کتاب پیژندنه

د کتاب نوم: اداري مکاتبه

خانګه: اداره او منجمنټ، بانکداري، محاسبه او د تجارت اقتصاد

مولف: عبدالجبار نجرابی

ژباړن: محمد افضل سلطانی

د څار کمېټه:

- محمد آصف ننګ د تخنيکي او مسلکي زده کړو معين
- ډيپلوم انجنير عبدالله کوزاېي د تعليمي نصاب رييس
- محمد اشرف وحدت په تعليمي نصاب کې د معينيت د مقام سلاکار

د تصحيح کمېټه:

- عبدالجميل ممتاز
- شيرګل شينواری

د ګرافيک او ډيزاين څانګې مسئول : محمد جان عليرضايي

ګرافيک او ډيزاين: محمد سليم خان

چاپ کال: ۱۳۹۲ لمريز کال

تيراژ: ۳۰۰۰

چاپ ځل: لومړی

وېب پاڼه: www.dmtvet.gov.af

برېښنالیک: info@dmtvet.gov.af

کډ ISBN: ۹۷۸۹۹۳۶۳۰۰۶۰۶

Ketabton.com

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

ملي سرود

دا وطـــن افغانســـتان دی دا عـــزت د هر افـــغان دی

کـــور د سولې کـــور د تورې هر بچـــی یې قـــهرمان دی

دا وطـــن د ټولو کـــور دی د بلوڅـــو د ازبکـــو

د پـــښتون او هـــزاره وو د ترکمنـــو د تاجکـــو

ور سره عـــرب، ګـــوجر دي پامیـــریان، نورستانیـــان

بر اهـــوي دي، قـــزلباش دي هم ایمـــاق، هم پـــشه یان

دا هیـــواد به تل ځلیـــږي لکـــه لمـــر پر شـــنه آسمان

په سیـــنه کې د آسیـــا به لکـــه زړه وي جـــاوبدان

نـــوم د حـــق مـــو دی رهـــبر وایو الله اکبـــر وایو الله اکبـــر

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پوهنې وزیر پېغام

ګرانو زده کوونکو، محصلانو او درنو ښوونکو!

د یوې ټولنې وده او پرمختګ کاملاً د همغې ټولنې د پیاوړو کاري کادرونو، بشري قوې او ماهرو فکرونو په کار او زیار پورې تړلې دي. همدا بشري قوه او کاري متې دي چې د هیواد انکشافي 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 کیږي او نه هم منقطع کیږي.

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، چابکه 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 تنکي 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 تګ 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 روحیې 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 ګران 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 متو، ویښ 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 انکشافي اهداف تر لاسه شي.

د دې نصاب له ټولو لیکوالانو، مولفینو، ژباړونکو، سموونکو 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 کومې منه کوم. له درنو او پیاوړو استادانو څخه رجامندانه 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

(c) ketabton.com: The Digital Library

لړليک

څپرکي	سرليکونه	پاڼې
لومړی	اداري ليکونه(مکاتبې)	**۱-۱۲**
دويم	د دفتر لغوي معنا	**۱۳-۲٤**
درېيم	د سکرتر دندې	**۲۵-٤۲**
څلورم	دفتري چارې	**٤۳-۵۰**
پنځم	د يو کارمن د معلوماتو اخستو طرز	**۵۱-٦۰**
شپږم	د اداري اسنادو د ترتيب دود	**٦۱-٦٦**
	سرچينې او اخيستنې	**٦۷**
	د شوونيز نصاب د پراختيا د رياست پيغام	**٦۸**

(c) ketabton.com: The Digital Library

مقدمه

له همغې 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 ځای پراخه کړې او اعتبار یې زیات کړی دی. لکه وروستي خبرونه، نوي علمي اطلاعات، د پوهانو او شاغلو 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 کیږي.

سره له دې چې ټیلیفون د معجزې غوندې اختراع وه، مګر په هیڅ وجه د لیک ځای ناستی کېدای نه شي، ځکه په ټیلفوني خبرو کې د زړه خواله او صمیمیت نه تر سترګو کیږي، معنا دا چې په چټکۍ سره ترسره کیږي او د ټولنیزو اړېکو 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 کیږي 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 اداري د نابودۍ لامل ګرځي، نو په اداره کې د کار ارزښت دا اړېنوي 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 چاپېریال څخه د یو کارمن د معلوماتو د اخیستلو طرز او د اداري اسنادو د ترتیب طرز موضوعات پکې شامل دی، چې په لنډه توګه له ډېرې کمې توضیح سره مثالونه لیکل شویدي. 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 روزنې 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 پته ولیکي او په دې ډول خپله دینې او ملي وجیبه ادا کړي.

