

يک کتابتون

چي دعم تاريخي پري سي په مرقاظ

السلام عليكم ورحمت الله وبركاته !

احمد شاپابا دمعاصر «استاد گل البلاد
 اخندزاده کاکړ په مټ له ۱۲۱۱ هـ ق کال څخه
 څلورمي ناحيې په باميزو کوڅه کي زړې جامع
 ۱۳۲۱ لمريز کال کي يې دخطي نادرو
 په زياته سوه چي په غېره کي يې په ۳ هجري
 بس «غريب المصنف» غوندي نادرو اثارو په
 نوم يادسوي دارواښاد پوهاند عبدالشکور
 مريز کال دحمل په مياشت کي دچوراو ليلام
 ترملکونو پوري وغځېد له ديبا فعاليت په موخه
 ه دکورنۍ دوارث حاجي عبدالحميد اخندزاده
 مريز کال کي بنسټ کېښېښول سو، رسمي
 کال دزمري پر انېته سهار دحاجي عبدالحميد
 عمدطاهر «ناتوان»، استاد نجيب الله «هوټکي»
 ستاد نور احمد «قران مل» په شمول داوسني
 نوکارتې په ۱۰۱ نمره کور کي ترسره سوه. مننه

مذونه :

مرزا گل محمد زمينداوري خطي اثر

۲ ټوک دساغلي زلمي هيوادمل اثر

نه دارواښاد پوهاند رشاد تحقيقي اثر

ټولگه داستاد محمد معصوم هوټک اثر

چاپوونکی: نور احمد «قران مل»

Human Resource Management



دبشري سرچينو مدیریت

۱۳۹۱ لمريز کال

Ketabton.com

د بشري سرچينو هدايت

مؤلف :

نور احمد قران مل

۱۳۹۱ لمریز کال

د کتاب ټول حقوق د خپرنډوی سره خوندي دي .

د کتاب پېژندنه



د کتاب نوم

:د انساني سرچينو مدیریت

مؤلف

:نور احمد قران مل

کمپوزر

:جاوید احمد

خپرنډوی

:غریبک کتابتون ((کندهار))

د خپرېدو کال

:۱۳۹۱ لمریز کال

برېښنالیک

:suliman_gharibak@yahoo.com & Noorahmad_kakar@yahoo.com

انلاین چاري

:[مختار احمد احسان](#) - د لراوېر د ات کام برېښنایي کتابتون

www.Larawbar.com



د لویانو خبره

هونبیار هغه څوک دی چې خپل کار پر خپل وخت وکړي.

حضرت عمر فاروق ((رض))

اهداء

هغه خلکو ته چې د ((اطيعوا الله واطيعوا الرسول واولي الامر منكم)) کریمه ایت په مصداق د امریت او ماموریت په لړ کې د سپېڅلو اصولو پابند وي.

