



کتاب پیژندنه

اداري مكاتبه	د کتاب نوم:
اداره او منجمنټ، بانکداري، محاسبه او د تجارت اقتصاد	څانګه:
عبدالجبار نجرابي	مولف:
محمد افضل سلطاني	ژباړن:
	د څار کمېټه:
<ul style="list-style-type: none">محمد آصف ننگ د تخنيکي او مسلکي زده کړو معينديپلوم انجنير عبدالله کوزاي د تعليمي نصاب رييسمحمد اشرف وحدت په تعليمي نصاب کې د معينيت د مقام سلاکار	
	د تصحيح کمېټه:
	<ul style="list-style-type: none">عبدالجمیل ممتازشيرگل شينواری
محمد جان عليرضايي	د گرافیک او ډيزاين څانګې مسؤل :
محمد سليم خان	گرافیک او ډيزاين:
۱۳۹۲ لمريز کال	چاپ کال:
۳۰۰۰	تیراژ:
لومړی	چاپ ځل:
www.dmtvet.gov.af	وېب پاڼه:
info@dmtvet.gov.af	برېښنالیک:
۹۷۸۹۹۳۶۳۰۰۶۰۶	کې ISBN:

Ketabton.com

د چاپ حق د تخنيکي او مسلکي زده کړو له معينيت سره خوندي دی



ملي سرود

دا وطن افغانستان دی	دا عزت د هر افغان دی
کور د سولې کور د تورې	هر بچی یې قهرمان دی
دا وطن د ټولو کور دی	د بلوڅو د ازبکو
د پښتون او هزاره وو	د ترکمنو د تاجکو
ور سره عرب، گوجر دي	پامیریان، نورستانیان
براهوي دي، قزلباش دي	هم ایماق، هم پشه یان
دا هیواد به تل څلیږي	لکه لمر پر شنه آسمان
په سینه کې د آسیا به	لکه زړه وي جاوېدان
نوم د حق مو دی رهبر	وايو الله اکبر وایو الله اکبر



د پوهنې وزیر پیغام

گرانو زده کوونکو، محصلانو او درنو ښوونکو!

د یوې ټولنې وده او پرمختګ کاملاً د همغږې ټولنې د پیاوړو کاري کادرونو، بشري قوې او ماهرو فکرونو په کار او زیار پورې تړلي دي. همدا بشري قوه او کاري مټې دي چې د هیواد انکشافی اهدافو ته د رسیدو لارې چارې طی کوي او د یوه نیکمرغه، مرفه او ودان افغانستان راتلونکی تضمینوي. انسان په خپل وار سره د الله تعالی له جانبه او هم د خپل انساني فطرت له اړخه مؤظف او مکلف دی چې د ځمکې په عمران او د یوه سوکاله ژوند د اسبابو او ایجاباتو د تکمیل لپاره خپل اغیزمن نقش، همدارنګه ملي او اسلامي رسالت ادا کړي.

له همدې ځایه ده چې د یوه ژوندي او فعال انسان نقش، د خپل ژوند د چاپیریال او خپلې اړوندې ټولنې په اړه، تل مطلوب او په هیڅ حالت کې نه نفی کېږي او نه هم منقطع کېږي. په ټول کې د پوهنې نظام او په خاصه توګه د تخنیکي او مسلکي زده کړو معینیت مسوولیت او مکلفیت لري چې د اسلامي ارزښتونو، احکامو او همداراز معقولو او مشروعو قوانینو ته په ژمنتیا سره، د افغانستان په انکشاف کې فعاله، چاپکې او موثره ونډه واخلي، ځکه دغه ستر او سپیڅلي هدف ته د رسیدو په خاطر د انساني ظرفیت وده، د حرفوي، مسلکي او تخنیکي کادرونو روزنه او پراختیا یو اړین مقصد دی. همدا په تخنیکي او مسلکي زده کړو مزین تنګي ځوانان کولی شي چې په خپلې حرفې او هنر سره په سیستماتیک ډول د هیواد انکشاف محقق او میسر کړي.

جوته ده چې په افغانستان کې د ژوند تک لاره، دولتداري او ټولنیز نظام د اسلام له سپیڅلو احکامو څخه الهام اخیستی، نو لازمه ده چې زموږ د ټولنې لپاره هر ډول پرمختګ او ترقي باید په علمي معیارونو داسې اساس او بنا شي؛ چې زموږ د کارګر نسل مادي او معنوي ودې ته پکې لومړیتوب ورکړ شي. د حرفوي ظرفیت جوړونې تر څنګ د ځوانانو سالم تربیت او په سوچه اسلامي روحيې د هغوی پالنه نه یوازې پخپل ذات کې یوه اساسي وجیبه ده، بلکې دا پالنه کولی شي چې زموږ وطن پخپلو پښو ودروي، له ضعف څخه یې وژغوري او د نورو له سیاسي او اقتصادي احتیاج څخه یې آزاد کړي.

زموږ گران زده کوونکي، محصلان، درانه استادان او مربیون باید په بشپړه توګه پوه شي، چې د ودان او نیکمرغه افغانستان ارمان، یوازې او یوازې د دوی په پیاوړو مټو، وینښ احساس او نه ستړي کیدونکي جد او جهد کې نغښتی او د همدغو مسلکي او تخنیکي زده کړو له امله کیدای شي په ډیرو برخو کې د افغانستان انکشافی اهداف تر لاسه شي.

د دې نصاب له ټولو لیکوالانو، مولفینو، ژباړونکو، سمونکو او تدقیق کوونکو څخه د امتنان تر څنګ، په دې بهیر کې د ټولو کورنیو او بهرنیو همکارانو له مؤثرې ونډې او مرستو څخه د زړه له کومي مننه کوم. له درنو او پیاوړو استادانو څخه رجماندانه هیله کوم چې د دې نصاب په ګټور تدریس او فعاله تدریب سره دې د زړه په ټول خلوص، صمیمي هڅو او وجداني پیکار خپل ملي او اسلامي نقش ادا کړي. د نیکمرغه، مرفه، پرمختللي او ویاړمن افغانستان په هیله

فاروق وردګ

د افغانستان د اسلامي جمهوریت د پوهنې وزیر

لړلیک

پاڼې	سرلیکونه	څپرکي
۱۲-۱	اداري لیکونه (مکاتبې)	لومړی
۲۴-۱۳	د دفتر لغوي معنا	دویم
۴۲-۲۵	د سکرتر دندې	درېیم
۵۰-۴۳	دفتري چارې	څلورم
۶۰-۵۱	د یو کارمن د معلوماتو اخستو طرز	پنځم
۶۶-۶۱	د اداري اسنادو د ترتیب دود	شپږم
۶۷	سرچینې او اخیستنې	
۶۸	د ښوونیز نصاب د پراختیا د ریاست پیغام	

مقدمه

له همغږې ورځې چې الله تعالی د لیکلو نعمت انسان ته ډالۍ کړی، نو لیکلنې د خلکو او ټولنې ترمینځ د مهمې او معتبرې وسیلې په توګه ځان ته ځای پرانیستی او تر اوسه یې هره ورځ خپله لمن پراخه کړې او اعتبار یې زیات کړی دی. لکه وروستي خبرونه، نوي علمي اطلاعات، د پوهانو او ښاغلو د هڅو لاسته راوړنې، د کتابونو، ورځپاڼو، مجلو، د علمي خپرو شوو کتابونو او د انټرنیټ له صفحې څخه لیکنې او له داسې نورو څخه تر لاسه کېږي.

سره له دې چې ټیلیفون د معجزې غوندې اختراع وه، مګر په هیڅ وجه د لیک ځای ناستی کېدای نه شي، ځکه په ټیلیفوني خبرو کې د زړه خواله او صمیمیت نه تر سترګو کېږي، معنا دا چې په چټکۍ سره ترسره کېږي او د ټولنیزو اړیکو د ټینګولو لپاره یوه چټکه وسیله ده. خو لیک د اړیکو ډېره ارزانه وسیله ده چې په دې اړه ځینې وایي:

د لیک لیکل له فتنې او ګډوډۍ څخه لیرې والی دی چې دا ډېر د ارزښت وړ دی، د هر چا لپاره لیک لیکل دا امکان برابروي، چې ځان وپېژني او په ځان باور ولري، له دفاعي حالت نه راوځي، له جنجاله فاصله نیسي او یوې شخصي کوچنۍ نړۍ ته ګام وراخلي. په هر ډول، تاسې لوستونکي او ستاسې افکار اداري لیکونه هم د اړیکو یو شکل دی چې په رسمي، خصوصي او مختلطو ادارو کې د ټولنې د نظم او د ټولنې د وګړو تر مینځ د مناسبو اړیکو د ټینګېدلو لپاره تر سره کېږي او لکه د انسان په بدن کې د وینې د جریان د سیستم په شان وي.

کله چې په یوه سازمان کې سمې اړیکې نه وي، هغه اداره له ستونزو سره مخ کېږي او په پای کې د هغې ادارې د نابودۍ لامل ګرځي، نو په اداره کې د کار ارزښت دا اړینوي چې له انساني ځواک څخه مناسبه او موثره ګټه واخستل شي.

کوم کتاب چې اوس د زده کوونکو د استفادې لپاره په خدمت کې دی، د دفتري چارو اصول، د دفتر تعریف، د دفتر بڼې او د دفتر اړین شیان، د سکرتر دندې، دفتر والي، له کاري چاپیریال څخه د یو کارمن د معلوماتو د اخیستلو طرز او د اداري اسنادو د ترتیب طرز موضوعات پکې شامل دي، چې په لنډه توګه له ډېرې کمې توضیح سره مثالونه لیکل شويدي. که څوک دا کتاب تر پایه پورې په دقت ولولي او بیا په رسمي دولتي یا مختلطو او خصوصي دفترونو کې کار وکړي، نو د نوي زده کوونکي په حیث به، په عملي کار کې کېدای شي کومه ستونزه ونه لري، ځکه ددې مضمون له زده کړې نه هدف دا دی، چې له یوې خوا د کار د بازار اړتیا پوره شي او له بلې خوا د حلالې روزۍ د کار په پیدا کېدو کې مرسته وکړي او د بېکارۍ چې ناوړه ناروغي ده، مخه ونیول شي.

په پای کې له قدرمنو او ګرانو لوستونکو څخه په ډېر درنښت هیله کوم، چې خپل بشپړوونکي رغنده نظرونه او وړاندیزونه د خپل کوچني ورور په پټه ولیکي او په دې ډول خپله دیني او ملي وجیبه ادا کړي.

په درنښت
عبدالجبار نجرابي

تولیزه موخه:

د کتاب تر پایه پورې محصلین کولی شي چې، په اداري لیکونو، د دفتر په چارو او د اداري اسنادو په ترتیب وپوهیږي.

اداري لیکونه (مکاتبې)

ټولیزه موخه:

اداري مکاتبه یا د دفتری کار اصولو پیژندل

د زده کړې موخې: محصلین باید په دې فصل کې په لاندې مطالبو پوه شي:

- د مکتوب لیکلو طریقه.
- لنډ، ساده عبارتونه او جملې.
- له سختو (نامانوسو) کلمو ډډه او نه کارول.
- لنډې جملې او له پرلپسې تکرار څخه ډډه کول.
- په مطالبوکې نوښت.

د لیک لیکلو دود

هر سړی د یوه داسې شخصیت لرونکی دی، چې له نورو څخه یې بیلوي. دوستان یې کولای شي چې له لېرې واټن څخه هغه وپېژني، څنگه چې غږ یې په ټیلیفون کې پیژندل کېږي، هڅه وکړئ څو دا پیژندنه ستاسې لیکونو ته هم لاره وکړي.

هر څوک کولای چې ولیکي، خو که چېرې خپل افکار رهبري کړای شي. په سوداگریز لیک کې دا یوه اړتیا ده، خو په خصوصي لیکونو کې لیکوال ته د ارزښت په برخه کې مرسته ده او د لوستونکو سره مینه ده. هر څومره چې لیکلنه لنډه، ساده او روښانه وي، همغومره

ډېره د پام وړ وي. له اختصار وروسته بل قانون د تواضع رعایت دی، له کبرجن سبک نه ځان وساتئ، مگر دا په دې معنا نه ده چې په تواضع کې افراط وکړئ او چاپلوس شئ. په کنایه کې لیک په حقیقت کې د ډاډ یوه دريځه ده، څنگه چې بخار له دريځې څخه خارجېږي او د آرامۍ احساس کوو نو لیک هم باید داسې پای ته ورسوو، چې د احساس اور مو بل وساتي.

د دا ډول مکتوبونو په لیکلو او استولو کې تامل او غور ډیر اړین دی. په عام ډول د سريزې په لیکلو کې د هغې اصلي مطلب او پای یې، چې په حقیقت کې د هغې اړتیا ځانگړې کوي، باید په سمه توگه رعایت شي. د بیلگې په توگه دلته د یو څو رسمي او اداري لیکونو نمونې را اخلو:

جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت معارف



د افغانستان اسلامي جمهوریت
د پوهنې وزارت

Islamic Republic of Afghanistan
Ministry of Education (DM- TVET)

د تخنیکي او مسلکي زده کړو معینیت
د جمهوریت د مسلکي لیسې مدیریت

د نشراتو او اطلاعاتو ریاست
اجرائیه مدیریت

کنه () / نیټه / /

موضوع: د چهلستون لین د موټر د یوې ورځنۍ کرایې نه ورکړه.

د تخنیکي او مسلکي زدکړو معینیت د مالي او اداري ریاست محترم مقام ته!

(د خدماتو د محترم مدیریت د پام وړ!)

د چهلستون د لین اړوند د () نمبر پلټ لرونکي موټر په ۱۳۸۵/۱/۲۲

نېټه د ادارې او حسابدارۍ د انستیتیوت استادان نه دي انتقال کړي او غیر حاضر دی،
موضوع له تاسو ښاغلو سره شریکه شوه، تر څو قراردادي ښاغلي گلاب شاه ته د پیسو د
ورکړې په برخه کې اصولي اجراءات وکړئ.

په درنښت

محسنه نوري

د جمهوریت مسلکي لیسې عمومي مدیره

جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت معارف



د افغانستان اسلامي جمهوریت
د پوهنې وزارت

Islamic Republic of Afghanistan
Ministry of Education (DM- TVET)

د تخنیکي او مسلکي زده کړو معینیت
د درسي پلانونو عمومي مدیریت

/ / نیټه

() کڼه

موضوع: د جمهوریت مسلکي لیسې محترم عمومي مدیریت ته د استادانو د درسي مکلفیتونو د لایحې په اړه!

له دغه لیک سره د () پانډو په شمیر د استادانو د درسي مکلفیت یو جلد لایحه، تاسو ته درواستول شوه. لطفاً د لیک د ترلاسه کولو او د هغه د محتوا د تطبیق په اړه موږ ته مکتوبي ډاډ راکړئ.

په درناوي

محمد آصف ننگ

د تخنیکي او مسلکي زده کړو مرستیال

جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت معارف



د افغانستان اسلامي جمهوریت
د پوهنې وزارت

Islamic Republic of Afghanistan
Ministry of Education (DM- TVET)

د اکادمیکو چارو د انسجام ریاست
د اړیکو او اسنادونو عمومي مدیریت

/ / نیټه

() کڼه

موضوع: د لوړو زده کړو موسسو ته د نویو محصلینو د منلو طرز العمل په اړه؛

د پوهنې محترم وزارت ته!

له دغه لیک سره د () پاڼو په شمیر د جدید الشمولو محصلینو د منلو یو جلد طرز العمل، ستاسو د خوښې اجراتو په موخه تاسو ته درواستول شو.

په درنښت

ثریا پیکان

د لوړو زده کړو وزارت تدریسي مرستیاله

جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت معارف



د افغانستان اسلامي جمهوریت
د پوهنې وزارت

د تخنیکي او مسلکي زده کړو معینیت
د ډیپوگانو عمومي مدیریت

/ / نیټه

() ګڼه

د جمهوریت مسلکي لیسې درانه عمومي مدیریت ته!
ستاسو د ۲ / ۵ / ۱۳۸۵ نیټې د ۳۸ شمیرې ف س ۸ فورمې د تر لاسه کولو له امله چې
یو پخوانی مهر دی، د معتمد سید مرتضی په جمع، په ۶۴۸ کارت کې قید او د ریاست
تحویلیځانې ته په سپارلو سره تاسو ته ډاډ درکول کېږي.

په درنښت

عبدالحمید د ډیپوگانو عمومي مدیر

د جمهوریت لیسې د اجرائیې ع — وارده قید

لنډې او ساده جملې او عبارتونه:

يو شمېر خلک په دې باور دي، چې د ليک موضوع بايد له کتابونو او يا له نورو نه زده کړي او د هغو په شان يې وليکي، چې دا کار سم نه دی، کله چې يو تن ته ليک ليکو بايد فکر وکړو، چې دا سړی مور ته مخامخ ناست دی او زموږ خبرو ته يې غوږ نيولی، دا مهال ليک غځېږي.

پام مو وي، چې په ليک کې يوازې مهمې موضوعگانې وليکو.

په ليک کې هڅه وکړو، چې د نورو د غم او غوسې لامل نه شو، له خپلو غمونو او دردونو نه لېرې نورو ته ليکل وکړو، هر څومره چې د خپلې ليکنې جملې لنډې وليکو او له ليک نښو نه گټه واخلو، نو زموږ ليک اسانه لوستل کېږي.

