



د بشري سرچينو مدیریت Human Resource Management

پوهنیار عبدالرحمن درد

د بشري سرچينو مدیریت پېژندنه او مفهوم

- د بشري سرچينو مدیریت مهمه برخه ده...
- د بشري سرچينو د مدیریت یوه موخه د پام وړ بستونو ته د غوره او ماهر پرسونل پیدا کول او هغوی ته روزنه او وده ورکول دي.
- داچې په اوس وخت کې تکنالوژۍ ډېر پرمختګ کړی د کیفیت او قیمت په پرتله نوښتونو، خدمتونو او سازمانی چلند ته ډېره پاملرنه کېږي نو ځکه باید سازمانونه په مناسبو دندو مناسب...
- د سلیکشن پروسه، د کارکوونکو روزنه، د معاشونو ورکړه، اداره، هڅونه او د بشري ځواک ساتنه یو مهم امر دی چې دا ټولې چارې د بشري سرچينو په مدیریت پورې اړیکه پیدا کوي.
- د بشري سرچينو یوه دنده د کارکوونکیو څخه په داسې ډول ګټه اخیستنه ده چې له مخې یې سازمانی او فردي موخو ته رسېدلی شو.

- Maths & Tripathy Jakson وايي: HRM یانې د یو سیستم داسې طرح کول

د بشري سرچينو مدیریت پېژندنه او مفهوم

- ابطي نومی عالم وایي: **HRM** د کارکوونکو د خوښۍ د ترلاسه کولو، سازمانی موخو ته د رسېدلو، پالیسي جوړونې او پلان جوړونې په برخو کې کار کوي.
- د سازمان **8M**

□ 8M's

- Men
- Material
- Machinery
- Money
- Minute
- Method
- Market
- Management

د سازمان اته ایمونه

8M's

Men

Material

Machinery

Money

Minute

Method

Market

Management

د بشري سرچينو مدیریت تعریفونه

- د بشري سرچينو مدیریت د اداري موخو ته د رسېدلو لپاره د تکرره، وړ او مناسب بشري ځواک استخدامول، د هغوی روزنه او ساتنه ده. (د افغانستان د ملکي خدمتونو د کارکوونکیو قانون)
- د بشري سرچينو مدیریت د مدیریت داسې طراحی کول دي چې د سازمانی موخو د تر لاسه کولو په خاطر د بشري سرچينو استعدادونه، وړتیا او توانایی څخه اغېزمنه ګټه واخلي تر څو سازمان خپلو مقاصدو ته د رسېدو په هکله ډاډمن کړي. (Mahi and Jackson Tripathy, 2014)
- د بشري سرچينو مدیریت د هغو پرېکړو مجموعه ده چې د کارکوونکیو او کار فرمایانو (مامور او آمرینو) تر منځ اړیکې تر اغېز لاندې لري. (Milkovich & Boudreau, 2013)
- د بشري سرچينو مدیریت کول یانې د یو سازمان د کارکوونکو مدیریت کول. (Scropello & Ledvinka, 1988)

د بشري سرچينو مدیریت مخینه

- د انگلستان د صنعتي انقلاب څخه پیلېږي...
- په لرغوني مصر او روم کې د کارگرانو تنظیم...
- ځینې څېړنې د روم د کسب کارانو اتحادیې ته اشاره کوي چې له میلاد نه ۷ پېړۍ مخکې ... د سرو زرو کارکوونکي، صنعتکاران، کلان او د نورو اصنافو کارکوونکي...
- بله څېړنه له میلاد نه ۱۱ کاله مخکې د مصر د یو شمیر مریانو اعتصاب ته اشاره کوي...
- د صنعتي انقلاب له امله صنعتي مرکزونه او کار ځایونه جوړ شول، کارگران په دندو وگمارل شو، د تولید پروسه کې کار وویشل شو...
- په منځینو پېړیو کې بیا د کارگر او کار فرما تر منځ واټن لمنځه لاړ... خو د صنعتي انقلاب نه وروسته ورو ورو دا واټن زیات شو...
- صنعتي انقلاب انساني اصول، عاطفه او اخلاقي ارزښتونه د پښو لاندې شول، په دې دوره کې له کارگر د وسیلې کار اخیستل کېده... اخیستل او خرڅېدل...