مؤلف

د پیل خبري

ژوند یو سفر دی او انسان ددې لارې لاروئ دی، کله چې نوموړی دا لاره طی کوي لارښوونې ته اړتیا پیدا کوي او لارښوونه یې لارښوده کېدای نه سي، نو څرګندېږي چې د محکې پرمخ دیو انسان هڅه دنورو انسانانو له لاس نیوي پرته نیمګړې ده، پیغمبرانو (ع) د الهي اموراتو د پلي کېدو لپاره دنده لرله چې انسانان پر سمه لاره رهبري کړي، خوالهي نظام ورته تفسیر کړي او له هغه څه یې راوگرځوي چې د بشریت د بدلارې سبب کېږي، علماؤ هم د علم دین زده کړه ددې لپاره کړې چې د الهي رضاد تر لاسه کولو او الله ته د چوپړ کولو په موخه دنړۍ وګړي پر توحید او رسالت د ایمان راوړلو لپاره پر الهي مشعل ((قران کریم)) سره راغونډ کړي، بشر ته د مادي او معنوي اړتیاوو د بشپړتیا لپاره نظام قائم کړي، ښوونکي هم کونښن کوي چې د الهي نظام تر سیوري لاندې د الله پرمخکه انسانانو ته د خپلې دندې په لړ کې سهولتونو، ساینسي اکتشافاتو، مدني ژوند او بشري خدماتو لپاره خپله مسلکي دنده پرمخ بوزي تردې رالاندې په زرګونو داسې بلاتشبه نور ساري لیده کېږي چې دهغوئ په ښکاره کېدو سره اړتیا ددې لیده کېږي چې ددوئ لپاره انسانان د بشري ځواک په توګه د کاري بهیر د پرمخ بېلو لپاره د کاري سرچینو جوګه سي، ځکه نویلای سو چې انسان د خپل تکریم تر څنګ هغه پدېده ده چې په نه موجودیت کې یې د دنیا د بشري ترقۍ او پرمختګ له منځه ځي ځکه نو اړتیا ددې ده چې انسان د مدني ټولنې یو اساسي او مرکزي لوبغاړی و باله سي پر دې بنسټ چې بې انسان له کار ګرځي د حرکت سربېرن کوم څرک په لاس نه سي راتلای، ځکه نو د الهي اموراتو له نزوله چې د ((اقرء)) کلمه یې روښان څرک دی هم انسان ته ددې لپاره و سو چې نور انسانان پوه کړي، بیانو په سیاسي، نظامي، مدني، خصوصي او... ټولو کې دندې انسانانو ته غوره سوي چې پدې سره دانساني ټولنې د پیدایښت له پیله تردې دمه د جهاتو، تشکېلاتو، نظامونو، فردي او ټولنیزو دندو او ادارو په لړ کې د اټول هغه څه دي چې د بشري نیرو دنده، مسئولیت، صلاحیت او..... په نښه کوي چې General Management له متعددو اساساتو څخه یوه برخه ده او د ابرخه د بشري سرچینو د مدیریت په نوم بلل کېږي چې په موجوده نړیوالو اداري مفرداتو کې ورته (Management Human Resource) ویل کېږي ددې ځانګړي په اړوند د معلوماتو د ترلاسه کېدو لپاره کېدای سي ددې و اړه کتاب مفردات ددې جوګه نه سي چې په بشپړ ډول موږ د بشري منابعو، دهغوئ د دندو، انتصاب، انتخاب، مسئولیتونو او صلاحیتونو په اړوند معلومات ترلاسه کړو ولي دا څرک په لاس را کوي چې د همدې پوهې د هنر مندانه زده کړي د مفرداتو د پېژندنې کیلی په لاس کې و لرو ددې کتاب محتویات چې د اداري زده کړو د بشري منابعو په برخو کې را ټول کړل سوي دا خیسټني سرچینې یې موثقي او مستندي دي

له هغه درنو به مننه وکړم چي ددې کتاب په کمپوز کي يې زموږ دخپړندويه ادارې سره خپله همکاري کړې ده په دې اميد چي ديوه واره تدریسي کتاب گوټي په توگه يې خپرېدنه ستاسي لپاره دزده کړي يوه ښه تدریسي او اداري لارښود سي

د کتاب پرتايټل دخپاره سوي ايميل په تعقيب دهمدې کتاب دييا کتني او بيا چاپ په موخه ستاسي دراتلونکو نظرياتو ، وړاندیزونو او ترميموونکو نيوکو په هيله .