له سختو او نامانوسو کليمو ډډه: لکه څنگه چې پوهېږو، ليک خپله د اړيکو وسيله ده، نو څومره چې په خپله ليکنه کې ښې، ساده، روانې او عامې کلمې وکارول شي، په حقيقت کې ښه اړيکه نيول شوې او د اسانتيا لامل گرځي. د سختو او نا آشنا کلمو کارول نه يوازې دا چې د ليکوال موقعيت او موقف نه ځلوي، بلکې لوستونکی دده د ليکنې په لوستلو ستړی کېږي او وړ اړيکه نه شي ټينگيدلی، پرته له دې چې د ليکوال رنگ، قلم او انرژي مصرف شوې وي، بله لاسته راوړنه نه لري. ځکه نيمگړې اړيکه نيول شوې او ددې لپاره چې د جملو او کلمو اغېز په ښه بڼه څرگند شي، بايد له نا آشنا کلمو څخه گټه واخلو، ځکه په اداره کې د اړيکو رول د ژوندي موجود په بدن کې د وينې د جريان په څېر دی، هر کله چې مکروب وينې ته ننوځي ژوندی موجود ناروغه کېږي.

له همدې امله که سختې او نا آشنا کلمې ليکنې ته ننوځي، ليکنه چې د ارتباط وسيله ده، پکې لازم نظم گډوډېږي او د ادارې په آرونو کې خنډونه پيدا کوي.

د بېلگې په توگه، که د خبر تيتړ يا ليډ اصطلاحات په خپله ليکنه کې کاروو، بايد په پيل کې هر يو په لنډ ډول توضيح کړو، چې لوستونکی ترې مفهوم واخلي او اړيکه ټينگه شي. تيتړ د خبر لارښوونکی دی، يا هغې جملې يا عبارت ته وايي، چې خبر ته هويت ورکوي، چې کولای شي لوستونکی د مطلب لوستو ته وهڅوي او يا يې له لوستو نه خلاص کړي.

ليډ د خبر لومړی پارگراف يا بند ته ويل کېږي، چې د خبر په برابرولو کې د سرچپه هرم په بڼه راځي، په انگليسي ژبه کې ليډ د هدايت کوونکي يا لارښود په معنا دی، په ليډ کې د خبر ښه نچور يا د خبر د مهمې برخې لنډيز بيانېږي، ترڅو لوستونکی جذب کړي او د خبر د پاتې برخې لوستو ته يې وهڅوي.

د داسې کلمو کارول، یواځې د ژورنالیزم ساحه ده، په نورو ځایونو کې مناسبې نه دي او لوستونکي او اوریدونکي ته سم مفهوم نه شي رسولای.

لنډې جملې او له پرلپسې تکرار نه ډډه: ټول پوهېږو او باید پوه شو، چې وخت یو لوری لري، هیڅکله تللې شېبه بیا په لاس نه راځي او ډېر مهم دی. داچې وخت ډیرقیمتي دی اصولاً باید وخت بېځایه له لاسه ورنکړو، لکه شاعر چې وایي:

تېر ساعت په مثال مړی د لحد دی

مړی چا دی ژوندی کړی په ژړا

باید هڅه وشي، چې لیکنه په زړونو کې ځای ونیسي، نه دا چې د انسان د نا ارامۍ سبب شي، ځکه شاعر وایي چې:

دا ژوند خو زموږ کم د محبت لپاره هم دی

حیران یم چې نفرت ته وزگار یږي خلک څنگه

په هر صورت په لیکنه کې د تکرار مخنیوی ښه کار دی، مثلاً د کار کلیمې سره د بار کلیمه، چې په عام ډول کاروبار ویل کیږي او یا ځینې خلک وایي ډوډۍ موډۍ، دلته د موډۍ کلمه هیڅ معنا او مفهوم نه لري او یا دا چې لیکي هڅه او هاند چې دا ټول بې خونده تکرار دی او یواځې د هڅې لیکل بسنه کوي.

په مطالبو کې نوښت: باید په پام کې ونیسو، چې هر لیک درې برخې لري:

۱- عنوان.

۲- اصلي متن .

۳- د لیک د پای عبارت.

کلمې ا و عبارتونه، چې دغو درېیو برخو ته یې غوره کوو، د زړه له کومې باید زموږ د اړیکې له ډول سره تناسب ولري او په رسمي او اداري لیکونو کې لنډون، مستندوالی او د نوم لیکل او پوره نښې اړین دي.

همغسې چې ومو ویل، هره لیکنه له دريو برخو جوړه ده، په مطالبو کې نوښت په پام کې نیول او د لیکلو ځای یوه حتمي اړتیا ده، لکه چې د جامو د اغوستلو لپاره بېلابېل وختونه او ځایونه په پام کې نیول کیږي.

د اداري مکاتبي عمومي قاعدې

- د حاشيې د اېښودو په مراعتولو کې لاندې موضوعاتو ته پام اړين دی.
- ۱- سمون او څير: د هر ليک د مطالبو د متن چمتو کول او سمول ډېر وخت ته اړتيا لري.
 - ۲- لنډيز او خلاصه ليکل: د ليک له غځولو بايد ډډه وشي.
 - ۳- تناسب: د ليک متن بايد زړه راښکونکی وي او اخيستونکی ارگان په پام کې ونيول شي.
 - ۴- ساده او روان مطلب: په خپل ليک کې بايد نا اشنا کلمې او پخواني قالبونه و نه کارل شي.
 - ۵- د ورته لغاتونو له کارولو بايد ډډه وشي.
 - ۶- عاميانه کلمې ونه کارول شي.
 - ۷- قراردادي نښې (، ، . ، ؟ ، : ، ! او ...) بايد سمې او مناسبې وکارول شي.
 - ۸- له سپکوونکو، تهديدوونکو او سر خوړونکو جملو نه بايد ډډه وشي.

د اداري مکاتبو د عنوانونو د ليکلو طرز

په عمومي ډول په درېيو بڼو ليکل کېدای شي:

- ۱- د مخاطب له نوم سره يو ځای درج ، لکه د عدليې محترم وزير صاحب ، د افغانستان د ملي بانک رئيس ښاغلی () او ...
- ۲- د نوم له اشارې پرته د مخاطب د مقام اوچتول، لکه: د اقتصاد پوهنتون محترم رئيس، د کابل پوهنتون قدرمن ...، د بهرنيو چارو د وزارت محترم مقام او...
- ۳- د مخاطب نوم او مقام نه يادول، مستقيماً د وزارت په عنوان او د په پام کې نيولې ادارې په نوم، لکه د سوداگرۍ د محکمې محترم رياست، د کار او ټولنيزو چارو محترم وزات او داسې نور...

گڻه	نا آشنا (نامانوس)	آشنا
	الحاق	يوځای، پيوستون
	اسقاط	غورځونه، ليرې کول
	مصاف	جنگ، جگړه
	بهيمه	څاروی (ژوي)
	مساعی	کوشنونه، هڅې
	حشمت	لويوالی
	الان	اوس
	بلا فصل	مستقيم، سملاسي
	ذی حق	د حق خاوند (حقدار)
	علی البدل	ځای ناستی
	فی الفور	بې ځنډه
	کمامان	همدارنگه
	فوق العاده	ډېر، له عادي حالته زیات
	کمافی السابق	د تېر په څېر
	لايد	ناچار، بې وسه
	لايتناهی	نه تمامېدونکی، بې پایه
	لايزال	ابدی، همیشنی، تلپاتې
	لاي ن فک	نه بېلېدونکی
	لاينقطع	بې ځنډه، پيوسته، پرلپسې
	لهذا	نو، له دې امله، په دې سبب
	مابقی	باقیمانده، پاتې
	ماقبل	مخکې، وړاندې

بې ضرورته يا اضافه کلمې لاندې زيانونه لري:

- ۱- وخت او کاغذ لگېږي.
- ۲- د کلماتو ارزښت ټيټوي.
- ۳- د ليکوال شان راښکته کوي.

د بیلگې په توګه:

داسې یې لیکو	دا ډول یې نه لیکو	ګڼه
سوابقو ته په مراجعې سره	تېرو سوابقو ته په مراجعې سره	
لوړ شو	پورته خواته لوړ شو	
عمومي عقیده	د ډېرو خلکو عمومي عقیده	
اساسي ټکي (مهم ټکي)	اساسي مهم ټکي	
مساوي	عیناً مساوي	
لومړی	اولنی او لومړنی	
خپرېدنه	اطلاع حاصلول	
پېرېدل	اخيستل	
چا سره جنګېدل	د چا په وړاندې مبارزه کول	
حاضرېدل	يو د بل حضور ته رسېدل	
څارل	تر څارنې لاندې نيول	

د لومړي څپرکي د مطالبو لنډيز

په دې فصل کې د مکتوب لیکلو دود چې درې برخې (سریزه ، متن او د لیک پای) لري، لیکوال باید په ارام خیال او فکر لیکل وکړي، دا چې لیک د ارتباط وسیله ده، نو باید ښه او په زړه پورې ولیکل شي.

هڅه دې وشي چې لنډې او ساده جملې وکارېږي، خو لوستونکي ترې په اسانۍ ګټه واخلي، نا اشنا کلمې په خپلو لیکنو کې مه کاروئ، چې د لوستونکي ذهن ګډوډ نه شي او له وخت نه سمه ګټه واخلي.

همدارنګه له تکراري کلمو او جملو پرهېز وکړئ، په خپلو لیکنو کې نوښت ته پام وکړئ او د وخت اړتیا په پام کې ونیسئ، ځکه په لیکنو کې د مطالبو نوښت د بېلا بېلو وختونو د پوښاک د نوښت په څېر دی او نه مراعتول یې د لیکنې نیمګړتیا ده، د اداري لیکنو عمومي قاعدې او د اداري لیک د لیکلو طرز مختصر توضیح شوی دی.

د لومړي څپرکي پوښتنې:

- ۱- څه وخت یو شخص کولای شي لیک (مکتوب) ولیکي؟
- ۲- په عمومي توګه د مکتوب لیکنې قوانین کوم دي، نومونه یې واخلي؟
- ۳- څرنگه د لیک پای ته ورسېږو؟
- ۴- ولې لیکنې او عبارتونه لنډ وليکو او کوم ټکي په پام کې ونیسو؟
- ۵- له نااشنا کلمو ډډه کول څه ګټه لري؟
- ۶- د مطالبو نوښت په لیک لیکنه کې څه اهمیت لري؟
- ۷- د اداري مکتوبونو د عمومي قاعدو نوم واخلي؟
- ۸- د اداري مکتوبونو د لیکلو طرز څو ډوله دی، په لنډو بیلګو کې یې ولیکئ؟

د دفتر لغوی معنا

ټولیزه موخه:

په پښتو کې د دفتر لغوي معنی، تعریف او د دفتر ډولونه او دفتري توکي یا شیان پیژندل

د زده کړې موخې: ددې فصل په پای کې محصلین باید:

- د دفتر په لغوي معنی او تعریف پوه شي.
- د دفترونو ډولونه و پیژني.
- د شخصي، سوداگریز او رسمي دفتر تفکیک و کړای شي.
- د دفتر ضروري وسایل تشخیص کړای شي.

د دفتر لغوي معنی او تعریف: دفتر په لغت کې د هغو کاغذونو بڼدل ته وایي چې یو طرف یې ګڼدل شوی وي او خلک بیلابیل مطالب، شعرونه او حسابونه پکې لیکي. دغه راز هغه ځای ته هم ویل کیږي چې منشیان او لیکونکي په کې لیکونه لیکي، په عربي ژبه کې هم ورته دفتر ویل کېږي، چې جمع یې دفاتر ده او دفتري (کوچنی دفتر) د هغې مصغر دی.

دفتر خونه: هغه ځای چې د معاملاتو یا ازدواج او طلاق اسناد په کې په رسمي توګه ثبت کیږي.

دفتر دار: هغه کس چې کار یې په دفتر کې د حسابونو لیکل او یا د لیکونو ثبت دی.

دفتر داري: د دفتر داري دنده او کار دا دی، چې د حسابدارۍ له قواعدو سره سم د دفترونو حساب لیکل او ساتل دي.

د روزنامچې دفتر: هغه دفتر دی، چې سوداگر د هرې ورځې د راکړې ورکړې حساب پکې لیکي.

عمومي دفتر: هغه دفتر دی، چې د یوې سوداګریزې خونې پور او غوښتنه پکې لیکل کېږي. **د استازي دفتر:** هغه دفتر دی، چې یوې ادارې ته د رارسېدلو او استول شویو لیکونو لندیز پکې لیکل کېږي. (انډیکاتور)

رسمي دفتر: د رسمي دفتر اطلاق زموږ په هېواد افغانستان کې په هغو دولتي دفترونو باندې کېږي، چې هلته شخص یا اشخاص د دولت د پلانونو د تطبیق په هدف په منظم ډول او په ټاکلي وخت کې د دندو د لایحې په رڼا کې خلکو ته په خدمت بوخت وي.

سوداګریز دفتر: هغه دفتر دی، چې شخص پرې د سوداګریزو چارو لپاره د اړوندو نافذو قوانینو په رڼا کې د سوداګرۍ د چارو په سرته رسولو بوخت وي، دا چې د پانګې او پولي دوران یواځینۍ لاره مبادله ده، نو لازمه ده، چې د سوداګریزو لیکونو په اړه خبرې وکړو.

سوداګریز لیکونه: په عمومي ډول لیکونه په سوداګریزو او ناسوداګریزو وېشل کېږي، چې په ناسوداګریزو لیکونو کې د لغتونو، طرحې او لیک بڼې په غوره کولو کې آزاد لاس لرو، مګر په سوداګریزو لیکونو کې نه شو کولای چې د عامیانه ژبې له اصطلاحاتو ګټه واخلو، ځکه دا اړیکې د دوه ملګرو د لیکونو په څېر نه دي، خو دا په یاد ولرئ، چې د لیکونو په دواړو ډولونو کې د لیکنې، لیک دود او د ژبې قاعدو ته پام پکار دی.

سوداګریز لیکونه د سوداګرۍ د نړۍ تر ټولو پیاوړو لاملونو څخه دي، په لیکونو باندې کالي پلورل او پېرودل کېږي، باور ورباندې کېږي او یا د اعتبار تقاضا ورباندې ردېږي.

په لیکونو سره پور ورکول کېږي یا تر لاسه کېږي، دعوې او ناپوهاوې پکې له منځه ځي او تړونونه لاسلیک کېږي، په میلیونو معاملې چې هره ورځ سرته رسېږي، لیکونه په کې اساسي ونډه لري، په حقیقت کې نوي سلنه سوداګریزې چارې د لیکونو له لارې سرته رسېږي.

په دې هيله چې له سوداگريزو ليكونو مو د وېرې انځور نه وي اخيستی، بايد ووايو چې په دې کار تسلط ستونزمن دی. دا کار نبوغ او د لغتونو وړتيا غواړي، د سوداگري ژبه په اصل کې همغه ژبه ده، چې ټول لوستي او مؤدب خلک (بښځې او نر) يې کاروي.

د فورم ليکونه: هغه ليکونه دي، چې کارپوهان يې په لومړيتوبونو کې مخکې له مخکې تياروي، د اړتيا پر وخت ځينې ځايونه پکې خالي پرېښودل کېږي لکه (مبلغ، نېټه او...) او بيا استول کېږي، د فورم ليکونه د ډاډ او اطلاعاتو ترلاسه کولو، يو شان والي يا اعتبار او يا د هغه رد... لپاره د گټې اخيستو وړ گرځي او هر شرکت د خپل کار ډول ته په پام سره ممکن، د فورم لرونکي ليکونه طرحه کړي او کار ترې واخلي؛ مثلاً د عمومي خدماتو يو شرکت ممکن د خپلو زياتو پيږودونکو مياشتني چکونه واخلي او هره مياشت په مختلفو دلايلو په لسگونو چکونه نيمگړي پاتې شي، چې د چکونو نيمگړتيا عبارت ده له:

د لاسليک نشتوالی، د مبلغ د تورو او رقم نه مطابقت، د حساب له اندازې سره د چک د اندازې نه سمون او ... شرکت بايد دا چکونه له هغه ليک سره، چې د چک د بېرته گرځېدو لامل توضیح کوي، د نيمگړتيا د لمنځه وړلو لپاره يې رالېږونکي ته واستوي.

فورم Form: له فرانسوي کليمې څخه اخيستل شوې او زموږ په پښتو ژبه کې ورته اډانه، چوکاټ او ضاهري بڼه وايي.

د فورم کارولو گټې:

- ۱- په اداري او مالي چارو کې سهولت رامنځته کول او د کار د سرته رسولو د تگلارو ترتيب.
- ۲- په وخت او قيمت کې کموالی.
- ۳- داشتباه کموالی.
- ۴- د کار د سرته رسولو په روشونو کې همغږي او د تشریفاتو مخنيوی.
- ۵- د پيغام ورکونکي او پيغام اخيستونکي په پوهاوي کې همغږي.
- ۶- په ليکلو او د اطلاعاتو په تر لاسه کولو کې اسانتيا.

د فورمونو یو څو نمونې.

1- د جدول نمبر		د افغانستان اسلامی جمهوریت		م- 16 فورمه	
2- د صدور نېټه		د تادیاتو جدول			
4- لېرونکې اداره:			3- د تادیاتو آمر ته		
د تادیاتو د آمر د چک نمبر	مبلغ	د اخیستونکي نوم او پته		د تادیې د امر نمبر	
8	7	6		5	
		9- د جدول مجموعه		لاسلیک او ماموریت منظورونکی آمر	
11- اړوند تخصیص شوو حسابونو ته د معاش د استحقاق وېش					
مبلغ	عنوان	د مصرف ماده	مبلغ	عنوان	د مصرف ماده
ج	ب	الف	ج	ب	الف
14- د تادیاتو د آمر جدول		13- نېټه		12- په پاسني ډول تادیه شو	

م-۱۳ فورمه د سفر د لگښت د تاديبې وړانديز او امر د افغانستان اسلامي جمهوري دولت

د تاديبې د امر نمبر:		د تاديبې د امر د صدور نېټه:		
1		2		
درجه:		تاديه كوونكې اداره:		
3		4		
ورکړل شي:		د سفر کوونکې اړونده اداره:		
د سفر کوونکي د ماموریت ځای:		د سفر کوونکې اړونده اداره:		
5		6		
د محاسبې څانګه:		د غوښتنې نمبر او د سفر منظوري (8) نېټه		
6		9		
د سفر د لگښتونو صورت حساب				
نېټه	د روانېدو وخت	د رسېدو وخت	د مسافرت رسمي ځای او د مصارفو تشرېح	مبلغ
10	11	12	13	14
د سفرکوونکي تصدیق		15- غوښتل شوي مجموعه		
داچې دلته يادشوي لگيدلي ارقام، د رسمي کارونو د ترسره کولو لپاره لگيدلي دي، تصدیقوم. د نوموړي صورت حساب په صحت کې ځان مسئول گڼم.		16- د محاسبې د اعتراض مبلغ تشریح او د پانې بل مخ دې وکتل شي.		
		17- د اعتراضې له وضع وروسته میزان تصدیق شو.		