د بشري سرچينو مدیریت مخینه

- په هغه وخت کې دولت په اقتصادي چارو کې لاسوهنه نه درلوده همدا لامل و چې د کارګرو لپاره کوم ځانګړی قانون، مقررې، جوړې او تطبیق نه شوه چې دې کار هم منفي تاثیرات لرل.
- په انگلستان او نورو اروپايي هیوادونو کې د کارګرو د اتحادیو تر جوړېدو وروسته په امریکا کې د لومړي ځل لپاره د کارګرانو اتحادیه جوړه شوه، چې دوی به د خپلو غړیو د دفاع په خاطر د کارخانو او فابریکو له مالکانو سره کتل، قانوني او ټولیز قراردادونه یې رامنځته کړل...
- دې کار ته د صنعتي دیموکراسۍ نوم ورکړل شو.
- دغو بدلونونو د **HRM** په برخه کې یو ډول مقررات رامنځته کړل... په حقیقت کې د صنعتي نظام دوه اساسي ځانګړتیاوې په دې توګه وې:
 - ✓ انساني اصولو او عاطفي اړخونو ته نه پاملرنه
 - ✓ د ټولنیزو طبقاتو تر منځ د ژورو تضادونو رامنځته کېدل

د بشري سرچينو مدیریت مخینه

- د بشري سرچينو مدیریت او کارکوونکو اداره د ۱۹۲۰ م کلونو کې په ابتدایي او په ۱۹۷۰ کلونو کې په تخصصي توګه پرمختګ وکړ.
- په ۱۹۲۰ م کال د فرانسوي عالم فریدریک تیلور د پاملرنې وړ وګرځېد په ۱۹۷۰ کلونو یې بڼه پرمختګ وکړ او دې برخې ته د کارکوونکو د مدیریت نوم ورکړل شو.
- تیلور ویل که چېرته کوونکو د دوی د مهارتونو له مخې په مناسبو دندو وګمارل شي او مناسب حقوق او مزدونه تر لاسه کړي د تولید د زیاتېدو لامل کېږي او ستونزې یې حل کېږي.
- په ټوله کې ټول پوهان په دې نظر دي چې د بشري سرچینو اغېزمن مدیریت کولی شي چې د کار کیفیت تضمین کړي او له خپلو سیالانو سره رقابتونه وکړي.

د بشري سرچينو د مدیریت موډلونه

Singer Model



د Bernardin & Russel موډل

سازماني طراحي

- د بشري سرچينو پلان او پروگرام جوړونه
- د دندو تجزيه او تحليل
- د نډې طرحه كول
- كاري ټيمونه
- اطلاعاتي سيستمونه

كارموندنه

- استخبارات
- د كار په ځواك كې برخه وركول. نارينه/ښځينه/اقليتونه
- ترفيع، تبديل، انفصال/استعفى/منفكى/دنده پرېښودل
- له سازمان نه بهر خدمتونه تر سره كول
- د غوره كولو لارې چلارې

اړيكي

- شخصي فايلونه/راپورونه/اطلاعاتي سيستم
- د كاركونكيو اړيكي
- د وړانديزونو د تر لاسه كولو سيستم
- پرسونلي څېړنې

د كړنو ارزونه

- د مديريت ارزونه / د موخو ارزونه
- د روزني پروگرامونه
- په مشري تاكيد / د كړنو ارزونه
- د مزد او معاش سيستمونه
- د روغتيا پروگرامونه / روغتيا او سلامتيا
- د شكابتونو اورېدل
- د خدمتونو د جبران مديريت
- د بيمې د ښېگڼو مديريت
- د بېكارۍ د جبران مديريت
- د تقاعد پروگرامونه
- د كار اړيكي

د كاركونكو او سازمان پراختيا

- د دندو پروگرام جوړونه
- د كار گومارل شويو كاركونكو سره مرسته
- له مديريتي مهارتونو پرته د نورو مهارتونو زده كړه
- تقاعد ته د چمتو كولو پروگرامونه
- چلند او رويه

د مانډي او نو ماډل Mondy & Neo Model



د بشري سرچينو مدیریت ماهیت

- **Comprehensive Function:** موخه داده چې بشري سرچينو مدیریت د ټولو کارکوونکو په اړه په فکر کې وي او د ټولو ستونزې به حل کوي که هغه مدیر، آمر یا هم عادي کارگر وي.
- **People-Oriented:** د افرادو اشخاصو او ګروپونو څخه ګټه پورته کوي او د سازمان موخې پرې لاسته راوړي.
- **Action-Oriented:** د بشري سرچينو مدیریت په عملیاتي برخه فوکس کوي... ستونزې
- **Individual-Oriented:** په بشري سرچينو مدیریت کې هر فرد خپلې دندې لري هغوی دندې اجراء کوي او سازمان د هغوی د رضایت په موخه د هغوی د پرمختګ فکر کوي.
- **Development Oriented:** د بشري سرچينو مدیریت د کارکوونکو په پراختیا او د وړتیاوو په زیاتوالي باندې فکر کوي.