په درنښت

عبدالجبار نجرابي

(c) ketabton.com: The Digital Library

ټولیزه موخه:

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

اداري ليکونه(مکاتبې)

ټولیزه موخه:

اداري مکاتبه یا د دفتري 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، خنګه چې غږ یې په ټیلیفون کې پیژندل کېږي، هڅه وکړئ څو دا پیژندنه ستاسې لیکونو ته هم لار ه وکړي.

هر څوک کولای چې ولیکي، خو که چېرې خپل افکار رهبري کړای شي. په سوداګریز لیک کې دا یوه اړتیا ده، خو په خصوصي لیکنو 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

(c) ketabton.com: The Digital Library

ډېره د پام وړ وي. له اختصار وروسته بل قانون د تواضع رعايت دی، له کبرجن سبک نه ځان وساتئ، مګر دا په دې معنا نه ده چې په تواضع کې افراط وکړئ او چاپلوس شئ. په کنايه کې ليک په حقيقت کې د ډاډ يوه دريخه ده، څنګه چې بخار له دريځې څخه خارجېږي او د ارامۍ احساس کوو نو ليک هم بايد داسې پای ته ورسوو، چې د احساس اور مو بل وساتي.

د دا ډول مکتوبونو په ليکلو او استولو کې تامل او غور ډير اړين دی.

په عام ډول د سريزې په ليکلو کې د هغې اصلي مطلب او پای يې، چې په حقيقت کې د هغې اړتيا ځانګړې کوي، بايد په سمه توګه رعايت شي.

د بيلګې په توګه دلته د يو څو رسمي او اداري ليکونو نمونې را اخلو:

(c) ketabton.com: The Digital Library

کټه ( ) نيټه / /

موضوع: د چهلستون لين د موټر د يوې ورځنۍ کرايې نه ورکړه.

د تخنيکي او مسلکي زدکړو معينيت د مالي او اداري رياست محترم مقام ته!

(د خدماتو د محترم مديريت د پام وړ!)

د چهلستون د لين اړوند د ( ) نمبر پلټ لرونکي موټر په ۱۳۸۵/ ۱/ ۲۲ نيټه د اداري او حسابداری د انستيتيوت استادان نه دي انتقال کړي او غير حاضر دی، موضوع له تاسو ښاغلو سره شريکه شوه، تر ځو قراردادي ښاغلي ګلاب شاه ته د پيسو د ورکړې په برخه کې اصولي اجراآت وکړئ.

په درنښت

محسنه نوري

د جمهوريت مسلکي ليسې عمومي مديره

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامي جمهوريت
د پوهنې وزارت

جمهوري اسلامی افغانستان
وزارت معارف

Islamic Republic of Afghanistan
Ministry of Education (DM- TVET)
د تخنيکي او مسلکي زده کړو معينيت
د درسي پلانونو عمومي مديريت

کتنه ( ) نيټه / /

موضوع: د جمهوريت مسلکي ليسې محترم عمومي مديريت ته د استاذانو د درسي مکلفيتونو د لايحې په اړه!

له دغه ليک سره د( ) پاڼو په شمير د استاذانو د درسي مکلفيت يو جلد لايحه، تاسو ته درواستول شوه. لطفاً د ليک د ترلاسه کولو او د هغه د محتوا د تطبيق په اړه مو٘ر ته مکتوبي ډاډ راکړئ.

په درناوي

محمد آصف ننګ
د تخنيکی او مسلکی زده کړو مرستيال

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامي جمهوريت
د پوهنې وزارت

جمهوري اسلامی افغانستان
وزارت معارف

Islamic Republic of Afghanistan
Ministry of Education (DM- TVET)
د اکادمیکو چارو د انسجام ریاست
د اړیکو او اسنادونو عمومي مدیریت

کڼه ( ) نیټه / /

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

د پوهنې محترم وزارت ته!

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

په درنښت

ثریا پیکان
د لوړو زده کړو وزارت تدریسي مرستیاله

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامي جمهوريت
د پوهنې وزارت

جمهوري اسلامی افغانستان
وزارت معارف

د تخنيکي او مسلکي زده کړو معينيت
د ډيپوګانو عمومي مديريت

گڼه ( ) نيټه / /

د جمهوريت مسلکي ليسې درانه عمومي مديريت ته!

