د عریضه لیکنې لارښود

له عریضې تر اداري لیکنې بشپړ لارښود

دریم چاپ

عریضه لیکنه
مکتوب
استعلام
پیشنهاد

Ketabton.com

زاهد الله احمد

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د عريضه ليکنې لارښود

زاهد الله احمد

3020

3020

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

لیکلړ

عنوان	مخ

لومړی ځپرکی

د عریضه لیکنې هنر 1
د عریضه لیکنې د هنر اصطلاحات 4
عریضه لیکنه 20
د عریضې نمونه 23
د استعفاء غوښتنه 25
د یو منځني ښوونځي ارتقاء د لیسې دورې ته 26
د ضروري کار رقعه 27
د یو ټولګي څخه بل ټولګي ته د تبدیلی لپاره 28
د معذرتي ازمویني د اخیستو لپاره 29
د ښوونکي د تفریحي رخصت اخیستو لپاره 30
د شهادتنامې د اخیستو لپاره 31
د اتصالات مخابراتي شرکت ته 32
د پای لیک(مونوګراف) موضوع اخیستلو لپاره 33
د سرک جوړولو لپاره 34
د تقرر لپاره 35
د تاجیل غوښتنه 36
د دفتر او اداري خونو لپاره 37
د زراعت ریاست ته 38
د ښاروالی ریاست ته 39

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

ولایتي شورا ته 40
د یو مامور د تبدیلی لپاره 41
د یوې مجلې د جواز لپاره 42
د کلیو پراختیا (انکشاف دهات) دفتر ته 43
د تقاعد غوښتلو له پاره عریضه 44
د ښوونځي د ودانی جوړولو لپاره 45
د سیاحت پاسپورټ جوړل 46
د پاسپورټ د تمدید(ځنډ) له پاره 47
د اوبو د نل غوښتنه 48
د محرمیت د وثیقې جوړول 49
د برېښنا د امر اخېستل 50
ابراء لیک 51
د ځمکې قباله اخیستل 52
د کور پلورلو سند 53
د کلینیک غوښتنه 54
د نکاح لیک جوړول 55
په وسله وال ځواک کې داخلیدل 56
د تذکرې اخیستل 57
د تذکرې د مثنی اخیستل 58
د حج د فریضې ادا کول 59
د ازموینې د پارچې د بیا لیدنې له پاره 60
له بند څخه د خلاصون له پاره 61
د دوکان جواز اخیستل 62

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د يوې توليدي فابريکې جوړولو جواز اخيستل 63
له يو پوهنځي څخه بل پوهنځي ته د محصل تبديلي 64
په خصوصي پوهنتون کې د داخليدو له پاره 65
د رخصتی اخيستلو لپاره 66
امنيتي حوزې ته شکايت 67
تبديل پاڼه (سه پارچه) 68
د يو محصل د غير حاضرۍ په اړه 69

دويم څپرکی

ګنه ليک (مکتوب) 70
د ګنه ليک (مکتوب) نمونې 74

درېيم څپرکی

استعلام 84
د استعلام نمونې 87

څلورم څپرکی

پيشنهاد 92
د پيشنهاد نمونې 94
CV يا ژوند ليک 99
ليک نښې 105

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

لومړی څپرکی

د عریضه لیکنې هنر

د عریضه لیکنې هنر له هغه وخته چې په نړۍ کې لا نوې ټیکنالوژۍ پرمختګ نه وه کړی. یا په بله مانا برېښنایي اړیکو او ارتباطاتو سیستم تر لاسه د وګړو لاس رسی نه وو شوی، نو خلک مجبوره وه چې خپلې غوښتنې له دولتي ادارو څخه د کاغذ پرمخ او د دفترداری او تحریري ارتباطي سیستم په واسطه ترسره کړي. او خپل مشکلات پرې حل او فصل کړي. په هغه وخت کې هغه ډله خلک چې دا یعنې د عریضه لیکلو هنر یې زده وه، په بیلا بیلو نومونو سره نومول شوي وو. لکه کاتب، سرکاتب او میرزا.

ولې دغه ډله خلک بیا اکثره د ښې تجربې خاوندان وو څکه چې دوي مخکې له دې څخه په دفترونو کې کار ترسره کړی وو او هغه وخت به یې دا کار پیل کولو چې کله به له رسمي ژوند څخه فارغ شو یعنې تقاعد به شو. نو بیا به له یو میز څو تختې کاغذ، قلم او څینو نورو پکار وړونکو شیانو سره د یوې دولتي اداري په مخ کې ناست وو، او خلکو ته به یې عریضې لیکلې چې اوس بې هم څینې بیلګې لیدلای شو. مګر د نن ورځې د عریضه لیکنې هنر هم د نوې ټکنالوژۍ د پرمختګ او ارتقاء سره بدلون موندلی چې دا بدلون لا په ټولو ولایتونو او دولتي ادارو کې په تمامه مانا نه دی منل شوی څو مونږ هیله مند یو چې یوه ورځ به مو د هیواد ټول اداري نظام دروبر ونیسي. د نن ورځې عریضه بیا دټایپ او کمپیوټر په واسطه لیکل کیږي. چې ددې ترڅنګ بیا ډیری لیکونه، استعلام، غوښتنپاڼې او مکتوبونه هم د ایمیلونو او ډیټابیسونو له لارې لیږل او اجراکیږي. خیر په هر حال، عریضه که په هر ډول لیکل کیږي، څو مهم د عریضه لیکلو د هنر درلودل دي چې باید عریضه لیکوونکی یې

(c) ketabton.com: The Digital Library

زده ولري. عریضه لیکوونکی باید د حقوقي، سیاسي، نظامي او نورو اصطلاحاتو سره اشنايي ولري. عریضه لیکوونکی باید د مکتوب او نورو اداري لیکنو د لیکلو په طرز او طریقه اګاه اووسي. لیکوونکی باید په یاد ولري چې، د مکتوب په موضوع کې څه لیکل کیږي، په متن کې یې څه لیکل کیږي او پای او نتیجه یې باید څنګه اووسي. لیکوونکی باید په هغه ژبه چې لیکل کوي نو باید دهماغه ژبې په ګرامري معیارونو او نقطعو هم پوره بلدیت ولري. ترڅو هغه څه چې دی یې لیکي مفهوم او مانا یې درسته افاده شي. مخکې مو ذکر کړه چې عریضه او مکتوب لیکل زمونږ د اداري نظام د ملا د تیر حیثت لري او بغیر د بیروکراسی او دفترداری څخه مو اداري نظام نیمګړی او شل دی. د اداري لیکنو د لیکلو لپاره لازمه ده چې لاندې څو لارښوونې په پام کې ولرو ترڅو د یو پیاوړي او سالم اداري او تحریري نظام د جوړیدو په لور عملي ګام پورته کړو.

۱- لنډې او ساده جملې لیکل: جملې مو باید داسې ساده او روانې وي چې لوستونکی مو د جملو په لوستلو او ورڅخه مطلب ا خیستلو کې له ستونزو سره مخامخ نشي. او د هغې د غصبانیت او غوسې لامل ونه اوسي. بل په لیکنه کې باید داسې لغات استعمال نکړو چې سم مطلب او مانا افاده نه کړي او د جملې تسلسل او رواني حالت لمنځه یوسي. نو باید د سختو او نامناسبو کلمو د لیکنې څخه ډډه وکړو.

۲- په لیکنه کې نوښت: دا په دې مانا دی چې د هرې کلمې لیکل مو په داسې بڼه ترسره شي چې لوستل یې په لوستونکي بار ونه اوسي. یعنې د بې ځایه کلمو کارول چې د لیکنې د بې خوندی او ګډوډی سبب کیږي لکه د کار د کلمې سره د بار د کلمې استعمال چې نه کومه مانا او مفهوم لري استعمال کړو چې دا کار مو په لوستونکي یو بوج تمامیږي، د وخت ضایع کیدل رامنځ ته کوي او لیکنه اوږده وي.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

۳. د عاميانه کلمو نه کارول: پورته مو په اوله شماره کې د ساده کلمو کارول يادکړه داپه دي مانا نه ده چې مونږ دي هغه کلمې چې په روزانه ژوند کې يې کاروو يا په کليواله لهجه کې يې کاروو هغه دي په ليکنه او مکتوب ليکلو کې استعمال شي. نه داسې نه ده داسې کلمې چې هغه د اداري او موضوع مطابق وي، وکارول شي. که مکتوب يا عريضه مو دحقوقي چارو په اړه وي بايد دموضوع مطابق اصطلاحات او کلمې وکارول شي. او که د نظامي چارو په اړه وي بايد نظامي کليمې وکارول شي. خو د بې ځايه لغت پرانې ځخه دي ډډه وشي.

۴. تناسب: ليک مو بايد مناسب اووسي او د موضوع تسلسل له ځانه سره وساتي، داسې بايد ونه اوسي چې دُ موضوع تسلسل لمنځه يوسي او لوستونکی په دې ونه پوهيږي چې ددې مکتوب او ليک ځخه زمونږ مطلب څه وه. نو دموضوع تناسب او تسلسل تر ټولو مهم اصل دی چې باد جدي پاملرنه ورته وشي.

۵. په املا او انشاء کې پوره دقت: هرکله چې ليکنه کوو بايد املا او انشاء ته يې پوره پاملرنه وکړو ترڅو د ليکنې مطلب پوره روښانه او واضح شي. په هره ژبه کې چې ليکل کوو بايد د هغه ژبې ټول ګرامري اصولو ته پوره دقت وکړو او هغه مراعت کړو که چيري داکار ترسره نه کړو نو بيا د ليکنې مطلب او مفهوم په مکمل او واضح ډول چاته نشو وړاندې کولای او بغير له دې کار ځخه مو ليکنه نيمګړې او نامکمله ده.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د عریضه لیکنې د هنر اصطلاحات

اداره او مدیریت د نن ورځې کلیدي مسایل دي چې ټول هیوادونه په دې برخه ډیر تمرکز لري، عریضه، اداري لیکونه او نور هغه څه دي چې د ادارې په چلولو او مخ ته وړلو کې په پراخه کچه ونډه او برخه لري.

د دې بهیر د پرمخ بیولو له پاره مونږ ټول اړ یو چې د عریضه لیکنې اصطلاحات زده ولرو ترڅو په معیاري شکل په پراخه مټ دغه بهیر پرمخ یوسو،او خپلو هیوادوالو ته ښه او معیاري خدمات وړاندې کړو، ترڅو زمونږ ولس زمونږ له کار څخه رضایت او خوښي ولري.

دا اصطلاحات نه یواځې دا چې د عریضې په برخه کې پکار وړل کیږي بلکې په نورو اداري چارو کې ترې هم ګټه کولای شو، ښایي د دغه اصطلاحاتو ډیره کمه برخه د عریضه لیکوونکي په کار یوړل شي، خو مونږ څکه دلته د دغه اصطلاحاتو لمن پراخه کړه چې درانه لوستونکي ترې نه یواځې د عریضه لیکنې په برخه کې استفاده وکړي بلکې په نورو اداري چارو کې بې هم په درد وخوړل شي او ورسره اشنایي پیدا کړي.

آمر

د هغه رسمي شخص څخه عبارت دی، چې دقانون په واسطه ورته په اداره کې دځار، کنټرول او ارزيابۍ یا په بله بڼه دکارکوونکو څخه ورته د څه کولو او یانه کولو د پوښتنې حق ورکړل شوی وي.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

مامور

دآمر د قانوني امر هغه اجرااکوونکی دی، چې دمربوطه دندې داجراا له پاره په اداره کې رسماً توظیف شوی وي

دنده

ځانګړو اهدافو ته درسیدو په خاطر دیو شمیر ټاکلو فعالیتونو اجراا کول دي.

حاضري

حاضري له هغه کتاب څخه عبارت ده چې هر مامور دمکلفیت له مخې په هغې کې هره ورځ دکار په شروع او اخر کې خپل لاسلیک کوي او خپلې ادارې ته دخپل حاضر والي ډاډ ورکوي.

مکتوب (ګڼه لیک)

هغه رسمي پاڼه ده چې دیوې ادارې لخوا دیو مطلب دښودولو په خاطر یوې او بلې ادارې ته رسماً استول کیږي. مکتوب باید دصادرې او واردې نمبر او نیټه ولري.

صادره

هغه اسناد (لیک،غوښتنپاڼه،فرمان،حکم) دی چې دمقابل لوري دخبرولو داجراا په خاطر صادریږي.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

وارده

د هغه اسنادو څخه عبارت دي، چې بـوې اداري تـه موصلت کوي چې د دې ادارې دخبرولـو لـه پـاره پـه قيـد وارده بانـدې اخیستـل کیږي.

د صادره او وارده کتاب

دهغـه کتـاب څخـه عبـارت دی، چې پـه هغـې کـې دموضـوع نچـوړ دموضوع دمتن له مخې ثبتیږي.

د ثبت او راجستر کتاب

هغـه کتـاب تـه وایـې چـې پـه هغـې کـې دټولـو اسـنادو احکـام (غوښتنپاڼې،عریضې، لارښودونه) د باصلاحیته مقام پـه منظـور پـه دفتر کې ثبت کیږي.

پیشنهاد (غوښتنلیک)

هغه رسمي پاڼه ده چې د ټیټ پوړو مقامـاتو لخـوا لـوړو مقامـاتو تـه دغوښتنې لپاره استعمالیږي.

عریضه

هغه پاڼه ده چې دیو شخص لخوا یوه ارګـان تـه دغوښـتنې لـه پـاره استعمالیږي.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

استعلام

هغه رسمي پاڼه ده چې دلوړو مقاماتو لخوا ټيټو مقاماتو ته دسوال او ځواب له پاره استعماليږي.يا استعلام دهغه مسايلو طرحه کول دي چې دلوړو مقاماتو لخوا ديوې وظيفې داجراا له پاره جوړيږي. او له لوړ مقام څخه نورو ټيټو مراجعو ته ورليږل کيږي.

اصول

هغه عام او منل شوي معيارونه دي چې ټول لوړ پوړي او ټيټ پوړي مامورين يې يو شانته په تطبيق کولو مکلف دي. لکه درسمي وخت رعايت سهار او مازيگر دحاضرۍ لاسليک کول.