د بشري سرچينو مدیریت ماهیت

- **Continues Function:** دوامداره او پای نه لرونکې چارې دي...
- **Future-Oriented:** د کارکوونکیو د تشویق په ذریعه د سازمان راتلونکې موخې هم تضمینوي...
- **Challenging Function:** د ډینامیک چاپېریال له امله د بشري سرچینو مدیریت کول یوه ننګونکې دنده ده...
- **Science as well as Art:** د نویو تخنیکونو او زده کړو له امله ساینس دی او د پخوانیو طریقو له مخې د بشري ځواک اداره کول ...
- **Staff Function:** دا مشوره ورکونکې دنده ده خپله تولیدي دنده نه ده...
- **Young Discipline:** په ۱۹مه پېړۍ کې رامنځته... رقابتي بڼه لري او لایې ډېره مخینه...
- **Interdisciplinary:** څو رشتوي جوړښت... ټولنپوهنه، انسان پېژندنه، اقتصادي

...

د بشري سرچينو مدیریت اهمیت

- د تصدیانو او شرکتونو لپاره د بشري سرچينو مدیریت اهمیت

(a) د بشري سرچينو د بني پلان جوړونې په وسیله اړونده او د ضرورت وړ استعدادونه جذبوي او له ځان سره یې ساتي.

(b) د روزنې د پروگرامونو په وسیله د کارکوونکیو د مهارتونو د لوړولو په موخه کار کوي.

(c) د تشویق په مرسته د شرکتونو په چارو کې د بشري ځواک څخه ګټه پورته کوي.

(d) د موجوده بشري سرچينو څخه په اغېزمنه توګه استفاده کوي.

(e) په راتلونکې کې د یو ښه او کارنده کاري ټیم له شتون څخه ځان ډاډه کوي.

- د مسلکي افرادو لپاره د بشري سرچينو د مدیریت اهمیت

(a) د هر کارمند د انفرادي پرمختیا لپاره ډېر فرصتونه تهیه کوي.

د بشري سرچينو مدیریت اهمیت

(b) د سازمان په داخل کې د ګروپونو او افرادو تر منځ رغوونکې اړیکې قایموي.

(c) د دندو تخصیص کول.

• د بشري سرچينو مدیریت ټولنیز اهمیت

(a) کاري فرصتونه ایجادوي چې په حقیقت کې په ټولنیز او اروايي لحاظ د خلکو د رضایت

...

(b) د دندو او دنده پلټونکو تر منځ تعادل رامنځته کوي.

(c) د فزیکي او رواني روغتیا ساتنې له لارې د بشري سرچينو د ضایعاتو مخنیوی کوي.

د بشري سرچينو مدیریت اهمیت

- په ملي سطحه د بشري سرچينو اهمیت

- (a) بشري سرچينې د ملتونو په پرمختګ کې د پام وړ او حیاتي رول لوبوي.
- (b) د هیوادونو د فزیکي، طبیعي او مالي منابعو د ښې کارونې لپاره مسلکي بشري ځواک ته اړتیا ده.
- (c) ډیری هیوادونه د منابعو له پلوه یو شان دي خو د افرادو د استعدادونو توپیر ځینې وروسته پاتې کړي دي او ځینو ته یې پرمختګ ورکړی دی.
- (d) د یو هیواد د پرمختګ کچه د هغه هیواد د افرادو په مهارتونو، چلند او ارزښت پورې...
- (e) د بشري منابعو د اغېزمن استعمال په پایله کې د یو هیواد اقتصادي پراختیا او بشپړ استخدام رامنځته کېږي.