ستاسو د ۲/ ۵/ ۱۳۸۵ نيټې د ۳۸ شميرې ف س ۸ فورمې د تر لاسه کولو له امله چې يو پخوانی مهر دی، د معتمد سيد مرتضی په جمع، په ۶۴۸ کارت کې قيد او د رياست تحويلخانې ته په سپارلو سره تاسو ته ډاډ درکول کيږي.

په درنښت
عبدالحميد د ډيپوګانو عمومي مدير

د جمهوريت ليسې د اجرائيې عـــــ وارده قيد

(c) ketabton.com: The Digital Library

لنډې او ساده جملې او عبارتونه:

یو شمېر خلک په دې باور دي، چې د لیک موضوع باید له کتابونو او یا له نورو نه زده کړي او د هغو په شان یې ولیکي، چې دا کار سم نه دی، کله چې یو تن ته لیک لیکو باید فکر وکړو، چې دا سړی مور ته مخامخ ناست دی او زمور خبرو ته یې غوږ نیولی، دا مهال لیک غځېږي.

پام مو وي، چې په لیک کې یوازې مهمې موضوعګانې ولیکو.

په لیک کې هڅه وکړو، چې د نورو د غم او غوسې لامل نه شو، له خپلو غمونو او دردونو نه لېرې نورو ته لیکل وکړو، هر څومره چې د خپلې لیکنې جملې لنډې ولیکو او له لیک نښو نه ګټه واخلو، نو زمور لیک اسانه لوستل کېږي.

له سختو او نامانوسو کلیمو ډډه: لکه څنګه چې پوهېږو، لیک خپله د اړیکو وسیله ده، نو څومره چې په خپله لیکنه کې سېپ، ساده، روانې او عامې کلمې وکارول شي، په حقیقت کې سه اړیکه نیول شوې او د اسانتیا لامل ګرځي. د سختو او نا اشنا کلمو کارول نه یوازې دا چې د لیکوال موقعیت او موقف نه ځلوي، بلکې لوستونکی دده د لیکنې په لوستلو ستړی کېږي او وړ اړیکه نه شي ټینګیدلی، پرته له دې چې د لیکوال رنګ، قلم او انرژي مصرف شوې وي، بله لاسته راوړنه نه لري. ځکه نیمګړې اړیکه نیول شوې او ددې لپاره چې د جملو او کلمو اغېز په سه بڼه څرګند شي، باید له نا اشنا کلمو څخه ګټه وانخلو، ځکه په اداره کې د اړیکو رول د ژوندي موجود په بدن کې د وینې د جریان په څېر دی، هر کله چې مکروب وینې ته ننوځي ژوندی موجود ناروغه کېږي.

له همدې امله که سختې او نا اشنا کلمې لیکنې ته ننوځي، لیکنه چې د ارتباط وسیله ده، پکې لازم نظم ګډوډېږي او د اداري په آرونو کې خنډونه پیدا کوي.

د بېلګې په توګه، که د خبر تیتر یا لیډ اصطلاحات په خپله لیکنه کې کاروو، باید په پیل کې هر یو په لنډ ډول توضیح کړو، چې لوستونکی ترې مفهوم واخلي او اړیکه ټینګه شي.

تیتر د خبر لارښوونکی دی، یا هغې جملې یا عبارت ته وایي، چې خبر ته هویت ورکوي، چې کولای شي لوستونکی د مطلب لوستو ته وهڅوي او یا یې له لوستو نه خلاص کړي.

لیډ د خبر لومړی پارګراف یا بند ته ویل کېږي، چې د خبر په برابرولو کې د سرچپه هرم په بڼه راځي، په انګلیسي ژبه کې لیډ د هدایت کوونکي یا لارښود په معنا دی، په لیډ کې د خبر سه نچوړ یا د خبر د مهمې برخې لنډیز بیانېږي، ترڅو لوستونکی جذب کړي او د خبر د پاتې برخې لوستو ته یې وهڅوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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 ژونـــــدی کړی پـــه ژړا

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

دا ژوند خو زمونږ کـــــم د محبت لپاره هم دی

حیران یم چې نفرت ته وزګاریږي خلک څنګه

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 وایې 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 زمونږ 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 دریو 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.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د اداري مکاتبې عمومي قاعدې

د حاشيې د ايښودو په مراعتولو کې لاندې موضوعاتو ته پام اړين دی.