قواعد

يو څه خاص مقررات دي چې کيداى شي د اداري د بيلا بيلو څانگو د موقفونو له پاره وي.دا بنستيز رول لري خو قانون نه دى. يا دقانون حيثيت نه لري.

فرمان

د دولت او حکومت په راس کې اشخاصو لکه د ولسمشر هغه هدايت او لارښووني دي چې د مهمو موضوعاتو له پاره د ولسمشر- لخوا صادره شوى وي.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

حکم

دلوړو مقاماتو هغه ليکلي لارښوونې دي چې دقوانينو او مقرراتو او د دولت د بيلا بيلو برخو د اجرااتو په هکله صادره شوی وي.

قانون

هغه مقررات او حکمونه دي چې د ملي شورا او د دولت لخوا د چارو د سمبالولو له پاره وضع شوي وي.

اساسي قانون

هغه حقوقي نظام دی، چې د دولت مناسبات د خلکو سره او د خلکو مناسبات د دولت سره او د دولت شکل او د نظام فعاليت سمبالوي.

نظام

دسيستم او قانون څخه عبارت دی.

اساسنامه

مقررات او طرزالعمل تهاکل د يو کار د اجراا له پاره

استعفاء

ديوشخص د دندې ترک کول له يو سازمان څخه، دولتي وي که شخصي چې د قانونې لارې څخه وي.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

ترکه

هغه مال چې د یو چا د مرګ نه وروسته د هغه وارثانو ته پاتې وي کوم چې بیا یې د هغه وارثان په خپل منځ کې سره نقسیموي.

وکالت

یو تړاو دی چې په اساس یې یو شخص بل ته د یو کار د اجراا صلاحیت سپاري.

استدلال

یوه ذهنې مشغولتیا او تمرکز دی چې په اساس یې فکر د یو څه په اړه رهنمایې کوي.

احضار

د یو صلاحیت لرونکي مرجع لخوا په یو ټاکلي وخت کې د یو رسمي شخص حاضر کول د یو موضوع په تړاو او له هغې څخه د نوموړې موضوع په اړه سپیناوی غوښتل.

تابیعت

یوه رسمي حقوقي اړیکه ده چې په اساس یې یو شخص د یو دولت پورې مربوط کیږي.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

حاکمیت

د یو حکومت هغه سیاسي واک او قدرت څخه عبارت دی چې د نوموړي حکومت په واک کې وي.

وصیت

هغه څه چې یو څا په خپل ژوند کې خپلو وارثانو یا ځای ناستې ته د یو کار په کولو یانه کولو هغه که حقوقي،سیاسی او یا نوروبرخو کې وي حکم کړی وي.

بست

هغه درجه ده چې یو مامور یې د خپل لیاقت او وړتیا په صورت کې د خپل تحصیلي سند،تجربې،پوهې او کفایت له مخې ترلاسه کوي.

پلان

یوه مخکنې طرحه ده چې په سیستیماتیکه او منظمه توګه موخو ته رسیدل په بیلا بیلو زمانو کې تر خیړنې لاندې نیسي.. یا په بل عبارت په منظمه او سیستیماتیکه توګه هدف ته د رسیدو لپاره مخکنی طرحې ته پلان ویل کیږی.

سیستم

د یوې ادارې د ټولو هغه داخلي ارګانونو او ډیپارټمنټونو څخه عبارت دی چې ځانګړو او ګډو اهدافو ته د رسیدو لپاره له یو

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

لړمشخصو قواعدو او مقرراتو څخه پیروي کوي اوپه ګډه یو له بل سره کار کوي.

تشکیل

په یوه اداره کې د وظایفو ویش، د صلاحیتونو او مسولیتونو حدود ټاکل د سلسله مراتبو او په یوه اداره کې د واحدونو ترمنځ منطقي اړیکو ټاکلو ته تشکیل ویل کیږي.

هدف

له هغه مطلوبې نتیجې څخه عبارت دی چې د ادارې د ټولو کړنو تمرکز په هغه لورې وي(په هماغه استقامت سوق کیږي)

استخدام

د یو سازمان په تشکیل کې د خالي پوستونو ډکول دي د قانونې لارې.

رهبري

د افرادو په ډلیزو فعالیتونو د اثر اچولو له پروسې څخه عبارت ده چې په یو معین حالت کې اهدافو ته د رسیدولو لپاره مرسته کوي.

کنترول

هغه پروسه ده چې په هغې کې تر سره شوي کارونه له پلان سره پرتله کیږي چې آیا تر سره شوي کارونه د پلان مطابق دي که نه.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

صلاحیت

دهغه مادي او معنوي اختیار څخه عبارت دی چې حدود یې د قانون په واسطه ټاکل شوي وي.

مقرره

هغه ځانګړي قواعد دي چې د قانون په رڼا کې د دولتي ادارو په یو ټاکلې ساحې کې د اجراااتو په خاطر وضع کیږي.

دوسیه

دیو کود نمبر له مخې د کاري پروسې د اسنادو راټولول دي.

رتبه

د کارمندانو کسبي لاسته راوړنه ده، چې په یو معین اومعلوم وخت کې کارمندانو ته ورکول کیږي.

مهر

هغه معلومه اندازه مال یا نقدي پول دی چې د نکاح د تړون په وخت کې د نارینه (میړه) لخوا ښځې ته ورکول کیږي، ښایې یو څه وخت وروسته ورکړل شي خو د تړون په وخت کې یې اندازه تعیین کیږي، چې هغه بیا یو جدا بحث دی.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

نسب

د زیږون یا ولادت په واسطه د یو کس اړیکه ده د نور سره مثلاً د پلار او زوي اړیکه او یا د دوه ورونوترمنځ اړیکه او یا د نسبي خپلوانو ترمنځ اړیکه.

د شاهدۍ پاڼه

دا یوه رسمي او یا غیرې رسمي پاڼه ده چې پکې د شاهدانو شاهدي د یوې موضوع یا چا په اړه لیکل کیږي چې په هغې کې د شاهدانو لاسلیکونه او ګوتې هم لګول کیږي.

تملیکي وصیت

له هغه وصیت څخه عبارت دی چې په واسطه یې یو شخص یو شی یا خپل مال چاته د خپل مرګ څخه مخکې په وړیا توګه بخښي.

ولي

هغه څوک دی چې په قانوني توګه د یو بل کس د چارو په یوه برخه کې اختیار لروونکی وي.

تصرف

عبارت له دې څخه دی چې د یو شخص په اختیار کې مال موجود وي او هغه وکولای شي د خپل مال په اړه تصمیم ونیسي. یاني تصمیم د هغې د مصرف او استعمال په اړوند وي. (البته یوائې د مال په برخه کې نه، په نورو چارو کې هم تصرف په همدې مانا اخستل کیږي. یاني د چارو په اړه د تصمیم نیولو حق)

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

جرم

هغه عمل دی چې په اړه یې قانوني مجازات ټاکل شوي وي، لکه غلا، قتل، زنا او نور... یا په بله وینا جرم هغه عمل دی چې په قانوني او شرعي توګه منع پیژندل شوی وي.

متهم

هغه شخص دی کوم چې په جرم تورن شوی وي خو تراوسه لا پوره دلایل د هغه د محکومیت په اړه نه وي موجود یا د هغې د محکومیت حکم لا نه وي صادر شوی.

اداره

یوه عربې کلیمه ده چې په لغت کې څرخولو یا په دوران راوستلو ته وایي، او په اصطلاح کې هغه ګروپې فعالیتونه دي چې د یو سازمان د اهدافو د لاسته راړولو په خاطر په همغږۍ او همکارۍ سره ترسره کیږي.

مدیریت

مدیریت هم په عربي ادبیاتو کې د دور او دوران په مانا استعمال شوی، خو مدیریت په پلان جوړونه، منظمولو، د سرچینو او امکاناتو تنظیم، هدایت او کنټرول کې د مادي او بشري سرچینو د اغیزمنې او کارنده ونډې بهیر دی چې د منل شوې ارزښتي نظام په بنسټ د سازماني هدفونو د ترلاسه کولو له پاره ترسره کیږي.[1]

---

[1] پوهاند دوديال د سازماني اړیکو مدیریت له کتاب څخه

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

سازمان

سازمان له هغو وګړو څخه جوړ شوی جوړښت دی چې له یوه مدیریتي روش څخه په کار اخیستو سره د یو ګډ هدف د تر لاسه کولو لپاره سره یو ځای وي او ټول په ګډه خپلې هڅې د نوموړي ګډ هدف د تر لاسه کولو لپاره په کار اچوي.

ستراتیژي

یو واحد، ټولیز ، پوره او منلی پلان دی، چې په اساس یې د سازمان اساسي او بنسټیزو اهدافو ته رسیدل تضمینیږي.

پالیسي

د حکومت فعالیتونو او هغو موخو ته چې د دغو فعالیتونو لامل ګرځي، پالیسي وایي. یا پالیسي له هغه څه څخه عبارت ده چې حکومت یې سرته رسوي.

فعالیت

د ورسپارل شوې دندې او کار له ترسره کولو څخه عبارت دی، چې د اداري تشکیل په اساس یې یوې څانګې او یا یو شخص ته سپارل شوی وي.

انسجام

د دندې له یو ځای والي او د یوې اداري د موظفینو له ګډون څخه عبارت دی.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

پروګرام

دیو تشکیل شوې واحد د ټولو تثبیت شوو مرامونو او موخو له صورت څخه عبارت دی.1

طرزالعمل

هغه کړنلاره کومه چې په قانون باندې متکي وي او اداري کړنې باید له هغه سره سم ترسره شي طرزالعمل بلل کیږي.

پروژه

په عین یو پروګرام کې یو مشخص هدف او مرام ته پروژه وایې، یا په بله وینا یو داسې مشخص فعالیت چې ټاکلې پیل او پای ولري او په تکمیل کیدو یې تشکیل هم لمنځه ځي.

قدم

د بست یوه کمکې برخه یا یو جز دی چې په اساس یې د ملکي خدمتونو یو کارکوونکی د کلنیو اجراآتو له بریالۍ ارزونې وروسته په بست کې لوړ قدم (مزد) تر لاسه کوي.

د دندو لایحه

د اداري رسمي لیکلی سند دی چې په هغې کې د یو بست موخې، دندې، مسولیتونه.او غوښتنې ټاکلې او مشخصې وي، یا د یو مامور ټول وظایف مسولیتونه او صلاحیتونه پکې معلومیږي.

---

[1](دولتي محاسبه. عبدالجبار قيومي زباړن: خادم احمد حقيقي) له کتاب څخه

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

دفتر

د دفتر د کاغذونو هغه بنډل دی چې يو طرف ته ګنډل شوی وي او بيلا بيل مطالب لکه: شعرونه، حسابونه او نور... پکې ليکل شوي وي، هغه ځای ته هم د فتر ويل کيږي چېرته چې منشيان ناست وي او حسابونه پکې کوي خو په اوسني معمول ګړني ادبياتو کې يې هر هغه ځاې ته وايي چيرې چې اداري کار ترسره کيږي.

رسمي دفتر

هغه ځای ته ويل کيږي چېرته چې رسمي دولتي اداري پلانونه عملي کيږي، او رسمي اداري کارونه پکې اجراء کيږي.

دفتر دار

هغه کس چې په دفتر کې اداري کار ترسره کوي.

خلاقيت

د يو نوي فکر يا مفهوم رامنځ ته کولو له پاره د ذهني وړتياوو له کارولو څخه عبارت دی. يا په بله وينا هغه کړنې او نوښتونه دي چې په پايله کې توليدونه ولري.

سرچينه

هر هغه څه چې په ممکنه شرايطو کې ورته لاس رسی اسان وي، سرچينه ورته وايي او د هدف د ترلاسه کولو له پاره پکار وړل کيږي.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

موثریت

د کارونو په سمه او درسته بڼه اجراا کول دي چې د ټاکلو سرچینو په اساس وي.

مثمریت

د کمې سرچنې او وخت په اساس د کارونه سمه او درسته اجراا ده.

تنظیمول

هغه پروسه او بهیر دی چې په اساس یې د کاري کسانو او ډلو ترمنځ د کارونو سم ویش او د هغوی ترمنځ هماهنګي د اهدافو د ترلاسه کولو له پاره ترسره کیږي.

مالي دوره

د یو کال ټاکلي حسابي سیستم دورې ته وایې، چې په پای کې یې حسابي دفترونه معاملات تړل کیږی، او د مالي وضیعت تثبیت او ټاکل ترسره کیږي.

بودیجه

هغه کڅوړه چې عاید پکې راټولیږي او لګښتونه ترې اخیستل کیږي، د دولت هغه قانوني سند او لاسوند دی چې د نوموړي دولت ټول یو کلن عواید پکې درج کیږي.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

بودیجوي کال

راتلونکي مالي کال ته وايي چې د بودیجې ټولې اړتیاووې او مالي سرچینې اټکلوي.

ارزیابي

د کارونو او اجرااتو کتنې ته ارزیابي وايي. یا د اجراا شوو فعالیتونو څار، کنټرول او ارزونې ته ارزیابي وايي.

کارکوونکي

د ښځې او نر په ګډون پر مامور، قراردادي کارکوونکو او دایمي کارکوونکو ټول یې اطلاق کیږي.

مفاهیمه

مفاهمه هغه پروسه ده چې پیغامونه د یوې منبع څخه اوریدونکو ته د مختلفو چینلونو له لارې خپروي.1

---

1 اداره، پوهاند محمد بشیر دودیال

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

عریضه لیکنه

عریضه petition د درخواست، عرض یا غوښتنې په مانا ده. ژبپوهان د عرض کلمه په بېلا بېلو ډولو تعبیروي چې یو له هغې څخه هم د یو مطلب بیان او وړاندې کول دي د ټیټ پوړي یا کوچني شخص لوړ پوړي یا لوی خلکو ته د اوسني معمول له مخې د عریضې تعبیر د عوامو غوښتنه یا تقاضا له حکومت څخه کولای شوو.