		18- مخکینی پېسې			د سفر کوونکي لاسلیک: 21		
		19- د سفر کوونکي د استحقاق میزان			22- د شعبي د آمر منظوري		
		20- د حکومتي غوښتنې استرداد			۲۳- تصدیق شوي تادیه		
محاسبه							
د تعهد تصفیه		د مخکینی حساب	د تادیبي وړ مبلغ	نور حسابونه	خصوصي نمبر	تخصیص شوي حواله	
مبل غ	مراجع ه					عنوان	علام ه
31	30	29	28	27	26	25	24
د خزاني د تادياتو د آمر يادښت							
د اخیستونکي لاسلیک		د خزاني د تادياتو د آمر لاسلیک		مبلغ	نق د	چک نمبر	نېټه
37		36		35	34	33	32

م - ۲۵ فورمه

د افغانستان اسلامي دولت		د تحصيل حواله		د حوالې مسلسل نمبر 1	
3		حواله کوونکې اداره		2 / / نېټه	
() ته تاديه شي 5		په درنښت 4			
د تحويلېدو قابل مبلغ		تشریحات			
7		6			
ټول					
د ماموریت د واکمن آمر لاسلیک: 8					
محاسبه					
د رسید نېټه	د رسید نمبر	مبلغ	د وارداتو عنوان	د وارداتو نښه	
13	12	11	10	9	

۱- ګڼه د افغانستان اسلامي جمهوریت ف س ۹ فورم
 ۲- نېټه / / د تحویلخانې غوښتنلیک ۳- د غوښتنلیک ورکونکې څانګې نوم
 فرمایش -----

لطفاً د لاندې خدماتو اجناس تیار کړئ ۴- د نماینده ګۍ نوم

د اقلامو ګڼه	د ذخیرې شمېره	د جنس تفصیل ----- خدمات	مقدار	واحد	په حساب کې معامله شو
5	6	7	8	9	10
<p>11- له هغو اقلامو څخه چې کرښه تاو شوې، په تحویلخانه کې نشته، د هغو د پېرودلو غوښتنه دې وشي. لاسلیک: _____ د تحویلخانې آمر نېټه _____</p> <p>12- د توزیع شوي ټکټ نمبر:-- نېټه: _____</p>					

۱۳- د واکمن آمر لاسلیک: _____

۱۴- د تحویلخانې آمر: _____

توزیع- په یو اصل او دوو کاپیو کې ترتیبېږي.

الف: اصل یې په تحویلخانه کې ساتل کېږي.

ب: لومړۍ کاپي د خدماتو مدیریت یا د تحویلخانې په واسطه د خریدارۍ لپاره تهیه شوې څانګې ته لېږل کېږي.

ج: دویمه کاپي غوښتونکي ته د ټکټ له توزیع سره ورکول کېږي.

د تحويلخاني د توزيع ټکټ

ف س (۵) فورمه

4- د درخواست گڼه			1- د ټکټ گڼه		
5- نېټه			2- نېټه		
6- درخواست کوونکي خانگه			3- توزيع کوونکي تحويلخانه		
په حساب معامله شوه	مجموعي قيمت	د واحد قيمت	د جنس تفصيل	د ذخيرې تبصره	مقدار
12	11	10	9	8	7
			13- ټوله مجموعه		

۱۴- د تحويلخاني د آمر لاسليک _____

۱۵ - د اخيستونکي لاسليک _____

۱۶- اندراج: ټول اجناس د ذخيرې د ثبت په کارتونو کې درج شوي دي

لاسليک _____ نېټه _____

نېټه

د اندراج کتاب

توضيح: فورمه دې په يو اصل او دوو کاپيو کې ترتيب شي.

الف: اصل دې غوښتونکي ته ورکړل شي.

ب: الف کاپي دې په تحويلخانه کې وساتل شي.

ج: دويمه کاپي دې د جنس د محاسبې خانگې ته ولېږل شي.

د ذخيږي د ثبت کارت

د نماینده گۍ نوم: STOCK RECORD CARD AGENCY مسلسل نمبر: SERIAL NUMBER
 د جنس ځانگړتیاوې DESCRIPTION د جنس نمبر: PART NO ځای: LOCATION
 د هر واحد منځنۍ قیمت: افغانۍ PRICEP اکثر حد: MAXIMUM اقل حد: MINIMUM

بیانس BLANC		توزیع ISSUES		رسید RECEIPTS			فرمایش ORDERS		
قیمت PRICE	د مبلغ تعداد	شمبر QTY	د توزیع نمبر I.T.N.O	شمبر QTY	د واحد قیمت PRICE UNIT	د رسیدانو د راپور نمبر R.RNO	نېټه DATE	پیرلو امر	
								شمبره ITEM	نمبر no

د کار د سرته رسولو په وخت کې لاندې ټکو ته پاملرنه وکړئ:

- ۱- د ټیټ پورو لخوا لور مقام ته لیکل کېږي: مقرر شي،(هیلمن یو، هیله ده ، هیله کېږي مقرر یې کړئ)
- ۲- مساوي یا یوله بل سره برابر مقاماتو ته دې دا رنگه ولیکل شي: سپارښتنه وکړئ، هیلمن یو سپارښتنه وکړئ .
- ۳- د پورته مقاماتو (لور پورو) لخوا ښکته مقاماتو(ټیټ پورو) ته: سپارښتنه کوي او یا یې اعلانوي او یا یې ابلاغوي .
- ۴- د لوړو مقاماتو لخوا : ابلاغوي یې، ابلاغیږي.

د دفتر دننه توکي: د دفتر دننه توکي عبارت دي له میز، خوکی، سرمیزی، قلم دانۍ، خځل لوبۍ، برېښنا، د کمپیوټر ساکټ او لوازم (پرینټر، سکینر، فوټو کاپي، سپینې پاڼې، غټې او وړې دوسیې، نور کافي لوازم، کارتونه، کاغذ لوبۍ، پنسل، رابریټپ د خپل لوبی سره، د مېز د سر زنگ، واړه رنگین کاغذونه یادښت پاڼې. چې د هر یو تنظیمول او ترې کار اخیستل په مناسب وخت کې ډېر ضروري وي .

د دویم څپرکي د مطالبو لنډیز:

په دې فصل کې زده کوونکو د د فتر لغوي معنی او تعریف، د دفترونو ډولونه، شخصي دفتر، رسمي دفتر، سوادا گریز دفترونه د سوداگریزو لیکونو له بېلگو سره، د هغه فورم او گټې او د کار د ترسره کولو د تقاضا ترتیب او د دفتر دننه توکي په څرگند ډول وپیژندل. چې دفترونو ته په تللو سره البته د فراغت او د زده کړې له نړۍ څخه وروسته به د کار په نړۍ کې جدي ستونزې ونه لري. ځکه چې ضروري مسایل یې زده کړي دي .

د دویم څپرکي پوښتنې:

- ۱- دفتر تعريف كړئ او د هغه لغوي معنی وليكئ؟
- ۲- تاسي تر اوسه څو ډوله دفترونه پيژنئ د هريو نوم واخلي او لږ توضيح وركړئ؟
- ۳- رسمي او شخصي دفترونه يو له بل سره څه توپير لري په يوه ساده بيلگه كې لنډه توضيح وركړئ؟
- ۴- د سوداگريزو دفترونو نومونه واخلي او د سوداگريزو ليكونو په اړه لږ رڼا واچوئ؟
- ۵- فورم څه شی دی، څه اهميت او گټه لري، په لنډ ډول يې په يوه بيلگه كې وليكئ؟
- ۶- د دفتر د داخلي توکو نومونه واخلي؟

د سکرتر دندې

ټوليزې موخې:

د مراجعینو هر کلی، د شفاهي او تېلفوني پیغامونو تر لاسه کولو، د راغلو لیکونو ځوابولو، د کلماتو په املا او انشا کې د پوره دقت، د پاڼو او اسنادو خوندي کولو او ساتلو، د رسمي پروگرامونو د یاداشت، د گزارشونو برابرولو، لیدنې او بلنې، د سیستم ساتنه او د دفترونو تېلفونونه ځوابولو په اړه معلومات.

د زده کړې موخې: ددې فصل په پای کې زده کونکي لاندې معلومات تر لاسه کولای شي:

- د مراجعینو هر کلی.
- د شفاهي او تېلفوني پیغامونو تر لاسه کول.
- لیکونو ته لاسرسی او د هغو ځوابول.
- په املا او انشا کې پوره دقت.
- د پاڼو او اسنادو ساتل او پر ځای کول.
- د رسمي پروگرامونو، کتنو سمبالښت او بلنلیکونه او گزارشونه چمتو کول.
- د سیستم ساتنه.
- د دفترونو تېلفونونه ځوابول.

د مراجعینو هرکلی

هر سکرتر باید د ټولنیزې ارواه پوهنې، د ټولنپوهنې، چاپیریال او د کار شاوخوا څخه خبر وي، تر څو د مراجعینو د راتلو هرکلی وکولای شي او په واقعي توګه د آمر او مراجعینو

تر منځ د موضوعه قوانينو او ټولنې د اړتياوو په رڼا کې په ښه توګه خپله ونډه ترسره کړي، تر څو هم نافذ شوي قوانين رعایت شي او هم مراجعين له يوې ښې خاطرې سره خپل کور يا دکار محل ته ستانه شي. چې دا په حقيقت کې د دولت او ملت تر منځ د باور او اعتبار په رامنځ ته کولو کې خورا مهم ګڼل کېدای شي.

د شفاهي او ټيليفونې پيغامونو تر لاسه کول: هر سکرتر بايد د فصیحې او بليغې ژبې خاوند وي او د دفتر والی، د پېژندنې يادښت او د پيغام ورکونکو د کار ځای، په ياد کې وساتلای شي. لکه د اړیکې وخت (ساعت، دقيقې، ثانيې) او نېټه وليکي او په مناسب وخت کې اړوند آمر ته راپور ورکړي او اړوند آمر ته دوهم ځلې د امکان په صورت کې پيغام وليږي او د يادښتونو په دفتر کې خپلې کړنې وليکي.

د ليکونو ځوابول: د اسنادو په دفتر کې اصولاً خاص او محرم ليکونه بايد سکرتر ته راوړل شي چې په مناسب او مساعد وخت کې يې اړوند آمر ته وسپاري، تر څو هغه لارښوونې چې په تحريري او يا شفاهي ډول وي د مکتوب په آخر کې وليکي او اړوندو څانګو ته يې د رسونې د دفتر له لاره وسپاري او يا دا چې هغه مکتوب په اړوند کارتن کې ځای پر ځای کړي او د مکتوب له شمېرې سره د آمر لارښوونې، له ځنډه پرته د رسمي مکتوب په ذريعه اړوندو څانګو ته ورسوي او د اجراآتو د څرنگوالي په اړه ډاډګېرته ترلاسه کړي .

د ليکونو املا او انشا ته پوره پاملرنه

په دې برخه کې د انځورولو پر اصولو بايد ځان پوه کړو او د ليکلو په وخت کې بايد ليک نښې لکه نډاڼه، سواليه، بيانيه يا شارحه، کامه، انصراف، د اقوالو نقلول، فاصله او پراگراف په پوره توګه په پام کې ونيول شي. دغه راز ليکوال بايد د اعدادو لپاره د شیانو په قياسي واحدونو ځان پوه کړي.

د وروستيو پېړيو منشيانو د محدود بيان او د هغه د تمیز لپاره داسې الفاظ کارولي چې په حقيقت کې د هغه شي څرګنده برخه وي. دغه تمیز (يعنې هغه اسم چې د ګڼل کېدونکي څيز د څرګندولو لپاره کارول کېږي) دا په هره ژبه کې ممکن جلا وي، که څه هم په پښتو ژبه کې د نومونو لپاره واحدونه شتون نه لري، خو د فرهنگونو د اړیکو له امله ځينې واحدونه رامنځته شوي دي. د مثال په توګه:

- ۱- د انسان په اړه کس او تن لکه چې وايي: دوو تنو محصلينو سيالي وکړه، څلور کسان راغلل.
- ۲- د څارويو په اړه کتار او گله لکه چې وايي: نن درې کتاره اوبښان له دې ځايه تېر شول.

۳- د تورې، چاقو، ټوپک او دې ته ورته نورو لپاره قبضه وایي لکه : درې قبضې ټوپک، دوه قبضې تورې، یوه قبضه چاقو.

۴- د موټر او نورو لپاره عراده او چاین هم وایي لکه: دوه عرادي کرولا موټر، یوه عراده بایسیکل څلور عرادي ټانکونه او یا څلور چاپنه ټانکونه.

۵- د گوټۍ او کوهي لپاره کړۍ ویل کیږي. لکه یوه کړۍ گوته او دوه کړۍ کوهي.

۶- د کالیو لپاره جوړه راځي لکه : یوه جوړه دریشي، لس جوړې نارینه او ښځینه جامې.

۷- د کتاب لپاره ټوک راځي لکه: د ریاضي دوه ټوکه کتابونه او نور .

همدانگه نورې کلمې د بېلابېلو شیانو لپاره کارېږي لکه : درې کړۍ رسی، یو تنور ډوډۍ، دوه جواله پنمبه، لس قلمه سینگار، یوه گیدیۍ گلان او داسې نور....

د اسنادو د پانو ساتنه: دوسیه، د یوې پروسې د ټولو هغو اسنادو له ترکیب څخه عبارت ده چې یو مشخص کوډ یا نښه ولري.

- دوسیه بندي باید په صداقت (په سمه توگه) وشي.

- دوسیه بندي باید په مناسب وخت کې وشي.

- د استفاده کوونکي او ثبتوونکي تر منځ باید همکاري وشي.

- د دوسې د رمز جوړونې، پلان باید په داسې معیاري بڼه ترسره شي چې په موجوده دفتر

کې د ټولو افرادو لخوا یې تعقیب شونی وي.

- د کار د ثبت او راجستر لپاره باید یو بڼه سیستم را منځته شي.

- د دوسیه بندي لپاره باید یو روڼ سیستم معرفي شي.

یوه دوسیه باید لاندې ځانگړتیا ولري:

۱- بشپړه وي .

۲- مستنده وي .

۳- راجستر شوي او ثبت شوي وي.

عمده ټکي:

په یوه اداره کې د دوسیه بندي سیستم عبارت دی له:

واقعیت: ستاسو په دوسیه کې تر پروسې پورې د اړوندو وسایلو د خوندي ساتلو له امله

تاسو ته ډاډ درکوي، چې د اړتیا پر وخت همیشه تازه معلومات په واک کې لری.

غیر شخصي: د دوسیه بندۍ پر طریقه باندې ستاسو بلدتیا، نورو ته کار اسانه کوي، د دوسیې له لارې کولای شئ د کار بهیر نورو خلکو ته وسپارئ. مثلاً که تاسو د یو څه وخت لپاره دفتر پرېږدئ نو ستاسې همکار په پخوانیو کارونو کې د ستونزې اوسستۍ سره نه مخ کېږی او چاری نه ټکنۍ کېږی.

شفافیت: د دوسیه بندۍ له لارې په یوه پروسه کې روڼوالی او شفافیت رامنځته کېږي، ځکه نور همکاران به هم هغه ته د لاسرسي امکانات لري او موضوعات به یوازې ستاسې په فکر کې نه وي.

په اصلي مسیر باندې د پروسې د ساتلو ځواک: د دوسیه بندۍ د سیستم په واسطه تاسو توانېږئ، چې حتی پېچلې او سختې پروسې په ښه توګه وسائئ، ځکه تاسو هغه سیستم بندي کېږئ ده.

په مذاکراتو کې مصئونیت: دوسیه بندي شوي اسناد تاسې په مذاکراتو کې خوندي ساتئ، د دوسیې له کتنې وروسته له یوې خوا تاسې پوره چمتووالی لرئ او له بل پلوه کولای شئ چې له دوسیو څخه د موضوع د اثبات په توګه ګټه واخلى.

څارنه: د دوسیې په کتلو سره، تاسې کولای شئ د پروسې څارنه وکړئ. قانوني امنیت: دوسیه تاسې او ستاسې ادارې ته قانوني ارزښت ورکوي، ځکه د غوښتل شوو اسنادو د ضرورت په اړه ثبوت موجود دی.

د یوې دوسیې د نمره بندۍ جوړښت عبارت دی له:

- ۱- د ادارې له نوم، څانګې او ډیپارټمنټ څخه.
- ۲- د دوسیه بندۍ له سیستم سره سم د دوسیې نمره وهل.
- ۵-۱۰ اساسي ګروپ، خارجي او داخلي سازماندهي، بشري سرچینې، د عمومي اتو مالي، قانوني چارې.
- ګروپونه، کوچني ګروپونه ۹۵-۱۰
- ۱ ځانګړنې
- ۲ ځانګړنې
- د پروسې شمېره

هغه پوښتنې چې باید د دوسیه بندۍ د سیستم د تاسیس او یا هم په پخواني سیستم کې د تغیر را وستلو په وخت کې وشي:

د سیستم ځای او ډول: د دوسیه بندۍ کوم ډول سیستم باید جوړ شي؟ دوسیې باید چېرته وساتل شي؟ آیا هلته یوه مناسبه کوټه او د ساتلو مناسب ځای شته؟ (له دفتر څخه باید ډېر لیرې نه وي).