په مينه

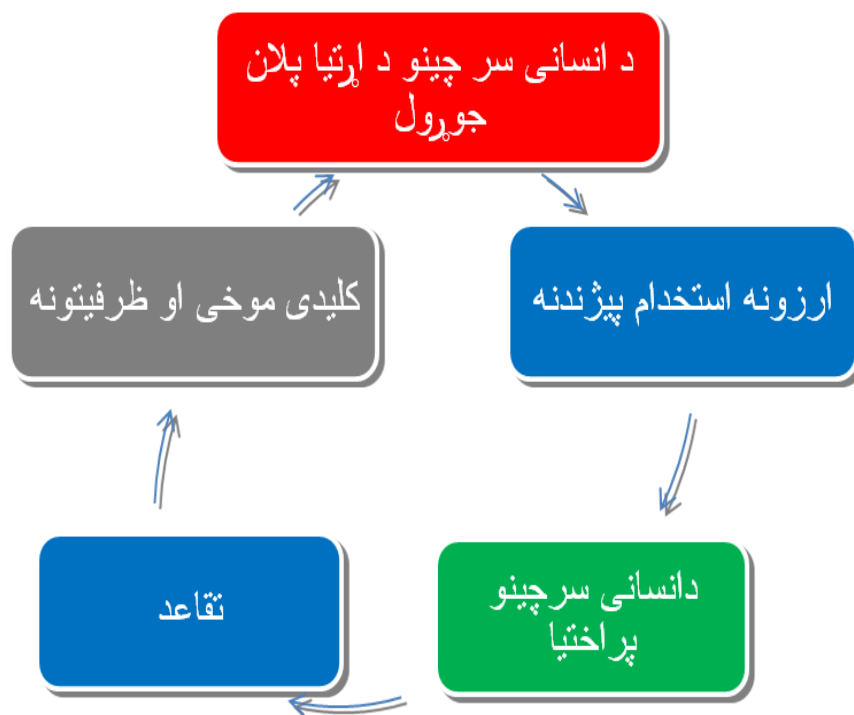
ورورمو

نور احمد قران مل

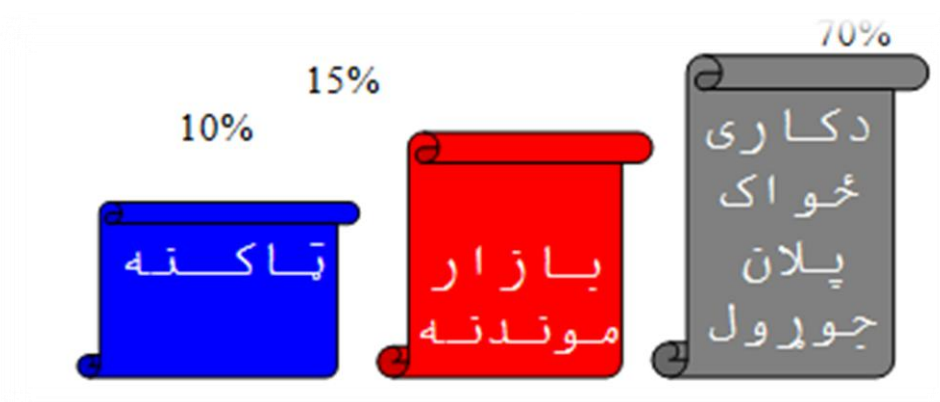
۱۳۹۱لمريز کال د زمري انېټه کندهار

د انساني سرچينو مدیریت دهغه مدیریت څخه عبارت دی چې په یوه اداره کې د انساني منابعو استخدام او
تبدیل او نور وېر او نوڅخه بحث کوي.
دغه ته Human resource management هم ویلای شو.

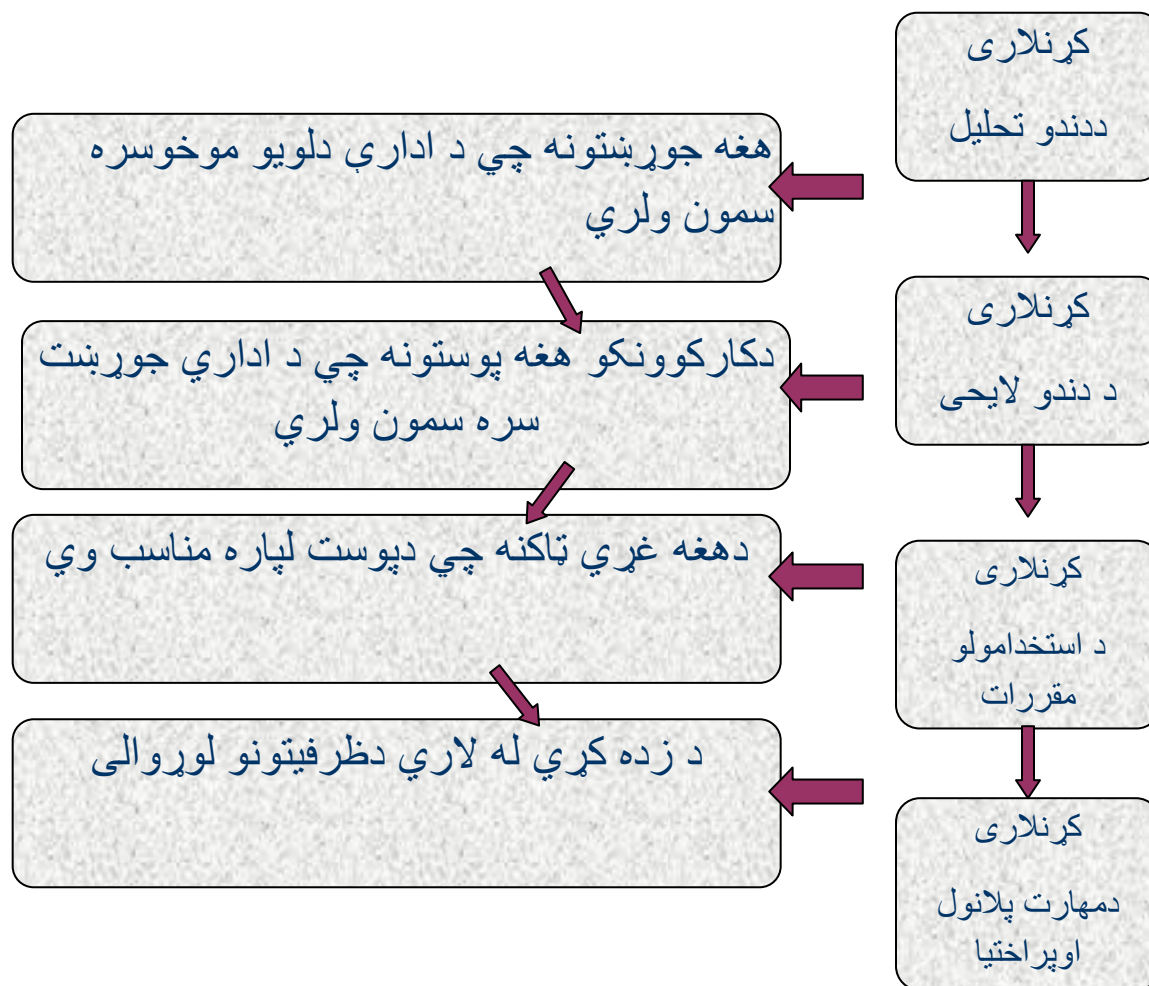
د انساني سرچينو د مدیریت پړاوونه يا دوراني جدول