له پخوا وختونو راهیسې عریضه د دولتي ارګانونو او ملت (عوامو) ترمنځ د ارتباطاتو د پل حیثیت غوره کړی چې په اوسني وخت کې هم یوه مهمه وسیله د خلکو د غوښتنو او تقاضاوو ده. کله چې د یو چا کار د دولت سره بند وي یا وغواړي چې له یو چا سره لانجه او شخړه حل کړي او یا خپل حق ترې واخلي یا ځیني نور کارونه چې د دولت په چوکاټ کې یې ترسره کړي نو مجبوره دی چې یوه ورقه عریضه د خپلو غوښتنو له پاره نوموړې اداري ته چې د ده کار یا موضوع ور پورې اړه لري ولیکي.

عریضه لیکوونکي له ډېر پخوا کلونو آن له هغه وخته چې د افغانستان اداري نظام لا د نوې ټکنالوجیکي نظام په لور پل هم نه وه اخیستی، د رسمي ادارو مخ ته ناست وو او خلکو به پرې خپلې عریضې لیکلې او آن لارښوونه به یې هم ترې غوښته چې دا کار د دوی ورځنۍ مزدوري یا کسب ګرځیدلی وو او دی، چې له دې لارې خپلې کورنۍ او بچو ته یوه مړۍ حلاله روزي هم پیدا کوي.

یواځې دا نه ده چې دغه خلکو ته د دې هېواد نالوستې وګړي راځي او خپلې عریضې پرې لیکي بلکې یوه ډله زیات لوستي وګړي هم دوي ته راځي او خپلې عریضې پرې د څو پیسو په بدل کې لیکي او خپلې ستونزې پرې حل کوي یا په بله وینا خپله بیړۍ پرې له سمندره پورې باسي.

خو اوس پوښتنه داده چې څنګه وکولای شو یوه ښه او معیاري عریضه ولیکو؟ پدې اړه ډېرو پوهانو او لیکوالو مختلفې لارښوونې او نقطعې ذکر

(c) ketabton.com: The Digital Library

کړي دي، مونږ به هڅه وکړو چې دلته ترې په لنډ ډول هغه لارښوونې او ټکې ذکر کړو چې مونږ ته ډېر ضروري او مهم دي.

- ✓ په یاد ولرو چې غوښتنه مو څه ده؟ یا دڅه په اړه عریضه لیکو.
- ✓ چاته یا کومې ادارې ته یې لیکو؟
- ✓ متن ته باید دقیق شو، نه ډېر داسې چې دومره لنډ یې ولیکو چې زمونږ غوښتنه افاده نه کړي او نه دومره اوږد چې له موضوع بل طرف ته وګرځو یعني هغه څه چې غواړو باید په دقیق ډول یې ولیکو.
- ✓ په دواړو رسمي ژبو کې چې په هر یوه ډېر ښه بلدتیا ولرو، باید په هماغې لیکل وکړو، چې دا کار به مونږ سره زمونږ د موضوع په ښه افاده کولو کې مرسته وکړي.
- ✓ ژبني ګرامر ته پاملرنه.
- ✓ که د ټایپ اسانتیا موجوده وي باید ټایپ ولیکل شي او که نه وي نو باید په ښایسته او واضح ډول ولیکل شي ترڅو لوستونکی پرې سم وپوهیږي.
- ✓ هغه اداره یا ارګان چې عریضه ورته لیکو باید پوره درناوی او شخصیت ته یې د احترام په نظر کې نیولو سره لیکل وکړو.

د پورته ذکر شوو ټکو عملي کول به له مونږ سره د یوې معیاري عریضې په لیکلو او د مشکلاتو د حل لارې په پیدا کولو کې پوره مرسته او همکاري وکړي.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د عریضې د لیکلو شکل یا جوړښت

د عریضې شکل یا جوړښت په لاندې ډول دی

- لومړۍ برخه
  - د عریضه لیکوونکي نوم
  - پلار نوم
  - نیکه نوم
  - د اوسیدلو ځای
- دویمه برخه
  - دلته د هغه ادارې او ارګان نوم لیکو کوم یو ته چې غواړو عریضه وکړو
  - د ادارې او مقام د ادرس پسې لاندې د اسلام د ستر پیغمبر ص سنت (السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته) لیکو
- دریمه برخه
  - هغه څه چې غواړو او یا هغه څه چې د هغې په اړه نوموړې ادارې ته عارض کیږو د پورته ذکر شوو لارښوونو په نظر کې نیولو سره یې لیکو.
  - بیا ورپسې د عریضه کوونکي لاسلیک یا ګوته لګول کیږي.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د عریضې نمونه

لومړۍ برخه ←

(   ) د (   ) د زوي عرض پاڼه
د (   ) مامور

دویمه برخه ←

د ننګرهار ولایت درانه مقام ته!
السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

درېیمه برخه ↓

قدرمنه! څرنګه چې پېژندنه مې پورته ذکر ده، د ۱۳۹۰ هـ ش کال راهیسې د ننګرهار ولایت د رسنیو له دفتر سره د مامور په توګه دنده اجرا کوم. دا چې زده کړې مې د ادبیاتو پوهنځي پښتو څانګه کې د لېسانس تر کچې کړي، ددې لپاره چې خپلې زده کړې د ماسترۍ او دوکتورا تر کچې ورسوم، غواړم له خپلې برحالې مقدسې دندې څخه استعفاء ورکړم. هیله ده زما استعفاء منظوره کړئ، مهرباني به مو وي.
درنښت

(c) ketabton.com: The Digital Library

د استعفاء غوښتنه

(   ) د (   ) د زوي عرض پاڼه

د (   ) مامور

د ننګرهار ولایت درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! څرنګه چې پېژندنه مې پورته ذکر ده، د ۱۳۹۰هـ ش کال راهیسې د ننګرهار ولایت د رسنیو له دفتر سره د مامور په توګه دنده اجرا کوم. دا چې زده کړې مې د ادبیاتو پوهنځي پښتو څانګه کې د لیسانس تر کچې کړې، ددې لپاره چې خپلې زده کړې د ماسټرۍ او دوکتورا تر کچې ورسوم، غواړم له خپلې برحالې مقدسې دندې څخه استعفاء ورکړم. هیله ده زما استعفاء منظوره کړئ، مهرباني به مو وي.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د یو منځني ښوونځي ارتقاء د لېسې دورې ته

(   ) ولایت

(   ) ولسوالی

(   ) قریې اوسیدونکي

د افغانستان اسلامي جمهوریت د پوهنې وزارت درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! په ډېر درناوي هیله کوو، دا چې زمونږ (   ) منځنی ښوونځی چې د (   ) ولایت د (   ) ولسوالی په (   ) قریه کې واقع دی، او ددغه ښوونځي ډیری فارغان د لېسې دورې د زده کړو لپاره نورو لیسو ته ځي او د لارې د ډېروالي له امله خپلو زده کړو ته په سمه توګه رسیده ګي نشي کولای او زمونږ د ښوونځي د شته ودانۍ ظرفیت د اوسني تعداد څخه په ډیره کچه لوړ دی، نو احتراماً عرض کوو چې زمونږ د زده کوونکو او خلکو د ستونزو او زمونږ د ودانۍ او ظرفیت په نظر کې نیولو سره دغه منځنی ښوونځی د لیسې دورې ته تبدیل کړئ. هیله ده اړوندې څانګې ته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ضروري کار رقعه

د مرادعلي عالي ليسې محترمې ادارې ته

السلام عليکم ورحمة الله وبرکاته

قدرمنه! زه (   ) د (   ) زوی چې د (   ) ټولګي زده کوونکی يم، نن د (   ) په ورځ د يو ضروري کار له امله نه شم کولای چې ښوونځي ته د لوست لپاره حاضر شم. ستاسې درانه حضور ته عارض شوم، ترڅو د سوبتيا په کتاب کې ناسوب ونشميرل شم.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د یو ټولګي څخه بل ټولګي ته د تبدیلۍ لپاره

د ننګرهار عالي لیسې محترم اداري مقام ته!

السلام علیکم ورحمة الله وبرکاته

بناغلیه: زه (   ) د (   ) زوی چې د لسم ب ټولګي زده کوونکی یم. غواړم چې لسم الف ټولګي ته د ځینو ستونزو او د خپلو زده کړو د ښه پرمخ بیولو لپاره تبدیلي وکړم، ستاسو درانه مقام ته عارض شوم ترڅو په اړونده څانګه زما د تبدیلۍ لپاره لازم احکام راکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د معذرتي ازموینې د اخیستو لپاره

د چکنوریو عالي لیسې محترم اداري مقام ته!

السلام علیکم ورحمة الله وبرکاته

قدرمنه: زه (   ) د (   ) زوی چې د اتم الف ټولګي زده کوونکی یم، دارنګه عرض لرم څرنګه چې ما خپلو کلنی ازموینو ته پوره اماده ګي درلوده خو دا چې تاسو هم په جریان کې وئ چې د فزیک مضمون د ازموینې په ورځ راته ناروغي راپیښه شوه، اوس غواړم چې په نوموړي مضمون کې معذرتي ازموینه ورکړم نو ستاسو درانه مقام ته عارض شوم، ترڅو د معذرتي ازموینې اخیستو لپاره اړونده څانګې ته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ښوونکي د تفریحي رخصت اخیستو لپاره

د شهید محمد موسی شفیق عالي لیسې محترمې ادارې ته!

السلام علیکم ورحمة الله وبرکاته

ښاغلیه! زه (   ) چې د شهید محمد موسی شفیق عالي لیسې برحاله ښوونکی یم، د خپلو کورنیو ستونزو د حل په موخه غواړم چې یوه اونۍ تفریحي رخصت واخلم، نو ستاسو درانه مقام ته عارض شوم ترڅو زما د تفریحي رخصت په اړه لازم اقدام وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د شهادتنامې د اخیستو لپاره

(   ) د (   ) د زوی عرض پاڼه

د ننګرهار ولایت د پوهنې ریاست درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمة الله وبرکاته

قدرمنه! دا چې پېژندنه مې پورته ذکر ده، په ۱۳۹۶ هـ ش کال د ننګرهار د عالي لیسې د دولسم ټولګي څخه فارغ شوی یم، اوس غواړم چې خپل برې لیک یا شهادتنامه ترلاسه کړم، ترڅو له حقوقو او امتیازاتو څخه یې سالمه استفاده وکړم نو ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو د شهادتنامې د اخیستو لپاره اړونده څانګې باندې لازم احکام راکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د اتصالات مخابراتي شرکت ته

عارضین د (   ) ولسوالۍ اوسیدونکي

د (   ) ولایت د اتصالات مخابرتي شرکت د ریاست درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! دا چې د نننۍ نړۍ د اړیکو د پرمختللي سیستم څخه یو هم انټرنیټ دی او زمونږ د ولسوالۍ په مربوطاتو کې د اتصالات مخابراتي شرکت شبکه په خورا ښه ډول فعاله ده، مګر متاسفاً چې تر اوسه د انټرنیټ 3G خدمات نه لري، نو ستاسې درانه مقام ته عارض شو ترڅو زمونږ په سیمه کې هم د دغه شبکې د انټرنیټ 3G سیستم خدمات فعال شي. هیله ده زمونږ دغه غوښتنه ومنل شي ترڅو مونږ ته دغه خدمات وړاندې شي.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پای لیک(مونوګراف) موضوع اخیستلو لپاره

(   ) د (   ) د زوي عرض پاڼه

(   ) پوهنځي زده کړیال

د ننګرهار پوهنتون د عامه اداري او پالیسی پوهنځي د ریاست درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! څرنګه چې د لوړو زده کړو د وزارت د لایحې مطابق د څلورم ټولګي څخه د فراغت له پاره هر زده کړیال خپل پای لیک لیکي. زه هم غواړم چې خپل پای لیک (په وروستۍ لسیزه کې د افغانستان اداري پرمختګ او په مخ کې یې خنډونه) تر عنوان لاندې ولیکم. ستاسې درانه مقام ته عارض شوم تر څو پدې اړه راته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

(c) ketabton.com: The Digital Library

د سرک جوړولو لپاره

عارضین: (   ) ولسوالۍ اوسیدونکي

د (   ) ولایت درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

ښاغلیه! احتراماً عرض کوو چې زموږ د (   ) ولسوالۍ (   ) نومې سرک چې د ډېرو کلونو راهیسې وران او خام دی چې همدې ورانۍ یې موږ ته د ترانسپورتي ستونزو ترڅنګ ګڼ اقتصادي، زراعتي او نورې ټولنیزې ستونزې هم رازیږولي. موږ د (   ) ولسوالۍ اوسیدونکي ستاسو له درانه مقام څخه هیله کوو ترڅو زموږ د ستونزې په نظر کې نیولو سره دغه سرک په پاخه او اساسي ډول ورغول شي ترڅو زموږ د سیمې د خلکو ستونزې حل شي. هیله ده په اړونده برخه کې له موږ سره همکاري وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د تقرر لپاره

(   ) د (   ) د زوي عرض پاڼه

د ننګرهار ولایت د پوهنې ریاست درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! څرنګه چې پېژندنه مې په پورتـه ډول ذکر ده، په ۱۳۹۵هـ ش کـال مـې د ننګرهـار پوهنتـون د ښـوونې او روزنـې پـوهنځي د ریاضي له څانګې څخـه د لیسانس سـند ترلاسـه کـړی. اوس غـواړم چې خپل ګران هېواد ته د خدمت لپاره د ښـوونکي مقدسـه دنـده د ننګرهار ولایت د (   ) ولسـوالۍ پـه مربوطـاتو کـې ترلاسـه کـړم. ستاسې درانـه مقام تـه عـارض شـوم ترڅـو زمـا د تقرر لپـاره اړونـده څانګو ته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د تاجیل غوښتنه

(   ) د (   ) د زوي عرض پاڼه

د ننګرهار پوهنتون د انجنیرۍ پوهنځي محترم ریاست ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! دا چې د ۱۳۹۵ لمریز کال د کانکور د ازموینې په اساس د ننګرهار پوهنتون د انجنیرۍ پوهنځي ته بریالی شوی یم، خو د ځینو کورني مشکلاتو په اساس په دې نه توانیږم چې سږ کال خپلو زده کړو ته دوام ورکړم نو غواړم چې د یو کال لپاره تاجیل واخلم. ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو ماته یو کلن تاجیل راکړئ. هیله ده چې زما غوښتنه ومنئ

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د دفتر او اداري خونو لپاره

د ننګرهار ولایت د اطلاعاتو او کلتور ریاست ډرانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! څرنګه چې د ننګرهار ولایت د ځوانانو آمریت ځانګړې دفتر او اداري خونې نه لري ترڅو خپل کارونه په سمه توګه پرمخ یوسي، نو ستاسې درانه مقام ته عارض شو چې زمونږ د دفتر او اداري خونو د ستونزې په اړه یوه حل لاره ولټوئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د زراعت رياست ته

عارضين: د (   ) ولسوالۍ اوسيدونکي

د ننګرهار ولايت د زراعت رياست درانه مقام ته!