۱- سمون او ځير: 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 ارګان په پام کې ونيول شي.

۴- ساده او روان مطلب: په خپل ليک کې بايد نا اشنا کلمې اوپخواني قالبونه و نه کارل شي.

۵- د ورته لغاتونو له کارولو بايد ډډه وشي.

۶- عاميانه کلمې ونه کارول شي.

۷- قراردادي نښې (. ، ، ؟ ، : ، ! ا و ...) بايد سمې او مناسبې وکارول شي.

۸- له سپکوونکو، تهديدووونکو او سر خوږونکو 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 اداري په نوم، لکه د سوداګرۍ د محکمې محترم رياست، د کار او ټولنيزو چارو محترم وزات او داسې نور...

(c) ketabton.com: The Digital Library

ګڼه	نا آشنا (نامانوس)	آشنا
	الحاق	يوځای، پيوستون
	اسقاط	غورځونه، ليرې کول
	مصاف	جنګ، جګړه
	بهيمه	څاروی (ژوي)
	مساعی	کوښښونه، هڅې
	حشمت	لويوالی
	الان	اوس
	بلافصل	مستقيم، سملاسي
	ذی حق	د حق خاوند (حقدار)
	علی البدل	ځای ناستی
	فی الفور	بې ځنډه
	کمامان	همدارنګه
	فوق العاده	ډېر ، له عادي حالته زيات
	کمافی السابق	د تېر په څېر
	لابد	ناچار، بې وسه
	لايتناهی	نه تمامېدونکی، بې پايه
	لايزال	ابدی، همیشنی، تلپاتې
	لاينفک	نه بېلېدونکی
	لاينقطع	بې ځنډه، پيوسته، پرلپسې
	لهذا	نو، له دې امله، په دې سبب
	مابقی	باقيمانده، پاتې
	ماقبل	مخکې، وړاندې

بې ضرورته يا اضافه کلمې لاندې زيانونه لري:

۱- وخت او کاغذ لګېږي.

۲- د کلماتو ارزښت ټيټوي.

۳- د ليکوال شان راښکته کوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د بیلګې په توګه:

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

د لومړي څېړکي د مطالبو لنډیز

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، څو 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 نیمګړتیاه ده، د اداري لیکنو عمومي قاعدې او د اداري لیک د لیکلو طرز مختصر توضیح شوی دی.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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 واخلئ؟
۳- څرنګه د لیک پای ته ورسېږو؟
۴- ولې لیکنې او عبارتونه لنډ ولیکو 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 واخلئ؟
۸- د اداري مکتوبونو د لیکلو طرز څو ډوله دی، په لنډو بیلګو کې یې ولیکئ؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

دویم څپرکی

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، سوداګریز 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 بنډل ته وایي چې یو طرف یې ګنډل 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 کیږي، چې جمع یې دفاتر ده او دفترګی (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.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

د روزنامچې دفتر: هغه دفتر دی، چې سوداګر د هرې ورځې د راکړې ورکړې حساب پکې ليکي.

عمومي دفتر: هغه دفتر دی، چې د يوې سوداګريزې خونې پور او غوښتنه پکې ليکل کېږي.

د استازي دفتر: هغه دفتر دی، چې يوې ادارې ته د رارسېدلو او استول شويو ليکونو لنډيز پکې ليکل کېږي. (انديکاتور)

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

سوداګريز دفتر: هغه دفتر دی، چې شخص پرې د سوداګريزو چارو لپاره د اړوندو نافذه قوانينو په رڼا کې د سوداګرۍ د چارو په سرته رسولو بوخت وي، دا چې د پانګې او پولې دوران يواځينۍ لاره مبادله ده، نو لازمه ده، چې د سوداګريزو ليکونو په اړه خبرې وکړو.

سوداګريز ليکونه: په عمومي ډول ليکونه په سوداګريزو او ناسوداګريزو وېشل کېږي، چې په ناسوداګريزو ليکونو کې د لغتونو، طرحې او ليک بڼې په غوره کولو کې آزاد لاس لرو، مګر په سوداګريزو ليکونو کې نه شو کولای چې د عاميانه ژبې له اصطلاحاتو ګټه واخلو، ځکه دا اړيکې د دوه ملګرو د ليکونو په څېر نه دي، خو دا په ياد ولرئ، چې د ليکونو په دواړو ډولونو کې د ليکنې، ليک دود او د ژبې قاعدو ته پام پکار دی.