د کارکوونکو د کلیدي ظرفیتونو لنډه پېژندنه



د انساني سرچينو ستراتيژي



ستراتیژي (ګړنلاره)

i
ستراتیژي د یوې بشپړې واحدې برنامې څخه عبارت ده چې دهغه پربنسټ اداره موخو ته د رسیدلو لارې
اتکلوي.

پالیسي (تګلاره)

د اهدافو ګڼ عبارت د پالیسي څخه دی
پالیسي پر دوه (۲) ډوله ده چې عبارت دی له
(۱) ښکاره پالیسي: دهغې پالیسي څخه عبارت ده چې په باطنه او ظاهره کښې ښکاره وي.
پټه پالیسي: دهغې پالیسي څخه عبارت ده چې په باطنه کښې یو شان او په ظاهره کښې بل شان وي

د دندو لایحه څه ده؟

د دندو لایحه هغه مدارک دي چې په یوه اداره کې د بستونو پرستوالي باندې دلالت کوي
د دندو لایحه د هغه لیکلې ښوونلیک څخه عبارت ده چې په اداره کې د یو بست شتوالي تشریح کوي
او د دغو مسایلو درلودونکې وي
له کارکوونکو څخه د پلان سوي دندې لپاره د غوښتنو ځواکمني څه ده؟
له کارکوونکو څخه غوښتنه کېږي چې سرته یې ورسوي.
څه ډول یې باید سرته ورسوو.
تر کومو حالاتو لاندې دندې باید سرته ورسېږي؟

ارزونه او استخدام

د درخواست کوونکې لنډې سوانح
تلیفوني ټکر
شخصي خبره

ددندو په خاطر مرکه
کاری اجرات یعنی د قضیو د لوستلو په بهیر کې د ارزونې مرکز
استخدام کول، د کار تړون
پیژندنه (معرفي)

ددندې لپاره مرکه

په دقیقه توګه چمتو و اوسي (دوګړو غوښتنلیک، سوابق او لنډې سوانح و خپرې) په ځیر سره پوه سي چي
د څه ډول کار کوونکي په لټه کې یاست.
د اعلان سوي بست لپاره باید ددندو لایحه ولري.
ټاکل سوي پوښتني و پوښتي تر څو د غوښتنکو مهارتونه، ځانګړتیاوي او خوزښت و ارزول سي.

د پوښتنو ډول

- پنځه کاله وروسته په کوم حالت کې غواړی و اوسي؟
- څومره تنخوا (معاش) غواړي؟
- خپل په هکله خبری وکړه
- تر ټولو لویه کمزوري ستاسو څه ده؟
- د کاري فشار په وړاندې څه ډول چلند کوی؟
- له ستونزو خوښوونکو خلکو سره څه ډول چلند کوی؟
- خلاصې پوښتني مطرحه کړی او د موضوع پر څنډه د تلو څخه ډډه وکړی.
- جزیاتو ته پام وکړی دیبلګي په توګه: خبره، رغ، حرکات او سکانات او دکاندید سوي غړي
علاقمندي.

(بست)

بست هغه درجه ده چه یو مامور یې دخپل لیاقت او وړتیا په صورت کي دخپل تحصیلي سند، تجربې، پوهي او کفایت له مخي تر لاسه کوي

د بستونو معیارونه یا مرحلې• **بست (وزیر)**

د لومړي بست کارکوونکي باید لاندې شرایط ولري

- ۱: حد اقل د لسانس سند ولري
- ۲: حد اقل باید څلور کاله کاري تجربه په مربوطه بست کي ولري
- ۳: د ادارې د پالیسۍ د طرحي قابلیت ولري
- ۴: رهبري او کنترول ولري
- ۵: د اهلیت او بنایسته گۍ خاوند وي
- ۶: ښه سیرت او نیک شهرت ولري

