

اداره پښندنه

ترتيب: استاد عبدالجبار وحدت

دادری تاریخچه :

انسان یو اجتماعي موجود دی ، ددده فطري خاصیت دی چې په ټولنه کې ژوند کوي او ټولنیزروابط ساتي ، انسان په ټولنه کې یو شمیر اړتیاوې په انفرادي توګه ترسره کوي ، خوګن شمیر کارونه په پردي توګه اجرا کړي . نو اړشونچې د لوی اجتماعي موسسې بنسټ کېږدي او ددی موسسې لخواې پرمخ بوځي .

پدی توګه انسان امری اداره رامنځ ته کړه او دخپلو همنوعانو سره ئې یوځای د کار ویش ته ملاوتړله ، دانسان ژوند په تاریخ کې حتی ابتدائي ادارې ددوی په پرمختګ کې مهم رول ولوباوه . دوی ځانته رهبر غوره کړه ، رهبر ټولنی ته پلان جوړ کړه سازماندهي ئې وکړه ، دندی ئې وویشلې ، منازعات ئې حل کړل . دبیلاروخڅه مخه ئې ونیوله ابتدائي قوانین اومقررات ئې وضع کړل ، او هغوی نظارت ئې وکړه . انسان د اداري نظام په مرسته یو بل سره تفاهم وکړه او بالمقابل مفاهمی هم اداري نظام بشپړ کړه . انسان دهماغه پیل څخه دپلان اهمیت وپېژنده او پلان ئې جوړ کړه . د اداري تاریخچه لرغوني مصر ، یونان ، روم ، اریایې ټولنی او پارسیانو پوری رسیږي په مصر کې له میلاد څخه ۴۰۰۰ کاله مخکې او له نن څخه ۶۰۰۰ کاله وړاندې داوبولګولو پروژې جوړې او تطبیق شوی .

دهمدی یو کال په ۳۶۵ ورځوباندی وویشه او خپل اداري پلان ئې ورسره کړه لږ وروسته بیاله میلاد څخه ۲۵۰۰ کاله مخکې د شمیر سیستم ایجاد شو او ۳۰۷۰ کاله مخکې لمړنۍ احصایه رامنځته شوه ، ورپسې له میلاد څخه ۱۵۰۰ کاله مخکې حضرت موسی (علیه السلام) دخپل واکمنۍ په حدودو کې یو ډول ابتدائي ادري تشکیل جوړ کړه چې پدغه تشکیل کې ئې د مراتبوسلسله هم وخوځوده چې ددغه پیغمبر اداري نظام یوه نمونه نظام وګرځیده . پارسیانو خپله امپراطوري په ۲۰ ولایتونو وشلې وه دهرولایت په راس کې یووالي و. چې داهم یو ډول ادري نظام و، په ابتدائي ټولنو کې انسانانو له وحشي ژوندیو څخه ځانونه په جمعي توګه ساتل دبیګانه قبایلو په وړاندې جمعي دفاع کول د حضرت محمد (صلی الله علیه وسلم) له خوا داسلامي حکومت جوړول په هغه کې د مالیاتو، زکات د بهرنیو اړیکو تنظیم د سفیرانو استول او داسی نور پخپله د ادارې او ددغه ستر پیغمبر دپوهی او مدبرانه تدبیر ښه مثالونه دي . له نن څخه (۲۷۰) کاله

مخکی احمدشاه باباپه خپله پراخه امپراطورۍ کې یوه کلکه، منظمه، سالمه، اصولي او د قانون، پلان او تشکیل لرونکې اداره جوړه کړې وه. خودغه رهبرزيات په جگړو کې بوخت پاتې شو، او اداري ريفورم ته ډيرو زگانه شو له بده مرغه له هغه څخه وروسته ورو دافغانستان اداري نظام له بې نظمۍ اوفساد سره مخامخ شو. امير عبدالرحمن خان قوي مرکزي اداره درلوده خو داداري يوشمير عناصر او اهداف پکې نه و او صرف دغازي امان الله خان په دوره کې يو ځل بيا داداري قوانينو او نظام ته په عصري بڼه تو جو وشوه، خوسقاوي اغتشاش، دغه عصري ريفورمونه ضايع کړي، دادی نن ورځ بيا مونږ ته ثابته شوه چې ترڅو اداره جوړه نکړو او داداري اصول دسالمی اداری مشخصات احيانشي هيڅکله به دترقی په لور قدم اوچت نشي. توري او تاريخي وياړونه وطن ته ابادي او سوکالي نه راوړي، بلکې صرف بڼه مدیریت او وړکدرونه اوچت ظرفیت اوبدایه بشري منابع وطن آبادولی شي. استقلال په ځان متکي کيدل او دژوند لوړی سطحی او درفاه حدته رسيدل په مدیریت سره کيدلای شي او بس. دبشري ټولنی او رد تاريخ او زمونږ دخپل مملکت حالاتو ونښوده چې هو ساینه خیر او فلاح ابادي او ترقي صرف داداری په جوړښت سره راتلای شي.

په درنښت

لمړۍ فصل

اداره

اداري تعريف : داداري د علم نامتو پوه Luther Gulik اداره داسې تعريف كړې ده .

اداره هغه علم او هنر دی چې یو زیات شمیر خلک خپلې لارښوونې او کنټرول لاندې راوړي او هغوی ټول د یو ګډ هدف او مقصد په لوری په ډله یزه توګه سوق کوي .

یا په ډله ایزه او جمعي توګه دوګړه منظم کړي او د یو معلو هدف او مقصد په لوری رهبري او سوق کول دادري څخه عبارت دی .

داداري لغت (Management) له دوو برخو څخه جوړه شوی ده

۱- Manage (تنظیمول)

۲- Ment (خلک)

پس دغه تنظیمول پرته دخپل منځي کلکو روابطو څخه امکان نه لري .

اداره د حقوقو او سیاسي علوله مخی په دوه ډوله ده

۱- عمومي اداره ۲- خصوصي اداره

هغه منابع چی اداره یې په کاروړي ≡

۱- بشري منابع: لکه پرسونل ، متخصصین او خدماتي کارکوونکي . :

۲- فريکي منابع: لکه تعمیرات ، ماشینونه ، ځمکه ، ددفتر اثاثیه او داسی نور

- ۳- مالي منابع: لکه بودیجه او هغه نقدي پیسی چې مونږ ته په واک کې وکول کېږي .
- ۴- غیرمحسوس منابع: لکه مهارتونه ، استعدادونه ، کسبي زده کړی او تجربی .

لکه چې مووویل اداره یو ټولنیز نظم دی چې یوشمیر وگړي د ټاکلو مقاصدو ترلاسه کولو لپاره په هغه کې تنظیم شوی وي . ترڅو وکولای شي د خاصو قواعدو پر بنایو د بل په مرسته ځان هدف ته ورسوي .

نو د ادارې ټولې برخې یو د بل سره داسې ارتباط پیدکوي چې په اسانۍ سره د یو واحد ارگان په توگه اهدافو ته درسیدلو په خاطر کارو کړي .

دا چې اداره د یو سیستم حیثیت لري او سیستم دیوې مجموعې څخه عبارت دی چې د څو تشکیل شوو برخو چې یوځای سره کارکوي یا پدی ډول که تاوان په یوه برخه کې پیدا شي ټول سیستم زیانمن کېږي .

۱- عمومي اداره : هغه اداره ده چې د ټول هیواد په سطحه د بحث لاندې نیول کېږي .

۲- خصوصي اداره : چې دیوې موسسې ، پروژې او شرکت په سطحه کې تریخت لاندې نیول کېږي .

دلته به عامه اداره په نظر کې ونیسو چې ځینی علماو هغه داسې تعریف کړی ده اداره : په لغت کې حاکمیت ، تنظیم او په یوه کړۍ کې راوستلو ته وائی او په اصطلاح کې اداره دهغې قوې څخه عبارت دی چې دیو هراړخیز ی پالیسی او یوه منظم تشکیل په پام کې نیولو سره د اړونده وظایفو د ښه ترسره کولو لپاره لاره اواروي .

د عامه ادارې اهمیت : د عامه ادارې اهمیت دهغه ماشین په شان دی چې د ماشین اړونده پرزی او ملحقات ټاکلو هدفونو ته درسیدو لپاره په حرکت او فعالیت راوړي . کله چې ماشین ښه مکمل وي نور ملحقات فعالیتونه او حرکتونه هم په بري سره سرته رسیږي او ټاکلی هدف ته درسیدو لاره ممکنه او اسانه کوي .

د ادارې د پیژندنې مفهوم په اجتماعي ، سیاسي ، اقتصادي او د علم او تکنالوژۍ پر حالت پورې مربوط دی .

یوه بشپړه اداره د چارو په اداره کې د لاندې ټکوسرته رسولو ته ضرورت لري .

۱- ددندو سپارل .

۲- تشويق او ترغيب .

۳- تعقيب اوڅارنه .

۴- دچاروپه اجراکي هماهنگي .

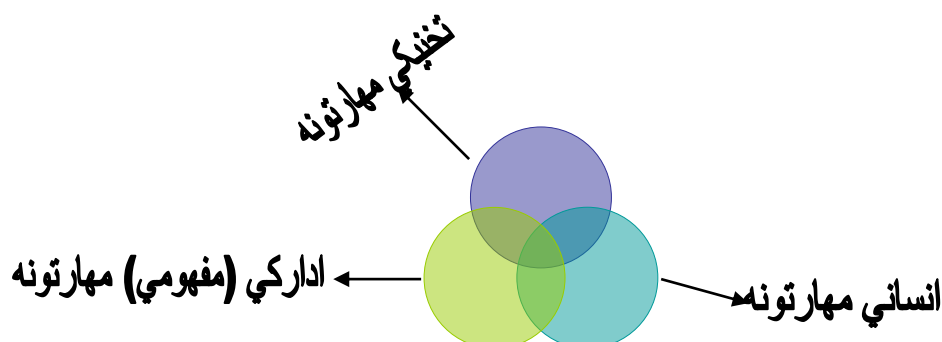
ټول پورته ذکر شوي مواد په اداره کي اهميت لري خوشويق او ترغيب او اهل ته دوظيفي سپارل زيات اهميت لري .