السلام عليکم ورحمت الله وبرکاته!

ښاغليه! دا چې تاسو ته بهتره معلومه ده چې زمونږ ولسوالي يوه زراعتي او حاصل خيزه ولسوالي ده او پريمانه اوبه هم په واک کې لرو، خو دا چې مونږ د اصلاح شوو تخمونو او همدارنګه د زراعتي نورو اسانتياوو څخه نامحرومه پاتې يو او څنګه چې لازمه ده، هغسې زراعتي توليدات نه لرو، نو ستاسې درانه مقام څخه هيله کوو ترڅو مونږ ته د اصلاح شوو تخمونو او نورو زراعتي اسانتياوو په برابرولو کې پاملرنه او همکاري وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ښاروالۍ ریاست ته

عارضین: د (   ) ناحیې اوسیدونکي

د (   ) محترمې ښاروالۍ ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

ښاغلیه! څرنګه چې زمونږ په چاپیریال کې د کثافاتو لپاره یو ځانګړی ځای او کثافت دانۍ نشته، او زمونږ شاوخوا چاپیریال یې ککړ کړی دی چې مونږ ته یې صحي او ټولنیزې ستونزې رازیږولې. ستاسو له درانه مقام څخه هیله کوو ترڅو زمونږ چاپیریال ساتنې ته پاملرنه وشي او د کثافاتو لپاره یو مناسب ځای او کثافت دانۍ جوړې شي ترڅو زمونږ ستونزې حل شي. هیله ده د موضوع په اړه اړوندو څانګو ته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

ولایتي شورا ته

عارضین: د (   ) ولسوالۍ اوسیدونکي

د ننګرهار ولایت د ولایتي شورا ریاست درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! دا چې تاسو په ولایتي شورا کې د ننګرهار د خلکو استازي یاست او مونږ د صحي خدماتو د کمښت سره لاس او ګریوان یو، چې په دې اړه مو څو ځله د عامې روغتیا له ریاست څخه هم غوښتنه کړې، خو زمونږ غوښتنو ته مثبت ځواب نه دی ویل شوی. له تاسو ښاغلو څخه په خورا درښت هیله کوو ترڅو په اړونده موضوع له مسؤلو چارواکو سره په تماس کې شئ ترڅو زمونږ ستونزو ته یوه حل لاره ولټول شي.

درښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د یو مامور د تبدیلۍ لپاره

( ) د ( ) د زوی عرض پاڼه

د افغانستان بانک ریاست درانه مقام ته !

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

ښاغلیه! څرنگه چې پېژندنه مې په پورته ډول ده، او د افغانستان بانک په مرکزي څانگه کې مامور یم. څرنگه چې کور مې په ننگرهار کې دی او د کور سرپرستي هم زما په غاړه ده، نو د کورني مشکلاتو له امله نشم کولای چې په مرکزي څانگه کې خپلې دندې ته دوام ورکړم. نو له دې امله غواړم چې د ننگرهار ولایت په مربوطاتو کې د افغانستان بانک یوې څانگې ته تبدیل شم ترڅو د شته ستونزو څخه خلاصون ومومم. ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو زما د تبدیلۍ په اړه اړوندې څانگې ته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د یوې مجلې د جواز لپاره

(   ) د (   ) د زوي عرض پاڼه

د افغانستان اسلامي جمهوریت د اطلاعاتو او کلتور وزارت درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

ښاغلیه! دا چې پېژندنه مې پورته ذکر ده، غواړم د ننګرهار په ولایت کې د (پنځون) په نامه علمي، هنري او کلتوري مجله د چاپ په ګاڼه سمبال کړم. ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو د مجلې د چاپ او خپراوي د جواز لپاره په مربوطه څانګه امر راکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کليو پراختيا (انکشاف دهات) دفتر ته

عارضين(   )ولسوالۍ اوسيدونکي

د ننگرهار ولايت د کليو پراختيا رياست محترم مقام ته!

السلام عليکم ورحمت الله وبرکاته!

ښاغليه! مونږ چې پيژندنه مو پورته ذکر ده، دارنگه عرض کوو، دا چې زمونږ د ولسوالۍ په مربوطاتو کې د ملي پيو ستون پروگرامونه عملي کيږي، او زمونږ د (   ) قريې د فرعي سرک پروژه چې ستاسو د ملي پيوستون د پروگرام پورې اړه لري پخوا يې د جوړولو کار پيل شوی وو، خو د ځينو امنيتي ستونزو په اساس يې کار تم شوی دی. دا چې اوس زمونږ د ولسوالۍ په مربوطاتو کې بشپړ امنيت قايم شوی نو مونږ هيله کوو ترڅو زمونږ د نوموړي سرک په پروژه بيرته کار پيل شي او نيمگړی کار يې تکميل شي. ستاسو درانه مقام ته عارض شو ترڅو په ياده برخه کې اړوندو ځانگو ته لازمي لارښوونې وکړئ.

درنښت

(c) ketabton.com: The Digital Library

د تقاعد غوښتلو له پاره عريضه

دلوړو زده کړو وزارت درانه مقام ته!

السلام عليکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! زه ( ) د ( ) زوي د ( ) پوهنتون رئيس، دا چې ځلويښت کاله مې د افغانستان اسلامي جمهوريت د لوړو زده کړو وزارت په چوکاټ کې بيلابيلې دندې ترسره کړي، اوس د عمر د ډيروالي او د صحي او جسمي ستونزو له کبله نشم کولای چې خپلې سپيڅلې دندې ته په مؤثره توګه دوام ورکړم، نو ستاسې درانه مقام څخه هيله لرم ترڅو زما دتقاعد غوښتلو غوښتنه ومنئ

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ښوونځي د ودانۍ جوړولو لپاره

عارضین: د (   ) ولایت (   ) ولسوالۍ (   ) کلي اوسیدونکي

د افغانستان اسلامي جمهوریت د پوهنې وزارت درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

ښاغلیه! داچې زمونږ په سیمه کې د محمد ابراهیم په نامه منځنی ښوونځی وجود لري، او ډیر زده کوونکي په نوموړي ښوونځي کې د شنه اسمان لاندې په درس ویلو بوخت دي، چې نوموړی ښوونځی تر اوسه کومه ودانۍ نه لري چې زده کوونکي پکې په ارام او سوکاله ډول خپل درس ووایې، نو مونږ د نوموړي سیمې اوسیدونکي له دولت څخه غوښتنه کوو تر څو د دې ښوونځي له پاره یوه ودانۍ جوړه کړئ چې پدې اساس ستاسې درانه مقام ته عارض شوو ترڅو د نوموړي ښوونځي د ودانۍ جوړولو له پاره اړونده څانګې ته لازمې لارښوونې وکړئ، مهربانې به مو وي.

درنښت

(c) ketabton.com: The Digital Library

د سیاحت پاسپورټ جوړل

(   ) د (   ) د زوي عرض پاڼه

د ننګرهار ولایت د امنیه قوماندانۍ محترم مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! دا چې پیژندنه مې په پورته توګه ذکر ده، دا چې له سیاحت سره ډېره مینه لرم، نو پدې اساس غواړم چې د نړۍ ځیني هېوادونه له نږدې څخه وګورم، د دې له پاره چې سفرونه مې قانوني بڼه غوره کړي، نو غواړم چې یوه ګڼه پاسپورټ ترلاسه کړم، ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو د پاسپورټ د ترلاسه کولو له پاره په اړونده څانګه احکام راکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پاسپورټ د تمدید(ځنډ) له پاره

(   ) د (   ) د زوي عرض پاڼه

د ننګرهار ولایت د امنیه قوماندانۍ محترم مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

ښاغلیه! څرنګه چې پیژندنه مې پورته ذکر ده، او (۳۳۷   ) (۱۳۸۹/۴/۱۳)ګڼه پاسپورټ لرم چې اوس یې قانوني نیټه پوره شوې ده، غواړم چې نوموړی پاسپورټ تمدید کړم، نو ستاسې درانه مقام ته عارض شوم چې د نوموړې موضوع په اړه اړونده څانګې ته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د اوبو د نل غوښتنه

عارضين د (   )اوسيدونکي

د ننګرهار ولايت د اوبو رسولو رياست درانه مقام ته!

السلام عليکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! مونږ د جلال آباد ښار د دويمې ناحيې اوسيدونکي د ښځناک د پاکو اوبو د کمښت له ستونزې سره لاس او ګريوان يو، نو د دې ستونزې د حل له پاره غواړو چې زمونږ سيمې ته د پاکو اوبو د نل سيستم راتير شي، ستاسې درانه مقام ته عارض شو ترڅو زمونږ د دې موضوع په اړه اړونده څانګې ته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د محرمیت د وثیقې جوړول

(   ) د (   ) د لور عرض پانه

(   ) ښار اوسیدونکي

د ننگرهار ولایت د وثایقو محکمې درانه مقام ته!

ښاغلیه! دا چې پیژندنه مې پورته ذکر ده غواړم چې د بیت الله شریف د حج د اداکولو په منظور له خپل ورور (   ) د(   ) له زوي سره د بیت الله شریف زیارت ته لاړه شم، ستاسو درانه مقام ته عارضه شوم ترڅو د محرمیت د شرعي وثیقې د جوړولو له پاره په اړونده څانگه احکام راکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د برېښنا د امر اخېستل

(   ) د (   ) د زوی عرض پاڼه

د ننګرهار ولایت د اوبو او برېښنا ریاست درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! څرنګه چې پېژندنه مې پورته ذکر ده، یو دربند حویلۍ چې د جلال آباد ښار په اوله ناحیه کې یې لرم او د خپل منځي جګړو په دوران کې یې د برېښنا مزی او میټر لمنځه تللی دا چې دوباره خپل هېواد ته راستون شوی یم او خپل کور مې بیرته اباد کړی خو لا د برېښنا څخه محروم یو چې د برېښنا نه شتون زمونږ له پاره ډېرې ستونزې زیږولې، غواړم چې د برېښنا مزی خپل کورته تیر کړم ترڅو برېښنا د نشتون له ستونزې خلاص شو.ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو د موضوع په اړه اړونده څانګې ته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

ابراء لیک

(   ) د (   ) د زوي عرض پاڼه

د ننگرهار ولایت محترمې څارنوالۍ ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

ښاغلیه! یوه ترافیکي پېښه چې په۱۳۹۵/۱/۱۱ نیټه د ننگرهار ولایت د جلال اباد ښار د سپین غر هوټل مخــــې ته د (   ) د (   ) د زوي چې د (   ) اوسیدونکی دی د (   ) نمبر پلیټ کرولا موټر لروونکی سره رامنځ ته شوې وه او په نتیجه کې یې زه یو څه ټپي شوی وم، خو دا چې نوموړې پېښه یو تصادفي کار وه نه قصدي او اوس د الله ج په فضل روغ رمټ یم نو غواړم چې نوموړي د کرولا ډریور ته بغیر له کوم جبر او ظلم څخه په خپله خوښه او سالم فکر د کومې ادعا درلودلو پرته ابراء وکړم، ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو د ابراء لیک په برخه کې اړونده څانگې ته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ځمکې قباله اخیستل

(   ) د (   ) د زوي عرض پاڼه

د ننګرهار ولایت د وثایقو محکمې درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته !

قدرمنه! دا چې پیژندنه مې پورته ذکر ده، د جلال آباد ښار د دویمې ناحیې په ساحه کې یوه نمره ځمکه چې د (   ) نمبر شرعي قبالې درلودونکې ده چې ټول مساحت یې (   ) متره مربع دی، شمال ته یې (   )، جنوب ته یې (   )، لویدیځ ته یې (   ) او ختیځ ته یې (   ) واقع ده، په (   ) د (   ) په زوي چې (   ) تذکرې لرونکی دی په (افغانی چې نمایې یې (   ) افغانی کیږي وپلورم، ستاسې درانه مقام ته عارض شوم چې د شرعي قبالې د ترتیب له پاره په اړونده څانګه احکام راکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کور پلورلو سند

زه (   ) د (   ) زوی د ننگرهار ولایت د (   ) اوسیدونکی د (   ) نمبر تابعیت تذکرې لرونکی یم دارنگه اقرارکوم، یو دربند حویلۍ، چې د څلورو خونو یو دهلیز او درې تشنابونو لرونکې ده، چې ختیځ ته یې د(   ) د (   ) دزوي کور جنوب ته یې د (   ) د (   ) د زوي کور شمال ته یې عمومي سرک او جنوب ته یې جامع مسجد واقع دی، او د جلال اباد ښار په (   ) ناحیه کې موقیعت لري، (   ) د (   ) زوي ته په ۵۰۰۰۰۰ (پنځوس لکه) افغانۍ چې نیمایي د هغې ۲۵۰۰۰۰ (پنځه ویشت لکه) افغانۍ کیږي په نغدو پیسو پلورم، په خپل اقرار کې صادق یم.

د پلورونکي گوته   د اخیستونکي گوته   د شاهدانو گوتې

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کلينيک غوښتنه

د ننګرهار ولايت درانه مقام ته!