سوداګريز ليکونه د سوداګرۍ د نړۍ تر ټولو پياوړو لاملونو څخه دي، په ليکونو باندې کالي پلورل او پېرودل کېږي، باور وربانديې کېږي او يا د اعتبار تقاضا وربانديې ردېږي.

په ليکونو سره پور ورکول کېږي يا تر لاسه کېږي، دعوې او ناپوهاوی پکې له منځه ځي او ترونونه لاسليک کېږي، په ميليونو معاملې چې هره ورځ سرته رسېږي، ليکونه په کې اساسي ونډه لري، په حقيقت کې نوي سلنه سوداګريزې چارې د ليکونو له لارې سرته رسېږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

په دې هیله چې له سوداګریزو لیکونو مو د وېرې انځور نه وي اخیستی، باید ووایو چې په دې کار تسلط ستونزمن دی. دا کار نبوغ او د لغتونو وړتیا غواړي، د سوداګرۍ ژبه په اصل کې همغه ژبه ده، چې ټول لوستي او مؤدب خلک (ښځې او نر) یې کاروي.

د فورم لیکونه:هغه لیکونه دي، چې کارپوهان یې په لومړیتوبونو کې مخکې له مخکې تیاروي، د اړتیا پر وخت ځینې ځایونه پکې خالي پریښودل کیږي لکه (مبلغ، نېټه او...) او بیا استول کیږي، د فورم لیکونه د ډاډ او اطلاعاتو ترلاسه کولو، یو شان والي یا اعتبار او یا د هغه رد... لپاره د ګټې اخیستو وړ ګرځي او هر شرکت د خپل کار ډول ته په پام سره ممکن، د فورم لرونکي لیکونه طرحه کړي او کار ترې واخلي؛ مثلاً د عمومي خدماتو یو شرکت ممکن د خپلو زیاتو پیرودونکو میاشتني چکونه واخلي او هره میاشت په مختلفو دلایلو په لسګونو چکونه نیمګړي پاتې شي، چې د چکونو نیمګړتیا عبارت ده له:

د لاسلیک نشتوالی، د مبلغ د تورو او رقم نه مطابقت، د حساب له اندازې سره د چک د اندازې نه سمون او ... شرکت باید دا چکونه له هغه لیک سره، چې د چک د بېرته ګرځېدو لامل توضیح کوي، د نیمګړتیا د مننځه وړلو لپاره یې رالېږونکي ته واستوي.

فورم Form: له فرانسوي کلیمې څخه اخیستل شوې او زموږ په پښتو ژبه کې ورته اډانه، چوکاټ او ضاهري ښه وایي.

د فورم کارولو ګټې:

۱- په اداري او مالي چارو کې سهولت رامنځته کول او د کار د سرته رسولو د تګلارو ترتیب.

۲- په وخت او قیمت کې کموالی.

۳- داشتباه کموالی.

۴- د کار د سرته رسولو په روشونو کې همغږي او د تشریفاتو مخنیوی.

۵- د پیغام ورکوونکي او پیغام اخیستونکي په پوهاوي کې همغږي.

۶- په لیکلو او د اطلاعاتو په تر لاسه کولو کې اسانتیا.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د فورمونو یو څو نمونې.

م- 16 فورمه	د افغانستان اسلامی جمهوریت د تادیاتو جدول	1- د جدول نمبر 2- د صدور نېټه
3- د تادیاتو آمر ته		4- لېږونکې اداره:

د تادیې د امر نمبر	د اخیستونکي نوم او پته	مبلغ	د تادیاتو د آمر د چک نمبر
5	6	7	8

لاسلیک او ماموریت منظورونکی آمر		9- د جدول مجموعه	

11- اړوند تخصیص شوو حسابونو ته د معاش د استحقاق وېش

د مصرف ماده	عنوان	مبلغ	د مصرف ماده	عنوان	مبلغ
الف	ب	ج	الف	ب	ج

12- په پاسني ډول تادیه شو	13- نېټه	14- د تادیاتو د آمر جدول

(c) ketabton.com: The Digital Library

م – ۱۳ فورمه د سفر د لګښت د تادیې وړاندیز او امر د افغانستان اسلامي جمهوري دولت

د تادیې د امر نمبر: 1	د تادیې د امر د صدور نېټه: 2
درجه: 3 ورکړل شي:	تادیه کوونکې اداره: 4
د سفر کوونکي د ماموریت ځای: 5	د سفر کوونکې اړونده اداره: 6
د محاسبې څانګه: 6	د غوښتنې نمبر او د سفر منظوري (8) نېټه 9