داداري دلاینه مؤثریت لپاره لاندی مهارتونه دیادونی وړدي.

۱- انساني مهارتونه : ښه اداره کوونکي دخپل همکار او ترلاس لانی شخص پرځانگړتیاوونښه پوهیږ. دکار دښه والي لپاره له هغه څخه استفاده کول اوپه دوامداره توگه دنورو په اړه ښه معلومات راغونډوي او دهمدغو معلوماتو پربنسټ سم قضاوت کوي او انساني مهارتونه دافهام اوتفهیم او تشويق او څارنی لپاره ډیرگټوردي.

۲ - تخنیکي مهارتونه : دیو ه ناروغ دجراحی ،دیوی ودانی دجوړولو او دیوشعردلیکلو او نوروټولوچارولپاره مهارتونوته ضرورت لري دهغو زده کول اړین دي.

۳- مفهومي مهارتونه : دغه مهارتونه اداره کوونکي ته ددی توان ورکوي چی موسسه دیوی مجموع په توگه وپیژني او همدارنگه دری پوه شي چې دمؤسسی بیلابیلی برخی څرنگه له یوی بلی سره اړیکی لري. او په یوه برخه کی بدلون په نوروبرخوباندی څه وړتائیرات غورځوي او هغه مهارتونه اداره کوونکي ته توان ورکوي چې دمؤسسی او چاپیریال ترمنځ معقول ارتباط ټینگ کړي.



همدارنگه دلويوالي او کوچني والي ،دمسؤليتونو دوظيفی دډول له پلوه دهرکارکوونکي
وظيفوي مسؤليتونه او دهری اداری هدفونه له يوبل نه توپيرلري .

ديوی سالمی اداری مشخصات

- ۱- په يوه سالمه اداره کی دمقرراتو ، قوانينو، لويحو او اصولو رعايت حتمي دی .
- ۲- بايد اداري تشکيل دلازمواړتياوسره برابروي او داداری له اهدافوسره سم اجرات وکړي .
- ۳- دکارکوونکو په انتخاب، تبديلی او معاشونوکی تعادل ، تخصص، گټورتوب ، اغيزمنتوب، انساني روابطواو کلتوي سطحی سره سم چلندوشي اوداداری دمراتبوسلسه مراعت شي .
- ۴- اداره بايدله تقلب (جال کاری)، استفاده جوی، رشوت اوبيوکراسی څخه پاکه وي .
- ۵- کاردکاراهل ته سپارل شوی وي .
- ۶- په اداره کی بايد هماهنگي ، دکنترول بڼه سيستم او درهبری له مقام څخه اطاعت موجودوي .

داداری اساسي اصول

- ۱- هدف يووالی
- ۲- دمراتبو دسلسورعايت
- ۳- تخصص
- ۴- دامرصادرولودوحدت اصل
- ۵- دنظارت احاطه (وسعت او بشپړتيا)

٦- دصلاحيت او مسئوليت اصل

٧- دتعدادل موجوديت

٨- دنرمښت او انعطاف منلواصل او دکارونوتداوم

٩- اغيزمن کار

استخدامي چاری

دیوی ادارې تشوېستونو ته مناسب او متخصص کارکوونکي غوره کو او په کارگمارل په استخدامي چارو پوری مربوط دي. څرنگه چې یو کارکوونکی په راتلونکو کی د چارو مدیر او د مسئولیت وړ ګرځي او د عامه ادارې یا دملکي خدمتونو او ارګانونو کدري غړی ورڅخه جوړېږي چې دده تر رهبرۍ لاندې به نور کارکوونکي ادارې اهدافو ته سوق او رهنمائي کيږي نوځکه ډیر ضروري ده چې استخدام کیدونکي اشخاص له خو پلوه ارزیابي شي .

١ - ددوی دذکاوت ازمايل (Intelligence tests)

٢ - ددوی د استعداد اوکاري ظرفيت ازمايل (Aptitude tests)

٣ - دمسلكي قدرت ازمايل (proficiency tests)

٤ - ددندې اومسلك سره د علاقې ازمايل (Interest tests)

٥ - دده دخپل کرکتر او شخصيت ازمايل (personality tests)

سره ددی چې استخدامي چاری په اداراتو کی دکمبود بستونو ډکول دي خو په ضمن کې دایو پراخه بحث دی او یواځې دافرادو په کارگمارل نه دي بلکه انتخاب ، انتصاب ، تبدیلی ، د امتیازاتو څرنگوالی، سوانح او تقاعد هم د استخدامي چارو برخې وي یعنی د استخدام یو کمبود بست ته هم له ادارې دننه او هم له بهر څخه دیو فرد غوره کول دي. په تیره بیا غوره کول درقابت ، استعداد، پوهاو تجربی له مخی کيږي داډول غوره کول کیدای شي . دنورو کدرونو جذبول او یاهم له بلی ادارې څخه تبدیلول وي

داستخدام دوضعت دښه كيدو موخه داده چې داسی يوه سالمه اداره تكامل ومومي چې اصول پكی حاكم او مثمریت او مؤثریت ولري په هغه صورت كې چې له اداری څخه بهر استخدامول منظوروي ، نو داړوند پست لپاره دكارموندلو اعلان خپريږي داستخدامي چارودغه برخه لاندینی دری بنیی لري.

۱- په مستقیمه توگه : دلته په كارگومارونكی مستقیمادكارمندسره رابطه نیسي .
۲- په غیرمستقیمه توگه : دغه روش ډیرغوره بلل شوی. دلته دكمبود پست او دپام وړ بست لپاره په اخبارونو ، مجلو ، انټرنیټ او نورومطبوعاتو وسایلو كې دمربوطه اداری اعلان خپريږي .

هرڅوك چې په شرایطو برابر وي خپل غوښتنلیك ، بیوگرافي او دتحصیل اسناد وړاندی كوي ، څومره چې كارته درخواست وركوونكي زیات وي هغومره دښه كارمند دغوره كولو چانس زیات وي.

۳- په منځنی توگه : دلته داړونده اداری دااعاناتو په تخته خبرتیاخړول كيږي یادكارگری اتحادی او دمامورینو یاداستخدام دمدیریت دسپارښتنی له مخی افراد كارته داستخدام كیدولپاره رابلل كيږي .

زمونږ په هیواد کی ددویم روش په اساس دآزادی سیالی له لاری بستونه اعلان ته سپارل كيږي ، چې دلته دمربوطه بست نوم خصوصیت ، ددندو لایحه ، شرایط ، ددندی موقعیت ، دكارموندلو دفورمی دترلاسه كولو پته او امتیازات اعلان ته وركول كيږي .

ددخواستونو وركوونكي ټولو كاندیدانو څخه یو دوه مرحله یی امتحان اخستل كيږي چې یویې تحریري او بل ئې سیده مرکه ده ددی لپاره چې داستخداموونكي لپاره دانتخاب عملیه اسانه شي له كاندید څخه دهغه (CV) ستاینلیكونه اونور غوښتل كيږي معمولا په (CV) کی ، مدني حالت ، قوم او نوم ، دتحصیل درجی له وروستی تحصیلي درجی ترلمړنی، په سرچپه توگه ، ددندوسوابق (له اخري نیټی ترپخوانی) دژبو مهارتونه ، کمپیوټرسره بلدتیا، دمحاسبی او نورومسلکونودپوهی درجه او نورراځي .

دستخدا موونکي هغه مطالعه کوي او بيا يې د مرکي په مهال کي په پام کي نيسي ، وروسته بيا هغه کانديدان چي د پام وړ پست داشغال اعظمي شرايط پوره کړي وي يو شارب لست کي راوستل کيږي او په نهايت کي يوتن غوره کيږي . دغه تن دبشري قواوو فورمه دکوي دخپل تحصيل دديپلوم فوتوکاپي ، صحي فورمه ، دجنائي خانگي داستعلام او دتذکري فوتوکاپي او عکسونه دستخدا موونکي خانگي ته ورسپاري . کله چي نوموړي په دنده کي مقرر شو دکار له لايحي د اډ حاصلوي . همکارانوته معرفي او ددفتر وسايل ورته سپارل کيږي . نوموړي پخپل کاري چاپيريال کي په کارپيل کوي ، بايد ډيره توجه وشي چي نوي کارمنده درنښت سره نوي دندې ته معرفي شي او دکارانگيره يې وهڅول شي او ترممکنه حده په لوړ پرسنتيژ او باحيثيته توگه همکارانوته وروپيژندل شي . مربوطه خانگه نوي مامورته سجل او سوانح برابروي او دامتيازاتو دورکړي فورمي ئې جوړوي او کارمند دخپل صلاحيت په حدودو کي ددندي مسئوليت قبلوي . په کارپيل کوي . کله چي يونوي مامور په دنده کي مقرر شي بايد د اډمن شوچي

- ۱ - دخپلي دندې پر لايحه پوه اوترلاسه کړي ئې ده .
 - ۲ - ددندي لايحه دکاري چاپيريال په بدليدو او دوخت په پيږيدو نوي کيږي .
 - ۳ - هغه همکارانوته وپيژني .
 - ۴ - هغه دکاردپيل ډير ښه شرايط چمتو کړي .
 - ۵ - هغه ته ددندي اودکار دچاپيريال په هکله معلومات ورکړي ترڅو اداري ته دوفاداري احساس وکړي .
 - ۶ - هغه ته دمسئوليت ، هدفمندی او اعتبار د اډورکړي .
 - ۷ - هغه متوجي کړي چي ددفتر محرم اسناد او رازونه وساتي .
- په استخدامي چارو کي تبديلي او انتخاب هم راتلاي شي چي تبديلي دمامور په خوښه يادلورومقاماتوپه امرديوي اداري څخه بلې اداري ته دکميت او کيفيت ، کاري شرايطواو مسلک سره مشابهوبلي اداري ته انتقال کيږي .
- کله چي يومامور دلندي مودي لپاره دنده پرېږدي موقت منفک او که دايماددندي څخه لاړ شي بايد ددندي څخه منفصل وگڼل شي او مربوطه خانگو ته ئي خبر ورکړل شي او له لوړو مرجعو څخه ئي منفکي وغوښتل شي ، که مامور مؤقتا مثلاً دتحصيل لپاره بهرته ځي مؤقتي منفک کيږي .