السلام عليکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! مونږ د ننګرهار ولايت د کامې ولسوالۍ اوسيدونکي د ډېرو روغتيايي ستونزو سره مخ يو چې دولسوالۍ په کچه يو روغتيايي کلينک لرو، داچې د کامې ولسوالۍ سيمه پراخه او پرنفوسه ده، نو ټول اوسيدونکي يې نشي کولای چې په سمه توګه له دغه يو کلينک څخه روغتيايي خدماتو ته لاس رسی ولري، نو پدې خاطر ستاسې محترم مقام ته عارض شو ترڅو د دويم کلينک د ايجاد له پاره په اړونده څانګه احکام راکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د نکاح لیک جوړول

(   ) د (   ) د زوي

(   ) د (   ) د لور عرض پاڼه

د (   ) ولایت د وثایقو محکمې درانه مقام ته !

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! دا چې زمونږ پیژنده پورته ذکر ده، مونږ په خپله خوښه او غوښتنه او د خپلو کورنیو په خوښه د کوم قانونې معذرت پرته د شاهدانو، سپین ږیرو، خپلوانو او د کلي د ملا امام په حضور کې د (   ) افغانۍ شرعي حق المهر په بدل کې شرعې نکاح تړلې، اوس غواړو چې خپل د نکاح تړون د افغانستان اسلامي جمهوري دولت د قانون په اساس په مربوطه کتاب کې ثبت او راجستر کړو.

له تاسې ښاغلي څخه احتراماً هیله کوو چې اړونده څانگې ته زمونږ د نکاح لیک د ترتیب له پاره لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

په وسله وال ځواک کې داخلیدل

د افغانستان اسلامي جمهوریت د ملي دفاع وزارت دجلب او جذب

محترمې قوماندانۍ ته!

اسلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

ښاغلیه! زه (   ) د (   ) زوي د (   ) ولایت د (   ) ولسوالۍ اوسیدونکی د خپلې هغه مینې او علاقې له کبله چې د ګران هیواد د وسله وال ځواک سره یې لرم، غواړم چې د وطن د خدمت او ساتنې په خاطر د وسله وال ځواک د ملي اردو په لیکه کې جذب او وطن له پاره د خدمت مصدر وګرځم، ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترخو زما د جذب په اړه اړونده څانګې ته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د تذکرې اخیستل

(   ) د (   ) د زوي عرض پاڼه

د ننګرهار ولایت د روداتو ولسوالۍ درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! څرنګه چې پیژندنه مې پورته ذکر ده، د خپل ګران هیـواد د تابیعت تذکره نلرم، غواړم چې د تابیعت تذکره واخلم، ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو په اړونـده څانګې د تابیعـت دتـذکرې امـر راکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د تذکرې د مثنی اخیستل

زه (   ) د (   ) د زوی عرض پاڼه

د (   ) ولایت د (   ) ولسوالي درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! دا چې پېژندنه مې پورته ذکر ده، یوه اونۍ کیږي چې د اور لګېدنې په یوه پېښه کې مې د ګران هېواد د تابیعت تذکره سوځېدلې، غواړم چې د تابیعت د تذکرې مثنی واخلم، نو ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو د تذکرې د مثنی اخیستلو له پاره په اړونده څانګې احکام راکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د حج د فریضې ادا کول

د افغانستان اسلامي جمهوریت د حج او اوقافو وزارت درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! زه (   ) د (   ) زوي د کابل ولایت د شکر درې ولسوالۍ اوسیدونکی، د هغه علاقې او مینې له کبله چې د اسلام له سپیڅلي دین سره یې لرم غواړم د سلام د مبارک دین پینځم رکن(حج) د ادا کولو په خاطر د بیت الله شریف زیارت ته لاړ شم، ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو بیت الله شریف ته د تللو د مراحلو طی کولو امر په اړونده څانګې راکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ازموينې د پارچې د بيا ليدنې له پاره

د ننګرهار پوهنتون د عامه ادارې او پاليسۍ پوهنځي د رياست محترم مقام ته!

السلام عليکم ورحمت الله وبرکاته!

ښاغليه! زه (   ) د عامه ادارې او پاليسۍ پوهنځي د دريم ټولګې محصل يم، د (   ) مضمون د ازموينې په نمرو قناعت نلرم هيله لرم زما د ازموينې پاڼې د بيا کتلو له پاره اړونده څانګې ته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

له بند څخه د خلاصون له پاره

(   ) د (   ) د زوي عرض پاڼه

د افغانستان اسلامي جمهوریت د لوی څارنوالۍ درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

ښاغلیه! د ننګرهار ولایت داستیناف محکمې د۱۳۹۵/۱/۱۳نیټې د (   ) ګڼه ابلاغ پاڼې له مخې په پنځه کاله تنفیذي بند محکوم شوی ووم، چې اوس مې د بند موده د محکمې د پریکړې له مخې پوره شوې ده، نو پدې اساس د بند څخه د خلاصون غوښتونکی یم، ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو زما د خلاصون له پاره اړونده ځانګې ته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د دوکان جواز اخیستل

(   ) د (   ) د زوي عرض پاڼه

د ننګرهار ولایت د ښاروالۍ محترم مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! څرنګه چې پېژندنه مې پورته ذکر ده، غواړم د جلال آباد ښار په دریمه ناحیه کې یو د خوراکي توکو د خرڅلاو پلورنځی جوړکړم، ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو په اړونده څانګه د پلورنځي د جواز اخیستلو امر راکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د یوې تولیدي فابریکې جوړولو جواز اخیستل

د افغانستان اسلامي جمهوریت د سوداګرۍ وزارت درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! زه (   ) د (   ) زوي غواړم چې د ننګرهار ولایت جلال اباد ښار ته خیرمه د هډې فارم په ساحه کې یوه د اوسپنې تولیدي فابریکه د (   ) افغانۍ سرمایه په ارزښت جوړه کړم، ترڅو خپلې کورنۍ ته د یوې مړۍ حلاله ډوډۍ د پیدا کیدو او درنو هیوادوالو ته دخدمت مصدر وګرځم، ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو د فابریکې د جواز اخیستو په برخه کې اړونده څانګې ته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

له یو پوهنځي څخه بل پوهنځي ته د محصل تبدیلي

(   ) د (   ) زوی عرض پاڼه

د ننګرهار پوهنتون د ریاست درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمة الله و برکاته

قدرمنه! دا چې پیژندنه مې پورته ذکر شوې ده، دارنګه عرض لرم، دا چې د ۱۳۹٦ هـ ش کال د کانکور د ازموینې له مخې د ۲٦۰ نمبرو په اساس د ننګرهار پوهنتون د اقتصاد پوهنځي ته بریالی شوی یم، دا چې نوموړې نمرې د ننګرهار پوهنتون د حقوقو او سیاسي علومو له پوهنځي سره برابرې دي، غواړم چې د خپلې علاقې له مخې د اقتصاد پوهنځي څخه د حقوقو او سیاسي علومو پوهنځي ته تبدیلي وکړم. ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو اړونده څانګې ته زما د تبدیلۍ په اړه لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

(c) ketabton.com: The Digital Library

په خصوصي پوهنتون کې د داخلیدو له پاره

د(   ) د (   ) د زوي عرض پاڼه

د خراسان پوهنتون د ریاست درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

ښاغلیه! داچې پیژندنه مې پورته ذکرده، په ۱۳۹۰هـ ش کال د ننګرهار ولایت د بهسودو ولسوالۍ د محمدي صاحبزاده له عالي لیسې د دولسم ټولګي څخه فارغ شوی یم، اوس غواړم چې د خراسان پوهنتون د کانکور د ازموینې له لارې د دغه پوهنتون د اقتصاد په پوهنځي کې خپلې لوړې زده کړې ترسره کړم، ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو زما د شمولیت په برخه کې اړونده څانګو ته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د رخصتۍ اخیستلو لپاره

(   ) د (   ) د زوی عرض پاڼه

د ننگرهار ولایت پوهنې ریاست درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمة الله وبرکاته

قدرمنه: زه (   ) چې د (   ) ځانگې کارمند یم، د یو لړ کورنیو ستونزو له امله نشم کولای چې نن د چهار شنبې په ورځ خپلې سپیڅلې دندې ته حاضر شم، هیله ده چې د سوبتیا په کتاب کې رخصت وشمېرل شم.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

امنیتي حوزې ته شکایت

د (   ) ولایت امنیه قومندانۍ (   ) حوزې محترم امریت ته!

السلام علیکم ورحمة الله وبرکاته

قدرمنه! دارنګه عرض لرم چې (   ) د (   ) زوی چې د (   ) اوسیدونکی دی، له څه مودې راهیسې د (   ) په سیمه کې له ما سره جنجال کوي او کله کله ځیني اشخاص هم ورسره وي چې د چاقو او تمانچې په واسطه راته ګواښونه کوي او اذیت کوي مې، ستاسو درانه مقام ته عارض شوم چې نوموړی شخص جلب او زما د اذیت او ازار په اړه ترې پوښتنه وکړئ، ترڅو له دغه ستونزو خلاص او په ارمه فضا کې خپل ژوند ته دوام ورکړم.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

تبدیل پاڼه (سه پارچه)

د (   ) ولایت د (   ) ولسوالۍ د پوهنې مدیریت درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمة الله وبرکاته

محترمه! زه (   ) د (   ) زوی چې د (   ) ولسوالۍ د (   ) لیسې د (   ) ټولګي زده کوونکی یم. دا چې کور مې د (   ) له سیمې/کلي څخـــه (   ) سیمه/کلي ته انتقال کړ، نو د لارې د اوږدوالي له امله نشم کولای چې په وخت ښوونځي ته رسیده ګي وکړم. غواړم چې (   ) ښوونځي ته خپل ځان تبدیل کړم، نو ستاسو درانه مقام ته عـارض شم ترڅو زما د تبدیل پاڼې په اړه اړونده څانګې ته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د یو محصل د غیر حاضرۍ په اړه

د ننګرهار پوهنتون انجینرۍ پوهنځي د ریاست درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمة الله وبرکاته

زه (   ) د (   ) زوی د انجینرۍ پوهنځي د (   ) ټولګي (   ) سمستر زده کړیال یم چې د راپیښې شوې ناروغۍ له امله د (   ) ولایت په (   ) روغتون کې بستر وم او خپلو زده کړو ته مې رسیدګي ونکړای شوه چې د سوبتیا په کتاب کې غیر حاضر او محروم شوی یم، دا چې د مریضۍ په اساس مې خپلو زده کړو ته رسیده ګي نه ده کړې، نو د روغتون د تصدیق پاڼې له مخې غواړم چې خپلو زده کړو ته دوام ورکړم، ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو زما د غیر حاضرۍ د ستونزې په اړه اړوندې څانګې ته لارښوونې وکړئ، چې د سوبتیا په کتاب کې حاضر وشمیرل شم.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

دويم څپرکی

ګڼه ليک (مکتوب)

مکتوب د ادارې او دفترداری د ارتباطي سيستم يوه اساسي - مهمه دنده او وسيله ده چې د ننی ادارې د کار د پرمخ بيولو له پاره ترې کار اخيستل کيږي يا په بله وينا پرته له مکتوب څخه د ادارې کارونه نيمګړې دي، په پښتو کې ورته ګڼه ليک هم ويل کيږي چې تقريباً د اوسني پښتو ژبو اداري نظامونو يوه مروجه اصطلاح يې هم بللی شو، دولتي او غيري دولتي ارګانونه چې خلکو ته د خدماتو د وړاندې کولو په اساس رامنځ ته شوې دي د يو ډول اداري او دفتري چو کاټ لرونکې دي،مکتوب د دغه ارګانونو د کاري پروسې يوه اساسې او عمده برخه تشکيلوي چې په لاندې ډول يې تعريف کوو.

مکتوب هغه رسمې پاڼه ده چې د يوې ادارې څخه بلې ادارې ته د يو مطلب د ښودلو له پاره استول کيږي، يا داسې هم ويلی شو چې هغه رسمې ليک دی کوم چې طرحه شوې غوښتنې پرې له مقابل لوري څخه تر سره کيږي،چې په وزارتونو،رسمې ادارو او ارګانونو کې ترې استفاده کيږي، مکتوب د دوو ادارو ترمنځ د مطالبو په اړه د افهام او تفهيم يوه معياري او اساسې وسيله ده چې د کاغذ پرانی (بيروکراسی) او اوسنی ټکنالوژی پر مټ ليږد راليږدي.

کله چې مکتوب له يوې ادارې څخه بلې ادارې ته ليږدول کيږي نو نوموړې اداره يې په صادره برخه کې ثبتوي او کومه اداره يې چې ترلاسه کوي نو د صادره او وارده کتاب په وارده برخه کې يې ثبتوي.

مکتوب په څلور ډوله ويشلی شوو.

۱ــ ځواب ويوونکی

۲ــ متحد المال

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

۳ـ لارښوود

۴ـ حفیظه (ساتوونکی)

۱ـ ځواب ویونکی مکتوب: عبارت له هغه مکتوب څخه دی چې دیو بل رالیږل شوې مکتوب په ځواب کې نوموړې ادارې ته استول کیږي، یا هغه مکتوب دی، په کوم یو کې چې شوې غوښتنه ځواب کیږي.

۲ـ متحدالمال مکتوب: هغه مکتوب ته وایې چې په یو عنوان سره ټولو ادارو ته استول کیږي، یا هغه مکتوب چې یوه موضوع پکې ټولو ادارو ته استول کیږي.

۳ـ لارښود مکتوب: هغه مکتوب ته وایې چې هدف ترې یوې بلې ادارې یا یو ارګان ته لارښوونه یا رهنما وي.

۴ـ خفظیه مکتوب:هغه مکتوب ته وایې چې یوې ادارې ته دیو موضوع په اړه استول کیږي، خو نوموړې اداره یې په ځواب کې بل مکتوب نه استوي بلکې هغه څه چې ترې غوښتل شوي پرې عمل کوي او مکتوب له ځان سره ساتي.