د سفر د لګښتونو صورت حساب

نېټه	د روانېدو وخت	د رسېدو وخت	د مسافرت رسمي ځای او د مصارفو تشریح	مبلغ
10	11	12	13	14

د سفرکوونکي تصدیق داچې دلته یادشوي لګیدلي اقلام، د رسمي کارونو د ترسره کولو لپاره لګیدلي دي، تصدیقوم. د نومورې صورت حساب په صحت کې ځان مسئول ګڼم.	15- غوښتل شوې مجموعه	
	16- د محاسبې د اعتراض مبلغ تشریح او د پاڼې بل مخ دې وکتل شي.	
	17- د اعتراضیې له وضع وروسته میزان تصدیق شو.	

(c) ketabton.com: The Digital Library

د سفر کوونکي لاسليک: 21	18- مخکینۍ پېسې	
22- د شعبې د آمر منظوري	19- دسفر کوونکي د استحقاق میزان	
۲۳-تصدیق شوې تادیه	20- د حکومتي غوښتنې استرداد	

محاسبه							
تخصیص شوې حواله		خصوصي نمبر	نور حسابونه	د تادیې وړ مبلغ	د مخکینی حساب	د تعهد تصفیه	
علامه	عنوان					مراجعه	مبلغ
24	25	26	27	28	29	30	31

د خزانې د تادیاتو د آمر یادښت					
نېټه	چک نمبر	نقد	مبلغ	د خزانې د تادیاتو د آمر لاسلیک	د اخیستونکي لاسلیک
32	33	34	35	36	37

(c) ketabton.com: The Digital Library

م – ۲۵ فورمه

د حوالې مسلسل نمبر 1	د تحصيل حواله د افغانستان اسلامي دولت
نېټه / / 2	حواله کوونکې اداره 3
په درنښت 4	( ) ته تاديه شي 5

تشريحات	د تحويلېدو قابل مبلغ
6	7
ټول	

د ماموريت د واکمن آمر لاسليک:
8

محاسبه

د وارداتو نمبه	د وارداتو عنوان	مبلغ	د رسيد نمبر	د رسيد نېټه
9	10	11	12	13

(c) ketabton.com: The Digital Library

۱- ګڼه **د افغانستان اسلامي جمهوريت** **ف س ۹ فورم**

۲- نېټه / / د تحويلخانې غوښتنليک ۳- د غوښتنليک ورکوونکې څانګې نوم

فرمايش ----------

لطفاً د لاندې خدماتو اجناس تيار کړئ ۴- د نماينده ګۍ نوم

د اقلامو ګڼه	د ذخيرې شمېره	د جنس تفصيل -------- خدمات	مقدار	واحد	په حساب کې معامله شو
5	6	7	8	9	10
11- له هغو اقلامو څخه چې کرښه تاو شوې، په تحويلخانه کې نشته، د هغو د پيرودلو غوښتنه دې وشي. لاسليک:_____ _____ د تحويلخانې آمر نېټه			12- د توزيع شوي ټکټ نمبر:-- نېټه: نېټه:_____		

۱۳- د واکمن آمر لاسليک:_____

۱۴- د تحويلخانې آمر:_____

توزيع- په يو اصل او دوو کاپيو کې ترتيبېږي.

الف: اصل يې په تحويلخانه کې ساتل کېږي.

ب: لومړۍ کاپي د خدماتو مديريت يا د تحويلخانې په واسطه د خريداری لپاره تهيه شوې څانګې ته لېږل کېږي.

ج: دويمه کاپي غوښتونکي ته د ټکټ له توزيع سره ورکول کېږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

ف س (۵) فورمه **د تحويلخانې د توزيع ټکټ**

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

۱۴- د تحويلخانې د آمر لاسليک _____

۱۵ - د اخيستونکي لاسليک _____

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

لاسليک_____ نېټه _____

د اندراج کتاب نېټه

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 څانګې ته ولېږل شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ذخيرې د ثبت کارت