استعفی: کله چې یومامور له خپل پست څخه پخپله خوښه ځي او له ادارې سره روابط قطع کوي او مربوطه اداره موافقه ورسره کوي، مستعفي بلل کېږي. چې داهم داستخدام مدیریت پوری اړه لري.

اخراج: زمونږ پخوانیو ادارو کی میرزایانو موقوف هم ورته ویل. چې دمامور یا اجیر له موفقې پرته د ادارې لخوا دهغه له کاره لری کول دي.

تعليق: له یوه پست څخه په موقت ډول دیوه مامور گونښه کیدل یا گونښه کول دي. کیدای شي اصلاحي او تنبیهي بڼه ولري. کیدائی شي د ادارې د تشکیل دپراخیدو یا کمیدو له امله هم وي.

تقاعد: د ادارې له ثابت یا یوه مؤقت پست څخه دیوه مامور د رابطې بلکل پرې کیدل دي البته اجیر تقاعد نلري د تقاعد شرط دادی. چې هغه ته د تقاعدی امتیاز ورکول کېږي.

استخدامي چاری او دهغوټول مراحل دیوی سالمی ادارې د رامنځته کولو شرط او د ادارې یوه دنده یا عنصر دی.

ارشيف: چی ټول اسناد د پرسونل پکی ساتل کېږي. د استخدام کاندید باید په لانی توگه ځان مرکی ته چمتو کړي. ۱ - خپل ظاهري صورت دخپل راتلونکي کار د آدابو سره برابر کړي، لازم لباس واغوندي او مرکی ته په فصاحت ځواب ووايي.

۲ - دخپلی راتلونکی دندی په لایحه باندی ځان پوه کړي او دخپلی (CV) کاپي ځان سره واخلي.

۳ - د معلوماتو په ورکول کی صادق او سي او رینبنتني معلومات ورکړي.

۴ - ځان ډاډه کړی چې مقابل لوری ستاسو په ځوابونو پوه شوې وي.

۵ - تاسی متوجی اوسی چې دیوبنټنی په لړکی مرکه کوونکی یادستخدام کوونکی اداره غواړي ستاسی خصوصي یا شخصي اهدافوباندی هم پوه شي چې دهغوی ددنی سره موافق وي.

۶ - داسی څرگندکړی چې تاسو دغی دندی سره واقعي علاقه لرئ او ورته تحرک لرئ ، نه داچې داستاسوضمني یادوهم انتخاب دی.

استخداموونکې اداره غواړي ستاسوله تحصیلاتو، تیروخت ، کاري تجربی، سلوک، راتلونکی مسئولیت پیژندنی ، په ځان ویساوالی درهبری دمهارتونو او نورو څخه خبرشي دوی دهمدی لپاره ستاسی (CV) په دقت سره گوري اوځوابونه مواروي . څوکوشش دې وشي چې لاندی اشتباهات ونشي.

۱ - دخپل مخکیني آمر بدمه وائي (یعنی که پخواتاسی چیری کارکړې وي هلته ځان موفق وبولی.)

۲ - مرکې ته به بی نظمه او بی سلیقه بڼه مه ورځی.

۳ - مرکې (مصاحبی) ته په خپل وخت ځان ورسوی.

۴ - مرکه کوونکي ته مخامخ کینی او دهغوی خیری ته دقیق اوسی.

۵ - ځان ستومانه ، تردد اوشکمن مه ښکاره کوی بلکه مصمم اوسی.

۶ - ځان هرکاره مه معرفي کوی.

۷ - بده نه ده چې دپوره او ښه معاش سره علاقه ښکاره کړی خو په پیسو ډیر تاکید مه کوی.

۸ - مرکې دبريالیتوب په صورت کې ددندی قرارداده دقت مطالعه کړی ځان ورباندی پوه کړی او بیا وروسته هغه لاسلیک کړی.

تجربوښودلي چې دیوهنتون نوي فارغان که څومره هم په انگلیسي ژبه کې مهارت ولري ظاهري بڼه یې سمبال او په کمپیوټري پروگرامونو باندی حاکمیت ولري خو په اداره کې ددوی معلومات کم وي حتی درسمي اداري مقاهیمو په تعریف بلدنه وي . نولآزم دي چې هریو داداری په هکله معلومات حاصل کړي ترڅو کامیاب او برلاسی اوسي.

ځينې اصطلاحات :

- ۱ - مامور: د آمر د قانوني امر هغه اجرا کوونکې چې د مربوطه دندې د اجرالپاره په اداره کې رسماً توظيف شوی وي او درسمي دندې په مقابل کې د ادارې څخه معاش اخلي .
- ۲ - کميسون يا کميته : معمولاً د ادارې د باتجربه څوکسانو څخه جوړه شوی د افرادو يوه ډله ده چې د آمر لخوا ټاکل کېږي ترڅو د ادارې په اړوند ځينې ځانگړي کارونه اجرا يا د وڅاري ، کيدای شي موقتي وي او يا هم دايمي وي . دوی دخپل راپور په ورکولو مکلف دي دايمي کميسون د معاش مستحق دي . خوموقتي کميسون دلنډۍ مودې په ترڅ کې د دندې له اجرا وروسته منح کېږي لکه په يوه موضوع قضاوت ، د يوې اساس نامې ليکل ، د يوې څيړنې ترسره وکول . د يو پروتوکول د مسودې ليکل اونور .
- ۳ - رخصتي : يو مامور په يوه کال کې لس ورځې ضروري رخصت ، شل ورځې دناروغۍ ، شل ورځې تفريحي اوجمعي ، اخرونود حج ورځې د مراسمو او دواډه په مناسبت درخصتۍ مستحق دي . ولې ځينې شخصي ادارې دخپل پلان مطابق رخصتي لري .
- ۴ - بست : هغه درجه ده چې يو مامور دخپل لپاقت او وړتيا په صورت کې دخپل تحصيلي سند، تجربې، پوهې او کفايت له مخې هغه ترلاسه کوي .
- ۵ - حاضري : هغه کتاب دی چې هر مامور د مکلفيت له مخې په هغه کې هره ورځ د کار په شروع او اخر کې لاسليک کوي او خپلې ادارې ته دخپل حضور والي ډاډور کوي .
- ۶ - رسيدات : هغه پاڼې چې مرسل اليه ته د ليکونو درسيډلو د ډاډ په خاطر په هغه کې د مرسل يالپرونکي ادارې مکاتيب ثبت اوليکل کېږي ، دغه پاڼې په مجلد بڼه دفتر کې موجود وي او د ډکيدو په صورت کې د ادارې په ارشيف کې ساتل کېږي .
- ۷ - وارهده : د اجراتو، خبرتياو او کار هغه ليک چې له بهر څخه ادارې ته رسيږي ، په وارهده پاڼه کې د ليک نومره ، نيټه او دخلص مطلب په شتون کې ئې د موضوع لنډيز او دهغه وارهده گڼه ليکل کېږي .
- ۸ - مکتوب : هغه رسمي پاڼه ده چې د يوې ادارې له خوا د يوه مطلب د بنودلو په خاطر يو بلې ادارې يا مرجع ته رسماً استول کېږي .
- ۹ - فرمان : د جمهور رئيس هغه هدايت چې د مهمو موضوعاتو په هکله د جمهور رئيس لخوا صادرېږي ، لکه د قوانينو توشيح ، د يوشمير اشخاصو ټاکنه او داسې نور .

- ۱۰ - حکم : د جمهوررئيس هغه ليکلی هدايت دی چې د قوانينو، مقرراتو او د دولت د بيلابيلو برخو اجراتوپه هکله صادر شوې وي.
- ۱۱ - مصوبه : د دولت درياست دمقام ، دکابينې دغړو يادوزارت دمقام دغونډې دريپورټ کاپي ده .
- ۱۲ - پيشنهاد: له قانون سره سم لوړو مقاماتو ته د يوشمير مساييلو مطرح کو، ترڅو دهغو د اجراوترسره کيدو اجازه ترلاسه او له حکم سره سم اجرات وشي.
- ۱۳ - خلص سوانح : د افغانستان په اداروکې دايو کوچنی کتاب دی چې کارکوونکي ټول رسمي کيفيتونه دشخصي ژوند معلومات او ددندې په جريان کې تغيرات پکې ثبت کيږي او دمامور تعهدپاڼه او عکس هم پکې وي ، پدې کې دمامور ټول رسمي اطلاعات درتبې اخستل ، مکافات ، مجازات ، تبديلي او نورپکې ثبت وي او دسوانجو مدیریت کې ساتل کيږي .
- ۱۴ - استعلام : دهغو مساييلو طرح کول چې دلور مقام له خوا ديوی وظيفی د اجرا کولو لپاره جوړيږي او له لوړ مقام څخه نور وپتتو مراجعو ته ورکول کيږي او هغوی ئې جوابوي .
- ۱۵ - اصول : هغه عام منل شوي معيارونه دي چې ټول ئې يوشانته په تطبيق کولو مکلف لکه رسمي وخت رعايت ، سهارومازيگر حاضري لاسليک کول اونور.....
- ۱۶ - قواعد : يوڅه خاص دستورات اومقررات دي چې کيدائی شي داداری بيلابيلو څانگو تخصصونو او موقفونو لپاره وي . دابنستيز رول لري خو دقانون حيثيت نه لري رعايت ئې ضروري دې . لکه : دځينو ځانگړی يونيفورم رعايت کول يادترافيکي نښو او اشارو رعايت کول او نور.....
- ۱۷ - قانون : دلاتيني کليمی (Kanoon) څخه اخستل شوی او د(ک) توری په عربي ژبه کې په (ق) بدل شوی او اکثرا مراد ورڅخه اساسي قانون وي په لغت کې اصل اومقياس ته ويل کيږي تعريف ئې داسی دې .
- قانون هغه دستورات ، مقررات او حکمونه دي چې دملې شورا او ددولت لخوا دټولنی دچارو داداره کولو او انتظام ساتلولپاره چې دهيواد داساسي قانون سره په تضاد او تناقص کې نه وي وضع شي.

یابه بل عبارت قانون هغه حقوقي قواعد دي چې داساسي قانون داجازی له مخی منخته راغلی وي. یایوه ملي او عامه قاعده ده چې داساسي قانون په رڼاکې دپارلمان یاملي شورا لخوا جوړیږي .

