سطحو مدیریت په یوه ټاکلې موده کې د ادارې اوږدمهاله موخو ته د رسېدو لپاره کار کوي . یا په بل عبارت : اوږدمهاله پلانونه طرحه کوي ، د منځنۍ سطحي مدیرانو ته لارښوونه کوي .

(۲) د منځنۍ سطحي مدیریت :

د منځنۍ سطحي مدیریت د کار د ترسره کولو او کنترول لپاره د غوره کړنلارې په هکله د تدبیرونو له پلانونو او تصمیم نیونې سره سرو کار لري . یا په بل عبارت : مینځ مهاله پلانونه ترتیبوي ، اوږد مهاله پلانونو تجزیه کوي ، د ټیټې سطحي مدیرانو ته لارښوونه کوي .

د مدیریت په اړه کره او مهم معلومات

(۳) د تیتي سطحې مدیریت :

د تیتي سطحې مدیریت په مستقیم ډول د کارکوونکو د فعالیتونو د پلان جوړونې او کنټرول مسؤلیت پر غاړه لري. تر څو د لوړې سطحې له موخو سره سمون ومومي. یا په بل عبارت: لنډمهاله پلانونه جوړوي ، د کارکوونکو د کارونو څارنه کوي او د کارکوونکو سره همېشه په تماس کې وي

عملیاتي مدیریت :

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

مالي مدیریت :

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

سیستم څه شی دی ؟ :

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

ستراتیژي څه ته وايي ؟ :

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

پروژه څه شی ده ؟ :

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

د مدیریت په اړه کره او مهم معلومات

پلان څه شی دی ؟ :

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

پلان دوخت دلحاظه په درې ډوله دی :

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

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

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

پلان د ادارې دلحاظه هم په درې ډوله دی :

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

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

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

د پلان ارزښت او ضرورت :

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

تشکیل څه شی دی ؟ :

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

په تشکیل کې درې ټکي د اهمیت وړ دي :

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

د مدیریت په اړه کره او مهم معلومات

(۱) د دندو وېشنه :

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

(۲) د مسنولیتونو او واکونو حدود ټاکل :

د گډو موخو د تأمین لپاره ډله‌نیزه همکاري باید تر یوې رهبرۍ لاندې د مراتبو د لړۍ په ترڅ کې ترسره شي ، له دې پرته په اداره کې خپلسري او گډوډي رامنځته کیږي .

(۳) د اداري څانگو یا واحدونو ترمنځ اړیکې :

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

د تشکیل ډول :

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

سازمان څه شی دی ؟ :

سازمان هغه وسیله ده ، چې په عملي او سیستماتیکه توگه انسان خپلې موخې ته رسوي . تشکیل او سازمان دواړه د موخو د ترلاسه کولو په موخه له وگړو ، منابعو او امکاناتو څخه د گټې اخیستنې او یو له بل سره د همکارۍ له مخې رامنځته کیږي . چې په حقیقت کې دواړه یوه معنی افاده کوي . یا په بل عبارت : د خلکو یو منظم شوی گروپ دی ، چې په گډه او همغږۍ سره یو لړ گډو موخو ته درسېدو په خاطر کار کوي .

د وگړو ترمنځ د کار وېش :

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

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

۱. تخصص :

کار باید داسې ووېشل شي چې د اشخاصو له تخصص او فن څخه په ښه توگه گټه واخیستل شي .

۲. کنترول :

د کنترول په واسطه د دندو د تکرار او تداخل څخه مخنیوی کېږي . تکرار معنی دا چې دوه یا څو اداري واحدونه مشابه دنده ترسره کړي . تداخل معنی دا چې ټاکل شوی کار د دوو یا څو واحدونو تر منځ تقسیم شي . سربېره پر دې چې تداخل او تکرار لگښتونه زیاتوي د کار د گډوډۍ او هم په اداره کې له مسؤلیتونو څخه د تېبستې لار برابروي او بالاخره د ادارې د کارونو ارزونه ستونزمنیږي .

په یوه اداره کې د موخو پر بنسټ د دندو پلبندي :

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

د یوې ادارې د دندو په پلبندي کې لاندې پړاوونه په پام کې نیول کېږي :

د ټولو اړوندو کارونو یا فعالیتونو ترتیب او برابرول ، چې ترسره کول یې د ادارې موخو ته رسېدل شوني کوي . د پروگرامونو په بڼه د کار او فعالیتونو وېش او د لمرنیو واحدونو په توگه د هغو نومونه .

په رسمي او نارسمي اداره کې نارسمي اړیکې :

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

نارسمي اړیکې : په یوه اداره کې نارسمي اړیکې ځینې وخت د همکارۍ او آسانتیاوو لامل گرځي ، خو ځینې وخت د ستونزو باعث گرځي او د ادارې موخو ته رسېدل ستونزمنوي . نو له همدې امله په رسمي ادارو کې د ټولو دندې او اړیکې د وضعه شویو قوانینو او مقرراتو مطابق ټاکلې او تثبیت شوې دي .

کتنه ، ارزونه ، څارنه یا هم څېړنه : له هغه جریان څخه عبارت ده چې په هغه کې موجوده حالت تر ارزونې لاندې نیول کېږي . له څېړنې څخه موخه د پروگرام مدیرانو ، کارکوونکو او تصمیم نیوونکو ته د کافي معلوماتو برابرول دي . کتنه هغه پروسه ده چې هر څوک کولی شي دهغې په وسیله د خپل کار کمزوري او قوي تکی تشخیص کړي . **ډولونه:** کتنه په دوه ډوله ده : ۱- د پروسې کتنه ۲- د تاثیر کتنه .