په مکتوب لیکلو کې باید لاندې ټکو ته پاملرنه وشي

- اداري مکتوب باید د کاغذ په یو مخ باندې ولیکل شي او په حاشیه یا څنډو کې یې باید لیکل موجود نه وي.
- د مکتوب متن (منځپانګه) باید په ډیر دقت او پاملرنې سره ولیکل شي.
- د مکتوب لیکل باید ډیر په ښایسته شکل صورت ونیسې او د مقابلې اداري شخصیت ته پکې پاملرنه او درناوی وساتل شي.
- په اداري مکتوبونو کې باید هیڅ وخت د ساده او عامیانه لهجې او ویینو(لغاتونو)څخه کار وانه خیستل شي بلکې د موضوع

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

مطابق اداري ټرمینالوژي یا اصطلاحاتو څخه دې کار واخیستل شي.

- د لیکلو ژبني او ګرامري اړخ ته په کتلو سره باید ګرامري نقاط (کامه،نقطعه،ندایه،...) مراعت شي.
- اداري سلسله مراتبو ته پکې باید پاملرنه وشي.

د مکتوب شکل یاجوړښت

د مکتوب شکل او جوړښت په لاندې ډول دی.

لومړۍ برخه

- ❖ نښان (لوګو): چې دانښان د هغه اداري وي له کومې چې مکتوب استول کیږي او د مکتوب په تر ټولو اولنۍ یا پاسنۍ برخه کې موجود وي،خو کله چې په یو مکتوب کې دوه نښانونه یا لوګو لګول کیږي نو بیا د مکتوب دواړو خواوو ته لګول کیږي او نور مشخصات په دواړو رسمي او انګلیسي ژبو د نښانونو په منځ کې لیکل کیږي.
- ❖ د استوونکې لوري (اداري) ځانګړتیاوې: چې دا ځانګړتیاوې د نښان یا لوګو دواړو اړخونو ته په رسمي ملي ژبو او د نښان لاندې په انګلیسي ژبه لیکل کیږي.*
- ❖ نیټه: دا هغه نیټه ده په کومه چې مکتوب استول کیږي او دا په عمومي توګه د مکتوب په چپ اړخ کې لیکل کیږي.
- ❖ د مکتوب شمیره: چې د صادره او وارده کتاب له مخې ټاکل کیږي او معمول ډول د مکتوب په ښي اړخ کې لیکل کیږي.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

➢ دويمه برخه

❖ د ترلاسه کوونکي اداري پته: دا د منځپانګې يا محتوا پورته ليکل کيږي.

❖ منځپانګه: دا د مکتوب په منځنۍ برخه کې ليکل کيږي او دا هغه څه دي د کوم له پاره چې دغه ټوله پروسه اجرا کيږي يا پدې کې د نوموړې اداري غوښتنه يا هغه څه چې غواړي، ليکل کيږي.

➢ دريیمه برخه

❖ د مسؤل کس نوم او لاسليک: چې دا د محتوا لاندې يا د مکتوب په تر ټولو اخرنۍ برخه کې لومړی د استوونکې اداري د مسول نوم او کاري پست ليکل کيږي او ورپسې د نوموړي لاسليک کيږي.[1]

---

[1] دا کومه حتمي خبره نه ده چې اداري ځانګړتياوې دې په درې واړه ژبو وليکل شي. بنايي په يوه رسمي ژبه يا دواړو رسمي ژبو وليکل شي، هم فرق نه کوي.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ګنه لیک (مکتوب) نمونې

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لوړو زده کړو وزارت
د ننګرهار پوهنتون ریاست
د محصلانو چارو معاونیت
د محصلانو چارو امریت

وزارت تحصیلات عالی
ریاست پوهنتون ننګرهار
معاونیت امور محصلان
امریت امور محصلان

NANGARHAR UNIVERSITY

Islamic Republic of Afghanistan
Ministry of Higher Education
Nangarhar University
Vice Chancellor's Office for student Affairs

مکتوب نمبر: ع______

نېټه: / /

د ننګرهار ولایت درانه مقام ته!

قدرمنه: د عامه اداري او پالیسي پوهنځي د تدریسي مدیریت (۳۳۰)(۱۰۷) ګڼه لیک را رسیدلی چې متن یې په لاندې ډول دی.

دا چې د عامه اداري او پالیسي پوهنځي د کریکولم له مخې د څلورم ټولګي محصلانو ته د انټرنشیپ (عملي کار) دوره حتمي ده، نو د ننګرهار پوهنتون د عامه اداري او پالیسي پوهنځي محصلان د عملي کار لپاره بېلابېلو دولتي ارګانونو ته معرفي کیږي چې په دې اړه د ولایت مقام، اداري اصلاحاتو له کمیسون او د لوړو زده کړو له وزارت سره تفاهم شوی، دغه دوره د یو ځانګړي مهال ویش سره سمه چې (   ) نیټې څخه تر (   ) نیټې پورې په پام کې نیول شوې ده، ترسره کیږي. او اړوند ادارات به بېرته د ننګرهار پوهنتون ریاست ته ډاډ راکوي. د دغه ګڼه لیک سره د محصلانو لیست تاسو ته در واستول شو ترڅو اړونده اداراتو لازمې لارښوونې وشي. جریان ستاسو درانه مقام ته در ولیکل شو ترڅو څنګه چې لازمه ګڼئ، په خپله برخه کې لازم اجراات تر سره کړئ.

درنښت

(   )

د ننګرهار پوهنتون رئیس

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لوړو زده کړو وزارت
د ننګرهار پوهنتون ریاست
د علمي چارو معاونیت
د عامه اداري او پالیسي پوهنځي
تدریسي عمومي مدیریت

وزارت تحصیلات عالی
ریاست پوهنتون ننګرهار
معاونیت امور علمی
پوهنځی اداره عامه و پالیسي
مدیریت عمومی تدریسي

Islamic Republic of Afghanistan
Ministry of Higher Education
Nangarhar University
Faculty of P.A & P.
Teaching Directorate

مکتوب نمبر: ع ــــــــ نېټه: / /

د ننګرهار پوهنتون ریاست درانه مقام ته!

قدرمنه: د عامه اداري او پالیسي پوهنځي (۵) تنه استادان هر یو

۱-
۲-
۳-
۴-
۵-

غواړي چې د ماسټرۍ پروګرام لپاره له هېواد څخه بهر ته ولاړ شي، نو نوموړي استادان انګلیسي تذکرې ته ضرورت لري، ستاسې محترم مقام څخه هیله کوو ترڅو یاد استادان د خپل مکتوب له لارې د لوړو زده کړو وزارت ته معرفي کړئ ترڅو د لوړو زده کړو وزارت یې ستاسې د مکتوب له لارې وزارت داخله ته معرفي کړي.

په درنښت

( )

د عامه اداري او پالیسي پوهنځي رئیس

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لوړو زده کړو وزارت
د ننګرهار پوهنتون ریاست
د علمي چارو معاونیت
د بدني روزنې امریت

وزارت تحصیلات عالی
ریاست پوهنتون ننګرهار
معاونیت امور علمی
امریت ورزشي

Islamic Republic of Afghanistan
Ministry of Higher Education
Nangarhar University

مکتوب نمبر: ع ــــــــــ نېټه: / /

د ننګرهار پوهنتون د ( ) پوهنځي ریاست ته!

قدرمنه: دا چې تاسې ته معلومه ده، چې د (۱۳۹۵) کال لومړی سمستر پیل شوی، چې د بدنې روزنې امریت خپل د سیالۍ پروګرامونه په لاره اچوي چې د یاد امریت کارونه په ښه توګه پرمخ وړاندې لاړ شي، هیله ده چې د خپل پوهنځي څخه یو تن استاد او د فوټبال، والیبال او کرکټ په څانګو کې یو یو تن نماینده په رسمي توګه ژر تر ژره را وپیژنئ.

درنښت

( )

د بدني روزنې آمر

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامي جمهوریت
د سوداګرۍ وزارت
د ننګرهار ولایت
د سوداګرۍ ریاست

جمهوري اسلامي افغانستان
وزارت تجارت
ولایت ننګرهار
ریاست تجارت

مکتوب نمبر: ع______ نېټه: / /

د ننګرهار ولایت د اقتصاد ریاست درانه مقام ته!

قدرمنه: ستاسو (   ) ګڼه لیک دلته را رسیدلی وو، چې پکې زمونږ له اداري څخه د یو تن مامور په خدمتي شکل غوښتنه شوې وه، نو ستاسې د غوښتنې په ځواب (   ) د (   ) زوي زمونږ د ریاست یو تن مامور تاسو ته در معرفي شو، هیله ده ستاسو د خدمت مصدر وګرځي.

درنښت

(   )

د ننګرهار د اقتصاد رئیس

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامی جمهوریت	جمهوري اسلامي افغانستان
د پوهنې وزارت	وزارت معارف
د ننگرهار ولایت	ولایت ننگرهار
د پوهنې ریاست	ریاست معارف

مکتوب نمبر: ع______ نېټه: / /

د ننگرهار ولایت د اداري اصلاحاتو محترم کمیسون ته!

قدرمنه: ستاسو (   ) گنه لیک دلته را رسیدلی وو، چې پکې زمونږ له اداري څخه د یو تن کارمند غوښتنه شوې وه، ترڅو د اداري اصلاحاتو او فساد پرضد د مبارزې په برخه کې علمي سیمنار ترلاسه کړي نو ستاسې ددې غوښتنې په ځواب کې مونږ (   ) د (   ) زوي چې زمونږ د پوهنې د ریاست رسمي کارمند دی، تاسو ته رسماً در معرفي شو، هیله ده چې لازمه همکاري وشي.

درنښت

(   )

د ننگرهار د پوهنې رئیس

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامي جمهوریت
دافغانستان بانک لوی ریاست
د ننګرهار ولایت
د افغانستان بانک ریاست

جمهوري اسلامي افغانستان
ریاست مستقل بانک افغانستان
ولایت ننگرهار
ریاست بانک افغانستان

مکتوب نمبر: نېټه: / /

د ننگرهار ولایت درانه مقام ته !

قدرمنه: د خپل (۰۸۷۳) ۱۴ /۷/۱۳۹۵ ګڼه لیک په تعقیب او احترام سره در لیکو.

زموږ یو تن کارمند ( ) د ( ) زوي چې تاسې ته د ولایتي رسمي غونډې لپاره رسماً در معرفي شوی وو، دا چې هغه د ځینو ستونزو پر بنسټ نشي کولای تاسو سره په دې ولایتي ناسته کې ګډون وکړي، نو د نوموړي پر ځای زموږ یو بل تن کارمند ( ) د ( ) زوي تاسو ته د ولایتي ناستې لپاره رسماً در معرفي کوو.

درنښت

( )

د افغانستان بانک رئیس

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لـــوړو زده کـــړو وزارت

د ننـــگـرهــــار پوهنتون

د محصـــلانو چـــارو معاونیت

د محصـــلانو چـــارو آمریت

مکتوب نمبر: عـــــــ   نېټه: / /

د (   ) ولسوالي محترم مقام ته!

ښاغلی/اغلې (   ) د (   )زوي/لـور (   ) اوسـيدونکی د (   )

کال د(   ) لیسـي فارغ التحصیل د ننگرهار پوهنتون (   )پوهنځي

ته (   ) کال د نوي محصل/محصلې د دارائي په اړه لاندې معلومات راکړئ.

(۱) نومـوړ محصل/محصـله د خپـل پلار او نیکه پـه نـوم ځمکـه، باغ، ژرنـده، دوکان، کور او سراي لري او کنه، که لري يې کلنی عاید يې په کومه اندازه دی؟

(۲) نوموړی محصل/محصله د خپل پلار او نیکه په نوم کوم عراده جات لـري او کنه، که لري يې کلنی عايد يې په کومه اندازه دی؟

(۳) د نوموړي محصل/ محصلې د پلار وظیفه څه ده؟مامور، کارگر، تجار بزگر او که غریبکار دی، واضح يې ولیکئ؟

هیله ده پورته موارد د تکمیلیدو څخه وروسته جریان د شرعي وثیقې په داخل کې ولیکئ او د وروستیو کړنو لپاره يې دې اداري ته په رسمي ډول راولیږئ.

درنښت

(   )

د ننگرهار پوهنتون رئیس

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامي جمهوريت

د (   ) وزارت

د (   ) رياست

مکتوب نمبر: ع____ نېټه: / /

د (   ) محترم رياست ته!

د (   )د محترم آمريت د پاملرنې وړ!

لکه څرنګه چې ليدل کيږي چې په مکرر ډول د سپما په اساس او په ځانګړي توګه قرطاسيه چې يو تعداد ځانګې د قرطاسيې په مصرف کولو کې د پاملرنې څخه کار نه اخلي او هره ورځ زياته اندازه قرطاسيه په مصرف رسوي او له بل طرف څخه د سپما اصل او د وطن سره د خواخوږۍ د اصل په نظر کې نه نيولو سره د تجملي اجناسو پشنهاد کوي، چې دا عمل د (۱۲) ګڼې ۱۳۹۴/۴/۴ نيټې د مصوبې د (۱،۱،ج)د وزيرانو د شورا د مکاتيبو او د ماليې د محترم وزارت متحد المال خلاف کړنه ده.

په دې اساس تاکيداً لارښوونه درکول شوه چې د سپما اصل په نظر کې ونيسئ او د تجملي او غير ضروري اجناسو د فرمايش څخه جداً ځان وساتئ

درنښت

(   )

(   ) رئيس

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامي جمهوریت
د افغانستان بانک
د مالي خطراتو مدیریت

مکتوب نمبر: ع———   نېټه: / /

د ارزونې څانګې ته!

په دې توګه ستاسو ټولو کارکوونکو او د ارزونې هیئت او په ولایتو کې د افغانستان بانک څانګو ته لارښوونه کیږي چې د افغانستان د اساسي قانون دولسمه ماده حکم لري «د افغانستان بانک د دولت مرکزي او مستقل بانک دی»

د قانون د پورتني حکم سره سم تاسې ته لارښوونه کیږي چې د افغانیو چلند د بیو ثبات او د اقتصادي وضیعت په هکله د ارزونې له طرزالعمل او لارښود سره سم په یوه اونۍ کې خپله ارزونه ترسره او پایله یې د بانک د ټولو رئیس د لومړي مرستیال دفتر ته واستوئ، پورتنۍ لارښوونه تاسو ته واستول شوه، تر څو کارکوونکي ورڅخه اطلاع حاصله کړي.