د بشري سرچينو مدیریت گټې

- د کار کولو مؤلديت او چټکېدل
- د مدیریت په داخل کې د مشتریانو او سازمان او همدارنګه د بیروني چاپیریال سره اړیکې
- د شخړو، تضادونو او مخالفتونو مخه نیول کېږي.
- پرېشاني او بحرانونه لمنځه وړي.
- د وخت مدیریت کېږي.
- د پوهې او استعداد مدیریت کوي

د بشري سرچينو مدیریت موخي

- (1) د سازمان لپاره د وړ او ژمن کاري ځواک پیدا کول.
- (2) د موجوده بشري ځواک داسې اغېزمنه استفاده چې سازمانې...
- (3) د هڅونې په وسیله د کارکوونکیو رضایت...
- (4) د هڅونې زیاتول او مؤلديت لاسته راوړل...
- (5) د کارکوونکیو وړتیا اعظمي حد ته رسول...
- (6) د کاري ژوند د کیفیت رامنځته کول او ساتل...
- (7) د کارکوونکیو مورال لوړول...
- (8) د سازمانې چلند **Organizational Behavior** پالیسي ګانې په مرسته
Organizational Ethics لوړول.
- (9) د بدلون مدیریت...
- (10) مالي او غیر مالي مرستې او په دې سره د افرادو د اړتیاوو پوره کول...

د بشري سرچينو مدیریت مشخص اهداف

(1) ټولنيز اهداف

(2) سازمانی اهداف

(3) وظیفه یی اهداف

(4) شخصی یا انفرادي اهداف

د بشري سرچينو پر مدیریت اغېز کونکي عوامل

■ داخلي او بهرني عوامل

بهرني عوامل

- اقتصادي عوامل
- سياسي عوامل
- ټکنالوژيکي عوامل
- ټولنيز او فرهنگي عوامل
- قوانين او مقررات
- د کار بازار
- **Stake Holders** برخه وال
- د کارګرو اتحادیې
- سیالان
- مشتریان

د بشري سرچينو پر مدیریت اغېز کونکي عوامل

داخلي عوامل

- د سازمان لرلید
- د سازمان پالیسي ګانې
- سازمانی فرهنگ او فضاء

HRMIS Human Resource Mgt Information System

- د بشري سرچينو د مالوماتو سيستم د بشري سرچينو په اړه د مالوماتو راټولول، زېرمه كول، ساتنې او د اړتيا پر مهال د هغو بيا پيدا كول او د هغو د صحت او سموالي دنده لري او په يو سازمان كې د كاركوونكيو له فعاليت سره سر و كار لري.
- بېون په ۱۹۹۷ كې ويلي چې دا هغه كمپيوټري سيستم دی چې د يو سازمان او كاركوونكيو د اړتيا وړ مالومات راټول او ساتي او د اړتيا پر مهال ورته مراجعه كوي...
- د بشري سرچينو د مالوماتو سيستم د سازمان په داخل كې د بشري سرچينو د اطلاعاتو جريان تحليل، كنترول او راټولوي او بيا يې ذخيره كوي.
- د بشري سرچينو د مالوماتو سيستم د سازمان د اطلاعاتو د سيستم هغه برخه ده چې د بشري سرچينو په اړه لازم اطلاعات د پرېكړو په خاطر وړاندې كوي.

Objectives of HRMIS

- د بشري سرچينو د مالوماتو سيستم يو کمپيوټري سيستم دی چې:

(1) د نويو کارکوونکو د استخدام په برخه کې کې ترې کار اخيستل کېږي.

(2) په نويو دندو کې د کارکوونکيو ګومارل او روزنه

(3) د کارکوونکو ارتقاء

(4) کارکوونکو ته د امتيازاتو چمتو کول... کلنۍ رخصتي، بيمه، جايږي،

بخششي

(5) د کارکوونکيو تبديلي Transfer، د دندې بدلون Job Rotation او

Need for HRMIS

- د بشري سرچينو د مالوماتو سيستم ځكه اړتيا ده چې:

(1) ځيني وخت دولت او نور زيربط مراجع د کارکوونکو په اړه دقيق

احصائيوي...

(2) هميشه د سازمان د مهمو مالوماتو لپاره ضرورت پېښېږي...

(3) د اداري د لگښتونو د کمولو په خاطر...

(4) د کارکوونکيو تر منځ د اړيکو د ټينګولو په خاطر...