په اقتصادي او ښه کیفیت سره آرشیف کول: د وخت په تېرېدو سره دوسیې د لنډېدل، تېزې رڼا او نورو په واسطه له منځه ځي، د دوسیو د زیرمه کولو په وخت کې باید د هغو کیفیت په پام کې ونیول شي.

روښانه ترتیب (کلیدي کلمې، د دوسیې بندۍ پلان، د شمیرې وهنه او الفبا سیستم) د دوسیې بندۍ یو ښه سیستم باید منځته راشي او د ټولو گټه اخیستونکو پر وړاندې د گټې اخیستلو وړ وگرځول شي.

د آرشیف کولو وخت: یوه دوسیې باید د څومره وخت لپاره وساتل شي؟ د مختلفو پروسو لپاره قانوني ژمنې څه دي؟ آیا دوسیې د زېرمه کولو له وخت نه وروسته، کوم آرشیف ته وړل کېږي؟

د دوسیو د لېږد او لوستلو حق: باید قوانین نافذ کړای شي، چې څوک د دوسیو د انتقال او لوستلو حق لري.

بیا لېږل او څارنه: څوک دوسیې بېرته لېږي؟ هغوی څومره مجبور دي، چې دوسیې بېرته ولېږي؟

د دوسیو د کنټرول مسئول څوک دی؟

د ثبتولو اساسي لارښود

د اسنادو د مدیریت له مهمو موضوعاتو څخه یوه هم د اسنادو پر وخت او په احتیاط سره ثبت دی. کاتب او راجسټر کوونکی باید په پام کې ولري، چې څه راجسټر کوي؟ هر ډیپارټمنټ د ښه کار د ترسره کولو لپاره د دوسیې بندۍ مدیریت ته اړتیا لري. د دوسیې بندۍ د مدیریت اصلي دنده د دسته بندۍ، د راجسټر کولو لارښود، ساتنه، تیارول او د اسنادو ترتیبولو ته وايي.

د کاتب او راجسټر کوونکي د خپلمنځي همکارۍ لپاره باید لاندې اساسي لارښوونې

ترسره شي:

- راجسټر کوونکی باید د هر سند د واردې نېټه وليکي او مهر يې کړي.
- پر دوسیې باید د دوسیې بندۍ له سیستم سره سم نمره وليکل شي.
- هر کاتب چې اسناد په مستقیمه توګه په لاس راوړي، باید عمومي راجسټر کوونکي ته يې ولېږي، تاسو یوازې راجسټر شوي اسناد په بریالیتوب سره ترلاسه کولای شئ.
- هره ملاحظه چې پر صادر شوو اسنادو لیدل کېږي، باید د دوسیې بندۍ سره سم او مکمل نمره ولري.

د بلنو او جلسو یادښتول

د جلسو (غونډو) جوړول: د یوې ګټورې او مؤثرې جلسې راغونډول د هغې جلسې تر لاسته راوړنو پورې اړه لري، همدارنګه مخکینی تیاری او هغه لارې چارې دي چې د پایلو د لاسته راوړلو لپاره ترې کار اخیستل کېږي.

دغه راز د جلسې لپاره د مخکیني تیاري لپاره سوچ وکړئ، چې څه غواړئ لاسته یې راوړئ، نو هغو دلایلو ته مراجعه وکړئ چې په اساس یې تاسو جلسه راغوښتې ده.

ګټورې غونډې: د یوې غونډې د ښه تنظیم لپاره ځینې وړاندیزونه په لاندې توګه

شرح شوي دي:

تاسو باید تصمیم ونیسئ چې کوم یو له دې وړاندیزونو څخه ستاسې د وزارت یا ادارې لپاره مناسب دی او کولای شئ هغه عملي کړئ، البته یوه اندازه نور موضوعات هم په دې اړه شته، چې کولای شئ په هر ډول غونډو کې ترې ګټه واخلي.

ځانونه چمتو کړئ: که د غونډې جوړول او تنظیم ستاسو په غاړه وي، نو یو اندازه کارونه (لکه د غونډې د سمون دستور، د کوټې او د جلسې د ځای تنظیمول، له ګډونوالو سره یوه اندازه ضروري موادو شریکول، د غونډې د لیکلو لپاره یو تن ته دنده سپارل او نور...) تنظیم کړئ، خو که کومې غونډې ته یوازې دعوت شوي یاست، په هغه حالت کې کوښښ وکړئ، چې ځان غونډې ته تیار کړئ، خپل وخت له غونډې څخه د نه خبرېدو په بهانه له لاسه مه ورکوئ.

څوک باید په غونډه کې حاضر وي؟

دا چې په غونډه کې څوک باید ګډون وکړي، ستاسې په کار پورې اړه لري چې تاسو جلسه ورته تیاروئ، ددې ټکي یادول کېدای شي غیر ضروري وبریښي، خو د تأسف ځای دی، تر اوسه چې څومره غونډې جوړېږي، د وړکسانو له ګډون پرته جوړېږي.

— له نورو څخه هم باید د غونډې د ګډونوالو په اړه پوښتنه وشي، نه دا چې د خپلو افکارو پر اساس پریکړه وکړئ.

— د غونډې او د غونډې د جوړېدو د مقصد په اړه د امکان په صورت کې هر کس ته ټیلیفون وکړئ او په پای کې د غونډې په ټول مقصد هغوی ته معلومات ورکړئ او همدارنګه ووايئ چې ولې په غونډه کې دهغه کس ګډون مهم دی.

— وروسته له دې چې هر کس ته مو جلا جلا ټیلیفون وکړ، هغوی ته یو یادښت ولېږئ،

چې د غونډې د جوړېدو موخه، د غونډې د جوړېدو ځای، د غونډې د جوړېدو وخت، د ټولو گډونوالو د نومونو لېست، د مسئولو کسانو نومونه، د گډونوالو پوښتنې ځوابول له غونډې څخه باید وړاندې په پام کې ونیول شي.

— که موضوع داسې وي چې تاسې باید په یو وخت کې په ډېرو غونډو کې گډون وکړئ، دلته بل کس غوره کړئ، چې ستاسې استازیتوب وکړي، مگر دېته مو هم پام وي چې د غونډې محتوا ته په پام سره په ټوله غونډه او یایې په یوه برخه کې گډون وکړئ.

د موخو په ځانگړو کولو سره د غونډې دستور ترتیب کړئ:

— غونډه د مهمو او کلیدي کسانو په مشوره جوړه کړئ.

— ددې غونډې له جوړېدو څخه کومې پایلې په لاس راوړئ او ددې پایلو د لاسته راوړلو لپاره کوم کارونه باید ترسره شي، د غونډې د نوم په اړه فکر وکړئ، ځکه خلک د غونډې نوم یاد ساتي او په غونډه کې گډون کوي.

— د غونډې له گډونوالو څخه وپوښتنئ چې آیا دوی د غونډې د دستور په اړه کوم وړاندیز لري که نه؟ د هغوی د غونډې په دستور وپوهئ.

— که چېرې د گروپ غړي د غونډې د ښه پلان په اړه کوم نوی وړاندیز لري، په هغه صورت کې داسې وښیئ چې گواکې له هغوی سره په غونډه کې د ځینو بدلونونو په راوستو کې همغږي یاست.

— د غونډې له اجنډا سره یوځای د غونډې د لارښود کاپي هم گډونوالو ته واستوئ.

د غونډې وخت وټاکئ: له ډېرو سختو او گرانو کارونو څخه یو، د غونډې وخت ټاکل دي، خو په دې اړه تر ټولو لوی گواښ د کار پرمخ وړل دي، د غونډې د وخت او بهیر په اړه ځینې وخت کېدای شي له گډونوالو څخه هم د مرستې غوښتنه وشي، که چېرې نه شئ کولای چې په هغه ټاکلي وخت خپل کار بشپړ کړئ، په هغه صورت کې موضوع د گروپ ټولو غړو ته ورسوئ او د حل لارې په اړه یې له هغوی څخه نظر وغواړئ.

په ټاکلي وخت او زمان یې پیل کړئ: هر وخت خپل کار په ټاکلي وخت پیل کړئ، البته دا مسئله هغو کسانو ته اشاره کوي، چې په ټاکلي وخت کې حاضرېږي او هغه کسان چې ناوخته راځي هغوی ته یادونه کوي او وایي چې د غونډې وخت جدي په پام کې نیول کېږي، گډونوالو ته ښه راغلاست ویل او له هغوی څخه مننه کول، چې خپل وخت له تاسو سره تېروي، لومړی باید د غونډې دستور ته پام وشي او گډونوالو ته کافي وخت ورکړل شي،

خو په هغو مهمو موضوعاتو وپوهېږي او وپې مني، کوم چې د غونډې په دستور کې شامل دي او د اړتیا په صورت کې د غونډې په دستور کې د ځینو موضوعاتو اضافه کول او په پای کې خپل مسئولیت او رول په اړونده غونډه کې واضح کړي.

پایلو ته پام کوونکي اوسئ: پوره یقین ولری چې خپلو موخو ته وړلنډیدونکي یاست او خپله غوښتل شوې پایله په لاس راوړئ.

د غونډو لپاره اساسي قواعد او مقررات ترتیب کړی:

ضرور نه ده چې په هره غونډه کې نوي قواعد او مقررات ترتیب کړي.

ښه به وي چې په یو لړ مشخصو قواعدو او مقرراتو د جلسو د جوړولو په اړه په هره اداره کې په عمومي ډول د نظر یووالی رامنځته شي، داسې چې یو لړ اساسي قواعد او مقررات چې له هغې څخه د غونډو د جوړولو لپاره په مختلفو ادارو کې کار اخیستل کېږي، په لاندې ډول دي:

- فعاله ونډه.
- د جلسې په داخلو موضوعاتو او د جلسې پر دستور نظر ساتل.
- تحرک او تشویق باید په غونډه کې شتون ولري او هڅه مه کوئ چې غونډه سترې کوونکې او وتړل شي
- په پای کې پایلې تر لاسه کړئ او غونډه پای ته ورسوئ.
- نور بنسټیز قواعد د موبایل بندول، یا په یو وخت کې باید یواځې یو تن خبرې وکړي او د ځینو نورو مسایلو په پام کې نیول هم ضروري دي چې په یو لړ محرماتو باید موافقه وشي.
- د غونډې په دستور کې لومړني اساسي قواعد درج کړئ داسې چې که په غونډه کې کوم نوی ګډونوال ولری پکار ده چې اساسي قواعد یو ځل بیان کړئ او د غونډې په بهیر کې جدي او د قواعدو پابند اوسئ.

د غونډې راپور خپله ولیکئ او یا یو بل تن ورته وګماری:

بل شخص د گزارش د لیکلو لپاره وټاکئ او ټولو ګډونوالو ته خبر ورکړئ، هغه څوک چې د غونډې راپور لیکي باید یقیني وي چې د غونډې معلومات تر غونډې وروسته په بیره ټولو ګډونوالو ته ولېږي. (د غونډې د راپور په اړه د ډېرو معلوماتو لپاره وروسته مخونو ته لار شئ)

د غونډې پای

- غونډه تل په خپل وخت پای ته ورسوئ او هڅه وکړئ چې په یو مثبت ټکي پای ته ورسېږي. د هرې غونډې په وروستۍ برخه کې کارونو او تصمیمونو ته پام وکړئ او د راتلونکې غونډې وخت وټاکئ او همدارنگه هر ګډونوال پوښتنې چې په راتلونکې غونډه کې ګډون کولای شي؟ که نه؟ (له دوی څخه په راتلونکي غونډه کې د ګډون ژمنه واخلي)

- د غونډې د بهیر د ارزونې پایلې بیان کړئ او جلسه په عمومي ډول و ارزوئ (البته دا کار په ۵ - ۱۰ دقیقو کې سرته ورسوئ) د حیرانتیا وړ ده چې ډېر کله خلک د یو شمېر غونډو په اړه شکایت کوي او وایي چې اړونده غونډه یواځې د وخت ضایع وه، مګر دا خبره تل د غونډې تر تمامېدو ورسته کېږي نه د غونډې په بهیر کې، که وکولای شئ جلسه په ښه شان مخ ته یوسئ، راتلونکې ته ښه بڼه ورکړئ. غوره ده، چې د غونډې په بهیر کې د ګډونوالو لاسته راوړنه په نښه کړئ، که څه هم د غونډې ارزونه په وروستي وخت کې ناوخته ده، چې بدلونونه په جلسه کې څرګند شي، خو سره له دې دا کار له تاسو سره مرسته کوي، چې وروستۍ ناستې مو تر دې ښې وي.

— څرګنده کړئ چې دغونډې جوړښت او یا د یو ځای شویو کارونو راپور څو ورځې وروسته ګډونوالو ته لېږل کېږي (دا کار ددې ګروپ د هڅونې او د خوځون رامنځته کېدو لامل ګرځي) که چېرې د غونډې جوړښت تر راتلونکو ۷۲ ساعتو پورې ګډونوالو ته واستوئ غوره به وي.

— د اجرايوي څانګې له رئیس وغواړئ چې غونډه په خپلو خبرو پای ته ورسوي.

— توافقي یا د نظر یوالی هغه څه دی چې ټولو ورته ازادانه رایه ورکړې اوخپل ځان هغه ته ژمن بولي.

اوس هم پریکړه، کېدای شي داسې څه وي چې د آمرینو له خوا باید ونیول شي، که پریکړه د ټول ټیم یا یوې برخې د باورونو او تګلارې په خلاف یا پر ضد وي، نو دا حقیقت به د هغو اړینو ژمنو ته یو جدي خنډ رامنځته کړي.

د کار کوونکو غونډې (staff meeting)

— د غونډو دایرول او اونیزې ناستې په لار اچول او که شونې وي په میاشت کې کارکوونکو سره غونډه د ښه کاري چاپیریال د رامنځته کېدو لپاره یو ارزښتمن کار دی،

ځکه پرلپسې د غونډو دایرول ستاسې له کار کوونکو سره مرسته کوي چې کاري بهیر او د ټیم اغېزمنتیا ته پراختیا ورکړي، ځانگړې موخې وټاکي، ستونزې حل او له مخې یې لیرې کړي.

— غونډه یا جلسه عبارت له یو ډول راټولېدنې څخه ده، چې پکې یو لړ موخې ټاکل کېږي او هغې ته د رسېدو لپاره په اهدافو توافق کېږي.

— په هغو ورځو کې چې پر کارکوونکو باندې د کار فشار زیات وي، نو له مهمو کارکوونکو سره غونډې نیول کېږي. ددې لپاره چې د ورځې په جریان کې دومره وخت نه وي، چې په عمده او اساسي مسایلو بحث وشي. له بلې خوا د ورځې په اوږدو کې چې کار کوونکي په کار بوخت وي، نه شي کولای چې بشپړ معلومات په کاملاً رسمي ډول یو بل ته انتقال کړي.

— د غونډې له دایرولو مخکې باید ځانونه ډاډمن کړئ چې د جلسې وخت مخکې له مخکې کارکوونکو ته ویل شوی دی (او د غونډې له پیلیدو مخکې یو ځل بیا غونډه په لنډه توگه اعلان کړئ)

— د غونډو دقیقه نېټه په خپل هغه کلید کې په نښه کړئ، چې له ځان سره یې لرئ .
— د شنبې د ورځې سهار د جلسو د دایرولو لپاره ډېر مناسب وخت دی، ځکه چې د اونۍ په پیل کې نوې دندې او کارونه تنظیم او ویشل کېږي او د هر چا لپاره پراخ لید لوری ټاکي، د سرته رسېدلو چارو نوې اونۍ په وزارت کې او په اړونده دپارټمنټ کې رامنځته کېږي.

— له کارکوونکو سره د جلسو د جوړولو معیاري موده په پرلپسې توگه ۶۰ - ۴۵ دقیقې ده.

— د غونډو جوړول یوه اندازه لگستونه غواړي.

— د بېلگې په توگه که چېرې اته کسان په اونۍ کې یو ځل د درې دقیقو لپاره په غونډه کې برخه ولري، نو که درې دقیقې دکسانو په شمېر کې ضرب شي څلور ساعته ترې جوړېږي داسې چې دا څلور ساعته په ۵۲ اونيو کې ضرب شي نو په کال کې ۲۰۸ ساعته کېږي. څرنګه چې لیدل کېږي دا ۲۰۸ د سنجول شوې یوې کاري میاشتې څخه زیات وخت دی، چې هر کارکوونکی په اونۍ کې ۴۸ ساعته کار کوي، نو لیدل کېږي چې د یو کارکوونکي د پوره معاش په اندازه ددې غونډو لپاره پیسې لگېږي، البته ددې جلسو دایرول د وخت ضایع نه گڼل کېږي، ځکه پرلپسې جلسې جوړول له یوه پلوه ضروري او اساسي دي او له بلې خوا گټورې هم پریوځي، چې دا کار خپله پر تولیدي بهیر مثبت اغېزه لري.

— لارښود او د غونډې دننه چاپیریال برابرول یو له مهمو اړخونو څخه دی. داسې چې د غونډې تر جوړولو مخکې باید د غونډې ځای بررسی شي، خو هر ډول ستونزې (لکه د څوکیو کموالی او نور) له منځه یوسي.