• **بست (ریس)**

د دوهم بست کارکوونکي باید لاندې ټکي له ځانه سره ولري

- ۱: حد اقل د لسانس اسناد ولري
- ۲: درې کاله کاري تجربه په مربوطه بست کي ولري
- ۳: د ادارې د پالیسۍ د طرحي د مشورې قابلیت ولري
- ۴: رهبري او کنترول ولري

۵: د اهلیت او بنایسته گۍ خاوند وي

۶: ښه سیرت او نیک شهرت ولري

• بست (معاونین، امر)

د دریم بست لپاره هغه کارکوونکی ځان کاندید کولای سي چي لاندې مشخصات ولري

۱: حد اقل د فوق باکلوریا (۱۴ صنف) سند ولري

۲: حد اقل دوه کاله کاري تجربه په مربوطه بست کي ولري

۳: د ادارې د پالیسی د تطبیق قابلیت ولري

۴: د ادارې رهنمايي او کنترول ولري

۵: اهلیت او بنایسته گۍ ولري

۶: ښه سیرت او نیک شهرت ولري

• بست (عمومي مدیر)

۱: حد اقل د فوق باکلوریا (۱۴ صنف) سند ولري

۲: حد اقل یو کال کاري تجربه په مربوطه بست کي ولري

۳: د ادارې د پالیسی د تطبیق قابلیت ولري

۴: د اهلیت او بنایسته گۍ خاوند وي

۵: ښه سیرت او نیک شهرت ولري

• بست (عادي مدیر)

۱: حد اقل د (۱۲) ټولگۍ څخه فارغ وي

۲: ښه سیرت او نیک شهرت ولري

• بست (مامور)

۱: چي باکلوریا ولري

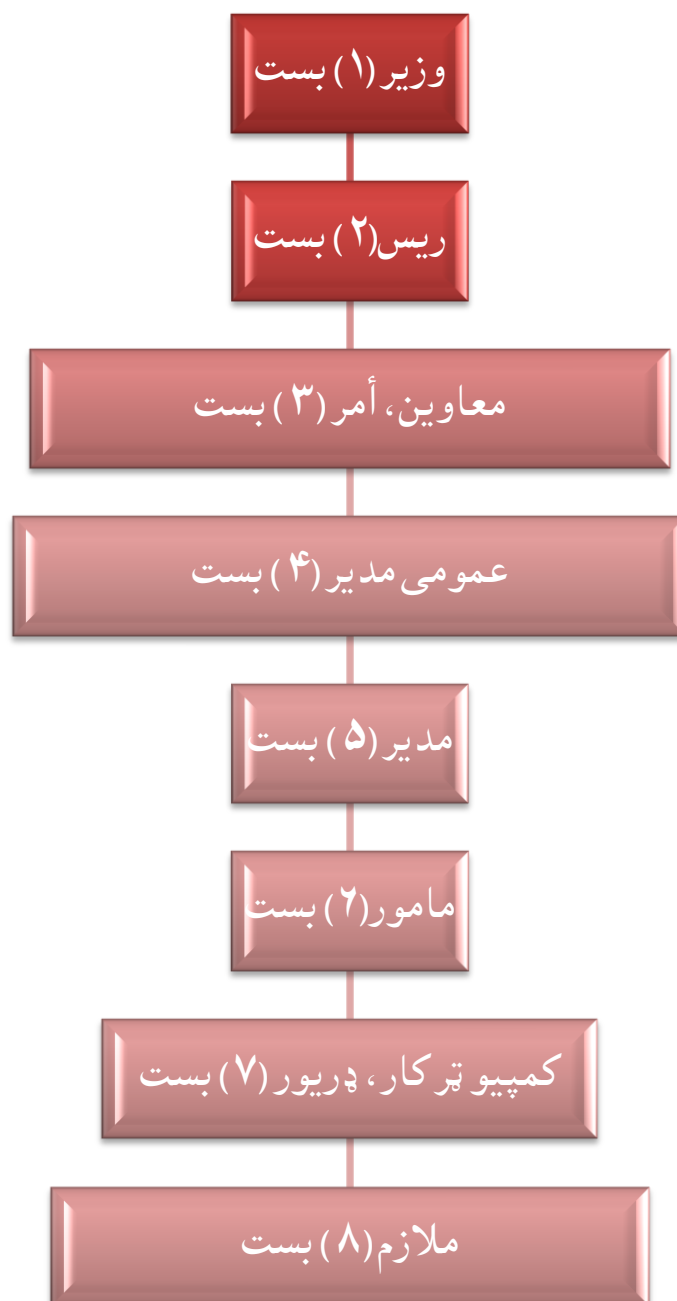
بست (کمپیوټر کار، ډریور، ...)