د نماینده گی نوم : STOCK RECORD CARD AGENCY مسلسل نمبر: SERIAL NUMBER

دجنس ځانګړتیاوې DESCRIPTION د جنس نمبر: PART NO ځای: LOCATION

د هر واحد منځنی قیمت: افغانی PRICEP اکثر حد: MAXIMUM اقل حد : MINIMUM

فرمایش ORDERS			رسید RECEIPTS				توزیع ISSUES			بیلانس BLANC	
	پیرلو آمر										
نېټه DATE	نمبر no	شمیره ITEM	شمر QTY	نېټه DATE د رسیداتو د راپور نمبر R.RNO	شمر QTY	د واحد قیمت PRICE UNIT	شمر QTY	د توزیع نمبر I,T,N,O	شمر QTY	د مبلغ تعداد	قیمت PRICE

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

۱- د ټیټ پوړو لخوا لوړ 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 رنګه ولیکل شي: سپارښتنه وکړئ، هیلمن یو سپارښتنه وکړئ .

۳- د پورته مقاماتو (لوړ پوړو) لخوا ښکته مقاماتو(ټیټ پوړو) ته: سپارښتنه کوي او یا یې اعلانوي او یا یې ابلاغوي .

۴- د لوړو مقاماتو لخوا : ابلاغوي یې، ابلاغیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د دفتر دننه توکي: د دفتر دننه توکي عبارت دي له میز، څوکۍ ، سرمیزي،قلم دانۍ، خټل لوښی، برېښنا، د کمپیوټر ساکټ او لوازم (پرینټر، سکینر، فوتو کاپي، سپینې پاڼې، غټې او وړې دوسیې، نور کافي لوازم، کارتنونه، کاغذ لوښی، پنسل، رابرټېپ د خپل لوښي سره، د میز د سر زنګ، واړه رنګین کاغذونه یادښت پاڼې. چې د هر یو تنظیمول او ترې کار اخېستل 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 ګریز دفترونه د سوداګریزو لیکونو له بېلګو سره، د هغه فورم او ګټې او د کار د ترسره کولو د تقاضا ترتیب او د دفتر دننه توکي په څرګند 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 .

(c) ketabton.com: The Digital Library

د دويم څپرکي پوښتنې:

۱- دفتر تعريف کړئ او د هغه لغوي معنی وليکئ؟
۲- تاسي تر اوسه څو ډوله دفترونه پيژنئ د هريو نوم واخلئ او لږ توضيح ورکړئ؟
۳- رسمي او شخصي دفترونه يو له بل سره څه توپير لري په يوه ساده بيلګه کې لنډه توضيح ورکړئ؟
۴- د سوداګريزو دفترونو نومونه واخلئ او د سوداګريزو ليکونو په اړه لږ رڼا واچوئ؟
۵- فورم څه شی دی، څه اهميت او ګټه لري، په لنډ ډول يې په يوه بيلګه کې وليکئ؟
۶- د دفتر د داخلي توکو نومونه واخلئ؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

د سکرتر دندې

ټولیزې موخې:
د مراجعینو هر کلی، د شفاهي او تیلفوني 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 پروګرامونو د یاداشت، د ګزارشونو برابرولو، لیدنې او بلنې، د سیستم ساتنه او د دفترونو تیلفونونه 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 ټیلفوني 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 پرګرامونو، کتنو سمبالښت او بلنلیکونه او ګزارشونه چمتو کول.
- د سیستم ساتنه.
- د دفترونو ټیلفونونه ځوابول.

د مراجعینو هرکلی

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

تر منځ د موضوعه قوانینو او ټولنې د اړتیاوو په رڼا کې په سه توګه خپله وندې ترسره کړي، تر څو هم نافذ شوي قوانین رعایت شي او هم مراجعین له یوې سې خاطرې سره خپل کور یا دکار محل ته ستانه شي. چې دا په حقیقت کې د دولت او ملت تر منځ د باور او اعتبار په رامنځ ته کولو کې خورا مهم ګڼل کیدای شي.

د شفاهي او ټیلیفوني پیغامونو تر لاسه کول: هر سکرتر باید د فصیحې او بلیغې ژبې خاوند وي او د دفتر والی، د پېژندنې یادښت او د پیغام ورکوونکو د کار ځای، په یاد کې وساتلای شي. لکه د اړیکې وخت (ساعت، دقیقې، ثانیې) او نېټه ولیکي او په مناسب وخت کې اړوند آمر ته راپور ورکړي او اړوند آمر ته دوهم ځلې د امکان په صورت کې پېغام ولیږي او د یادښتونو په دفتر کې خپلې کړنې ولیکي.