Input for HRMIS

- د بشري سرچينو د مالوماتو سيستم ته وړودي او دننه كېدونكي مالومات:

(1) د كاركوونكو شمېر، استعداد، پوهه او مهارتونه

(2) د كاركوونكو او د هغوی د كورنيو په اړه مالومات

(3) د CV گانو په اړه مالومات

(4) د كاركوونكو د حاضری او رخصتيانو درج كول

(5) د كاركوونكو د اجراتو فورمه

(6) د حقوقو او مزد معاش قراردادونه

(7) د كار بازار په اړه مالومات

(8) د معاشاتو رتبو او د هغوی د جوړښت په اړه مالومات

(9) د شكاياتو د ثبت او نورو اړونده موضوعاتو...

Components of HRMIS

- د بشري سرچينو د مالوماتو سيستم مهمې برخې:

(1) د تشكيل درج او ثبت:

(2) د استخدام د مالومات ثبت

(3) د پرسونل د مالوماتو ثبت

(4) د حقوقو او تقاعد ثبت

(5) د روزنې د پروگرامونو ثبت

(6) د حاضري او ناسوبتيا ثبت

(7) د اداري د روابطو درج او ثبت

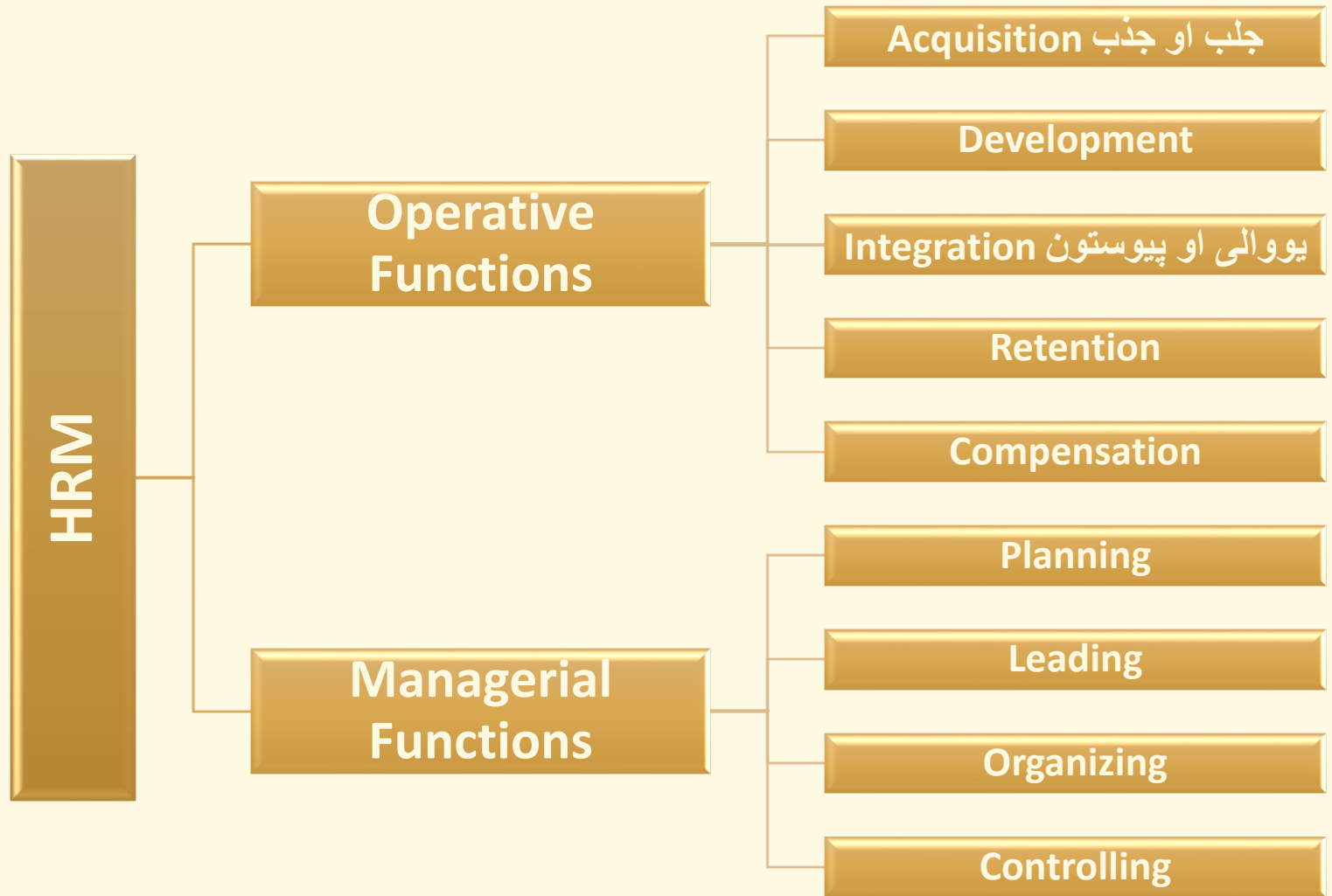




د بشري سرچينو مدیریت Human Resource Management

پوهنيار عبدالرحمن درد

Functions of HRM



جلب او جذب Acquisition



د دندو تجزیه او تحلیل Job Analysis

- د دندو تحلیل او تجزیه هغه پروسه ده چې د کوم له مخې چې د یوې دندې مسوولیتونه، وظایف او ماهیت روښانه کيږي تر څنګ یې دا هم روښانه کيږي چې کوم ډول خلک به ددې دندې لپاره استخدام کيږي. یانې ددې موخه داده چې د یوې دندې لپاره د ندو لایحه وټاکي، د دندو خصوصیات، د دندو د تر لاسه کولو شرایط ذکر کړي کوم چې د استخدام، سلېکشن، مزد او معاش ټاکنې او د فعالیتونو د ارزونې لپاره اساس دی.
- هغه میتود چې د یو ټاکلي شغل په اړه حقایق او مالومات راټول د شغل اجزا او مندرجات ورباندې تشخیص کيږي او د شغل د تر لاسه کولو شرایط، مسوولیتونو او د هغه چا مشخصات ورباندې پېژندل کيږي چې دغه شغل تر لاسه کوي.
- د شغل تحلیل او تجزیه هغه پروسه ده چې د یوې ټاکلې دندې د فعالیتونو او مسوولیتونو په اړه د مالوماتو راټولول او مطالعه کول دي.
- د دندې تحلیل هغه پروسه د هچې په سازمان کې د هغې له مخې د دندې ماهیت پېژندل کيږي...