۱: حد اقل حرفوي زده کړي ولري

• بست (ملازم)

۱: حد اقل حرفوي زده کړي ولري

نوبت: پخوا دوولس (۱۲) رتبې وې دي وې رتبه څخه بلې رتبه ته ارتقا د درې کاله وخت نیوی او وروسته یوه ترفیع په لمړۍ ځل یو مامور په لسمه رتبه کې مقرر کیدی بیا تر اولي رتبې پوري چی وروسته فوق او بیا مافوق کیدی چې ټول کاریې (۳۲) کاله و. اوس اته (۸) بسته دي د یوه بست څخه و بل بست ارتقا (۵) کاله ده چې هر کال یې د قدم په نامه سره یادېږي او ټول کار (۴۰) کاله دی او وروسته تقاعد



د يوه غوښتونکي ناسم چلند (لټ مامور)



د پوښتنو نه کول

- خپل مخکنی لارښود غندل
- د نيو کون نه منل
- کمزورې څيره او بې خوزښته
- شکمن له حده وتلې پلټنه او ستومانه
- له حده زياته تواضع، ډير باجراته، جامع الکملات
- مرکې ته ناوخته رسيدنه
- د مرکه کوونکي سره د سترگو په سترگو کيدو د اړيکو نه تا مينول
- د خبرو نه واضح کول
- په معاش باندي له حده وتلی ټينگار

دنوی کارکوونکي د پيژندنې کړنلاری

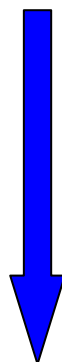
د نوي کارکوونکي پيژندنه د دغو ټکو لرونکي ده



- هر اړخيزه پيژندنه
- د هغه وړ پيژندنه مسولينو ته/همکارانو/تیت پورې کارکوونکي

- د کار په چاپیریال کې د هغه وړ پیژندنه
- د کار ځای معلومول
- د تخنیکي توکو تیارول
- د مستقیم امر وړ پیژندنه نوي کار کوونکي ته
- په دوسیو کې د ضروري موادو وړ پیژندنه
- د لومړۍ ورځې، د اونۍ، او میاشتني کاري پلان سپارښتنه

ځيني اړين اصطلاحات چي بايد وپېژندل سي

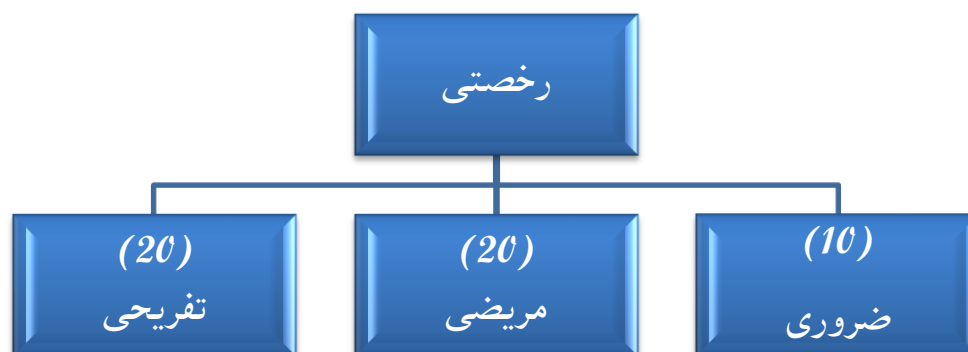


مامور

د امر د قانوني امر هغه اجرا کوونکي دی چه د مربوطه دندې د اجرا لپاره په اداره کې رسماً توظیف سوی دی

رخصتی

مامور په یوه کال کې پنځوس ورځي رخصتي کولای سي



نوټ: معلم تفریحي رخصتي نه سي کولای ځکه چی دی درې میاشتني رخصتي لري.
نوټ: او همدارنگه یو مامور (۴۵) ورځي د حج د فريضې دادالپاره او (۹۰) ورځي یو بنځینه ماموره د ولادت د مريضی لپاره لري.

حاضری

حاضري هغه کتاب دی چې هر مامور د مکلفیت له مخي په هغه کي هره ورځ د کار په شروع او اخر کی لاسلیک کوي او خپلی اداري ته د خپل حاضر والي ډاډ ورکوي.

مکتوب

مکتوب هغه رسمي پاڼه ده چې د یوې ادارې لخوا د یو مطلب د بندولو په خاطر یوې بلي ادارې ته رسماً استول کیږي او مکتوب باید د صادري او واردي نمبر او تاریخ ولري. وارده: وارده هغه مکتوب دی چې د یوې ادارې څخه وېلي ادارې ته راځي. صادره: صادره هغه مکتوب دی چې د یوې ادارې څخه وېلي ادارې ته لیږل کیږي.