د یوه فعالیت د کتنې پړاوونه : ۱- د موخې ټاکل ۲- تصمیم نیونه ۳- پلان کول ۴- ترپلي کېدو مخکې د پلان څېړل ۵- له واکمن مقام څخه د پلان د منظوري اخیستل ۶- د معلوماتو راټولول ۷- د راټولو شویو معلوماتو تحلیل ۸- واکمنو مراجعو ته راپور ورکول ۹- له لاسته راغلو شواهدو څخه گټه اخیستل ۱۰- د سمون په موخه د پلان بدلون .

د مدیریت په اړه کره او مهم معلومات

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

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

د استخدام پړاوونه : (۱) کارمند موندنه :

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

(۲) ټاکل : د وگړو د غوره کولو لپاره باید لازمي ازموینې واخیستل شي ، دا ازموینې باید په لاندې ډولونو کې واخیستل شي : - د هوش یا ځیرکتیا ازموینه - د استعداد ازموینه - د قوې د ټاکلو ازموینه - د لېوالتیا د لارو ازموینه - د شخصیت ازموینه . هر څومره چې د داوطلبانو شمېر زیات وي هغومره ادارې ته تکره کسان جذبېږي ، او که د داوطلبانو شمېر کم وي بیا نو برعکس .

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

اغېزناکې اړیکې : کله چې پیغام لېږونکی وکولی شي بېرته پیغام اخیستونکی شي دا پروسه د اغېزناکو اړیکو په نامه یادېږي .

دنده :

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

مامور :

مامور هغه کس دی چې د دولت له خوا د قانون مطابق په دایمي ډول د یوې ځانگړې دندې د سرته رسولو لپاره ټاکل کېږي .

د ښه مامور څویونه :

1. د حاضرې پاندي .
2. د نورو مامورینو او مراجعینو سره ښه سلوک او چلند .
3. په صداقت او ایماندارۍ سره کار کول .
4. په خپل وخت د ورسپارل شوي کار سرته رسول .
5. او د ادارې راز ساتل ، د یو ښه مامور د څویونو څخه شمېرل کېږي .

د مدیریت په اړه کره او مهم معلومات

د یو مامور کلنی رخصتی :

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

د مامور حقوق :

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

د یو مامور مکافات :

ستاینلیک ، مډال ، ارتقا ، ترفیع .

د یو مامور مجازات :

توصیه کول ، اخطار ورکول ، د معاش کمښت .

ترفیغ :

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

تقاعد :

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

دوسیه :

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

بست :

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

گزارش :

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

وړاندیز (پیشنهاد) :

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

پوښتنلیک (استعلام) :

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

د مدیریت په اړه کره او مهم معلومات

مکتوب (گڼه لیک) :

هغه رسمي او ليکل شوی سند دی ، چې د دولت د ادارو تر منځ په رسمي ډول لېږل کېږي ، او له دريو برخو څخه جوړ دی : (۱) عنوان (۲) موضوع (۳) غوښتنه .

صادره :

د ادارې د يو کتاب يوه برخه ده ، چې د گڼه لیک يا مکتوب د استولو لاند معلومات (نېټه ، شمېره او د استوونکې شعبې يا ادارې نوم پکې ليکل کېږي .

وارده :

د ادارې د يو کتاب يوه برخه ده ، چې د ترلاسه کوونکي گڼه لیک يا مکتوب لاند معلومات (نېټه ، شمېره او د لېږونکې ادارې يا شعبې نوم پکې ليکل کېږي .

دولت :

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

حکومت :

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

حاکمیت :

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

قانون :

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

د قانون ډولونه :

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

اساسي قانون :

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

د مدیریت په اړه کره او مهم معلومات

تقنیني اسناد :

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

فرمان :

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

حکم :

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

مقررې :

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

د قضائیه قوې رکنونه :

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

بودیجه :

د عوایدو او مصارفو له پلوه د پیسو د هغه حساب څخه عبارت ده ، چې د یو ټاکلي وخت لپاره بیلابیل شوي وي . مثلاً : کلنۍ بودیجه ، درې میاشتني بودیجه او یو میاشتني بودیجه . په دوه ډوله ده ، (۱) مالي بودیجه (۲) انکشافی بودیجه .

مالیه :

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

کار :

کار هغه انساني فعالیت ، هڅې او کړنې ته ویل کیږي ، چې د څرگندې موخې درلودونکی وي .

أمتعه :

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

ضوابط :

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

د مدیریت په اړه کره او مهم معلومات

راپور :

راپور دهغه کړنو د تشریح څخه عبارت دی ، چې لیدل شوې ، اورېدل شوې او یا هم تر سره شوې وي.

د راپور لیکنې ضرورت :

د راپور لیکنې اړتیا داده ، چې د کار نیمگړتیاوې او کمښتونه څرگند او ښکاره شي . ستونزې باید وڅېړل شي او د حل لارې ورته پیدا شي . د کار د څرنگوالي او څومره والي په هکله دقیق معلومات برابر شي .

نظارت :

د یو کاري فعالیت او پروژې د جریان گام پر گام کتلو ته نظارت وايي .

استعفا :

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

ومن الله توفیق

ستاسو ددعاو په هیله

نصرت الله (مظلومیار)

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