۱۸ - اساسي قانون : هغه کتبي اوتدوین شوی نظام دی چې ددولت دلوړو

ارکانو(اجرائیه ،مقننه ، قضایه) ترمنځ مناسبات سمبالوي .

۱۹ - دوسییه :دیوکود نمبر له مخی دکاري پروسی دسنادوراټولول دي یابه بله وینا

دوسییه دیوی اداری حافظ بلل کیږي او باید دقانو ني مصئونیت لرونکې وي ، باید ثبت شوی وي او دلاسبري وړوي .

اداري فساد

پوهان وایي اداره هغه ټولنیز جوړښت دي چې ټاکلو اهدافو ته درسیدوپه خاطر دځانگړي قواعدو پربنسټ کارکوي ترخوپه اسانی سره په لږوخت او رضایت پرلاسه شي.

پورتني تعریف کې اهدافوته رسیدل ،قواعد،رسانی،لږوخت او رضایت تنځه مهم ټکي دي. که هریوترلاسه نشي اداره نمگړی ده .

مونټیسکووایي : فسادیعني دیوبڼه نظام څخه انحراف او یوشیطاني نظام جوړول ، له قوانینواواصولو سرغړونه هم فسادبلل کیږي .

مثلا: کله چې مدیران له خپل دریځ څخه ناوړه گټه اخلي او دژان ژاک او سوپروینادقدرت غوښتلو په جگړه کې فسادرامنځ ته کوي، یا کله چې یوعوموي تصمیم (قانون یادقانون یوه برخه ،اجتماعي اخلاق، نورمونه اونورمنل شوي غیرمدرن اجتماعي معیارونه) دپیسو په ورکولو دځان په گټه بدل کړي چې ټول په خپل سرې توگه سرته رسول کیږي ، نوپدی توگه له موقف څخه دمديرناوړه استفاده او دیوه فرد،ډلی یاسیاسي گوندپه گټه دعامی اداری بدلون هم اداري فساددی.خودپیسوپه وړاندی غیرقانوني اجآت (رشوت) دعامی شتمنی توتالان(اختلاس) ،پی کفایتی،،دمجربوکدرونو او مسلکي پوهی نشتوالی ټیټ شخصیت (ناوړه کرکتر) ټول دفساد ډولونه دي.

اداري فساد دقانون خلاف هغه عمل دی چې ددولتي کارکوونکو او دعامه خدمتونو دنورو مؤظفینو له خوادشخصي گټواو مقاصدو لپاره یادډله ایزو اهدافو په خاطر ترسره کیږي. یعنی داداری له منابعو څخه ناوړه استفاده چې دټولنی دنارضاېې سبب کیږي علتونه یې دادي.

- ۱ - په کارونو کې بی تفاوتی .
- ۲ - له رسمي صلاحیتونو ناوړه استفاده .
- ۳ - په تخصصي چارو کې د معلوماتو نشتوالی او دمهارت ټیټوالی .
- ۴ - دژوند دسطحی ټیټوالی .
- ۵ - قانون ته نه پاملرنه ، دکارنه اهلیت او بی کفایتی.
- ۶ - دیوبل په چارو کې دبیلابیلو اورگانومداخله .
- ۷ - په تشکیل کې غیرضروري اونا مناسب زیاتوالی او کموالی .
- ۸ - نورو هیوادو ته دکدرونو تگ
- ۹ - غیر عادلانه معاشونه .

دفساد دمخنیوي لپاره لاندی ټکي پیشنهادشوي دي .

۱ - دادری په علم باندی دمامورینو ښه پوهول او هغوی ته داصولي او سالمی اداری ورپیژندل دهغوی دپاک ضمیر او وجدان راوینسول او دوی ته دسالمی اداری دضرورت ښودل.

- ۲ - دمدني ارزښتونو معرفي اوترویج .
- ۳ - له ټولنی ، بشریت او دهیواد سره دمینی او وفاداری روحیې پیاوړي کول.
- ۴ - دفساد دگټی محدودول او دقانوني اجراتودگټولوړول.
- ۵ - داخلي نظارت .
- ۶ - دشکایاتو اوریدل .
- ۷ - دورټیا په نظر کی نیولو او دمدیرانو ترمنځ دغرور او عزت نفس پیاوړي کول.
- ۸ - ددیموکراسی دټولو اصولو څخه پرځای او مثبتة استفاده .

داداري اصلاحاتو اهداف په لاندی ډول دي.

۱ - دهيواد اداري سيستم کي داصلاحاتو دتطبيق کولو له لاري ديوي سالمی اداری جوړول .

۲ - دملکي خدمتونو تثبيت . ۳ - دهليت ، لياقت او وړتيا له مخی دمامورينو استخدامول .

۴ - دمامورينو دفعاليت طرزذاتي چارواساساتو تنظيمول .

پس د اداری دښه کولو لپاره پکارده چې دملکي خدمتونو دمامورينو اړوندچاروکي له استخدامول ، دمعاشونو اوامتيازاتو ، حاضری ، رخصتی ، ترفيع ، تقاعد ، او نوروچاروپه هکله پاليسي طرح کول او له هغی څخه دڅارنی ترسره کول همدارنگه په اداروکی دقانون داحکامو تطبيق کول ضروري دي.

دوهم فصل

مدیر او مدیریت

مدیر: مدیر هغه څوک دی چې د ادارې واک وړي. مدیر په لغت کې اداره کوونکي ته وائي یعنی مدیر هغه چاته ویل کیږي چې دخپل ټیم دکړو وړو مسئولیت ولري ښه مدیر هغه دی چې د مدیریت اصول دفن او علم په توگه او بیول ئی دهنر په توگه وپیژني یعنی په مدیریت کی علم او هنردواړه لازم او ملزوم دي .

مدیریت : هغه مرجع ، مقام یا شخص چې هدف ته درسیدلو په خاطر دپلان جوړولو، سازماندهي ،هماهنگي ،تطبیق اوکنترول چاری اوواک په لاس کی ولري .

د مدیریت علم : د مدیریت علم اوپوهه دهغی پوهی اوکړو وړو جوړښت دی چې دراتولونی له مخی دواقعیتونو دپوهیدلو په اړه منل شوی دی .

د مدیریت پوهه دریاضی او کیمیا دپوهوپه شان پراخه او هراړخیزه نه ده او خاصی ځانگړتیاوی لري .

د مدیریت هنر : د مدیریت هنر دځاني ابتکاریوداسی ځواک دی چې د فعالیتونو په ترسره کولو کی دپوره وړتیا څرگندونی کوي او پرپښو، ستونزو او احتمالاتو فکر دځاني ابتکار ځواک ته پراختیا ورکوي ځکه نودپایلو تجربه ، لیدنه او مطالعه دکړو وړو په ماهرانه سرته رسولو کی پوره برخه لري د مدیریت په هنر کی شیندل شوی برخی دیوکل په توگه اټکل کیږي او پدی کاربری د مدیریت هنري هدف او دهنرونو هنردی . ځکه چې بشري استعداد ته سازمان ورکوي اودگتی لانی نیسي د مدیریت هنرمونږپری پوهه وي چې دبریا لیتوب دترلاسه کولولپاره څه ډول پوره او گټور کاروکړي .

د علمي مدیریت بنسټونه :

له علمي مدیریت نه دیوی فلسفی او یومقیاس په توگه دفتري مدیریت کی کاراخیستلای شو. په هر دفتري کی باید دموخو پلانونل او وړاندی کول تشریح شي. کاري او سازمان ورکوونکی هلی ځلې رامنځ ته شي هڅونی اوفعالیتونه ځانگړی او په کارولو یږي او په دی ټولو چارو کی علمي مدیریت بنسټونه دعمل وړدي .

دعلمي مدیریت بنسټونه (اساسات) په لاندېډولدي.

- ۱ - دهدفونوتشریح.
- ۲ - دستونزوسپړنه اوشننه .
- ۳ - دحل دلاری په باره کی څیړنه .
- ۴ - دپرسونل ټاکنه او زده کړه .
- ۵ - دپلان اوپروگرام جوړونه .
- ۶ - دکاردځواک دهمکاری لټونه .

دعلمي مدیریت فن :

- په هنري توگه دیوکاردترسره کولو لاره خپلول فن بلل کیږي .
- دعلمي مدیریت فن دالاندینی برخې لري .
- ۱ - دمعیاري دندو ټاکنه او څرگندونه .
 - ۲ - دوخت اوهڅوپه برخه کې گرویزنه او څیړنه .
 - ۳- په اداري چارواواداري جوړښت کې دځانگړیومسلکي فعالیتونو ترسره کول او پراختیا.
 - ۴ - دنظروړلاروچاروښوونه .
 - ۵ - دمعیاري دندو په ترسره کولوکې دښولارودپراختیالپاره دفعالیتونو ښته .
 - ۶ - دکړه لاروله مخی دغړو ټاکنه .
 - ۷ - دکاردځواک لپاره دکارچاپیریال ، سامان او دموادو معیاري کول .
 - ۸ - دکارکوونکو ترمنځ دښو اړیکو ټینګول په !
- الف: پوهولوکې . ب : سالم اعتمادکې . ج: دتشویق اجرات دپروگرامونو ترڅنګ دناسب کاردشرایطوله لاری.

اداري(دفتري) مدیریت

دفتري:دفعالیتونودمرکزڅخه عبارت دی. دفتريفعالیتونو دسرته رسولو ځای ته ویل کیږي .یادفتريله هغه ځای څخه عبارت دي چې هلته دفتري کارونه او ټاکلي اهداف ترسره کیږي .

ياديوې مؤسسې ، ادارې ، شرکت او کوم بل ارگان هغه برخه ده چې هلته مربوطه فعاليتونه رهبري کيږي .

پس دفتر هغه ځای دی چې هلته ورځني اداري او دفتري چارې ترسره کيږي او په هغه کې پرته درسمي مربوطه پانواو دفتري وسايلو څخه نورڅه نه وي موجود .