پیشنهاد

پیشنهاد هغه رسمي پاڼه ده چې د ټیټو مقاماتو لخوا و لوړو مقاماتو ته غوښتنې لپاره استعمالیږي.

عریضه

هغه پاڼه ده چې د یو شخص لخوا و یوه ارگان ته د غوښتنې لپاره استعمالیږي.

استعلام

هغه رسمي پاڼه ده چې د لوړو مقاماتو لخوا و ټیټو مقاماتو ته د سوال او جواب لپاره استعمالیږي.

اصول

هغه عام منل سوي معیارونه دي چې ټول لوړ پوړي او کښته پوړي مامورین یې یو شاته په تطبیق کولو مکلف دي. لکه درسمي وخت رعایت، سهار او مازیگر د حاضری لاسلیک کول.

قواعد

یو څه خاص مقررات دي چې کیدای سي د ادارې د بیلا بیلو څانګود موقوفو لپاره وي. دا بنسټیز رول لري خو د قانون حیثیت نه لري لکه په روغتون کی د ډاکټر د سپینو جامو اغوستل یا د ښاروالی کارکوونکي یو خاص لباس اغوستل.

فرمان

د دولت او حکومت د هرم په راس کې د ((خلیفه، امیر، پاچا، ریس جمهور او.....)) فرمان هغه هدايات دي چه د مهمو موضوعاتو لپاره د ریس جمهور لخوا صادر سوي وي.

حکم

حکم د لوړ مقام هغه لیکلي هدايات دي چه د قوانینو، مقرراتو او د دولت د بیلا بیلو برخو د اجراتو په هکله صادر سوي وي

قانون

هغه مقررات او حکمونه دي چه د ملي شورا او د دولت لخوا د چارو د سمبالولو لپاره وضع سوي وي.

اساسی قانون

هغه حقوقي نظام دی چی د دولت مناسبات د خلکو سره د خلکو مناسبات یو له بل سره د دولت شکل او نظام فعالیت سمبالوي.

نظام

نظام د سیستم او قانون څخه عبارت دی.

مدیریت د موخو پر بنسټ

- دروسته او صحی موخو ټاکنه او دیوه لوړ احساس منځ ته راوړل د موخو د رسیدلو په خاطر.
- په ټولو کاری ساحو کی د ماموریت د شرحی منځ ته راوړنه.
- پر عملی اقداماتو او د کار پر ځنډښت باندی برلاسی توب.
- د کار لمړی توب ټاکنه او د پریکړو نیولو بڼه والی.
- د ښو چارو د سرته رسولو په خاطر د خوځنده ستونزو د منځه وړنه او قاطعیت ته دوام ورکول.
- خپل ځان جوړول او د وخت نه په هراړخیزه توگه د پکارولو سمبالول.
- د کار د اغیزمنتوب او د گټوروالی لپاره ډیره پاملرنه.
- د حساب ورکونی د سیستم منځ ته راوړنه او ټینګار او په مطرح پلان او غوښتنلو موخو باندی را ټولیدل.

د وخت مدیریت

"زه" - خپل وخت سمبالوم
"تاسو" - تاسو د خپل کار کوونکو وخت سمبالوی
"موږ" - موږ په پوره توګه د خپل کاري ټیم وخت سمبالو

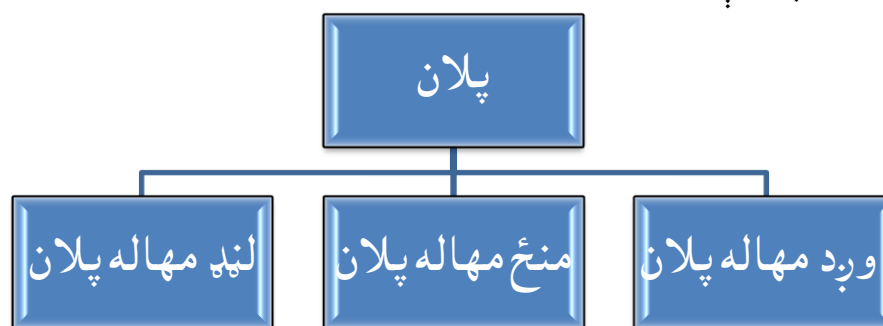
د وخت ضایع کوونکي

- په کار کې ځنډ او د پریکړو لپاره اوږد انتظار
- پرته د دقیقو وعدې له درلودلو نه نورو ته د کتنې انتظار ایستل
- تیتي او پاشانی دوسیې او نا درسته معلومات
- پرته له پایلو ډیری کتنې
- له حده زیات بریښنا لیکونه او بی ګټي کار اخیستنې له انټرنیټ څخه
- د چارو د سرته رسولو لپاره نه خوښت
- ډیری اوږدې تلیفوني اړیکې
- د کار او دفتر د میز نه غیابت
- یواځې په اظطراري حالت کې کار کونه
- د اسنادو او کارونو زیاتوالی (دواک او صلاحیت سمه نه سپارښتنه)
- د وخت ضایع کولو ځانګړتیاوي
- د کار نه اداره کول
- د کاري د سپلین نه شتون
- د دندو سم نه جوړښت او نه تصنیف کول
- د ټیم کمزوري روحیه
- د حساب ورکولو او د مسوولیتونو نه درک کول
- د کاري مصونیت نه شتوالی
- د هغه دندو نه درکول چه باید سرته یې ورسوه
- په درسته توګه د وخت نه پلانول