درنښت

(   )

د بانک د ارزونې د څانګې آمر

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

دریم څپرکی

استعلام

هغه رسمي پاڼه ده چې د لوړو مقاماتو له خوا ټيټو مقاماتو ته د سوال او ځواب لپاره استعماليږي. يا استعلام د هغه مسايلو طرحه کول دي چې د لوړو مقاماتو لخوا د يوې وظيفې د اجراا لپاره جوړيږي او له لوړ مقام څخه نورو ټيټو مراجعو ته ورليږل کيږي. استعلام له يو رسمې اداري سند څخه عبارت دی چې له مخاطب جهت څخه د معلوماتو د اخيستلو لپاره استعماليږي، يا د لاس لاندې ادارو څخه د مالوماتو د اخيستلو لپاره په رسمې ډول پکار وړل کيږي.

هر کله چې په اداري برخه کې غواړو استعلام وليکو بايد په ډير دقت سره لاندې ذکر شو ټکو ته جدي پاملرنه وکړو.

1. د ليک ډول ته پاملرنه: ياني څه ډول غواړو ليکل وکړو، آيا څه غواړو چې يې وليکو؟

2. ليکل بايد ساده وکړو: دا په دې مانا چې داسې ليکل وکړو ترڅو زمونږ مخاطب پرې وپوهيږي او موضوع درک کړي. يا هغه څه چې مونږ يې غواړو هغه په سمه او کره بڼه خپل مخاطب ته انتقال کړو.

3. د قلم پاکۍ او سپيڅلتيا ته پاملرنه: ياني کله چې غواړو ليکل وکړو بايد د قلم سپيڅلتوب او د کلام عفت پکې رعايت کړو. داسې نه چې مخاطب شخص ته هغه څه وليکو، چې زمونږ د ټولنيزو او اداري اخلاقو خلاف وي او د مقابل شخص يا ارګان شخصيت ته درناوی ونه اوسي، چې دا زمونږ په ټولنيزو، کورني او اداري اخلاقو څرګندونه او دلالت کوي.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

4. د موضوع یوالی (وحدت): یاني څه چې غواړو، باید ویې لیکو. داسې نه چې له موضوع بیرون ووځو یا له موضوع بل طرف ته وګرځو، چې دا کار نه یواځې دا چې زمونږ د لیکلو ډول ته ګوابښ پیښوي، بلکې زمونږ د موضوع تسلسل او روانیت هم لمنځه وړي.

5. د موضوع په لنډ ډول لیکل: یاني داسې دې ولیکل شي چې اضافي کلمات او جملې چې د موضوع د بې خونده کولو لامل ګرځي، ونه لیکل شي او باید په لنډه او ښایسته ډول دې موضوع افاده شي ترڅو مخاطب ته د سر دردۍ لامل نشو.

دا هغه لارښوونې دي چې نه یواځې مونږ یې په استعلام او نورو اداري لیکونو کې پکار وړو، بلکې له دغه او دې ته ورته نورو لاښوونو څخه په هره لیکنه او هر موضوع کې کار اخیستل زمونږ په ګټه دي. ځکه د دغو ټکو په عملي کولو سره مو د لیکنې ښایستګي او هنریتوب رامنځته کیږي او د موضوع او یا هغه څه په اړه چې نورو ته یې وړاندې کړو، په لوی لاس به مو یوه ګټوره هڅه کړې وي.

د استعلام شکل او جوړښت

د استعلام لیکلو شکل او جوړښت په لاندې ډول دی.

لومړۍ برخه

1. لوګو یا نښان: د هماغه اداري د کوم لوري چې استعلام لیږل کیږي. او په تر ټولو پورته(پاس) برخه کې وي.
2. ځانګړتیاوې: د هغې اداري د کوم لوري چې استعلام لیږل کیږي، داسې لکه څنګه چې د مکتوب په برخه کې ورته اشاره شوې ده.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

3. نیټه: هغه نیټه په کومه چې استعلام لیږل کیږي او د استعلام ښي اړخ ته لیکل کیږي. خو کله کله بیا داسې نه وي او نیټه د استعلام په لومړنۍ برخه کې نه لیکل کیږي بلکې په دویمه برخه کې دویم ستون ورته جلا کیږي چې وروسته به يې په نمونه کې وګورئ.

4. شمېره: دا د استعلام ځانګړې ګڼه ده چې د لیږوونکې اداري لخوا ورته ټاکل کیږي.

دویمه برخه

1. یو چوکاټ جوړیږي چې د دوه ستون لرونکی وي. خو که چیرې نیټه وغواړو چې په دویمه برخه کې دې ولیکل شي، بیا نو درې ستونه چوکاټ جوړو.

2. د چوکاټ د لمړي ستون په سر کې (استعلام) دویم ستون کې (نیټه) دریم ستون کې (ځواب) لیکوو.

3. د استعلام ستون نه پاس برخه کې د هغې اداري تشریفاتي ادرس لیکوو، کومې اداري ته چې غواړو ویې لیږو.

4. د ځواب په ستون کې د ځواب ویوونکي اداري لخوا هم همداسې تشریفاتي ادرس لیکل کیږي.

5. د استعلام په ستون کې هغه متن او محتوا لیکوو، د کومې لپاره چې غواړو دغه پروسه اجرا کړو، یا څه چې غواړو ترلاسه يې کړو.

6. د ځواب په ستون کې د ځواب ویوونکي شخص یا اداري لخوا هغه څه چې ترې غوښتل شوي، ځواب يې لیکل کیږي.

7. د دواړو ستونو په وروستۍ برخه کې د هر یوې مربوطه اداري یا اشخاصو نوم، کاري پست او لاسلیک لیکل کیږي.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د استعلام نمونې

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامي جمهوریت

د کابل ښاروالي

د سر سبزۍ مدیریت

نمره: ع——— نېټه: / /

استعلام	ځواب
د کابل ښار د دریمې ناحیې مدیر صاحب ! مخکې تاسې ته د حمل د میاشتې په دویمه نېټه ۳۰۰۰نیالګي د ایښودلو او د بریښنا شرکت د څلور لاري د شنه کولو لپاره استول شوي دي. په دې اړه مالومات ورکړئ چې په دې برخه کې مو خپلو کومو کارکوونکو ته سپارلي او د هغوی اجراات څه وو. موضوع په ټولو جزیاتو واضح کړئ. درنښت ( ) د سر سبزي آمر	

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامـي جمهوريت

د(   ) وزارت

(   ) رياست

د حفظ او مراقبت عمومي مديريت

نمره: عـــ   نېټه: / /

استعلام	ځواب
د افغان تيلکام درانه شرکت ته ! مونږ په نظر کې لرو چې يو سيټ CDMA او يو دانه د افغان تيلکام سيمکارت ستاسې له محترم شرکت څخه واخلو. موضوع مو تاسو ته په تحريري توګه وويله. هيله ده چې د دغه دوه قلمه اجناسو د قيمت په اړه مونږ ته مالومات راکړئ. درنښت ( ) اداري رئيس	

Scanned by CamScanner

د افغانستان اسلامي جمهوریت

د (   ) ولایت

د (   ) ولسوالي

د(   ) مدیریت

نمره: نېټه: / /

استعلام	ځواب
د ( ) قریې درنو سپین ږیرو ! ( ) د ( )زوي چې ځان د ( ) قریې اصلي اوسیدونکی بولې او ( )د ( ) زوي سره چې هغه هم د همدې قریې اوسیدونکی بولې او خپل ما یې معرفې کوي یوه حقوقي قضیه چې د مور د میراث په اړه ده روانه ده، مونږ ته یې مراجعه کړې تاسې د ( ) قریې له سپین ږیرو څخه هیله کوو ترڅو د نوموړو په اړه چې د دې قریې اصلي اوسیدوونکې دي او کنه او نوموړی مدعي له مدعلیه سره د مور د میراث مستحق دی او کنه مالومات راکړئ . درنښت ( ) اداري رئیس	

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامـي جمهوریت

د (   ) ولایت

د (   ) ریاست

د (   ) آمریت

نمره: عـــــــ

استعلام	نیټه	ځواب
د عامې روغتیا ریاست درانه مقام ته ! ( ) د ( )زوی چـې له مونږ سره د کارکوونکي په توګه په دنـده ګمارلـو لپاره پـه نظر کـې نیـول شوی، تاسو ته در معرفـې شـو ترڅـو د روغتیا معافیت یې تکمیـل او مـونږ ته یې د روغتیا په اړه ډاډ راکړئ درنښت ( )رئیس		

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

څلورم څپرکی

پيشنهاد

له يو رسمي سند څخه عبارت دی، چې د يوې غوښتنې لپاره صلاحيت لرونکو مقاماتو ته ترتيب او استول کيږي او د هغې د اجرا لپاره له آمر عطاء (صلاحيت لرونکي شخص) څخه طلب کيږي، يا دا يو رسمې ليکلی سند دی چې د هغې په واسطه د مقرريدلو، د اجناسو او لوازمو د تهيه او برابرولو لپاره د نيازمندې مرجع څخه ترتيبيږي او صلاحيت لرونکو مقاماتو ته استول کيږي، يا داسې وايو پشنهاد له هغه رسمي تحريري سند څخه عبارت دی چې د احکامو او لارښوونو د لاسته راوړلو لپاره له يوې مرجع څخه صلاحيت لرونکو مقاماتو ته استول کيږي.

د پيشنهاد شکل او جوړښت

د پيشنهاد شکل او جوړښت د استعلام د شکل سره په يو نږدې حالت کې دی، يوازې ځينې برخو او محتوا کې سره توپير لري. استعلام د لوړو مقاماتو څخه ښکته مقاماتو ترتيب او ليږل کيږي او يا له هغوي څخه پکې پوښتنه کيږي، چې څه يې کړې او ولې يې کړې ؟ خو پشنهاد د دې برعکس له ټيټو يا ښکته مقاماتو څخه لوړو مقاماتو ته ترتيبيږي او له هغوي څخه پکې لارښوونه او يا د يو څه غوښتنه ترسره کيږي. خو بيا هم غواړو چې شکل يې په لاندې ډول تشريح کړو.

لومړۍ برخه

1. لوگو يا نښان دی چې د هرې مربوطه ادارې پورې تړاو لري.
2. اداري ځانگړني دي چې هغه هم د هماغه مربوطه ادارې وي.
3. نيټه
4. شمېره يا گڼه

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

دویمه برخه

1. لومړی دوه ستونه چوکاټ جوړ یړي چې د لمړي ستون په اوله برخه کې د (غوښتنه) کلمه او د دویم ستون په پاسنۍ برخه کې د (احکام)کلمه لیکل کیږي.
2. د لومړي ستون په سر کې د هغه ادارې تشریفاتي ادرس لیکل کیږي، کومې ادارې ته چې استول کیږي. او د دویم ستون په سر کې بیا د احکام ورکوونکي لخوا د ملاحظه یا وکتل شو عنوان لیکل کیږي.
3. په لومړي ستون کې هغه څه چې غواړو هغه لیکو، او په دویم ستون کې بیا احکام ورکوونکی خپل احکام لیکي.
4. د لومړي ستون په وروستۍ برخه کې د هغه چا نوم او کاري پست لیکل کیږي، څوک چې دغه پشنهاد استوي. او په دویم ستون کې د احکام ورکوونکي او باصلاحیته مرجع لاسلیک کیږي.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پیشنهاد نمونې

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامي جمهوريت

د لوړو زده کړو وزارت

د ننګرهار پوهنتون

د انجنيرۍ پوهنځی

شميره: نېټه: / /

احکام	پشنهاد
	د ننګرهار پوهنتون رياست درانه مقام ته! السلام عليکم ورحمة الله وبرکاته: ښاغليه! د انجنيرۍ پوهنځي د پرنټر رنګ خلاص شوی، د رسمي چارو د اجراء له پاره يو ټونر(78A)ماډل رنګ ته ضرورت لرو هيله ده چې د حوالې امر يې په اړونده څانګې راګړئ. درنښت ( ) د انجنيرۍ پوهنځي رئيس

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

NANGARHAR UNIVERSITY

د افغانستان اسلامي جمهوریت

د (   )وزارت

د (   ) ریاست

د (   ) مدیریت

شمېره: نېټه :   /   /

پشنهاد	احکام
د ( ) وزارت درانه مقام ته! السلام علیکم ورحمة الله وبرکاته: ښاغلیه!د ( ) ریاست اجرائیه مدیریت د ورځني کارونو د اجراا له پاره یوه دانه د فوتو کاپي ماشین ته ضرورت لري، د دې له پاره چې زموږ ورځني کارونه په ښه شکل سره په مخ ولاړ شي نو تاسو ته مو موضوع عرض کړه ترڅو د ماشین د اخیستلو له پاره د تهیه او تدارکاتو څانګې ته لازمې لارښوونې وکړئ. درنښت ( ) اداري رئیس	

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامي جمهوریت

د (   )وزارت

د (   ) ولایت

د (   ) ریاست

د (   ) مدیریت

شمېره: نېټه :   /   /

پشنهاد	احکام
د ( ) ریاست درانه مقام ته! السلام علیکم ورحمة الله وبرکاته: ښاغلیه! زمونږ د ( ) مدیریت د روان کال د لومړی ربعې قرطاسیه نده ترلاسه کړې او دورځنې کارونو د اجراء په خاطر قرطاسیه ته ضرورت لرو، موضوع مو ستاسو درانه مقام ته عرض کړه ترڅو زمونږ د څانگې د قرطاسیه اخیستلو له پاره اړونده څانگې ته لازمې لارښوونه وکړئ. درنښت ( ) اجرائیه مدیر	

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامي جمهوریت

د (   )وزارت

د (   ) ولایت

د (   ) ریاست

د (   ) مدیریت

نېټه :   /   /

شمېره:

پشنهاد	احکام
د ( ) ریاست درانه مقام ته! د تهیه او تدارکاتو اداري د پاملرنې وړ! السلام علیکم ورحمة الله وبرکاته: ښاغلیه! زمونږ اداره د فرنیچر او موبل سامان الاتو د کمښت سره مخ ده او اوس په دې اړه جدي ستونزه لرو، له تاسې څخه هیله کوو ترڅو یو سیټ فرنیچر زمونږ د اداري په واک کې راکړئ. درنښت ( ) اجرائیه مدیر	

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

CV یا ژوند لیک

CV دانګریزي ژبې د Curriculum Vita څخه اخیستل شوي، یا د دې تورو مخفف دی، د کارموندنې لنډ ژوند لیک هم ورته وایې، په دې کې یو شخص خپله پیژندګلوي،مهارتونه، زده کړې او تجربې وړاندې کوي. دا هغه وخت پکار وړل کیږي کله چې یو څوک وغواړي کار پیدا کړي بیا نو دغه cv یوې داسې ادارې ته استوي کومه اداره چې کارکوونکي لټوي، یا کومې ادارې چې د کار ورکولو اعلان وړاندې کړی وي.