Process of Job Analysis

(1) د سازمانی مالوماتو راتولول

- په دې مانا چې د یوې دندې حیثیت په سازمان کې روښانه کوي چې په حقیقت کې یې د نورو دندو سره اړیکه روښانه شي یانې د دندې مقایسه د نورو دندو سره. **Organizational**

Chart

(2) د شغل د تحلیل او تجزیې پروګرام تنظیمول

- دځانګړو افرادو بودجې او وخت ټاکنه څو د دندو لپاره مشخصات او دندې تحلیل کړي...

(3) د تحلیل او تجزیې لپاره د شغلونو انتخاب

- دندې کټګوري کول او بیا یې د لومړیتوب له مخې تحلیل کول، زماني جدول او د اړتیا له مخې د دندو نوبتي څېړنه

(4) د دندو د تحلیل او تجزیې په موخه د مالوماتو راتولول

- د دندې مشخصات، شرایط، کوايف او د تر لاسه کوونکي خصوصیات

Process of Job Analysis

(5) د دندو د تحلیل او تجزیې پروگرام تطبیق کول

• د شغل د شرایطو تنظیم او د شغل طراحی او ددې طراحی بېلابېل مراحل ارزول...

• د شغل او دندې د تحلیل او تجزیې اجزا

(1) د دندې د شرحه کولو چمتو کول Job Description

(2) د شغل د تر لاسه کولو شرایط

(3) د کارکوونکیو مشخصات

د شغل د تحلیل او تجزیې لپاره د مالوماتو راټولول

پوښتنلیک، مرکې، کتنې، د شغلي عنوانونو له ډیکشنري څخه کار اخیستل

د دندې د تحليل او تجزيې د مالوماتو راټولولو میتودونه

- (1) **Observation**: له استخدام شویو مامورینو سره لیدنه... د کار د شرایطو او نورو اړینو برخو مالومات راټولول او بیا په یو منظم فارمټ کې ثبت کول
- (2) **Interview**: د شغل له تر سره کوونکو او آمرینو سره مرکه
- (3) **Survey and Questionnaire**: د پوښتنلیک او سروی په وسیله د مالوماتو ...
ډېر وخت پرې مصرفیږي
- (4) **Check List**: پوښتنې خو په هو او نه ځوابېدونکې
- (5) **Diaries or log Record**: د ثبت دفتر: کارکوونکي خپل د یوې ورځې فعالیتونه په یو دفتر کې لیکي
- (6) د مهمو پېښو ثبت: د استخدام په برخه کې پخوانۍ تجربې او پېښې
- (7) **مسلكي او تخصصي کنفرانس**: د متخصصینو سره د شغلونو په اړه د کنفرانس په شکل جر او بحث