په دفتر کې لاندې ټکي ضروري دي

- ۱ - د دفتر ظاهري وضع ، نظم او ترتيب نه يواځې داچې د يوه مدير د سليقې او ښه زوق نماينده گي کوي بلکه د کارونو په ښه پرمخ بيولو کې هم رول لري .
مثلاً : پرميز باندې د کمپيوټر ، دمکتوبونو ټوکړۍ ، موفعيت ، جنتري ، دورځينو يا داستونو کتابچه او تخته نامنظم کاري محيط ضعف ښکاره کوي . د ښه نظم په موجوديت سره تاسو په فرعي شيانو دخت نه تيروئ . بلکه موهمو چارو ته ښه فرصت پيدا کوي خپلې مخې ته تقريباً 20×80 سانتي مترو په اندازه ځای تل وزگار پرېږدي او نور وسايل په منظم ډول ترتيب کړي .
- ۲ - ښه چلند غوره کړي چې هيڅ ډول غلط فهمي واقع نشي دخبروله ښه لهن څخه کارواخلي .
- ۳ - فرهنگي ارزښتونه وپيژني .
- ۴ - دنورو خبرو ته غوږ ونيسي .

لارښوونه :

- لارښوونه په يوه مؤسسه يا اداره کې گټورې موخې ته درسيدو په خاطر په يوه ټاکلي مهارت د ټاکلو خلکو له لوري ورکولو څخه عبارت ده .
- دلارښوونې لپاره بايد لاندې نقاط په نظر کې ونيسو .
- ۱ - د مؤسسې د هر غړي نه د همکارۍ غوښتنه .
 - ۲ - په عمل او نظر کې د ټولو کارکوونکو پر څه اخيستنه .
 - ۳ - د اداري کارکوونکو او د کار د ډلو د غړو ترمنځ د نیکواريکو ټينګول .
 - ۴ - د کارکوونکو د هر يو غړي هڅونه .
 - ۵ - د داسې شرايطو برابرول چې هر غړی له خپل کار نه خوښ او راضي وي .
 - ۶ - د ډله ايزو کارونو درامنځته کول وروحيه .

هڅونه (تشويق)

هڅونه داسې يو عمل دی چې په ورسپارل شويو چارو کې د يوې ادارې د کارکوونکو اومنسويينو د غلاقمندۍ، شوق اود ذوق د پيدا کولو سبب گرځي .
دمديريت له دندونه يوه داهم ده چې د ادارې د کارکوونکو د کار کولو او ظرفيت سطحه لوړه کړي .

له ټول توان او علاقمندۍ نه کار اخستل هغه وخت رامنځ ته کيږي چې کارکوونکي په ښه توگه تشويق او وهڅول شي .

هڅونه ددې لامل دی ، چې کارکوونکي تر خپلې وسې پورې ورسپارل شوې چارې په موخه وال اخلاص پرمخ بوځي ، په يوه اداره کې ترغيث او تشويق ستر رول لوبوي .
نوهغه پايلې چې د ترغيث پواسطه لاس ته راځي دادي .

۱ - کار په زړه پورې ډول ترسره کول .

۲ - سپارل شوې کار له حاصله او مطلبه ډک پای ته رسيږي .

۳ - سپارل شوی کار په خپل وخت ترسره کيږي .

دیومدیر دپرمختگ عوامل :

- ۱ - کاري وجدان ، صداقت، باوراو ددرناوې دفضاساتل.
- ۲ - دتیم په توگه دگروپي کاردروحيي لرل.
- ۳ - په کارونوکی شفافیت او دمفاهمی دمهارت لرل .
- ۴ - نوښتگر. دخپل کاري ظرفیت لوړول.
- ۵ - دخپل مسلک سره مینه او ادری سره رابطی لرلوافتخار.
- ۶ - دښه تقسیم اوقات او ښه نظم لرل .

دیومدیر دناکامی عوامل :

- ۱ - بې ځایه غرور،خودبیني اواحاساساتي کیدل .
- ۲ - بې صلاحیتي ، له واقعیت او صداقت څخه لریوالی .
- ۳ - زیاته محافظه کاري اوډیره باریک بینی.
- ۴ - بی اعتمادی ،ناوړه چلنداوله قونینو څخه سرغړونه .
- ۵ - بې نظامي ،دتقسیم اوقات نه لرل او له عنعناتو څخه سرغړونه .
- ۶ - لجاجت ، دوخت ضایعات اوداداری په وظایفو اومهارتونونه پوهیدل .

غونډه (جلسه)

غونډه عبارت دهغی ناستی څخه ده چې
دگډو هلو ځلوم معلوما ت و ا طلاعات و ا و گډو تصمیمونودنیولوپه خاطر جوړیږي چې بیلی بیلی
بڼی لري. د مثال په توگه :
الف: رسمي غونډه .
ب : نارسمي غونډه .
ج : درئیسه هیئت غونډه .
د : ځانگړی غونډی (خصوصي غونډی) .
ه: کلنۍ غونډې .

غونډی دیوی اداری دکاردگټورتیا په خاطر ډیرزیات ارزښت لري د عامل هیئت غونډی
له ټولونه ارزښتناکی دي. څرنگه چې دهغی ټول غړي ټاکل کیږي او انتخابي دي
نوهغوی ته ډیری دندی اومسئولیتونه سپارل کیږي په ځینی وختوکی غونډه دومره
وخت ونیسي چې سترې کوونکی شي. داډول غونډی دخومحدودوغړو په واسطه
انحصاکیږي او هیڅ پایلی ته نه رسیږي . گټور مجلس (غونډه) هغه ده چې گډون
کوونکي ئې راضي او خوشحاله وي. او پدی پوهیږي چې هلی ځلی ئې رښتیا هم
دگټور کارونود ترسره کولو په خاطر دي.

دغونډو داغیزمنتوب عوامل :

- ۱ - غونډی ته پوره چمتووالی لرل .
- ۲ - دهغو کسانو ټاکل چې بایدغونډی گډون وکړي.
- ۳ - دغونډی دمناسبی اجندا ترتیبول او دغونډی داهدافوښودل .
- ۴ - دغونډی لپاره مناسب وخت په نظرکی نیول.
- ۵ - په ښه توگه دعمل نتیجی ته ځیرکیدل .
- ۶ - دغونډی دوضع شوو مقرراتورعايتول لکه :دټلیفون غلي کول .
- ۷ - له اجندا څخه بهرنه وتل اونور.....

درسمي غونډی مدیریت :

- ۱ - په پیل کی داجندا اعلانول او رای گیری کول .

- ۲ - که نوي کسان موجود بايد هغه معرفي شي .
- ۳ - دجلسی په اصلي ټکو تمرکز او خبرولپاره نوبت نيول او دوخت رعايتول .
- ۴ - په پروتوکول کې دجلسی دجریان ثبتول .
- يعنی دغونډی گذارش بايد وليکل شي او مجلس بايد په داسی واضحو فيصلو پای ته ورسېږي چې ټولته دمنلو وړ وي . او فيصلی بايد وروسته دغونډی له پای ته رسيدو مربوطه مراجعوته وليږل شي .
- ۵ - له اجنډا سره سم قدم په قدم غونډه پرمخ ولاړه شي او جلسه په بنوالفاظو پای ته ورسېږي .

د يوه اداره چي اخلاق :

دبشر په مادي اومعنوي ژوندانه کې اخلاق او اخلاقي ښيگڼی له خورا مهمو او اساسي نيکمرغيو څخه يوړکن دی ځکه دا اخلاقي ښيگڼو او عاجزانه خوی او ښه خلق په سيوري کې دټولنيزو اړيکو بنسټونه نه ټينگيږي .

مينه ناک چارچلند چې ديو لړ اخلاقي عقيدو پر بنيت صورت مومي او دژوندانه په کالبت کې خوښي راوړي او دانسان په زړه او ذهن کې دشخصي او ټولنيز ژوندانه بهير او لوړتيا سمسوروي. دملتونو او قامونو په ژوندانه کې دا اخلاقي خوبو تاثير دومره زيات دي چې که هغه دټولنې دفرهنگي او انساني ژوندانه تومنه وېولو. مبالغه به مونه وي کړې.

د تاريخ مطالعه مونږ ته دغه ټکي ثابتوي چې دبشري ټولنودبريو او برياليتوبونو عادل اخلاق دي.

کوم آمرچې ديوې ادارې مسئوليت په غاړه لري ، دمادي انساني امکاناتو په لارښوونه او اداره کې . ډيرو وړو کارونو او نزاکتونو ته اړدوي. ځکه دامرد اخلاقي رول ، دشوراد جذبې په پيدا کولو ، اودانگيزو په لمنځه وړلو. دواحدونو په منسجم کولو او کارونو ته چټکتيا ورکول. اونتيچې په لاس راوړل غير قابل انکار دی.

وړ اخلاق او مناسب چارچلن :

ښه رويه اونيك اخلاق ديوانسان له مهمواو قيمتي پانگوڅخه دي په ژوندانه كې زموږه زياترى ښيگڼې او برياليتوبونه دښوايدواخلاقوحاصل دي.

ډيرى زړه سواندي ميندى شته چې دخپلوتوندواخلاقوپه وجه حتى دخپلو اولادونودباوروندي. ولې ډيربداوناوړه كسان شته چې په خپلوغوړه ماليوئې دخلكوپاملرنه ځانته اړولې اوخپلې موخې ته رسيدلې دي. دهرې ادارى دمرکزهستى وړاخلاق او چارچلنددي.

هرڅومره چې يواډاره چې پوه اومتخصص وي . پرته دښواخلاقودلرلو څخه نشي كولاى چې پرخپلوكاركوونكونفوذوكړي اومؤثرواقع شي په هغوڅيړنو كې چې په متحده ايا لاتوكې سرته رسيدلې داسى نتيجه چې په لاس راغلي دانجنيرانو او آمرينوبرياليتوب رمزيه سلوكې پنځلس دهغوې پرتخصص او په سلوكې اتيافيصده دهغوې ښواخلاقواو ښه چارچلن پورى تړلې دي.

يوآمربايددنورودخبرواو كړداردزغملوتوان ولري او وكولاى شي دكارمندانواومراجعينوسره ښه خلق او نيك چارچلندوكړي، دحضرت محمد(صلى الله عليه وسلم) زيات برى اوموفقيت داسلام دمبارك دين په خپرولو اودخلكو په راجذبولو كې دقرآنكريم هغه دستراو لوى خلق په درلودلوستائي و او فرمائي.