که څوک غواړي چې cv یې شارټ لیست شي نو باید لاندې ټکو ته پاملرنه وکړي.

- ✓ کوم پوست ته چې cv لیږې باید دهغه پوست په اړه پوه اوسې ،او کاري وړتیاوو له پاره دې په خپله cv کې ځای ځانګړی کړې.
- ✓ خپله cv باید لنډه واضح او پوره ولیکئ.
- ✓ خپله cv ساده ولیکئ ترڅو مقابل لوری پرې په واضح ډول و پوهیږي.
- ✓ خپلې لاس ته راوړنې پکې ولیکئ.
- ✓ خپلې کاري تجربې پکې ولیکئ.
- ✓ څومره زده کړې او یا ټریننګونه مو اخیستي.
- ✓ ریفرنس یا هغه مرجع پکې ولیکئ چې ستاسو په اړه له هغه څخه مالومات لاس ته راتلی شي
- ✓ دروغ مه لیکئ.
- ✓ املاء او ګرامري ټایپ ته یې پاملرنه وکړئ.
- ✓ خپل مسلکي پوست ته یې ولیږئ.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

CV باید څنګه ترتیب شي

دیوې CV په ترتیب کې باید لاندې مراحلو ته پاملرنه وکړو او په تدریجي ډول یې ترتیب کړو.

- لومړی خپله پېژندنه په پوره ډول لیکو. نوم، پلارنوم، ځای، عمر،موبایل شمیره،ایمیل ادرس... او نور مالومات مو ولیکئ.
- کاري تجربه ولیکئ، څو کاله کاري تجربه لري، چیرته مو ترلاسه کړې.
- زده کړې ولیکئ، ټریننګونه ولیکئ. څومره ټریننګونه او ورکشاپونه مو اخیستي او په کومو برخو کې مو ترلاسه کړې.
- مهارتونه. کوم مهارتونو نه استفاده کوي.
- کمپیوټري مهارتونه ، کومو کمپیوټري مهارتونو باندې پوهیږئ.
- ژبې، په کومو ژبو پوه یاست او څومره حاکمیت پرې لرئ.
- مآخذ. هغه مرجع یا ریفرینس ولیکئ چې د تاسو د کاري وړتیاوو په اړه پوره مالومات ولري او یا داسې اداره یا اشخاص ولیکئ چې تاسو ورسره دنده اجرا کړې وي. چې نوموړي اداره ورسره په تماس کې شي. د هغه شخص نوم، موبایل شمېره، ادرس، کاري پوست او دفتر دا هر څه ولیکئ.

د ژوند لیک په لیکلو کې هڅه وکړئ په کومه ژبه چې تاسې پوره بلد یاست، په هماغه ژبه یې ولیکئ. کله کله یوه اداره یواځې په یوه ژبه غواړي چې تاسې خپل ژوند لیکونه ور واستوئ نو بیا په دې وخت کې هڅه وکړئ چې په هماغه ژبه په کومه چې نوموړې اداره غوښتنه لري، خپله CV یا ژوند لیک ولیکئ. مثلاً یوه اداره غواړي چې یواځې په انګلیسي ژبه ستاسې ژوند لیکونه ترلاسه کړي، نو تاسې هم ورته خپل

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

ژوند لیکونه په انګلیسي ژبه ترتیب کړئ ترڅو شارټ لیست شي. اوسنی معمول په انګلیسي ژبه د ژوند لیک ترتیب دی چې تاسې ته مونږ دلته د ژوند لیک CV نمونه هم په انګلیسي ژبه راوړې.

یادونه: دcv په ترتیب کې پورته قاعده مهمه نده چې همداسې دي مسلسله ولیکل شي، هغه اداره چې تاسې ورته ژوند لیک استوئ د هغې پالیسی ته وګورئ چې کوم څه ورته ترټولو ډیر اهمیت لري هماغه برخه بیا په اول سر کې ولیکئ مثلاً یوه اداره په تجربوي اړخ ډیر تمرکز لري او تاسې ورته ژوند لیک استوئ نو د دې په ځای چې خپلې زده کړې اول ولیکئ اول خپلې کاري تجربې ولیکئ بیا په دوهم قدم هغه څه چې هغوی ته یو څه ډیر اهمیت لري هغه ولیکئ او همداسې مسلسل خپل ژوند لیک ترتیب کړئ، ترڅو وکولای شئ چې د نورو وظیفوي او استخدامي مراحلو له پاره غوره شئ.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د CV نمونه

CV

Zahidullah (Ahmad)

Phone No: XXXXXXXXXX
Email address: emailaddress@gmail.com
Address: Kama district, Nangarhar Afghanistan

Work experience:

- JUN2011 – Agu2013
  Org: OMAR NGO (Organization for mine clearance and afghan Rehabilitation)
  Duty: Section leader

- 2014_ 2015
  Org: Nangarhar Public Health
  Duty: Monitor
  Org: PANZOON Magazine
  Duty: Manager Continue…

Educational Background

- BA-PA&P (public administration and policy) 2017
- Baccalaureate from *Murad Ali high school* in 2010;
- Social Media Workshop From PAHNA Group in Nangarhar Province2014;
- Microsoft Office Automation Training From NICE Institute in 2015;

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

- Ms Office, computer and internet Essential certificate from ELCLC/NU in 2016;

Professional Standard & Skills

- *able to communicate on a variety of level from uneducated illiterate to senior staff and government official.*
- *able to design work plan.*
- *able to use leadership skills.*
- *able to control employers.*
- *I keep in regular contact with client*
- *able to prepare all the documents by Ms Word*

Computer Skills:

- **Software:**
- Proficient in operating system(windows XP ,7en, 8th,Vista)
- MS-Office applications (word, excel, PowerPoint, access)
- Accounting applications (Quick Book ,Peachtree)
- Designing application (Photoshop ,Ulead video studio)
- Internet efficiently in use.

- **Hardware:**
- Able to solve most coming computer hardware problems
- Proficient in Troubleshooting, Assembling, Dissembling

Enable to use Digital tools if we need it

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

Languages:

	Speaking	Reading	Listening
Pashto	Native	excellent	Excellent
Dari	Excellent	excellent	Excellent
Urdu	v-good	v- good	Excellent
English	Excellent	excellent	Excellent

Reference:

The following people have agreed to act as confidential referees in support of this application, and they have experience of my work and skills

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

لیک نښې

د لیک دود ، دښه والې په لړ کې ځینې علامې او نښې شته.چې په هره لیکنه کې هغو ته پاملرنه لازمې ده. بې له نښو لیکنه دلوستونکو له پاره ډیره گرانه تمامیږي. لوستونکی له جملې سمه او درسته مانا نشي ترلاسه کولای .د دي له پاره لازمه بولو چې دغه نښې دلته په لنډه توگه تشریح کړو.

۱- ټکی(.)دغه نښه تل دیوې جملې د پای په برخه کې رامنځ ته کیږي. یاکله چې یوه جمله یا خبره پای ته ورسوو، نو ټکی ورته ږدو چې دا مونږ ته د جملې پای ښایې. مثلاً: احمدکور ته لاړه. حامد کار خلاص کړ. زه مکتب ته ځم. ما ډوډی وخوړه. او داسې نور ....

۲- دوه ټکي (:)دا نښه مونږ ته د یوې جملې څیړنه یا تشریح ښئ. یا کله چې مونږ یوه جمله ولیکله او د دي پسې وروسته جمله د مخکنی جملې تشریح وي نو مونږ دا دوه ټکي د مخکنی جملې شاته لیکو او وروسته ورپسې تشریح کیدونکي جمله لیکو لکه: کسي اورغر: کسي اور غر هغه ځای دی چې هلته به د پښتنو مشر بیټ نیکه کیناسته. یا ښکالو: ښکالو د پښو ترپا ته وایي.

۳- ندایه، خوځکی یا غږنښه(!)چې دا دغږ یا اواز یا امر له پاره استعمالیږي، دا نښه د خبرداری له پاره هم استعمالیږي ځکه نو د امریه محاطب وروسته راځې .لکه ورونو ملاوتړئ! ملاوتړئ د خپل هیواد ملاوتړئ! ، یا هلکه! دلته راشه ، محترما! او نور ... دغه نښه د

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

تعجب او افسوس له پاره هم استعمالیږي مګر د زیات تعجب او حیرانی په حال کې دوه بلکې درې ځلې هم استعمالیږي لکه:افرین !!!ستا په دي کار،افسوس !چې څومره ښه وخت وو، واه!! دا ځای څومره ښکلی دی!!

۴- ندایه او پوښتن نښه یا سوالیه(!؟)دا دواړه هغه وخت یو ځای استعمالیږي، کله چې خبرداری او پوښتنه دواړه مطلب وي. یانې کله مو چې له پوښتنې د مقابل شحص پوه کول وي.مثلآ:له یو چا پوښتنه کوه.د خدای له پاره دا څه حال دی!؟ دلته مو مطلب یواځې د مقابل شخص خبرداری دی.چې ته فکر وکړه څه کوي.

۵- پوښتن نښه یا سوالیه (؟)دا هغه وخت راوړل کیږي، کله مو چې له یوې جملې یا خبرې پوښتنه کول مطلب وي یانې د هرې پوښتنیزي جملې په پای کې راوړل کیږي. مثلآ: واه هلکه ته څه کوي ؟،دا دې څه وکړه؟،هلته تللی وي؟،ته کله راغلې؟ او داسې نور...

٦- ټکی او چپه پیښ(؛) چې دې نښې ته ځنډ نښه هم وایې دا نښه تل د وقفې له پاره راوړل کیږي .مګر دکلیمو ترمنځ نه راوړل کیږي، بلکې د هغه جملو ترمنځ راوړل کیږي. کومې چې د مانا له اړخه یو له بل سره تړاو ولري لکه: له هغه علم څخه چې اخلاق ورسره نه وي؛ ناپوهي غوره ده.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

۷- ټکي ټکي (...) دغه نښه د جملې په پای کې راځي، یانې د هغه جملو په پای کې راځې په کومو کې چې لیکوال د فکر ځای پرېښې وي ترڅو لوستونکی په کې په خپله فکر وکړي، یا کله چې لیکوال وغواړي د جملو په منځ کې ځینې نومونه یا خبرې پټې کړي او وه یې نه لیکي .بیا له دغه نښو استفاده کوي، لکه : ته لومړی یې ... یاغوټ منکرشو .وویل زه نه پوهیږم... احمد په خبره کې ور ولوید په څه نه پوهیږي ؟

۸-لیندۍ ( ) دانښه دخاصو نومونو،توجو وړ شیانو،په منځ کې رالویدلو حملو د ښودلو له پاره پکاریږي .لکه: زه غواړم سبا ته له زمري سره (چې زما یو ښه ملګری دی دکابل په موزیم کې وګورم) یا د تخلص لیکلو له پاره هم پکاریږي .لکه قیام الدین (خادم) او نور ...

۹- دوه غبرګې لیندې (( )) ددې دوه قوسونو په منځ کې د بل چا خبره کټ مټ د یو کتاب عبارت یا یو نا اشنا د توجو وړ خبره راوړل کیږي .لکه:مولانا قیام الدین خادم وایې ((د ژوندانه له ناکامیو مه مایوسه کیږئ))

۱۰- درې ستوري (***) دا نښې د یوې مقالې یا رسالې د یوې برخې د تمامیدو او بلې د شروع کیدو په منځ کې استعمالیږي، یانې کله چې وغواړو یو بحث له بل څخه بیل کړو نو درې ستوري کار وو.لکه د ځینو نظمونو د کړیو ترمنځ چې د بیتونو بحث سره جدا وي لکه:

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

ســترګې دې ډکــې دي دزړه لــه درده
خــبرې نــه کــوې ســندرې ګــورې
د شــعرکوترې پــه پنجــو نــه درزي
لکــه ســپین بــاز لــوړې ژورې ګــورې

***

راشــه پخــلا شــه مــروره اشــنا
چېــو بلبلــو تــه ســندرې راوړه
د پرښــو پرښــو پنجــرې مــاتوه
بنــدې طوطيــانو تــه شــکرې راوړه

۱۱- بیلنی یا کرښه(-) په نورو ژبو کې ورته کش وايي. او د یوې جملې د بیلولو له پاره پکاريږي، د دوه شمیرو ترمنځ د (تر) مانا هم ورکوي لکه (۱۳۹۰-۱۳۹۳) ځینې وخت په روانه جمله کې هم د (تر) مانا ورکوي لکه:له کابله ـ زابله) چې اصلي جمله یې داسې ده (له کابله تر زابله) او داسې نور.....

۱۲- دوه بیلنی یادوه کرښې (=) دې نښې ته (سم سمی) هم وايې، دانښه د دوه خبرو د برابرۍ له پاره راځې، لکه۲+۲ = ۴

۱۳- چپه پیښ یا ویرګل (،) دا نښه په یوه جمله کې د لنډې وقفې له پاره استعمالیږي، مګر زیاته د کلمو او جملو د لنډولو له پاره پکاريږي· لکه : احمد، محمود، حمید او حامد په امتحان کې بريالي شول.

پای

Scanned by CamScanner

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