پلان

پلان یو مخکنی طرحه ده چی په سیستماتیکه او منظمه توګه موخو ته رسیدل په بیلا بیلو زمانو کې تر څیرني لاندی نیسي.

پلان د وخت له لحاظه پر درې ډوله دی.



اوږد مهاله پلان

اوږد مهاله پلان هغه پلان ته ویل کیږي چه د یوه کال څخه شروع بیا تر پنځو یا لسو کلو پوري وي دغه پلان د لوړي کچي د مدیرانو لخوا جوړیږي.

منځ مهاله پلان

منځ مهاله پلان هغه پلان ته ویل کیږي چه د درو یا څلورو میاشتو څخه شروع بیا تر یوه کاله پوري رسیږي دغه پلان د منځنۍ سطحی د مدیرانو لخوا جوړیږي

لنډ مهاله پلان

لنډ مهاله پلان هغه پلان ته ویل کیږي چه د یوې ورځي څخه شروع بیا تر درو میاشتو پوري رسیږي دغه پلان د ټیټي سطحی د مدیرانو لخوا جوړیږي

پلان ایښودنه

پلان ایښودنه د موخو د ټاکلو څخه عبارت ده او دهغه د پلي کولو وړاند لید او موده. یا په بل عبارت: پلان ایښودنه داسي یو تصمیم نیول دي چه څه باید اجرا شي یعنی پلان داسي طرحه ده چي د مطلوب د وضعیت، پیشبینی او د رسیدلو لاری ورته اټکل کیږي.

د پلان جوړونۍ گټی

- ۱: پلان موږ ډاډمن کوي چه څه باید وکړو او ولي یې تر سره کړو.
- ۲: چارو د کامیابی لپاره د پلان له مخي قضاوت کیدای سي.
- ۳: اهداف پکښي ښودل کیږي
- ۴: همکاري رامنځ ته کړي او د وخت د ضایعاتو څخه مخنیوی کیږي.
- ۵: د کار موثریت زیاتوي او په لگښت کي د سپما سبب کیږي
- ۶: د راتلونکي لپاره د پروگرام جوړولو په خاطر د اصلاحاتو د رامنځ ته کیدو سبب کیږي.

موخي يا هدفونه پردري ډوله دی ا

Goal: 1: دا هغه ډول موخي دي چي د لوړي سطحي د مديرانو له خوا جوړيږي يعنې مشترکي موخي.

Object: 2: دا هغه ډول موخي دي چي د منځنيو سطحو د مديرانو له خوا جوړيږي يعنې منځنۍ موخي.

Target: 3: دا هغه ډول موخي دي چي د ځان لپاره پکار اچول کيږي

برنامه: د کارونو جمع عبارت د برنامه څخه دی.

د پاليسۍ او ستراتيژۍ لنډ تعريفی مفهوم د ((قرانمل)) له شخصي يادښتونو څخه رانقل سوئ

د Target, Object, Goal لنډ تعريفی مفهوم له پورته شخصي يادښتونو څخه رانقل سوئ

ماخذونه: اداري اصلاحاتو د تدريسي پروگرامونو چپترونه

د عامه ادارې اساسات

د انساني سرچينو مدیریت

وروستۍ هيله: ((ستاسي درښتوني، سپېڅلي، منظم او مقدس ارمان د پوره کېدو په هيله !!))

د لراوبر برېښنايي کتابتون

قدرمنو لوستونکو !

تاسو کولای سئ د لراوبر ویبپاڼې په برېښنايي کتابتون کې زیات شمېر ارزښتناک او په زړه پوري آثار په خپل تفریحي وخت کې مطالعه کړئ .
د لراوبر انلاین کتابتون ستاسو لپاره د لاندینيو موضوعگانو اړوند آثار پر لیکه کوي :



- اسلام او مذهب
- ساینس او تخنیک
- سپورټ او روغتیا
- تاریخ او سیاست
- هنر او ادبیات
- د ماشومانو لپاره
- بېلابېل آثار

www.Larawbar.net/library

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