د دندې د تحليل او تجزيې گټې او محدوديتونه

گټې

(1) کار موندنه/ اشتغال Employment

• HR Planning

• Recruitment

• Selection

• Placement and Orientation

(2) د اجرائو ارزونه Performance Appraisal

(3) روزنه او ارتقا Training and Development

(4) سازماني تفتيش Organizational Audit

(5) د دندو طرحه او ارزونه Job Design and Job Evaluation

د دندې د تحليل او تجزيې گټې او محدوديتونه

(6) روغتيا او خونديتوب Health and Safety

(7) HRMIS

محدوديتونه

(1) د مدیریت د لوړو کچو نه ملاتړ

(2) د روزنې نشتوالی

(3) د غوره کولو Selection ستونزه

(4) د کارکوونکیو لخوا د سمو مالوماتو نه وړاندې کول

د دندو د تحليل او تجزيې موخي

د دندو د تحليل او تجزيې څخه موخي په لاندې ډول دي:

- (1) د شغل شرحه Job Description
- (2) د دندې د تر لاسه کولو شرایط Job Specification
- (3) د دندو طرحه کول Job Design
- (4) د دندو ارزښت ټاکنه Job Valuation

دا هر یو په جلا جلا ډول تر بحث لاندې نیسو

(1) د دندو لايحه Job Description

- د يوې دندې د مالوماتو لنډيز دی
- د دندې معيارونه او دندې وضع کوي
- د دندې مسووليتونو تشرېح کول
- د بست د موجوديت دليل تشرېح کوي
- د دندې شرايط

د دندو د لايحي د جوړولو دلايل

- (1) کارکوونکیو ته د هغوی د مسوولیتونو د بنودلو...
- (2) باید څرگنده کړي چې اوس او راتلونکي کې کومو وړتیاوو ته اړتیا ده...
- (3) د راپور ورکونې اړیکه روښانه کوي...
- (4) د ښه فعالیت په موخه کوم شرایط ضروري دي د هغې څرگندول...
- (5) د کړنو د ارزیابي په موخه...
- (6) د معاش او امتیازاتو د ټاکلو لپاره...
- (7) مراتبو سلسله مالومول...
- (8) د دندې اړونده موادو او وسایلو څخه کار اخیستل کېږي...
- (9) د وظیفوي مسوولیتونو لپاره د میتودونو او پروسو پېژندل...
- (10) د وظایفو لپاره څومره تجربې ته اړتیا ده...

د دندو د لايحي مندرجات Contents of Job Description

(1) د دندې معرفي کول

(a) عنوان

(b) موقعيت

(c) کوډ

(d) اړونده څانګه

(e) اړونده واحد

(f) ليکوال

(g) د چمتو کولو نېټه

(h) تصويب کوونکی

د دندو د لايحي مندرجات Description

- (2) د دندې لنډيز Job Summary
- (3) دندې، مسووليتونه او صلاحيت
- (4) ماشين آلات چې د دندې د تر سره کولو پر مهال ترې گټه اخيستل کېږي...
- (5) د کار د ځای شرايط
- (6) راپور اخيستل او ورکول
- (7) سوپر ويژن او نظارت
- (8) د کړنې د ارزونې معيارونه
- (9) د سازمان نوم او موقعيت
- (10) موجوده گواښونه او خطرات

د دندو د لايحي گټې

- د دندو وېشنه، رتبه بندي او درجه بندي
- د کارکوونکو د موقعيت او ځای ټاکنه
- د کارکوونکو ترفيعات او لېږدول
- د کار وضعیت لوړول او د کار ځای شرایطو بڼه کول
- د خدماتي کارکوونکو د اجرائتو ارزونه او هغوی ته مشوره ورکول
- مقام او صلاحیت

(2) د دندو د تر لاسه کولو شرایط Job Qualification

- هغه مهارتونو، استعداد، فزیکي روغتیا، تجربو او نورو شرایطو ټاکونکی او بیانونکی دی چې د دندې د بڼه تر سره کولو لپاره ضروري وي.
- د دندې تر لاسه کولو شرایط د دندې د تر لاسه کوونکي د ټولنیز چلند، د شخصیت سایکالوژي او فزیکي خصوصیاتو بیانونکی دی، د دندې شرایط زیاتره فردي ځانګړتیاوو ته پاملرنه کوي.