د غونډې ځای: ایا په خونه کې چې غونډه نیول کېږي کافي ځای شته که نه؟ ایا دا خونه کافي رڼا، مناسبه هوا، گرمي او د هوا ایستنې سیستم لري که نه؟ ایا د اړتیا پر مهال کولای شو خونه تیاره (روښنایي کمه) کړو؟ (مثلاً د پراجکتور او کمپیوتر په واسطه د یو لړ موضوعاتو وړاندې کولو لپاره)؟

د څوکیو او ډون: څنګه کولای شو چې له دې خونې ښه ګټه واخلو؟ څنګه کولای شو چې څوکی په منظم ډول و اوډو؟ ایا په دې خونه کې کولای شو ټولې څوکی اوډلی شو که نه؟ ایا دا خونه کافي پراخه ده که نه؟ ایا د خونې څېره، بڼه او چاپیریال د غونډې د دایرولو لپاره په ځانګړې توګه (له بهرنيانو سره د غونډو لپاره) وړ دي؟

د غونډو د دایرولو اسباب او لوازم: د غونډې د دایرولو او پرمخ وړلو په منظور له کومو وسایلو ګټه اخیستل کېږي؟

د غونډې په دستور کې د شاملو یو لړ مسایلو د وړاندې کولو لپاره چې تر اوسه کوم وسایل او اسباب (لکه نوري پراجکتور، د پراجکتور لپاره شیشه یي پانې، کمپیوټري پراجکتور، کاغذ، مارکر، سپنجي تخته، کاغذي کارتونه، د سپنجي تختې لپاره قهويي رنگه کاغذ او نور) چمتو شوي دي؟

ایا پورته ذکر شوي وسایل ټول د ګټې اخیستو وړ دي که نه؟ کوم وسایل کم دي؟ څرنګه اړونده اسباب او وسایل د خونې دننه ځای پر ځای کړو، چې په ګډونوالو مثبتو اغېزه وکړي؟ ایا نورو توکو ته اړتیا شته (لکه د توکو د انتقالولو لپاره وسیله، څو ساکتیه، د نوم لیکلو کاغذي کارتونه، د پروجکتور صفحه، د حساب ماشین او نورو) ته هم اړتیا ده که نه؟

د غونډې داخلي چاپیریال: ایا د چای تیارولو، د څښلو اوبو، کلچو او د څښاک نورو توکو لپاره مو کوم څوک ټاکلی که نه؟ د غونډې موده څومره ده؟ د جلسې په منځ کې د چای یا ډوډۍ دمې ته اړتیا شته که نه؟

د غونډې دستور

د غونډې د دایرولو لپاره ډېره مهمه او اساسي و سیله د جلسې دستور دی.

— تاسې باید پریکړه وکړئ چې پر کومو مسایلو څه ډول بحث وکړئ د مخکې له مخکې

مهم موضوعات په نښه او د هغوی لیست برابرکړئ، مگر که کولای شئ دا مسایل په مخامخ خبرو کې له یو بل سره حل کړئ. په دې ځای کې ضرور نه ده چې د دارنگه مسایلو لپاره غونډه ونیسئ ځکه د ډېرو عادي موضوعاتو په اړه د معلوماتو وړاندې کولو لپاره غونډه نیول گرانه او ناگټوره تمامېږي.

— د غونډې تر پیل وړاندې د غونډې دستور ټولو گډونوالو ته وپېښئ د هغو مسایلو په اړه چې د هغې له مخې به په غونډه کې بحث وشي مخکې له مخکې معلومات په لاس ورکړئ داسې چې دا کار د غونډې تر جوړېدو څو ورځې وړاندې (بهرتین وخت ۷۲ ساعته مخکې وي) سرته ورسېږي. ځکه چې له یوې خوا هر گډونوال شتو ستونزو ته د مناسب حل لپاره د فکر کولو فرصت لري او له بلې خوا د وخت د ضایع کولو مخه نیول کېږي او غونډه فعاله او اغېزمنه تر سره کېږي.

— غوره نظر دا دی چې د غونډې د دستور د ترتیبولو لپاره پر یو معیار د نظر یوالی راشي. چې د دستور د ترتیب کوونکي او د جلسې د گډونوالو په اړه د یو څرگند او ځانگړي لارښود جوړښت موجود وي او هغه وکړای شي چې د غونډې د دستور د ترتیب په برخه کې له هغه پیروي وکړي.

کېدای شي وروسته اړینه وي چې محرمانه مسایل د غونډې په دستور کې ور زیات شي، چې دا کار په ډېرو مهمو رسمي غونډو کې پټ وي. له بلې خوا د ښکاره غونډې له پرانستې محتوا (هغه موضوعات چې د عامو خلکو لپاره واضح وي) د ناڅرگندې غونډې له محرمو موضوعاتو یا تړلې محتوا (هغه موضوعات چې د عامه خلکو لپاره روښانه نه وي) سره باید توپیر شي.

دغونډې بهیر

دغونډې له پایلو د کارکوونکو د خبرولو یواځینۍ لار، په دا ډول موضوعاتو کې راشريکول او د مسوولیتونو له مخې تاکید کول، د عطف ټکي او په پای کې د فعالیتونو مستندولو ته د غونډې بهیر وايي.

— د غونډې د جوړښت لپاره د غونډې له دستور څخه د یو لارښود په توگه گټه اخیستل کېږي، چې د غونډې له پیل وړاندې کیدای شي د غونډې د دستور په مرسته د یوې نمونه یي غونډې بڼه جوړه شي او د یادښتونو او مهمو معلوماتو لپاره په کافي اندازه خالی ځای پرېږدو.

- هڅه مه کوي چې د هر تن له خوا ټول ويل شوي موضوعات د جلسې په ترڅ کې راغونډ کړي، هڅه وکړي چې بحثونه او اوږد استدلال لنډ او مختصر کړي. يعنې کليدي کلمې او عبارتونه وکاروي (داسې چې کليدي کلمې په کرښو کې هم وليکي) د جلسې په ترڅ کې بايد يواځې لنډې جملې د هرې مسلې لپاره وليکل شي.
- د غونډې له پای ته رسېدو وروسته د غونډې بهير ژر وويشي، که چېرې د غونډې بهير تر راتلونکو ۲۴ ساعتو پورې د غونډې گډونوالو ته ورسوو، نو ډيره به ښه وي (که څه هم چې ۷۲ ساعتونه دود دي). د غونډې طرحه پکار ده چې لږ تر لږه په يوه ورځ کې تياره شي، ځکه چې د يوې ورځې له تېرېدو وروسته د موضوع جزيات او نور مسايل بايد ستاسو په ياد پاتې وي، هر څومره ژر چې د جلسې بهير وويشي، نو موضوع به ډېره واضح شي، ځکه د موضوع په اړه پوښتنې طرحه کېږي. همدارنگه دا عمل ددې سبب گرځي، څو هغه کسان چې مهم کارونه ور په غاړه دي لاس پر کار شي او ډاډ تر لاسه کړي څو هغو يو لړ کارونه پيل کړي وي.
- کله چې د وروستۍ غونډې دستور واضح کوي، کوشن وکړي مخکيني موضوعات او مسئلې په لنډ ډول وگورئ او مخکينۍ جلسې سره تړاو ورکړي، ځکه مسئولو کسانو ته دا يوه يادونه ده.
- هغه څوک چې د غونډې بهير ليکي، که ممکنه وي نو د جلسې له غړو څخه دې نه وي، د يوه کس په توگه څوک چې د غونډې بهير ليکي، تاسو خپله بايد د امکان تر حده اهداف وليکي، په يوه وخت کې د غونډې بهير ليکل او په جلسه کې گډون کول ډېره ستونزمنه ده. ځکه چې له يوې خوا د يو گډونوال په توگه د بحث وړ موضوع گانو کې ورگډ وي او له بله پلوه دا هم ستونزمنه ده چې په همدغه وخت کې دې په جلسه کې گډون ولري او هم دې د غونډې بهير وليکي، تاسو چې کله د غونډې بهير ليکي، بايد د جلسې مسؤليت په غاړه وانخلي، ځکه د غونډې مشر د غونډې مسؤليت په غاړه لري، نو تاسو به د غونډې پر بحثونو باندې تمرکز کوئ، نه دا چې د جلسې پرمخ بيولو کې.
- ټولې ټاکنې او مسؤليتونه ثبت کړي او د مسئولو کسانو نومونه هم وليکي، دا کار د مسؤليتونو د پېژندلو او د مسؤليتونو د ډاگيزه کولو لپاره مهم دی، پرته له دې به د جلسې وروستۍ نتيجه شيندلې وي.
- د هرې موضوع وخت په ځانگړي ستون کې چې په وخت پورې اړوند دی، درج کړي.
- که کوم کس ډېر ژر او يا روښانه نه غږېږي، په هغه حالت کې له هغه څخه وغواړئ، چې موضوع روښانه کړي او بيا وغږېږي.

- مخکې له دې چې کاري ډله یوې نوې موضوع ته لاړه شي، له هغوی څخه وپوښتنئ چې په دې اړه خو به معلومات کم نه وي؟ لکه که د کوم کار د ترسره کولو مسئولیت په روښانه ډول نه وي بیان شوی، په هغه حالت کې له گډون کوونکو څخه غوښتنه وکړئ، څو داسې وړ کس چې د همدغه کار د ترسره کولو لپاره ژمن وي وگوري.
- هر ډول اسناد او مدارک چې د غونډې په بهیر کې وپشل کېږي، باید د غونډې بهیر سره یې ضمیمه کړئ، که د غونډې په بهیر کې مواد او یا رسالې وپشل شوې وي، په هغه حالت کې یې یوه کاپي هم د غونډې له بهیر سره مله کړئ.
- د غونډې بهیر د بیا سمون په خاطر ولولئ، د جلسې گډونوالو ته د صورت جلسې له لېږلو څخه مخکې د خپل ځان د باوري کولو لپاره د غونډې بهیر د دویم ځل لپاره ولولئ، یا هغه یادښتونه چې د غونډې بهیر د مسودې د ترتیبولو لپاره مو لیکلي، د غونډې بهیر د تصویب تر وخته یې له ځانه سره وساتئ.
- نوټ: که د غونډې کاري پروسه د ټیپ یا دپته ورته څیز باندې ثبت کړئ، په هغه صورت کې د هغې له مخې د غونډې د بهیر ترتیبول ډېر ساده وي (البته ددې کار د ترسره کولو څخه مخکې له ټولو گډونوالو اجازه وغواړئ).
- د پر مخ وړلو تخنیک
- د پرمخ وړلو لپاره یواځې یو لنډ تخنیک مرسته کولای شي، چې غونډې ، بحثونه، ورکشاپونه او نور مجلسونه په گټوره توگه مخته یوسو.
- گډونوالو ته ښه راغلاست وواياست او هغوی یو بل ته ور وپېژنئ (اورېدونکي، لیدونکي او ټولو راتلونکو ته).
- موضوع گډونوالو ته داسې وروپېژنئ، چې حاضرین او گډونوال وهڅېږي، چې په هغې کار وکړي.
- په ډېر درنښت او د اجندا د محتویاتو په پام کې نیولو سره خپلې خبرې اترې برابرې کړئ.
- د منځگړیتوب له مختلفو ډولونو څخه د ډلې د خلاقیت د هڅونې او د علمیت د ترغیب په خاطر گټه واخلي.
- ویل شوې مسئلې د دویم ځل لپاره د گډونوالو سره شریکې کړئ، څو مطمئن شو چې هر یو کس له وړاندې شویو موضوعاتو څخه یو ډول زده کړه کړې.
- په پای کې د هغو مسایلو لنډیز چې پرې خبرې شوي یاست او هغه موضوع گانې چې پرې هوکړه شوې بیان یې کړئ.

- د امکان په صورت کې د راتلونکي یو انځور هغوی ته ورکړئ؛ لکه (په پروژه کې د راتلونکو فعالیتونو په اړه، راتلونکې پلټنې، وروستی پړاو او نور.)
یادښت یې کړئ: منځګړی باید خپلې نظریې بیان نه کړي او یا د ډلې د هیڅ کوم غړي سره لېوالتیا یا تعصب ونه ښيي.
منځګړی د مېتود د ترسره کولو مسئول دی، نه د کومې پایلې د لاسته راوړلو.

د سیستم ساتل یا د سکرټر د لارښوونې جوړښت

ستاسو د لارښوونې ځانګړی جوړښت:

- کار مو باید د هرڅه په سر کې ځای ولري، ددې ځانګړې دندې موخه څه ده؟ کومې موخې باید لاسته راشي، کومې دندې باید ترسره شي، څو په دې ممکنه وخت کې یې سازماندهي کړو او په خپل کار تمرکز ولرو.

ستاسو د دفتر مېز

- مېز، ستاسو د کار د لارښوونې لپاره یو مهم څیز یا یو جنس دی، ستاسو مېز په لاندې ډول ستاسو د کار د لارښوونې ښه اساس دی:
- د کار لپاره باید تش ځای لږ تر لږه د ۱۵m په اندازه وي، په دې صورت کې تضمینېږي چې تاسو د کار لپاره مناسبه ساحه لرئ او په خپله شاوخوا کې د دوسیو په ډېرۍ کولو کې محدود نه یاست.
- د مېز عرض مو باید د کمپیوټر د ضخامت په اندازه وي، یا تاسو په ایښودل شوي کمپیوټر سره زیاته ساحه ساتلی شئ.
- د پښو ځای باید لږ تر لږه ۶۵cm ارتفاع، ۵۸ عرض او ۶۰cm ژوروالی ولري، دا یو اساس دی او تاسو ډاډه کېږئ، چې تاسو د کافي ځای د نشتوالي له وجې محدود شوي نه یاست.
- د دفتر ټولې اړتیاوې، چې تاسو هره ورځ ورته اړتیا لرئ، باید درسره وي، دا کار تاسو سره ستاسو د وخت د ضایع کولو او د شیانو د لټولو مخنیوی کوي.
- په کوټه کې د مېز ځای هم ستاسو په کار باندې اغېز لري، البته په ډېرو دفترونو کې د معمارۍ محدودیتونه به ددې لېست د هیلو او ارزوګانو سره چې په لاندې ډول څرګندېږي شتون ولري.

- ستاسو مېز بايد د کړکۍ او دروازې ترمينځ نه وي، که د هوا د لگېدو په خوا واوسئ، نو په ژمي کې به مو ساړه وشي.
- د دروازې شاته ونه اوسئ، که د دروازې شاته واوسئ، نو د کوم کس د ننوتلو په وخت کې به تاسو اړ ياست، چې خپل مخ هر ځل هغې خواته وگرځوئ، دا به تاسو ډېر وځوروي چې تل پورته وگورئ، که چېرې تاسې په هغې خوا هم ونه گرځئ، د هغه شي په نسبت چې ستاسو مخ ته صورت نيسي، ستاسو تر شا هر مزاحم شي ضرر رسوونکی دی، دروازه بايد ستاسو مېز ته مخامخ خلاصه نه شي، يو ناڅاپه د دروازې خلاصېدل يوه حمله ده، په ځانگړې توگه که د دروازې ترڅنگ ياست.
- دېوال ته مخامخ مه اوسئ، که د مېز نه مو سر پورته کړ او نظر مو په دېوال ولگېد، دا به ستونزمنه وي، چې په مينه کار وکړئ.
- پر مېز د ښه کار د ترسره کولو په خاطر ستاسو مېز بايد په درې برخو وویشل شي:
- ستاسو د کمپيوټر مېز د کمپيوټر د کار لپاره ځانگړی شوی، دلته به د کيبورډ، ماوس، مانيتور (سکرين) او د اسناد د ساتلو لپاره کافي ځای وي.
- پر مېز باندې مو د کار ځای بايد د مېز منځنۍ برخه وي، چې تاسو يو منظم او کافي ځای د خپلې موخې د متمرکز کولو لپاره ولرئ.
- د روانو چارو لپاره نامنظم مېز، د هغو روانو دوسيو د کار د تر سره کولو لپاره چې ورته اړ ياست، حتی يو ډيری، چې د يوې کاري ورځې په موده کې د کار لپاره منځته راځي، ځانگړی شوی دی. يو نا منظم مېز بايد ستاسو د مېز پر دواړو خواوو راخپور شوی نه وي، دا نظر ډېر ښه دی چې د مېز همدا برخه مو د هرې ورځې د کار له پای ته رسيدو څخه وروسته منظمه کړئ، ډېری وخت دا کار ډېر گران تمامېږي، د يوې دريمې ساحې منځته راتگ تاسو ته پراخه ساحه په لاس درکوي، په دې اړه تاسو کولای شئ د اسنادو له يوې املارۍ او يا هغه لوبښي څخه چې په چت پورې ځوړند وي گټه واخلي، هغه ځای چې تاسو په کې د هرې ورځې اسناد ږدئ، د مېز په روک (دخول) کې هغو شيانوته چې په اوونۍ کې يو ځل ورته اړتيا وي ځای ورکړئ، دا به ښه وي چې شيان په کوچنيو قوتيو کې په څو برخو ووېشو. په دې ډول هغه شيان لکه سټېلر، د رسامۍ قلم او ... چې ساتئ، په ياد ولرئ چې په دوامدار ډول هغه وڅاري، د اړتيا وړ ټول شيان بايد موجود وي، په کال کې دوه ځله د مېز روک (دخول) پاک کړئ (ددې کار د ترسره کولو په وخت کې بايدځنې پوښتنې وکړئ) يو لارښود مېز به تاسو ته د سختو پېچلو او

نه ترسره شوي کارونو یوه عمومي منظره درونښيي، د مېز پر سر د اسنادو د اېښودو پلاستيکي پچۍ (ټوکړۍ) به تاسو سره مرسته وکړي، خو ثابت ځای د مختلفو کارونو لپاره ولرئ، تاسو یوازې هغه پاڼې چې تاسو نن ورځ پر هغو باندې کار کوئ پر خپل مېز ږدئ، تاسو باید د مازدیگر له خوا یو اندازه وخت وسپموی، دا به د سبا ورځې لپاره له تاسو سره مرسته وکړي او دا به پر تاسو د ډېر فشار مخه ونیسي او ستاسو کامیابي به لا زیاته کړي، ځکه ستاسو ددې ورځې کار په یو رسمي عمل سره ختم شوی دی. د مېز پرمخ باید ځینې ځایونه د هغو شیانو لپاره چې ورته اړتیا وي مشخص کړو؛ لکه قلم، د لیک دپرانستو بیاتي او نور، همدارنگه د هغو کارونو لپاره چې ترسره شي او د کلیدي لپاره چې ستاسو لارښوونې حمایه کوي، نو په دې اساس به تاسو خپل وخت نه وي ضایع کړی او تاسو به هر وخت په دې توانېدلي یاست چې په هماغه وخت کې کار ترسره کړئ.