((كه دحضرت محمد(صلى الله عليه وسلم) ښه خلق او نيك چارچلن نه وائ. نو په يقين سره خلك به له هغه څخه تنبديل او هغه نشوكولاى دهغوپه منځ كې نفوذوكړي او هغوى هم دي درهبراولارښودپه توگه نه مانه .

عيب پټول:

كوم كسان چې په يوه اداره يامؤسسه كې كاركوي دبيلابيلواستعدادونواو روحيو لرونكې دي ، يوڅوك دنوبت اودوق خاوندوي اوبل له ښه استعداداو نوبت څخه بې برخې وي، ځينې ذكي او ځينې غبي وي. ځينې ژراو ځينې ډيروروسته پوهيږي ځينې زړه سواندي اوهمكاروي اوځينې بې تفاوته وي.

دټول توپيرونه اوخصلتونه دبيلاپيلوعواملو په خاطرروي چې هغوې دبحث ځائې دلته نشته. خودومره ويلای شوچې پدغه توپيرونوكې يومهم علت ،روزنه اوروزنيزي چارې دي. چې په انسان كې دمثبتواومنفي خويونواو خصلتونوزيرنده ده . په اسنانانو كې دډيرونيمگړتياواو بديوعلت تربيتي نيمگړتياوې او فرهنگي كمزوى دي چې دغه

نیمګړتیاوی په اسانۍ سره له منځه وړای نه شو. ولې آمر دخپل توان او مسئولیت په کچه باید د نیمګړتیاو او نوافصود خپریدو مخنیوی وکړي، مګر هغه څه چې ډیر د پاملرنې وړ دي هغه دادې چې د عیبونو او نیمګړتیاو سره څه ډول چلند وکړي. آمر کولای شي چې د عیبونو سره له لاس لارو چارو څخه کار واخلي چې هم نیمګړتیاوې لیری شي او هم دانسانانو د شخصیت د جوړیدلو په خاطر ګامونه پورته شي او هم د چاپیریال د خوښۍ په فضا کې کوم زیان رامینځ ته نه شي، چې دلته له یوڅو لارو چارو څخه یادونه کوو.

۱ - آمر باید دخپلو همکارانو د عیبونو له ښودلو څخه چې دهغوی د شخصیت او روحیې د ماتیدو لامل ګرځي، په کلکه ځان وساتي ځکه چې د نیمګړتیاو افشا کول او درو حیواناتو له یواځې داچې په ډیرو برخو کې ګناه بلل کېږي بلکې د فعالیت او کړنې د د چاپیریال په خواشینۍ تبدیلوي.

۲ - که چېرې یو آمر وغواړي خپلو ټولو کارکوونکو ته دهغوی د یوه عیب په لرلو خبرداری وکړي، باید د نوم اخستلو پرته ورته ټوله موضوع بیان کړي.

۳ - کله کله د کنائې ژبه دمخامخ ویلو څخه څو چنده زیاته اغیزمنډوي او آمر د کنائې په ویلو کولای شي خپل همکاران په ښه توګه خپلو عیبونو ته متوجی کړي.

۴ - که چیرته لازم ؤ چې د یو چا عیبونه ورته په ګوته شي ند باید هغه نیمګړتیاوی ورته په ځانګړی ډول وویل شي.

۵ - په ځینو وختونو د عیبونو او نیمګړتیاوې د بیان نولو پر مهال هغه ته دهغه خوی هم ووائی.

۶ - کله کله دلیری کولو په وخت په عامه توګه بد بد کارونه انتقاد لاندی ونیسي، نه یو ځانګړې شخص. ځکه نویو آمر باید ستراعیوب وي. او په عیب پټولو کې دلوی خدای څخه مرسته وغواړي او څنګه چې الله (جل جلاله) (ستاراعیوب) دی هغه هم خپلو کارکوونکو لپاره (ستاراعیوب) وي.

هغه ډله آمرین چې دنورو عیبونو دهیڅ ډول پاملرنی په پام کې لولو پرته رسوا کوي، یاد اچې دخپلوۍ لرلو ښایسته خوی نه لري او یاد اچې له لازمی تقوی څخه برخمن نه وي او کله کله غواړي دنورو عیبونو په بیانولو او دکمزوریو په خپرولو کې خپل عیبونه پټ کړي. متل دی چې "خپل عیب دولي مینځ اودبل عیب دکلي مینځ".

په وعده وفا:

وفا په عهد دیوی ادارې په چاپیریال کې یوله ډیرو مهمو اوله اهمیت نه ډکومسئلو څخه ده. ځکه چې آمرخپلومو څو ته درسیدولپاره، باید د باور او د ډاډگیرنۍ د تقویې او پراخیدو په هکله زیاته هڅه په کار واچوي ترڅو دهغه په سیوري کې له صمیمیت او آرامۍ څخه ډک فعالیت ترسره شي او هغه اغیزناک عامل چې کولای شي دهغه په لاس ته راوړلو کې باور او سوکالي د پام وړ رول ولري پروعدې وفا او د تړون سره تعهد کول دي. د تړون ماتول د ناوړه خوی د زیانونو څخه یوزیات چې د وعده خلافۍ څخه سرچینه اخلي کولای شو په لاندې څو جملو کې بیان کړو.

- ۱ - د کار په چاپیریال باور او ډاډ له مینځه وړي.
- ۲ - د افرادو ترمنځ د مینې او محبت کې لطمه واردوي.
- ۳ - د ادارې په فضا کې پریشانی او تنزل زل مینځ ته راولي.
- ۴ - د بې اتفاقی او دوه مخۍ روحیې ته چې د وینا او عمل ترمنځ تضاد مینځ ته راولي، وده ورکوي.
- ۵ - د انسانانو شخصیت او د ادارې باور ماتول.
- ۶ - د انسانانو عمر خوشی ضایع کوي، وړ فرصت له مینځه وړي او موجوده پانگه ختموي.

مهرباني او نرمښت:

د آمریت له پاره له ځانگړو اړتیاؤ څخه د مهرباني، لورینې او نرمښت ځانگړنه ده دغه خصوصیت په آمریه دی قادر وي چې په مختلفو شرایطو کې د لازم شاته تگ خوی ولري.

انتقاد منل:

یوه اداره چې بل صفت انتقاد منل دي. د ادارې د علم له نظره آمر یا اداره چې باید خپلو همکارانو او پرسونل ته د انتقاد اجازه ورکړي. او هغه انتقادونه چې دهغه په اداره کې په غور او حوصله کې سره مطالعه کړي ودي گوري که چیرته نیوکه ئي

پرځای وه په خپل اشتباه دی اعتراف وکړي . اود خپل حرکت توری دې سم کړي .
باید په یادولو چې هرانتقاد حق ندی انتقاد کله حق وي او کله هم ناحقه .

عدل کول:

اداره چې باید عادل وي او ټول اداري کارونه په عدل او انصاف سره سرته ورسوي . پد
ی بنا چې شخص له غلط قضاوت او رواني عقدوڅخه چې د ټولنیز موقف د نشتوالي
څخه منځ ته راغلی ځان وساتي ، ځکه چې تل هغه دخپلې رضایه خاطر په ناندرو او
خودخواهی لاس پوری کوي او دخپل مدیریت په چاپیریال کې دانساني
ټینګواړیکو پرځای دهغه زیربنادګډوډی سره مخامخ کوي.

دیوه اداره چې منفي صفتونه

اداره په اگاهانه لارو چارو او هنرمندانه ډول سره د اداری مادي او معنوي امکانات هدف
په لویه یوه تشکیلات کې پرمخ بیایي او دنوروشخصي او ټولنیزو چارو په شان اصول او
ضوابط چې هرکله دغه ضوابط په ځیر سره اجرا شي ، نوموخی او هدف ته به په بیړه او
ژر ورسېږي . ولی که چیرته دیوی ادارې چاپیریال خپله سلامتیا له لاسه ورکړي ، نو
منطیقي او اصولي ضوابط دیو لږه وایي او نفساني غوښتنو اوشخصي اغراضو تراغیزی
لاندې راځي او وژونکې ناروغي او ورانوونکې آفت او بلا به دهغې ادارې لمن ونیسي ،
انساني اړیکې به خړې پړي او دیووالي مزې به وشلوي او په پایله کې به دیووالي
اولارښوونې په عامل به د تشکیلاتو کاروان دمطلوب خواته وروشي ، او آمر به دلاری به
مینځ کې له ماتې اوناکامۍ سره مخامخ شي او دمسئولیت له ډگرڅخه به ویستل شي .
دلته ددغې موضوع دروښانه کولولپاره هغه منفي صفتونه چې یوآمریا اداره چې له پښو
غورځوي او هغه دنابودۍ کندی ته ورکشوي ، اشاره کوو.

- ۱ - جبر او تحکم ۲ - ځان خوښي ۳ - لوی غوښتنه ۴ - زیات ویل ۵ - ځان نه
- پیژندل یا بې ځایه غږیدل ۶ - له خلکو نه بیلتون ۷ - پرضابطی باندې درابطی
- وړاندې والی ۸ - پرچارو کې ځیرنه کول .

۱ - جبر او تحکم :

يوه سالمه اداره دخلكو خدمت او ديوى ټولنى دمشكلاتو او ستونزو درفع كولو لپاره كاركوي. په يوه انساني او اسلامي ټولنه كې دخلكو لپاره خدمت كول عبادت دى . نو يوآمر ته پكاردې چې دهغو شيانو څخه چې دنابودولو لامل گرځي بايد په كلكه ځان وژغوري .

داچې په يوه روغه بشري ټولنه كې يوآمر په پاك او خاص نيت او شوق سره وظيفه اجراكوي . نو بايد دبشر دوستۍ خوي او عادتونه د خپلو همكارانو په وجود كې راولي . ترڅو چې كارونه د سوداگرانو او غلامانو په خيرا جران شي بلكې په دوستانه او مهربانه لارو چارو څخه كارواخلي ، او له خپلو همكارانو څخه پرته له كومى ويرى ، ډار ، ریا او طمعى څخه مرسته وغواړي تجربونډى ده چې هيڅ يوآمر ندی توانيدلى چې دزور، قدرت او حاكميت له لارى جبرا دكارونو دپرمختگ لپاره ، هغسى چې بنائى وړمطلوب په لاس راوړي. كه څه هم په ځينو ځايونو كې زور او قدرت رغنده رول لري او كارون يوڅه پرمخ بيولې شي ولې پايلې او روحي اورواني عواقب ئې په هماغه اندازه چې دكارنتيجه ده اداري چارواكوته ئې شديدې او جبران نه منونكى ضربى وركړې دي. معقول آمر هغه دى چې يواځى د حاكميت او آمریت په زورواكداري نه كزي بلكې هڅه كوي ترڅو مناسبى لارى چارى ولټوي او د همكارانو زړونه لاس ته راوړي .