د دندو د تر لاسه کولو د شرایطو مندرجات

(1) زده او پوهه

(2) تجربه

(3) روزنه

(4) د قضاوت کولو توانایی Judgment

(5) د نوښت استعداد

(6) خلاقیت او نوښت

(7) مسوولیت منل

(8) د اړیکو ټینګولو مهارت

(9) عاطفي ځانګړنې Emotional Characteristics

د دندو د تر لاسه کولو د شرایطو ښېښه

- (1) انفرادي پلان جوړونه
- (2) د اجرااتو ارزونه
- (3) استخدام
- (4) روزنه او پراختیا
- (5) د دندې ارزیابي
- (6) مزد او معاش
- (7) روغتیا او خوندیتوب
- (8) د کارکوونکو ډسپلین
- (9) مهالوېش

د Job Qualification په اړه د رودگر اووه امتیازي طرح

- (1) جسماني وضعیت: ظاهري بڼه، روغتیا، صبر او تحمل
- (2) اکتسابي ځانګړنې: زده او تجربه
- (3) هوښیاري: عقلاني ظرفیت
- (4) یو شمېر ځانګړې توانايي ګانې: د خبرو او ګراف له مخې لیاقت، لازم ظرفیتونه او د لاس مهارتونه
- (5) علاقه: هنري او ټولنیز خصوصیات
- (6) ذاتي حالت: ثبات، خپلواکي ساتل، پر نورو نفوذ درلودل او پر ځای بسیاږي
- (7) محیطي شرایطو سره توافق: په غېر رسمي وخت کې کار کول، سفرونو ته چمتو والی...

(3) د دندې طراحی Job Design

- د دندو په اړه د تصميم نيولو پروسه ده، د مسووليتونو منل او د سازمان په بېلابېلو کچو د کار د غوښتونکو او نورو کارکوونکو تر منځ اړيکې.

- د دندې طراحی کې لاندې برخې شاملې دي:

(1) د دندې د مسووليتونو او صلاحيتونو مقايسه

(2) د دندې د فعاليتونو مقايسه د وخت سره

(3) د دندې د فعاليتونو او وظيفو مقايسه د شاغل د تخصص سره

(4) د دندې د فعاليتونو او وظيفو مقايسه له مکان سره...

د دندې طراحی پروسه Job Design Process

- (1) د هغه فعالیتونو او وظایفو پېژندل چې په یوه دنده کې یې یو فرد او شاغل تر سره کړي
- (2) د شغل د تر لاسه کولو په خاطر د فردي او ګروپي اړتیاوو په پام کې نیول
- (3) د دندې شرح (دندې، مسوولیتونه او صلاحیتونه)
- (4) د دندې مقایسه (د کار حای، د کار وضعیت، فرصتونه او ښېګڼې)

د دندې د طرحه کولو موخې

- د غوره پایلې تر لاسه کول
- د کارکوونکیو پرمختیا او وده، رضایت او د کارکوونکو د ژوند ښه والی

ارزښت ټاکنه

- د یوې دندې لپاره د معاش او مزد ټاکنه... چې هرې دندې ته په جلا ډول په نظر کې نیول کېږي...
- څومره چې یوه دنده ډېر اهمیت ولري هغومره ورته زیات معاش په نظر کې نیولې دي...
- ددې موخه په سازمان کې د دندو د اهمیت درجه ټاکل دي...
- د دندې د مسوولیتونو او صلاحیتونو سره سم د هغوی امتیاز ټاکل...

د دندو د ارزښت ورکولو گټې

- (1) د دندو د مسوولیتونو او د هغې د حقوقو تر منځ یو منطقي ارتباط
- (2) د حقوقو او مزد په ورکړه کې تعادل
- (3) د معاش په اړه د کارکوونکو قناعت او د شکایتونو لمنځه تلل
- (4) د سازمان د پرسونل د لګښتونو پېژندنه
- (5) د پرسونل د روحيې تقویه کول
- (6) په تشویقي ورکړه (بخششي او نور) کې د یو منطقي سیستم رامنځته کېدل
- (7) د کارکوونکیو د حقوقو د ټاکنې څارنه - کتاب کې مخنیوی لیکل شوی باید اصلاح شي