د دفترونو ټېلیفونونو ته ځواب ورکول:

دا کار هم ډېر مهم دی او په سره سینه او خوږو خبرو په ډېرې آرامۍ سره ځواب ورکړئ، که وخت ته مو پوره رسیده گي ونه شوه کړای، د وخت د ترلاسه کولو وروسته هماغه شمېرې ته ټېلیفون وکړئ او د جریان پوښتنه ترې وکړئ، خو په رښتیني ډول سره یو سکرتر وکولای شي د آمر او پرسونل ترمنځ د پل په حیث کار وکړي. هغه ټېلفونونه چې آمر باید ورته ځواب ورکړي، باید یادښت شي او په یو مناسب وخت کې دې اړونده آمر ته گذارش ورکړي.

د درېم څپرکي د مطالبو لنډيز

په دې فصل کې د اجتماعي ارواپوهنې او ټولنپوهنې په اړه پوهه او د کار د چاپيريال او ځای په اړه معلومات، فصاحت او بلاغت او د موضوع له قوانينو څخه مو خبروي، څو وکولای شئ شفاهي پيغامونو او ټېليفونونو ته په ښه توگه ځواب ورکړئ. مناسبه اړيکه د آمر او مامور ترمينځ ټينگه کړئ، د راز ساتنه او د اسنادو دوسيه بندي دې وکړای شي، په انشاء او املاء کې له پوره پاملرنې څخه کار واخلي، پر ليک دود برلاسی وي، چې وکولای شي د غونډې بلنه او د غونډې د څرنگوالي معلومول د کاغذ پرمخ د بلنو او غونډې څرنگوالي اړوندې مرجع ته ولوستلای شي.

د غونډې منشي بايد له خپله ځانه د غونډې په اړه څه ورزيات نه کړي، يوازې کولای شي مطالب په مناسبو جملو کې ترتيب کړي او د غونډې يا بلنې پايله په واضح ډول له کمي او زياتي څخه په امن وي، څو پيغام د وخت له قيد او شرطه پرته ورسولای شي. د نتيجه غوښتنو، فيصلو او يا د نظر په يووالي کې څه کم نه کړي او مطالب له اصلي مطلب سره ولولي، چې موخه ترلاسه شوې که نه؟

د درېم څپرکي پوښتنې:

- ۱- د مراجعينو هر کلی په څه ډول ترسره کيږي واضح يې کړئ؟
- ۲- ليک دود تشریح کړئ؟
- ۳- دوسيه تعريف کړئ او ځانگړتياوې يې مفصلاً بيان کړئ؟
- ۴- د غونډو جوړول څنگه ترسره کيږي تشریح يې کړئ؟
- ۵- د غونډو لپاه کوم اساسي قواعد او مقررات بايد ترتيب کړو تشریح يې کړئ؟
- ۶- غونډه تعريف کړئ؟

دفتري چاری

ټوليزه موخه:

د وظيفو په لايحه پوهېدل، د کار اجراءت، د دفتر له اسبابو او لوازمو گټه اخيستل، سمعي او بصري وسايل، د وړدې او صادري کتاب او رسيدونه پيژندل

د زده کړې موخې: ددې فصل په پای کې زدکونکي بايد :

- د وظيفو لايحه، د دفتر اسباب او لوازم، سمعي او بصري وسايل، ديکتافون، د وړدې او صادري کتاب، د رسېدونو کتاب، د حساب ماشينونو او نورو اړوندو موضوعاتو په هکله پوهاوی ترلاسه کړي.

د وظيفو لايحه څه ده؟

د وظيفو لايحه د اهدافو د لاس ته راوړولو په موخه، د يوه منظور شوي تشکيل په چوکاټ کې د کارکوونکي له ټولو اداري مکلفيتونو څخه عبارت ده چې په نتيجه کې د ټولني د ودې او تکامل سبب کيږي.

د بيلگې په توگه: د يوې ادارې په منظور شوي تشکيل کې لاندې پوستونه وي: عمومي مدير، تدريسي مرستيال، اداري مرستيال، سرشوونکی، ښوونکي، تدريسي مامور، د نقدي محاسبې مامور، د جنسي محاسبې مامور، د وړدې او صادري مامور او د رسېدونو معتمد، برقي، نلدوان، نجار، د پاکۍ پرسونل، ساتونکی، امر منونکی او ښوونکي، هر کله چې ښوونځی ليليه ولري د ليلې امر، د ليلې سرشوونکی، د ليلې ښوونکی، د ارزاقو مامور، اداري مامور، د البسې معتمد، خوراکي توکي، املاکي معتمد، محافظ، پاکوونکي، ټيټ پوری اشپز، چای والا، ډوډۍ پخوونکی، گنډونکی، ملا امام، سلماڼي، ډاکټر، نرس ... او نور چې هر يو د اسانتياوو او د ښې زدکړې په رامنځته کېدو کې خپل رول لري او بيلابيلې

دندې ترسره کوي، لکه بایسیکل چې هره پرزه یې که هغه کوچنۍ وي او که غټه، د بایسکل د کارونو په سرته رسولو کې خپل رول لري، یا د انسان د بدن غړي چې هر یو په خپل ځای کې خپله دنده سرته رسوي .

سعدی^(ع) ویلي دي:

بنی آدم اعضای یکدیگر اند که در آفرینش زیک جوهر اند
چو عضوی به درد آورد روز گار دگر عضوها را نماند قرار
توکز محنت دیگران بی غمی نه شاید که نامت نهند آدمی

کار او اجراءات

له لایحې سره سم هر کارکونکی ځانکړې دنده لري چې د همغې شعې کاري اجراءات جوړوي، مثلاً څوک چې په یوې شعبه کې د صادرې او واردې کار او رسېدونه په غاړه لري، په لومړي قدم کې له خپلې سلیقي سره سم د دفتر کتابونه صحافي کوي او تشې پانې یې له ډکولو وروسته مهر او نشاني کوي، دغه راز هغه مکتوب چې موظف مامور لیکلی او کمپوز کړی، د مسوول تن له لاسلیک وروسته هغه مورد نظر ادارې ته صادروي، نو کله چې په کار کې تغلل رامنځته کېږي، هغه په حقیقت کې د همغه دفتر د ماشین یوه پرزه خرابه ده، چې کړنې او اجراءات په خپل وخت نه ترسره کېږي او دا پخپله یو ډول اداري فساد دی.

یا دا چې یو ناروغ ته ډاکټر، له معایناتو او د ناروغۍ تر تشخیص وروسته درمل توصیه کوي. درمل جوړونکي په درملتون کې یو قلم درمل چې د هغه ورته ډېره اړتیا ده، غلط ورکوي او خپلې پیسې اخلي. په پای کې ناروغ نه ښه کېږي او د ناروغ او ډاکټر تر منځ بې باوري پیدا کېږي چې دې ته هم یو ډول فساد ویل کېږي او داسې نور....

کار او اجراءات باید له عیني اړتیا سره سم وي او د دندې د لایحې په رڼا کې په ښه توګه او د خدای د رضا لپاره سرته ورسېږي چې د ټولني نظم ټینګ شي او د خدای رضا هم حاصله شي.

د دفتر اسباب او لوازم: د دفتر په اسبابو او لوازمو کې میز، څوکی، برېښنا، کمپوټر او ورسره توکي، د فوټو کاپۍ ماشین، د حساب ماشین، سټپلر او ستنې یې، د یاداشت کتابچې، دوسییه، کاغذ، قلم، پنسل، پانسل پاک، مارکر سپینه ډبره، باد پکی یا بخاری، ټیلفون د میز د سر زنگ او ... چې هر یو په خپل ځای کې له لایحې سره سم په دفتر او اړونده اجراءاتو کې اساسي رول لري، نو لازمه ده چې د دې شیانو پر سمه، مناسبه او معقوله ګټه اخیستنه باندې د دفتر کارکونکي پوه شي.

ديکتافون: څرنگه چې پوهېږو د اړیکو د وسایلو په مرسته، معاصره نړۍ د یو کوچني کلي په شان گرځیدلې ده، چې د وسایلو له جملې وروسته له ټیلفون، فکس، ديکتافون دی، هغه څه چې ویل کېږي د ماشین په وسیله ديکته شوي او وروسته مقابل لوري ته ویل کېږي او یا یې مقابل لوری اوري، څرنگه چې په ځینې محافلو او غونډو کې لیدل کېږي یو شمیر اشخاص چې په سیمه ییزو ژبو نه پوهیږي د دغې وسیلې له لارې د خپلې ژبې د ترجمې چینل غوره کوي او په دې توګه په غونډه کې فعال ګډون کوي او یا هم په ټولو موضوعاتو پوهیدلی او د هغو په اړه معلومات ترلاسه کولی شي.

معمولاً په لویو تالارونو کې او اړوندو میزونو کې هم شتون لري او په حقیقت کې ديکتافون وروسته له ژباړن نقش لوبوي او بنا پر دې د دفترونو له لوازمو څخه هم حسابېږي.

سمعي او بصري وسایل: د برېښنا په موجودیت کې معاصره تکنالوژي د مهمو ویديويي کانفرانسونو په برابرولو کې مرسته کوي چې له دې امله یې په سمعي او بصري وسایلو کې شمیرلی شو، پروجکتورونه، راډیوګانې، فلمونه، کستونه ټول د سمعي او بصري وسایلو له جملې څخه دي. دغه راز ټلوېزون، ډي وي ډي، سي ډي او ... هم له هغې جملې څخه دي چې هر یو له دې څخه د انسانانو تر منځ د اړیکو په ټینګولو کې د اړتیا له مخې رامنځته شوي، همدارنګه انټرنېټ هم د بصري وسایلو په جمله کې راځي چې هر څوک یې په زده کړې سره کولای شي، پاسپورټ، ویزه، د الوتکې ټکټ او... راوښيي.

د واردې او صادري کتاب: د ستونزو د حل او هداياتو او مشورو لپاره په چټکه توګه موضوع د وړاندیز په پاڼو کې لوړو مقاماتو ته لیکل کېږي، په وړاندیز پاڼو کې د دولت نښان یا د اړوندې ادارې، ریاست او مدیریت نومونه لیکل شوي او د وړاندیز شمېره او د هغې نېټه لیکل کېږي، د حکم او هدايت اخیستل حتماً باید ثبت شي یعنې شمېره او نېټه د وړاندیز کوونکې ادارې لخوا په ترتیب شوي وړاندیز پاڼه کې باید ولیکل شي، همدارنګه حکم یا مشوره هم په امر ورکوونکي دفتر کې ثبت او ټاپه کېږي او د ثبت په کتاب کې د وړاندیزونو د حکم لنډیز لیکل کېږي او له دې وروسته اړونده څانګې ته مکتوبي خبرتیا ورکول کېږي.

په ټولو دولتي، مختلطو او خصوصي ادارو کې اړونده اسناد باید ثبت شي او هیڅ سند پرته له ثبت، څه مفهوم نه لري. دا کتاب د واردې او صادري د کتاب په نوم یادېږي، دغه کتاب لکه چې له نامه څخه یې معلومیږي دوه څانګې لري یو مخ یې وارده او مخامخ ورته د صادره برخه وي او مسلسل شمېره د دواړو څانګو لپاره یوه ده. د واردې په مخ کې هغه مکتوبونه چې له نورو دفترونو څخه راځي په سپین ستون کې په مسلسل ډول ثبتېږي، د مکتوب شمېره، د مکتوب نېټه، هغه مرجع چې مکتوب یې رااستولی، دا ټول پکې ثبتېږي.



جمهوری اسلامی افغانستان

وزارت معارف

Islamic Republic of Afghanistan
Ministry of Education (DM- TVET)

د افغانستان اسلامي جمهوریت

د پوهنې وزارت

د تخنیکي او مسلکي زده کړو معینیت
د تعلیمي نصاب آمریت

نېټه / /

کڼه ()

سپارښتنه	وړاندیز

د رسېدونو کتاب

د ډاډ د تر لاسه کولو لپاره د اداري لیکونو د تسلیمې لپاره د رسېدونو دفتر ضروري دی، چې یوولس اصلي او فرعي ستونونه لري، د هغو له پاسه لیکل شوې کرښې پخپله د مامور لپاره لارښوونه کوي، چې اصولاً په پیل کې باید د رسیداتو د کتاب ټولې پاڼې وشمېرل شي له شمیرې لگولو وروسته باید ټولې پاڼې په نښه او مهر شي، له هغه وروسته باید د کتاب د پښتۍ د ټولو صفحاتو شمیر ټاپه او له پښتۍ سره سرینښ شي. مخ، جلد، کال، د رسیداتو دفتر

ریاست ۲-۱		مدیریت		خانګه				
کتابي شمېره	تسليم شوي		پته		د خانګې نومره او آرشیف			
	نېټه او لا سلیک	نوم	شمبر	مرسل الیه	مرسل	نېټه	خانګه	آرشیف

د حساب ماشینونه

که څه هم چې کېدای شي د حساب د ماشین پر ځای له کمپوټر او یا ټیلیفون څخه کار واخیستل شي، خوددې ټولو په پرگرامونو پوهېدل ضروري دي او برېښنا ته هم اړتیا ده، بنا پر دې د حساب ماشین د کار حجم ته په کتو سره یو ضروري شی گڼل کېږي، ځکه د حساب ماشین له لمړیزې برېښنا هم کار کوي او د اړتیا پر وخت کار ترې اخیستل کېدای شي.

د څلورم څپرکی د مطالبو لنډیز

د وظایفو لایحه د دفتر له بنیادي اړتیاوو څخه ده، چې هر کار کوونکی د هغې په رڼا کې د ځایي چارو ښې او مناسبې اړیکې ټینګوي. کار او اجرات هم د کارکوونکو له بنیادي او اساسي موخو څخه دي، چې د وسایلو په مرسته یې سرته رسولای شو.

باید په پام کې ولرو چې په هره زماني مقطع کې د کار ټاکلي وسایل کارول کېږي، چې په کم وخت کې ډېر او ګټور کار سرته ورسېږي او د ښه نظم لپاره په دفترونو کې د واردې، صادرې او رسېداتو کتابونه او د اړتیا وړ نور اسناد په کار دي، چې هر یو په خپل ځای کې اساسي رول لري .

کله ناکله د وخت غوښتنه د کار د ځانګړتیاوو له مخې مطالب د وړاندیزونو په بڼه واکمنو مقاماتو ته لیکي او د هدایت غوښتنه کوي. او یو وخت بهرني معلومات د استعمال له لارې هم موږ خپلې موخې ته رسوي.

د څلورم څپرکي پوښتنې:

- ۱- د وظيفو لايحه څه ده واضيح يې کړئ؟
- ۲- کار او اجراءات تشریح کړئ؟
- ۳- د دفتر اسباب او لوازم کوم دي تشریح يې کړئ؟
- ۴- د واردې او صادرې کتاب په اړه معلومات ورکړئ؟
- ۵- د رسيداتو د کتاب وظيفه څه دي؟

د یو کارمن د معلوماتو اخستو طرز

ټولیزه موخه:

له کاري چاپیریال سره اشنایي، د لیکنې میتود، د لنډو مفهوم لرونکو جملو کارول، د اړتیا په وخت کې د نورو ژبو د کلمو او لغتونو کارول.

د زده کړې موخې: ددې فصل په پای کې زده کوونکي د لاندې مطالب په اړه پوهاوی ترلاسه کوي.

- له کاري چاپیریال سره اشنایي.
- د لیکنې میتود.
- د معنی لرونکو لنډو جملو عملي لار.
- پر خپل وخت اوځای د نورو ژبو د کلمو او لغتونو کارول.

له کاري چاپیریاله خبرتیا

په وروستیو اجراآتو کې له مهمو مسایلو څخه په کارکوونکي پورې اړونده چارې دي، چې کارکوونکي وکولای شي ځان له چاپیریال سره عیار کړي، ځکه له چاپیریال سره توافق د استوګنې پوهنې له مخې د ژوند له لازمي شرطونو څخه دی او د کاري چاپیریال سره د بلدتیا له مخې کارکوونکي ته اقلیمي، ترانسپورتي، کلتوري، عنعنوي، ژبنی اړتیاوې او ... دا وربښي، چې د وروستیو هڅو په برخه کې تصمیم و نیسي، د بېلګې په توګه که د کار ساحه یې د ډبرو سکرو یا مالګې کان وي، یا د نجاری یا ډبر توپنې (سنتراشي) دستګاه وي او یا هم د برېښنا د تولید فابریکه او یا اداري دفتر وي، نو باید چې ځان د کار او خدمت لپاره له چاپیریال سره عیار او ټولني ته خدمت وکړي.

د ليکلو طرز: ليکوالي له هغه فن څخه عبارت ده چې د هغې په وسيله ليکوال نوي او تازه افکار او نظريات، په زړه راښکونکو او منظمو الفاظو او ترکيبونو کې ځای پرځای کوي، خو نور خلک له هغو مفاهيمو څخه چې په دې وسيله بيان شوي، پوه شي او استفاده ترې وکړي.

د ليکلو توکي: همغسې چې د جامو د گندلو لپاره توکي او د گندلو وسايل په کار وي، چې له ابتدايي جوړښت وروسته په سنکاري موادو تزئينيږي، د ليکلو لپاره هم اساسي مواد يعنې وړ ټکي پکار دي، چې د يوه عالي ادبي اثر په ايجاد کې په پوره دقت سره کار ترې واخيستل شي. بايد متوجه واوسو چې د کلمو او لفظونو د ډېروالي پرځای په ليکلو کې لفظ او معنی ته پاملرنه وکړو، خو ليکنه لوستونکو ته راښکونکي او اغېزمنه شي.