۲ - ځان خوښي :

يود ډيرو بدو نفساني صفتونو څخه ځان غوښتنه ده . او هغه څوك پدغى ناروغۍ اخته وي دكندى په غاړه ولاړدي . او كيدائ شي چې په يوغوړه مالى تعريف او يوخيرخواهانه پيشنهاد سره دحق او عدل له لارى څخه واوړي . دځان غوښتنى يا ځان خوښى احساس معمولا ناپوهي او جهالت دى او څونگه ځان خوښى انسان پخپلو زياتو علمي نيمگړتياوو او كمزوريو باندې خبرنه وي ، خپل عمل او وينا ورته ستره ښكاري او دځان خوښۍ په وحشتناكه تنگۍ كې بندپاتى كيږي ، آمر بايد دهر څه نه مخكې د فكر او عقل دينائې په تيزى او تندرستې سره سنبال وي . ترڅو وكولاى شي چې خپل مسئوليت په زياتۍ پراخ نظرى د امريت په چوكۍ چې دلارښوونى او هدايت اړخ لري پائ ته ورسوي . ولې كو شې چې دتفكر او دذهن ځلاتياره كوي دځان غوښتنې ناروغي ده .

داچې ځان خوښي دډيرو کارونو سره جوړه نده ، ولی دټولونه زیاته له آمریت سره نه جوړېږي ځکه ددغه ډول خصلت راپیدا کیدل په اداره کې ددی لامل گرځي چې د انسان اصول او قوانین مات رازراز گډوډی مینځ ته راشي او په پای کې دتشکیلاتو سمسورتیا او پیاوړتیا له منځه لاړه شي .

دناوړه پېښو یو بل علت ځان غوښتنه ده . چې د انسان څخه دانتقادمینلو ځواک له منځه وړي . او ځان خوښې انسان نشي کولای پر خپل کمزوری باندی اعتراف وکړي .

۳ - لوی غوښتنه :

داداری بل آفت لوی غوښتنه ده چې دهم دځان غوښتنې او ځان لوړ گټلورینه لري . کولای شي په ډیر لږ وخت کې آمر د امریت ددندی څخه لاندی وغورځوي . او په تشکلاتو کې دزوال لاری چاری برابر وي . هغه کسان چې پدی مرض اخته وي ځان ترټولو لوړ او ښه گڼي او په بیلابیلو چلندونو کې دهغه څه نه چې قانون ټاکلې دي . ځان ترنورو زیات مستحق گڼي . ددغه ډول کړنې حاصل پرته له بې عدالتی او زورزیاتی څخه بل شي ندي .

ځکه کوم موقعیت او خیالي شخصیت چې لوی غوښتونکې ئې ځان ته قایل دي . نودنورو مستحقو حقوق تر پېښولانی کوي . ددغه ناوړه عمل بله ځانگړنه داده چې ځان تر قانون لوړ گڼي او دغه شي کولای شو په ډاگه دغه کسانو په کړنه دریځونو او موضوع گیر یو کي وگورو .

لوی غوښتنه دایثار له اصل سره چې دانسانیت یوله پرتمینو مظاهرو څخه گڼل کیږي ضدیت لري ، نولدی کبله لو غوښتنه انسان دانسانیت له سرحد څخه وباسي او بلی خواته ئی سوقوي .

هرکله چې په آمر کې د لوی غوښنې روحیه مینځ ته راشي او له مادي او معنوي امکاناتو څخه دگټی اخیستلو او زیاتو غوښتنو هیله وکړي باید ویي منو چې یوه لویه بلا او آفت داداری لمن نیولی ده .

۴ - زیات ویل :

یو بل لوی طوفان چې کولای شي اداره او اداره چي څخه سرچینه اخلي له اندازی نه زیات هغه که منفي وي که مثبت دخلکو دکرکی او تنفر لامل گرځي .

دراپور ورکولو پرمهال دمقاماتو درضايت حاصلولو په خاطر چې خپل شمير دکميت او کيفيت له احاطه داندازی نه زيات نښی، نه يواځی لوړ مقامات په پروگرام جوړونه اوقضاوت کې په اشتباه کې غورځوي ، بلکه يوه کلکه ضربه دنورو په حقوقوهم واردوي . بله داچې داخلاقو له نظره دروغ او غوړه مالی ته پراختيا ورکوي او په نتيجه کې غيرواقعي څرگندونی د ادارتو او دستگاوو په نسبت خپل باور او اعتماد له لاسه ورکوي .

۵ - پيغورورکول :

دروزيان اصل يومهم شې په عمل کې اخلاص دې ، اخلاص يعنی دالله (ج) درضا لپاره کارونه اجرا کول او له هرډول ریا او تظاهره چې دعمل آفت دې ځان ساتل دي . په سالمه اداره کې مخلصانه عمل يوداسی عمل دې چې په هغه کې پاک او پاکيزه پرته خلکو ته دخدمت په لاره کې له مينی او محبت نه بل شی ندی . داخلاص آفت ، پيغورورکول دي . ځکه پيغورورکول نه يواځی دهمکارانو دمعنوي روحاني اومخلصانه عمل اغيزه له منځه وړي . او په اصطلاح هغه باطلوي ، بلکه دالله (ج) له نظره هم دهغه ارزښت او محتوی ټيټوي .

۶ - بی ځايه غږيدل :

له هغومرضونو څخه چې يوآمر له پښو غورځوي ، او دکارونو په اجرا او پرمختگ کې دمانی او خنډ سره مخ کوي ، ځای نه پيژندل دي هغه آمر چې دکارونوپه سرته رسولو کې دځای دتشخيص ځواک نه لري ، پرته له دی چې په خپله اداره کې بری نه ترلاسه کوي ، بلکه استعدادونه او موجوده امکانات هم له منځه وړي دامرينو کارله دی لاری څخه دجراحی ډاکټر ته پاتی کيږي . دجراحی دډاکټر لمړی مرض تشخيصوي او وروسته خوږ ځای په نښه کوي . او بياديو اړ طبي معياناتو او محاسباتو دجراحی وخت اوزمان اعلانوي ځکه چې دجراحی دعمل په پرمختگ او دناروغ دگټی لپاره زمان يومناسب رول لري .

کوم امرين چې وخت او زمان نه پيژني او دکارونو له پای ته رسيدو څخه دوخت نه مخکې په بېړه په عمل لاس پورې کړي او يادومره سست حرکت کوي چې وخت پری تيرېږي هيڅکله بريالی کيدای نشي .

۷ - له خلکو نه بيلتون :

دډيرواداره کوونکو لپاره داداری چوکۍ لکه يولوی ديوال داسی دی چې دخلکو او ددوی ترمنځ راپورته کيږي ، او دارتباط دکړيو او پيوستون پرځای ژور او ويروونکي خندقونه دخلکو او آمر ترمنځ مينځ ته راوړي دغه حالت چې کومی ناوړی پايلی په ځان پسې لري ، کله چې دخلکو او آمر ترمنځ دامريت مقام ديوی پردی په توگه وي يو لوی آفت به دهغی اداری لمن نيولی وي ، سالمه ادره به هيڅکله آمرته ددغه ډول ديوال او پردی اجازه ورنه کړي .

له خلکو څخه بيلتون او پريکون کولای شي ديوه وړانوونکي آفت په توگه آمر له ماتې او ناکامۍ سره مخامخ کړي.

۸ - پرضابطی باندی درابطی وړانی والی:

هرکله چې دآمر چاپيريال دضابطی په ماتولو او دقانو ترپنبولانی کولو ککړ او الوده او رابطی دضوابطو ځای ونيسي او اداره دخيانت په آفتونو اخته کيږي . آمر بايد خپله ټوله هڅه دضابطو په اجرا کې مصرف کړي ځکه چې سستي او کله کله له ضوابطو څخه بی پروايي نه يواځی داجی هغه ديو قانون ماتوونکي په توگه معرفي کوي . بلکی درانشناسی له نظره دخپلو همکارانو ترمنځ دقانون ماتولو روحیه هم پياوړی کوي دقانون ماتولو ناروغي دساري ناروغيو او ژرانتقاليدونکو ناروغيو څخه هم ژرانتقال کوي . ډير کسان او پراخه ساحه ککړوي په ځانگړي ډول که دتشکيلاتو آمر په دی ناروغۍ اخته شي نو دانتقاليدو او څرگنديدو چټکتيا به ئی دوه برابره شي .

۹ - په چاروکې توجه نه کول :

په چاروکې توجه نه کول هم داداری دلمنځه وړو عامل دی . ځکه هغه آمر چې دچاروپه پای دمنظمی روحی او پوره دقت خاوندنه وي . په ظاهراداری او تصنع کی اخته وي نو

هغه په یو خطرناک مرض اخته کیږي چی دادمړگ سبب کیږي او داداری ټول امکانات (دارومدار) او حیثیت نابودی سره مخامخ کوي .

هغه آمر چې ټول امکانات ترسره کړي وي او کارنتیجه یی په مطلوب ډول وړاندی کړي نه وي . لږ ترلږه که مجازات نشي نو له ټولو هغه کسانو څخه چې ددغه کار بهیر کی ئی ورسره گډون درلود . بایدعذر وغواړي .

له دغو پورتنی منفي صفاتو څخه چې موذکر کړی نور ډیر منفي صفتونه شته چې دادارو او سازمانو نو اداره چیان یامسئولین ئی لري . دلته به یوڅه نور په لنډ ډول ذکر کړو .