د ښه ليکلو لپاره چې د کليمې او معنی تر منځ اړيکې ټينگول دي بېلابېلې پاملرنې پکار دي او په لاندې ټکيو پوهېدل هم ضروري دي:

۱- په ژبپوهنه کې لاس ولري يعنې لغت، صرف او نحوه، فصاحت او بلاغت يې لوستي وي.
۲- عمومي معلومات ولري چې مطلب د وخت له اړتيا سره سم وړاندې کړای شي.
۳- فطري وړتيا ولري يا په بل ډول ښه مزاج او په بېلابېلو برخو کې غوره سوچ او قوي خيالات ولري.

۴- مناسب وخت او ځای شتون ولري.

د ليکلو ارکان: ليکنې ته له سينگار ورکولو څخه عبارت دي، چې د موضوع د درک او سم پوهېدو باعث گرځي، نوکه هره ليکنه په فصلونو ووېشل شي او هر فصل د بېل عنصر لرونکی وي، نو هر فصل د ليکلو دا توکي په بر کې نيسي، چې څلور څيزونه دي: سريزه- متن (د مطلب شرحه) او پايله

سريزه: بايد مختصره او د پام وړ موضوع د اړوندو مطالبو له ليکلو سره مله وي.

متن: بايد داسې وي چې له سريزې سره تړلی وي، د منځ متن هم بايد د مناسبو مثالونو په ذريعه توضيح او تشریح شي.

پايله: د ټولو ليکل شوو لنډيز وي او بلاخره ليکوال بايد له سريزې او متن څخه د موضوع پايله تر لاسه کړای شي.

د ليکلو پړاونه: درې پړاوه دي چې عبارت دي له: پر يو شي باندې فکر (د فکر پيدايښت)، د فکر تنظيم او د فکر بيانول.

- ۱- د فکر د ایجاد پړاو: د یو لیکوال لپاره لازمه ده ، چې هر مهال او تل ژور فکر وکړي، موضوع زړه راښکونکې، گټوره او د خلکو له اړتیا سره سمه وټاکي.
- ۲- د فکر د تنظیم پړاو: د فکر له ایجاد نه وروسته په لیکنه کې د فکر تنظیم ضروري دی او هر لیکوال باید هغه په پام کې ونیسي.
- ۳- د فکر د بیان پړاو: نو د فکر له تنظیم وروسته د فکر د بیان نوبت را رسېږي یعنې هغه وخت چې یو لیکوال د فکر په رامنځته کولو او تنظیم بریالی شو، په اسانۍ سره هغه بیانولای شي په دې شرط چې په دې برخه کې وړتیا او بصیرت ولري او تمرین وکړي .

د ښې وینا په لیکلو کې: پینځه شیان دي:

- ۱- په وینا کې دغو لوازمو ته لکه قلم، کاغذ او رنگ ته اړتیا نه شته. خو په لیکلو کې ورته اړتیا ده .
- ۲- د وینا پر مهال حرکات، خپره، سترگې اشارې ډېرې گټورې تمامېږي، خو په لیکلو کې داسې موضوع شتون نه لري.
- ۳- په وینا کې لحن (د غږ لوړ او خور) ډېر اغېزمن دی یعنې خبره په خومره زور وشي، خو په لیکلو کې په ځانگړو ښو ښودل کېږي.
- ۴- په وینا کې دا اندېښنه نه وي چې مقابل لوری په ځینو برخو کې په مفهوم نه وي پوه شوی او په لیکلو کې دا موضوع په پام کې نیولکېږي.
- ۵- په خبرو کولو کې د ژبې قواعد ضوابط او دستور په ادبي چوکاټ کې سل په سلو کې قید نه وي.

پر وینا د لیک غوره والی: دا هم پنځه څیزونه دي :

- ۱- لیکنه ادبي ژبه ده، یو لیکوال هیڅ کله نه شي کولای، په کوم لطافت، بیان او صراحت سره چې خپل احساسات د کاغذ پر مخ څرگندوي، هغه په وینا کې وکاروي .
- ۲- په لیکلو کې گوښه توب، یوازینوالی او یو ډول ارامي باید پیدا شي .
- ۳- په لیکلو کې د ژبې نښتل، د لهجې کمزوري او د غږ ناوړتیا هیڅ رول نه لري.
- ۴- لیکل مقابل لوری د مفاهیمو په درک، وخت او ځای نه منحصر وي، په داسې حال کې چې د ژبې په وینا کې داکار روښانه وي.

۵- په لیکلو کې هېرول لږ لیدل کېږي په داسې حال کې چې په وینا کې دا نیمګړتیا حل کیدای شي . که څه هم چې علمي پرمختګونو او د غږ ثبتولو تخنیکي وسایلو د نیمګړتیا لېږې کېږي ده، خو د هغې کارول په هر ځای کې د ټولو خلکو لپاره اسانه نه دي.

د لیکلو ډولونه: که څه هم چې لیکل د موضوع له پلوه په لیک لیکلو، حکایت او افسانه یا کیسه، سريزه، مناظره، پند او حکمت، ژباړه، مقاله، تقریظ او کره کتنه (انتقاد)، داستان ، ننداره، ژوند لیک او ... باندې وېشل کېږي او د موضوع له پلوه ټول وېش په لاندې ډول لیکو:

۱- کیسه ییز لیکنه **Narrative**: چې د سرگذشت او کیسو سره شباهت ولري لکه په چا تېر شوی حالت، جنګي پېښې، تاریخي او ... وي.

۲- وصفي لیکنه **Descriptive**: هغه موضوعات لکه حیوانات، نباتات، جمادات، عمارات، طبیعي مناظر او مصنوعات چې معنوي چارې دي، داسې په لیکنه کې تمثیل یا لفاظي کېږي، څو لوستونکی تصور وکړي چې د هغو حقیقت څرګندېږي .

۳- فکري لیکنه **Argumentative** : هغه لیکنې دي چې له هغو څخه معنی یواځې د فکر په واسطه استنباطېږي او د ذهني او معنوي چارو بنسټ جوړوي. لکه ټولنیزې چارې، شعر، داستان او...

د لیکنو پوړونه یا طبقې

هره موضوع، چې وي د منځپانګې یا محتوا له پلوه په یوه بڼه او سوبه نه لیکل کېږي بلکې بېلابېلې بڼې لري او کولای شو هغه په لاندې ډول طبقه بندي کړو:

۱- لوړه یا عالي لیکنه: چې د تازه افکارو محتوا او تفکر اغیزمن وي ، په ډېرو رسا او اوډلو او (منسجمو) ټکو کې بیان شوی وي.

۲- کمزورې یا د ټیټې کچې لیکنه: دا ډول لیکنه ډېره ساده وي، د ارزښت له پلوه په وروستۍ درجه کې ځای لري او لیکوال د لیکوالۍ له ارونو، اساساتو او املا سره په کافي اندازه بلدتیا نه لري .

۳- ساده او د منځنۍ سطحې لیکنه: اسانه، روانه او رسا لیکنه وي او د ټولنې ډېرو خلکو ته د منلو وړ وي او په ډېرو اداري لیکنو او خبرو اترو کې ترې کار اخیستل کېږي .

د لیکلو دندې

ليکنه يوه ټولنيزه پدیده ده او پکار ده، چې په خلکو اغېز وکړي چې دوه موضوع گانې رانغاړي:

- ۱- معنوي پالنه.
- ۲- د لوستونکي او اورېدونکي ذهن ته د موضوع لېږد.

د ليکلني د پام وړ صفات

- ۱- څيرکتيا: د مناسبو ترکيبونو او کليمو ټاکل دي، چې د معنی او مقصد رسوونکي وي.
- ۲- ساده گي: چې هيڅ رنگه ستونزه او مصنوعيت ونه لري او مفهوم په ساده بڼه د پوهېدو وړ وگرځي.
- ۳- تناسب: د کليمو او معنی تر منځ سمه اړيکه او مناسبت رامنځ ته کول دي او ترکيب بايد دومره لنډ نه وي، چې په معنی کې خنډ رامنځته کړي او نه دومره اوږد وي چې د معنی په پوهيدو کې ستونزه پېښه کړي.
- ۴- اشنايي: داسې ده چې د جملو ترکيب بايد د غوره شوې ژبې له اصولو سره سم وي او د کومې بلې ژبې تقليد نه وي. همدارنگه اشنا او په همغږي ژبې پورې تړلې کليمې کارول پکار دي، نه باندني کليمې او د ليکلني هغه صفات چې د خوښې وړ نه وي عبارت دي له بې خوندي، گډوډۍ، سختی، اوږدې خبرې او د پردیو پېښې کول دي.

هر ليکوال بايد په ليکنه کې لاندې ټکي په پام کې ونيسي:

- ۱- ښه ذوق، سپېڅلی روح، ځانگړې مينه او له فکري اندېښنو نه د ليرې توب غوراوی.
- ۲- د موضوع دقيق سنجش، په ذهن کې طرحه کول او بيا يې ليکل.
- ۳- د ليکلني لپاره بايد مناسب وخت شتون ولري.
- ۴- په ليکنه کې د تعادل په نظر کې نيول او د ښې او محتوا تر منځ تناسب ته پاملرنه پکار ده.
- ۵- د نا اشنا کليمو، سختو الفاظو او د پردیو ژبو د لغتونو له کارولو ډډه کول.
- ۶- د اصولو او فروعو په مرسته د ليکلني بېلول او د مطالبو له نه تړاو څخه مخنيوی.
- ۷- ليکوال بايد د حال او مقام غوښتنه په پام کې ونيسي او د مقابل لوري ذوق مراعت کړي.
- ۸- ليکوال بايد د موضوع اصل او اساسي مفهوم په مناسبو دلايلو سره جوت کړي. لکه چې ويل کېږي پرته له استدلاله دعوي د ناپوهه خلکو صفت دی.
- ۹- ليکوال بايد خپل اثر عام فهمه او جالب وليکي، خو د خلکو د پاملرنې وړ وگرځي.

ایډیټ

دیو اثر یا یو کتاب لیکل، چې د چاپ لپاره چمتو کېږي له زیاتو پړاوونو تېرېږي. یوه له دې مرحلو څخه ایډیټ کول دي، باید په دې وپوهېږئ، چې ایډیټ د مخکې لیکل شوي اثر یا کتاب د سمونې یا اصلاح څخه عبارت دی. یا په بله وینا د چاپ لپاره د یوې لیکنې بڼه برابرول، سم اوږدونه (ترتیب او تنظیم) له ایډیټ څخه عبارت وي.

دې ته مو پام وي چې مخکې له ایډیټ څخه پر یو اثر یا یو کتاب کره کتنه نه شي کېدای، ځکه کره کتنه د کلام کره کول، سمول او د نیمگړتیاو یا ښېگڼو برسېره کول دي، لیکن د ایډیټ کار د یو اثر د متن ادبي اصلاح وي، چې موخه یې له ابهام څخه د متن راویستل، نیمگړتیا له منځه وړل، فصاحت او رواني راوړل او په یاد متن کې د جملو او پرگرافونو ساده کول وي. نو تصحیح کوونکی چې یو اثر تصحیح کوي یواځې د متن د ادبي او گرامري سمونې مسوولیت لري او د مسلک له پلوه باید د اړوند متخصص مشوره واخستل شي او یا د اثر له لیکوال سره پوهاوی وکړي.

د لیکنې اړونه او د مکاتېبې دود

مور د ژبې او لیکلو په وسیله خپلې موخې اوذهني مفهومونه نورو ته رسوو، خو دا توري او کلیمې په خپل ترکیبي وسعت کې څه په تلفظ او څه په لیکلو کې له دننیو حالاتو او ذهني مفاهیموڅخه د ځینو لپاره له وسې بهر او سخت کار دی او ددې نارسايي او ناتوانۍ جبران د تلفظ په مرحله کې اهنګین کول، په وینا کې غږ، د غږ انګي او د سترگو او لاسونو اشارې، د غږیو راټولول او خوشې کول، له خپلې څېرې او پراخه ټنډې ګټه اخستل او په لیکنو کې له نړیوالو منل شویو اشارو او ښو څخه ګټه اخستل چې په لاندې ډول دي:

شماره	د نښې نوم	د نښې کردار	د انگلیسي نوم او پښتو تلفظ	فرانسوي نوم او پښتو تلفظ
	ټکی	د پای نښه	فول ستاپ	پوان
	دوه ټکي	د شرحې نښه	کولن	دو پوان
	خو ټکي	د حذف نښه	اليس مارک	سوسپاسيون
	ندايه	د تعجب نښه	اکس کمیشن مارک	پوان واکسالاماسيون
	کامه	د لږ ځنډ نښه	کاما	ويرگل
	ټکی کامه	د ډېر ځنډ لپاره	سمي کولن	پوان ويرگول
	کرښی	د توپير نښه	هايفن	تيره
	دش	د بېلوالی نښه	دش	تره دوپونيون
	سوالیه	د پوښتنې نښه	کويشن مارک	پوان انتر وگاسيول
	دو قلاب	د هر پاراگراف د پيل نښه	پاراگراف	پاراگراف
	لینده کی	د نقل قول نښه	کوټیشن مارکس	گيمه
	لندی	د معترضه جملو نښه	پارنتی سيز	پرانترت
	دوه گوټه	د الحاق نښه	براک کتس	کروشه
	دوه غټ قوسونه(دوه لینلی)	د تصميم نښه	آکولاد	اکولاد
	يو ستوری	عطف نښه د یادونې لپاره	ون ستار	اون اتوال
	دوه ستوري	وړاندې مخونو ته د گرځېدو نښه	ټواستارز	دوزه توال
	درې ستوري	د عمومي بدلون نښه	ټري ستارز	ترازه توال
	بيا هم	د کلیمې يا پورته کرښې تکرار	دټيو	دټيو

دلیک نخبو د کارولو گټې

- ۱- د مطالبو په سمو لوستو کې مرسته کوي.
- ۲- د لیکوال له ډېرو تندو او ملایمو عواطفو څخه د خبرو پر طرز، لحن او اهنګ باندې لوستونکی پوهېږي.
- ۳- د لیک نښو کارول، جمله ځانګړې کوي او روښانوي .
- ۴- د خبرو د بېلو ځانګو جوړول او د مطالبو پیوستون اسانه کوي.

لیکنې او ادارې مکاتبې

ددې لپاره باید یادونه وکړو چې لیکنې له لوړ پوړو څخه ټیټ پوړو ته د دستور او لارښوونې په بڼه وي او ددې په خلاف له ټیټ څخه لوړ مقام ته د راپور په بڼه وړاندې کېږي او اداري لیکنې لاندې بڼې لري :

- ۱- لیک
 - ۲- ځانګه لیک
 - ۳- د غونډې بهیر (صورت جلسه)
 - ۴- قرار داد لیک (ژمن لیک)
 - ۵- ټلګرام
 - ۶- موبایل
 - ۷- فکس
 - ۸- برېښنالیک
 - ۹- فرمونه
 - ۱۰- د کار دود
 - ۱۱- احکام
 - ۱۲- دفترونه ...
- د کار د ماهیت له پلوه اداري لیکونه په خبري لیکونو، بلنلیکونو، غوښتنلیکونو او سمونلیکونو وېشل شوي .

د لنډو مفهوم لرونکو جملو کارول

د پیغام رسولو لپاره د کلیمو ټاکل، کافي دقت او په دې برخه کې فصاحت او بلاغت هم اساسي رول لري ، د کلام رواني په مناسبو ځایونو کې د کلیمو کارولو ته فصاحت او بلاغت وايي.

د لنډو مفهوم لرونکو جملو کارول له یوې خوا د وخت د ضایع کېدو مخه نیسي او له بلې خوا لوستونکی او اخیستونکی په اسانۍ سره په مطلب پوهېږي او د پیغام د لېږدولو او اخیستلو پر مهال ډېر اسانې رامنځ ته کوي او دا کار په اداري مکاتبو کې پېښېږي .

د مناسبو، پرډیو او نړیوالو لغتونو کارول

څرنګه چې ټول پوهېږو انسان یو ټولنیز موجود دی، نو د اړیکو د ټینګولو او د پیغام د لېږد لپاره کله ناکله یا یو وخت په جملو یا وینا کې له پرډیو لغتونو څخه ګټه اخلي، چې دا یوازې د پیغام په رسولوکې اسانتیا رامنځته کوي. مثلاً د تېلفون کلمه، کمپیوټر، انټرنیټ، فکس، ایمېل، بایسکل او ... همدارنګه د هلو کلیمه په تېلفون کې او په همدې ترتیب د انګلیسي ژبې ګلاس کلیمې ته په پښتو کې ګیلاس ویل کېږي، چې اوس د پښتو له ژبې څخه ګڼل کېږي .

که چېرې په خپله ژبه کې نړیوالې کلیمې ونه کاروو په حقیقت کې د تمدن له کاروان یا معاصرې تکنالوژۍ وروسته پاتې یو او له هغې څخه ګټه نه شو اخیستلای. ځکه مور متاسفانه د تبیلۍ له امله د نوې تکنالوژۍ د توکو له کارولو عاجز یو او زموږ هیواد له ناچاری څخه د نړۍ د صنعتي هېوادونو د پلور مرکز دی، پرته له نظر لرلو څخه وخت په وخت د حالاتو پوښتنه کوو. نور څنګه یې؟ یا څه خبرې دي؟ او ... چې دا ټول د وخت ضایع ده او موږ یواځې لګوونکي (مستهلک) ساتل کېږو. راځئ چې په نړیوال مدني بهیر کې دیون په هیله د شاعر دا وینا د ژوند شعار کړو.

څو دې وس رسي په لوی دریاب کې ګرځه
په ویا له کې دې زوال وینم نهنګه

تا نفسی نفس به فرمان تست کفش بیاور که بهشت آن تست

او یا:

نفس هر دم قصر عمر خشتی می کند بیدل
پی تعمیر این ویرانه معمار این چنین باید

د پنځم څپرکي د مطالبو لنډيز

د کار ساحه پيژندنه د موقع د خراغ په څېر د دندې په سرته رسولو کې له انسان سره مرسته کوي. د ليکلو د اصولو زده کړه د اړيکو په ټينګولو کې اساسي رول لري او د ليکلو اړين ارونه او د هغو کارول په بدن کې د وينې دوران ته ورته دي او په مناسبو ځايونو کې مناسبې کليمې کارول، چې د فصاحت او بلاغت په نوم هم يادېږي، د وخت د ضايع کېدو مخه نيسي .

په همدې ډول د د پردیو او نړيوالوکليمو په کارولو هم انسان مجبورېږي او ځکه پرته له هغې د پرمختګ او ترقي له کاروان سره بې ارتباطه کېږي.

د پنځم څپرکي پوښتنې:

- ۱- په اداري ليکنو کې د کاري چاپيريال په اړه معلومات څه رول لري؟
- ۲- ولې په اداري مکاتبو کې د ليکلو دود او اصول په پام کې نيول اړين دي ؟
- ۳- که کومه ځانګړې خبره مو په زړه کې وي، د يوې مناسبې نښې په راورلو سره يې په يو يا دوه مثالونو کې وليکنئ؟
- ۴- ليک نښې کارول څه ګټه لري؟
- ۵- ليکنې او اداري مکاتبې په څو ډوله دي په اړه يې لنډه توضيح ورکړئ؟
- ۶- په اداري ليکونو کې د لنډو کليمو کارول څه ارزښت لري؟
- ۷- ولې پردی او نړيوالې کليمې په خپلو ليکنو کې کاروو؟

د اداري اسنادو د ترتيب دود

ټوليزه موخه:

د استعمال او وړاندیز د ترتيب دود، د ابلاغي، متحد المال، امري او ځوابيه مکتوبونو د انشاء دود

د زده کړې موخې: د دې فصل په پای کې باید زده کونکي په لاندې مطالبو پوه شي:

- د استعمال او وړاندیز د ترتيبولو په طرز او د هغو تر منځ توپير .
- د مکتوبونو ډولونه او د هغو د انشاء دود.
- د ابلاغيه مکتوبونو د انشاء طرز .
- د متحدالمال ليکونو د انشاء دود.
- د امريه مکتوبونو د انشاء دود.
- د ځوابيه ليکونو د انشاء دود.

د استعمال او وړاندیز د ترتيب طرز او تر منځ يې توپير

استعمال: په بیره د معلوماتو غوښتل، د استعمال په پاڼه باندې کېږي. د استعمال په پورتنۍ برخه کې د دولت نښان، د دولت نوم، وزارت، ریاست او مدیریت لیکل شوی وي، چې باید مشخص وي. خپله استعمال دوه برخې لري چې هره یوه یې باید نېټه ولري. یعنی هم د سوال برخه هم د ځواب برخه د پوهېدو وړ وي، چې په کومه نېټه د څه په اړه اړتیا وه او څه وخت یې ځواب لیکل شوی دی؟ د استعمال نمونه ورسره ضمیمه ده، خو باید دې ته مو پام وي چې استعمال د ټیټ پورو خلکو لخوا کیدای شي، نه له لوړو مقامونو څخه :



د افغانستان اسلامي جمهوریت

د پوهنې وزارت

ریاست ()

مدیریت ()

استعلام پاڼه

خواب	گڼه	پوښتنه	گڼه

د استعمال او پېشنهاد ترمينځ دا توپير دى، چې استعمال له ټيټ پورې، برابر او د ادارې له باندې كسانو څخه اخيستل كېږي، لكه د نرخ اخيستلو استعمال چې په انگليسي ژبه كې ورته كوټېشن (Quation) ويل كېږي او معمولاً ددې لپاره چې د شركتونو، كمپنيو او پرچون پلورونكو په اړه پوهاوى تر لاسه شي، ليكل كېږي، حال دا چې وړانديز له لوړ پوړو څخه د امر د لاسته راوړلو په خاطر ليكل كېږي.

د مکتوبونو ډولونه او د مکتوبونو د ليكلو طريقه

اداري تعريف پانې: له ټولو هغو ليكنو څخه عبارت دي، چې په خپله اداره كې او يا له ادارې څخه د باندې او يا د نورو ادارو لخوا تر سره كېږي.

يا په بله وينا: هغه ليكنه چې يوه يا څو اداري موضوعگانې رانغاړي او د ارتباط د وسيلې په توگه په وزارت كې دننه يا دباندې او يا د كومې موسسې له خوا د گټې اخيستو وړ وگرځي، اداري ليك نومېږي.

اداري ليكونه په ادارو كې په ډېرو بڼو دود دي، چې عبارت دي له: گزارش، يادښت، د غونډې بهير، حكم، كړنلاره، پروگرام، بنسټ پايه، د اداري او مالي دفترونو د حساب صورت ډولونه او...

د اداري ليكونو ځانگړنې: اداري ليكونه د خاصو ځانگړنو لرونكي دي، چې د نورو ډېرو ليكونو سره توپير لري، مثلاً په اداري ليكونو كې گڼه، نېټه، د استوونكي پته، د ترلاسه كوونكي پته، موضوع، د مکتوب يا ليكونو د لاسليك كوونكي نوم او پته، د مکتوب سرليك د اداري مکتوب استازيتوب كوي.

د اداري ليكونو ډولونه: په بېلابېلو ادارو كې بېلا بېل ځانگړي ليكونه د ځانگړو كارونو د ترسره كولو لپاره كارېږي، چې اداري ليكونه له دوو خواوو څخه تر څېړنې لاندې نيول كېږي. الف :- د كار څرنګتيا.

ب :- سازماني او اداري درجې.

الف) اداري ليكونه د كار د څرنګتيا له پلوه په څلور ډوله دي:

۱. خبري ليكونه.
۲. مخ نيوونكي ليكونه.
۳. دستوري او غوښتنيز ليكونه.
۴. متحدالمال او همغاړي كوونكي ليكونه.

۱- **خبري ليکونه:** پردې ډول ليکونو سره او يا اړوند کس ته د کار د پايلې اطلاع ادارې ورکول کېږي، پايله مثبت او منفي کېدای شي او يا مخاطب ته د اړوند کاري بهير خبر ورکول دي او کله کله امکان لري د ليک اخيستونکي يا لوستونکي ته د کار د پيل او پای اطلاع ورکول وي .

کله چې د ښوونځي اداره د مسلکي او تخنيکي زده کړو د معينيت د عمومي ډيپو له مديريت څخه درسي کتابونه د ف ، س ۹ او ۵ او يا ف س ۱۳ او ۲ حواله کړي او ښوونځي ته يې راوړي او په جنسي کتاب يا د ذخيرې د ثبت کارت کې يې معامله کوي او دويم ځلي د يادو کتابونو ډاډگيرنه د ډيپو عمومي مديريت ته د مکتوب (ليک) د صفحې گڼې په يادولو سره يا د ذخيرې د ثبت کارت په واسطه ورکول کېږي.

۲- **منعه کوونکي يا مخ نيوونکي ليکونه:** هغو مکتوبونو ته ويل کېږي، چې د کوم کار د ترسره کولو يا د کومې پېښې مخه ونيسي، دا ډول ليکونه هغه اقدامات چې د ادارې يا موسسې يا د کومو کسانو له خوا پيل شوي وي په موقته يا دايمي توگه بندوي، لکه: که کوم ساختماني شرکت له پوهنې وزارت سره په ټاکلو شرايطو کې په کوم ولايت کې د ښوونځي د جوړولو قرار داد کړی وي، که د پوهنې وزارت يا د شرکت اداره په خپل کار کې سستي کوي يا دا چې ساختماني کار د قرارداد د موادو مطابق نه ترسره کوي يا د شرکت پيسې په خپل وخت نه اجرا کوي په دې وخت کې له دواړو خواو څخه يو يې د کار مسؤل شخص ته چې په قرار داد کې شامل وي لارښوونه کوي، چې کار په موقته يا دايمي توگه بند کړي.

۳- **دستوري (امري) ليکونه:** ددې ليکونو ډېری اداري ليکونه دي او هغه کارونه چې لارښوونه يې شوې وي يا کوم کس ته سپارل شوي وي، غوښتل کېږي او د هغې د پايلې پوښتنه هم کېږي، لکه لاندې مکتوب:

۴- **همغاړي کوونکي (هماهنگ) ليکونه:** دا ډول ليکونه د يوې ادارې د مختلفو واحدونو ترمنځ او کله کله امکان لري په خاصو مواردو کې د دوو يا څو وزارتونو يا موسسو د مناسبو اړيکو د ټينگولو لپاره ولېږل شي.

د اداري ليکونو اجزا او ارکان: هر ليک له لاندې پينځو برخوڅخه جوړېږي:

- سرليک.
- د لېرونکي عنوان او اخيستونکي عنوان.
- د ليک متن.
- د ليک لاسليک.
- د ليک ليکونکی.

۱- د مکتوب سرلیک: د مکتوب هغې برخې ته ویل کېږي، چې معمولاً د اداري کاغذونو په پورتنۍ برخه کې لیکل شوي وي، په وزارتونو او دولتي موسسو کې د افغانستان د اسلامي جمهوریت نښه، د وزارت نوم او د اړوندې موسسې یا ادارې شمېره، نېټه ورسره مله وي، ځینې ادارې چې د دولت په اجازه کار کوي خپله ځانګړې نښه په خپلو لیکونو کې چاپوي.

۲- د لېرونکي او اخیستونکي عناوین او د لیک موضوع: د لیک لېرونکی له هغې ادارې څخه عبارت دی، چې نوم یې د مکتوب په سر یا سرلیک کې لیکل شوی وي او د لیک اخیستونکی چې د هغې عنوان د(ته) په کلمې ځانګړی کېږي او موخه پکې، هغه اداره ده؛ چې لیک یا مکتوب هغه ته لیکل کېږي.

۳- د لیک متن: له هغې شرحې او موخې څخه عبارت دی، چې د لیک (مکتوب) په اړه لیکل کېږي او په حقیقت کې د لیک موخه ده، د لیک متن امکان لري لڼد او په څو کرښو کې وي، یا په یو یا څو مخونو کې وي، چې هر مخ په څو بندونو (پاراګرافونو) سره منظم او برابر شوی وي، په هر حال د لیک متن له درې برخو: مقدمه، د پیغام موخه او د پیغام له پای څخه جوړ شوی دی.

۴- د لیک (مکتوب) لاسلیک: د هر مکتوب اساسي رکن دی او لیک له لاسلیکه پرته سند کېدای نه شي او په اداري چارو کې کوم اعتبار نه لري، نو په دې اساس د هر لیک (مکتوب) وروستی مسؤلیت د اړوندې ادارې د صلاحیت لرونکي کس یا مسؤل لاسلیک دی، چې هغه ولولې او له پوره پوهېدنې وروسته یې لاسلیک کړي او د لاسلیک کوونکي څخه باید نوم، تخلص، کورنی نوم او موقف لیکل شوی وي.

۵- د لیک لیکونکی: چې په حقیقت کې د لیک یا مکتوب ترتیب کوونکی دی، چې د لیکلو اصول د موقف، موضوع او د لیک موخه په دقیقه توګه مراعت کړي او د لیک په پای کې خپل بشپړ نوم ولیکي او لاسلیک یې کړي د پړاونو لړۍ په پام کې ونيسي او خپل مدیر ته یې د لاسلیک لپاره وړاندې کړي.

د شپږم څپرکي د مطالبو لنډيز

استعلام په بیره د معلوماتو غوښتل دي، چې معمولا له ټیټ پورو یا هم پورو کسانو کمپنیو، شرکتونو او دکاندارنو څخه کېږي، لکه د نرخ اخیستلو استعلامونه چې کوټیشن (Quotation) هم ورته وایي، خو پیشنهاد د امر د لارښوونې اخیستلو په موخه لور پورو مقامونو ته کېږي، په یاد ولرئ چې استعلام او وړاندیز د ثبت د شمېرې لرونکی وي. مکتوبونه څو ډوله دي، هرڅوک چې د ادارې، حسابدارۍ او منجمنټ څانګې لولې باید پرې وپوهېږي.

د شپږم څپرکي پوښتنې

- ۱- استعلام څه شی دی او د هغه د کارولو د ځایونو نومونه واخلي؟
- ۲- د وړاندیز او استعلام ترمینځ څه توپیر دی او د هغو د کار محل ولیکئ؟
- ۳- اداري لیکونه څو ډوله دي، د هر یو نوم واخلي؟
- ۴- د مکتوبونو د لیکلو طریقه په لنډ ډول ولیکئ؟
- ۵- ابلاغیه او متحد المال مکتوبونه څه توپیر سره لري، که امکان لري یوه نمونه یې ولیکئ؟
- ۶- امري او ځوابیه مکتوبونه څه توپیر سره لري، که امکان لري یوه نمونه یې ولیکئ؟
- ۷- ابلاغي او امري مکتوبونه څه توپیر سره لري؟

سرچینی او اخیستنی

- ۱- نامه نویسی برای همه ، ترجمه و تالیف علی جانزاده.
- ۲- روزنامه نگاری لوین ، تالیف داکتر نعیم بدیعی ، حسین قندی ، چاپ چهارم ، انتشارات دانشگاه علامه تهران سال (۱۳۸۳).
- ۳- مکاتبات اداری فنی و حرفوی (آوه تحصیلی اداری و مالی) و در رشته حسابداری تجارتي) مولف سید کاظم امینی چاپخانه گلشن ، چاپ سوم سال (۱۳۸۲).
- ۴- گذارش نویسی ، نگارش ، ویرایش و پژوهش با تجدید نظر فرا گیر در زمینه های نشانه گذاری ، شیوه خط فارسی ، پایان نامه نویسی ، تالیف داکتر مهدی ما حوزی ، استاد و زبان و ادبیات فارسی ، چاپ خاشع ، چاپ دو لازم ، تاریخ انتشار پائینتر سال (۱۳۸۵).
- ۵- مکاتبه اداری برای مکاتب مسلکی اداره و حسابداری تهیه و تدوین عبدالجبار نجرابی و عبدالمتمین شریفی ناشر مدیریت عمومی چاپ و انتشارات معینیت تعلیمات تخنیکی و مسلکی وزارت معارف سال (۱۳۸۷).
- ۶- ماریا بی ، پویا (۱۳۶۳) روش املاي زبان دری ، پذیرفته شده اتحادیه نویسنده گان مطبعه تعلیم و تربیه .
- ۷- سروش ، عبدالکریم (۱۳۷۶) مدارا و مدیریت چاپ طلوع آزادی.
- ۸- سیمین ، محمد حسین (۱۳۸۲) زبان پارسی دری انتشارات میوند.
- ۹- لکچر نوت های آموزشی کمیسیون مستقل خدمات ملکی و اصلاحات اداری
- ۱۰- شاهرودی ، اسماعیل (۱۳۷۴) نمونه های از انشاء و نامه نگاری رازی ، انتشارات فخر رازی.

د ښوونیز نصاب د پراختیا د ریاست پیغام

د پوهنې وزارت د تخنیکي او مسلکي زده کړو معینیت دښوونیز نصاب د انکشاف ریاست د ټولنې دعیني او ښکاره ضرورت په درک کولو سره چې د محصلینو او شاگردانو د درسي کتابونو په برخه کې یې تخنیکي او مسلکي رشتې درلودې او لري یې، په لومړي سر کې یې تصمیم ونيو، چې په ښوونیزو پلانونو او درسي مفرداتو باندې بیاکتنه وکړي او ورپسې بیا د شاگردانو او محصلینو د درسي کتابونو د تالیف لپاره مبادرت او کوشښ وکړي. د خدای (ج) په فضل او مرحمت سره او د ادارې او حسابدارۍ څانګې د ښوونکو په میرانې او همت سره د ادارې او حسابدارۍ درسي کتابونه تالیف شول تر څو په وړیا ډول د شاگردانو او محصلینو په واک او اختیار کې ورکړل شي.

د علم او معرفت له ټولو لوستونکو، علاقمندانو، د ادارې او حسابدارۍ د مکاتبو له ښوونکو، گرانو شاگردانو او د تخنیکي او مسلکي زده کړو د چارو له متخصصینو او همدا شان له ټولو څېړونکو او شنونکو څخه صمیمانه هیله کېږي، چې د دې کتابونو په مطالعې سره چې په لومړي ځل د ښوونکو او د ادارې او حسابدارۍ څانګې د مسلکي غړو له لوري تالیف او تدوین شوي دي. د مسلکي، تخنیکي او علمي مطالبو او مفاهیمو د څرنگوالي په هکله خصوصاً د هغوی املايي او انشايي اشتباهاتو په اړه مونږ ته لارښوونه وکړي، ترڅو په راتلونکي کې وکړای شو، په همدې او نورو برخوکې گرانو شاگردانو ته له دې څخه ښه، غوره، گټور او ارزښتناکه موضوعات وړاندې کړو.

همدا شان له گرانو شاگردانو او محصلینو څخه هیله کوو ترڅو د دې کتابونو د مطالعې او استفادې پر مهال د هیواد اقتصادي ستونزې، فقر او وروسته پاتې والی په نظر کې ونیسي او د کتابونو په ساتنه کې کوشښ او زیار وباسي، ترڅو د ډېرو شاگردانو او محصلینو د گټې وړ وگرځي.

پته: دپوهنې وزارت - د تخنیکي او مسلکي زده کړو معینیت د تعلیمي نصاب د انکشاف ریاست - د کتابونو د تالیف او د درسي ممدو موادو د برابرولو عمومي مدیریت.

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