- ۱۰ - دځان ستاینه کول .
- ۱۱ - ډارن او متزل زل .
- ۱۲ - کورکورانه پیښی کول .
- ۱۳ - جنگ او جدال کول .
- ۱۴ - پیغور ورکول او شخند ول .
- ۱۵ - بی حوصلی کیدل .
- ۱۶ - قهرجن او زرعصبی کیدل .
- ۱۷ - خپه کیدل او گوښه گیری کول .
- ۱۸ - بداخلاقي کول او بی ځایه فق وفق کول .
- ۱۹ - دوه مخي اوسیدل .
- ۲۰ - لاپی شاپی وهل ، غوږه مال او بی فکره قول ورکول .
- ۲۱ - دروغ ویل .
- ۲۲ - په وعده وفانه کول .
- ۲۳ - ډیره اندیښنه کول .
- ۲۴ - دنورو په مخ کی دجابه غوږ کی خبری کول . (دمجلس دآدابو خلاف کول)
- ۲۵ - تبعیض کول .
- ۲۶ - زیات او نهی کول .
- ۲۷ - پخپله خوړل په خپله ځان مرکزگنل او ځان حاکم او لوړگنل .
- ۲۸ - دنورو په تحقیر لاس پوری کول .
- ۲۹ - په بیړه او بی له فکره پریکړه کول .

- ۳۰ - دچاسره مشوره نه کول .
- ۳۱ - بی لحاظه اوسیدل .
- ۳۲ - په کارونو کی بی تفاوت اوسیدل او کمزوری روحیه لرل .
- ۳۳ - بی نظمه اوسیدل .
- ۳۴ - مردارخوري کول .
- ۳۵ - بی فکره ځواب ورکول .
- ۳۶ - اداري تشریفاتو ته زیات اهمیت ورکول .
- ۳۷ - په خبروکی ادبي کول .
- ۳۹ - دلولی احساس لرل . او وړوکوالي احساس کول .

دمدیریت مبادي (ریښه) :

- دمدیریت ریښه دځواک اوالهام یوځینی سرچینه ده چې دهغی په مرسته ټول فعالیتونه گټور او موښه لونکی پرمخ ځي .
- مدیریت پنځه اصله (ریښی) لري چې په لاندی ډول دي .
- ۱ - دهدفونو او پلانونو ټاکنه او هغوی ته رسیدل .
 - ۲ - دسازمان رامنځته کول او مسئولیتونو ټاکل .
 - ۳ - په فعالیتونو کی دیووالي او لوری ورکولو رامنځته کول .
 - ۴ - دمعیارونو ترتیبول او دڅارنی بڼه رامنځ ته کول .
 - ۵ - په سازمان کی دبیلو بیلو کارکوونکو ترمنځ دمرستی دروحيي رامنځته کول .

پلانونه :

پلانونه دهغه معقول او منطقي فکر څخه عبارت دی چی موخی ته درسیدلو لاری چاری لټوي. په پلانونو کی دتیرو پینو شویو او منځ ته راغلیو پینو له پایلو څخه کاراخیستل کیږي او دهغوی له مخی راتلونکي پروگرامونه وړاندی کیږي. په پلان جوړولو کی دژور فکر او ډیر غوڅه کاراخیستل کیږي ، ځکه چی بیرته او چالاکی دماټی او پاتی کیدو لامل گرځي او باید مخ ئی ونیول شي . پلانون کوم بل شی ندی ، بی دتصمیم نیولو خو البته بی له پلان جوړولو په ځانگړی توگه هیڅ مطلب وړاندی کیدی نشي. دمدیریت په کولو کی دپلان جوړولو او تصمیم نیولو دواړه لغتونه یو معنی لي . یعنی یو دبل مترادف دي. دتصمیم نیولو په کارکی دپلانونو لاندینی څلوړ پړاوه عبارت دی له .

۱ - دمشکل پیژندنه ۲ - دحل دلاری دښکاره کولو پراختیا ۳ - څیړنه ۴ - ښه ټاکنه

سازمان :

سازمان هغه وسیله ده چې مونږ له عملي او سیستماتیکو لارو خپل هدف ته رسوي سازمان هغه میکانیزم دی چې دهغی په مرسته موخه وال کړه وړه ،پالیسي او پروگرامونه دتطبیق وړگرځي .

په سازمان کی لاندینی کارونه هدف ته رسید و په خاطر ترسره کیږي .

۱ - دعمل کوونکو ځواک تیارول .

۲ - کارکوونکو ته ددندو وشنه .

۳ - دکارکوونکو په هغو کارونو کی چی په ځانگړی توگه ئی ترسره کوي ددفترونو سره ئی دیو رنگ ولی رامنځ ته کول .

لدی امله ډگتوری ، باوري او حاصل ناکو پلانونو په خاطر باید دسازمان طرحه او ښه په ډیر غورترسره شي ، ښه سازمان ورکونکی مدیر یت په خپل بهیر کی په لاندینیوپایلو بریاترلاسه کولای شي .

۱ - دپوه او ذکي کارکوونکي لرل .

۲ - دځانگړي او گټور لوری ټاکل .

۳ - په وخت پوهول او پوهیدل .

۴ - دگټوری یورنگتیا رامنځته کول .

۵ - گټورنه څارنه .

۶ - هدف لرونکی لارښوونه .

د سازمان ورکونې ، گټور او باوري مدیریت د کار بهیر د هر برخې په نسبت مرکزي رول لري .

داداری د جوړښت بیلابیلی لاری :

داداری په جوړښت کې لاندیني پړاوونه ددی په خاطر عملي کيږي چې اداره دهغی لوی ادارې په چوکاټ کی چی ورپوری تړلې دې د اقتصادي خدمتونو د ترسره کولو دیو مرکز او گټوری څانگی په توگه بدلون ومومي .

دگټورواو هدف لرونکو کارونو ترسره کول لاندیني پړاوونه لري .

۱ - داداری د فعالیت په خاطر د اساسي ډلو جوړول .

۲ - په رامنځته شوې اجرائیوي څانگی کی د کار او پلټنی دوړ پرسونل ټاکل .

۳ - په بیلوبیلو څانگو کې دبیلوبیلو کارونو د ویش له پاره د لارښوونکو ډلو په توگه د جوړو شویو ډلو ډلبندي .

۴ - د لازمو مهارتونو په نظر کی نیولو سره د دندو ټاکل .

۵ - د هر غړي د پوهی او استعداد سره سم د صلاحیتونو ورکول .

۶ - لازمی اسانتیاوی تر لاسه کول ، یعنی د ټاکلیو معیارونو سره د کار کوونکو د پوهی د لوړ تیا په خاطر د داخل خدمت د تعلیمي زده کړو د کورسونو جوړول .

دوسییه جوړونه :

پاڼوته ځای لرنه هغه کړه وړه دي چې تاسی کولای شې داداری ټول ریکارډ په ځانگړی توگه په هغه کې وساتی .

پاڼو ته ځای لرنه په وړتربیب د اسنادو د ساتلو بڼه سیستم دی چې د اړتیا پروخت بی له وخت تیریدنی او ستړیا په اسانی تری کار اخستل کيږي پاڼو ته ځای لرنه د سندونو

دزیرمه کولو ، ترتیب او تنظیم یوښه سیستم دی چې د اړتیا په وخت کې یې ځای پیدا کيږي . پانوَ ته ځای لرنه لانی گټی لري .

- ۱ - د اړتیا پر مهال دمکتوبونو اجرا کول .
 - ۲ - د پالیسی غوره کول او د تصمیم نیولو اسانتیاوی .
 - ۳ - په بیړنۍ توگه د کتنی او بیا کتنی اسانتیا .
 - ۴ - دمستندو شواهدو پانوَته ځای لرنه په لاندی توگه ویشل کيږي .
- الف : د گڼواو شمیر له مخی .
- ب : د الف بادتوروله مخی .
- ج : د ځای او سیموله مخی .
- د : د الف باو شمیر له مخی .

۱ - دشمیر له مخی د پانوَ ځای لرنه : پدی سیستم کې کولای شو چې خپل فایل (دوسیة) یادانبت ته شمیره یانښه ورکړو . لکه : ۱ - ۲ - ۳ -

۲ - د الف بادتوروسیستم : پدی سیستم کی کولای شو چې خپلی دوسی یا یادانبت د الف بادتوروله مخی وښایو . لکه : الف - ب - ج - د -

۳ - د سیمو د ټاکنی سیستم : پدی سیستم کې کولای شو چې خپلی دوسی یا یادانبت د سیمی او منطقی د جغرافیائی شتوالی له مخی په ډلبندی وویشو او بیادهغی سره سمی دوسیې ترتیب کړو دغه ډول ویشنی او ډلبندی ته جغرافیایوي ډلبندی وائی .

۴ - د الف باو شمیری سیستم : پدی سیستم کې کولای شو چې خپله دوسیة د الف بایه توریو، نښواو هم دشمیر له مخی په نښوونموولکه : الف - ۲ - ب - ۳ - دغه ډول ډلبندی د الف بادتورواو گڼود ترکیب شوي سیستم په نامه یادولی شو .

اړیکي :

دلوررتبه منیجر خخه ټیټ رتبه او بیانوروکارکوونکو ته دپیغام لیږدول اړیکې نومېږي .
اړیکې دخلکو ترمنځ دغوښتنو او هدفونو دترلاسه کولو او هغې ته دپراختیاورکولو
یوهنډی، په حقیقت کې اړیکې ددوه یاخوونو ترمنځ د معلوماتو ، عواطفو او احساساتو
په ورکړې راکړې ټینګاردی له دی امله اړیکې داداری په تنظیم کې یوګټور او ضروري
کاراو دپوره غوروړمنل شوی دی .

اړیکې په اداري چاروکې داسانتیاوپه رامنځ ته کولو کې د لاملونو خخه شمیر ل کیږي
، بې له اړیکونه حقایق ،نه فکرونه او نه تجربی یوبل ته وړاندی کولای شو.
منیجر خپل فکرونه ، معلومات اونظريي د اړیکو له مخی نوروته رسوي . د مدیریت
دچاروخرنگوالی مخامخ دهغو اړیکوپه خرنګوالي اوبنی پوری تړلی چې دمنیجرله
خواترسره کیږي ، یعنی دهغه احساس ، پوهه ، اوفکرنوروته نقلوي.

مالي او محاسبوي مدیریت :