د لیکونو ځوابول: د اسنادو په دفتر کې اصولاً خاص او محرم لیکونه باید سکرتر ته راوړل شي چې په مناسب او مساعد وخت کې یې اړوند آمر ته وسپاري، تر څو هغه لارښوونې چې په تحریري او یا شفاهي ډول وي د مکتوب په آخر کې ولیکي او اړوندو څانګو ته یې د رسونې د دفتر له لاره وسپاري او یا 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 ذریعه اړوندو څانګو ته ورسوي او د اجراآتو د څرنګوالي په اړه ډاډګېرنه ترلاسه کړي .

د لیکونو املا او انشأ ته پوره پاملرنه

په دې برخه کې د انځورولو پر اصولو باید ځان پوه کړو او د لیکلو په وخت کې باید لیک نښې لکه ندائیه، سوالیه ، بیانیه یا شارحه، کامه، انصراف ، د اقوالو نقلول، فاصله او پراګراف په پوره توګه په پام کې ونیول شي. دغه راز لیکوال باید د اعدادو لپاره دشیانو په قیاسي واحدونو ځان پوه کړي.

د وروستیو پیړیو منشیانو د محدود بیان او د هغه د تمیز لپاره داسې الفاظ کارولي چې په حقیقت کې د هغه شي څرګنده برخه وي. دغه تمیز (یعنې هغه اسم چې د ګڼل کیدونکي څیز د څرګندولو لپاره کارول کیږي) دا په هره ژبه کې ممکن جلا وي، که څه هم په پښتو ژبه کې د نومونو لپاره واحدونه شتون نه لري، خو د فرهنګونو د اړیکو له امله ځینې واحدونه رامنځته شوي دي. د مثال په توګه:

۱- د انسان په اړه کس او تن لکه چې وایي: دوو تنو محصلینو سیالي وکړه، څلور کسان راغلل.

۲- د څارویو په اړه کتار او ګله لکه چې وایي: نن درې کتاره اوښان له دې ځایه تېر شول.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۳- د تورې، چاقو، ټوپک او دې ته ورته نورو لپاره قبضه وايي لکه : درې قبضې ټوپک، دوه قبضې تورې، يوه قبضه چاقو.
۴- د موټر او نورو لپاره عراده او چاين هم وايي لکه: دوه عرادې کرولا موټر، يوه عراده بايسيکل څلور عرادې ټانکونه او يا څلور چاينه ټانکونه.
۵- د ګوتې او کوهي لپاره کړې ويل کيږي. لکه يوه کړې ګوته او دوه کړې کوهي.
۶- د کاليو لپاره جوړه راځي لکه : يوه جوړه دريشي، لس جوړې نارينه او ښځينه جامې.
۷- د کتاب لپاره ټوک راځي لکه: د رياضي دوه ټوکه کتابونه او نور .

همدانګه نورې کلمې د بېلابېلو شيانو لپاره کارېږي لکه : درې کړې رسۍ، يو تنور ډودۍ، دوه جواله پنمبه، لس قلمه سينګار، يوه ګيډۍ ګلان او داسې نور....

د اسنادو د پانو ساتنه: دوسيه، د يوې پروسې د ټولو هغو اسنادو له ترکيب څخه عبارت ده چې يو مشخص کوډ يا نښه ولري.

- دوسيه بندي بايد په صداقت (په سمه توګه) وشي.
- دوسيه بندي بايد په مناسب وخت کې وشي.
- د استفاده کوونکي او ثبتوونکي تر منځ بايد همکاري وشي.
- د دوسيې د رمز جوړونې، پلان بايد په داسې معياري بڼه ترسره شي چې په موجوده دفتر کې د ټولو افرادو لخوا يې تعقيب شونی وي.
- د کار د ثبت او راجستر لپاره بايد يو ښه سيستم را منځته شي.
- د دوسيه بندۍ لپاره بايد يو روڼ سيستم معرفي شي.

يوه دوسيه بايد لاندې ځانګړتيا ولري:

۱- بشپړه وي .
۲- مستنده وي .
۳- راجستر شوې او ثبت شوي وي.

عمده ټکي:

په يوه اداره کې د دوسيه بندۍ سيستم عبارت دی له:

واقعيت: ستاسو په دوسيه کې تر پروسې پورې د اړوندو وسايلو د خوندي ساتلو له امله تاسو ته ډاډ درکوي، چې د اړتيا پر وخت هميشه تازه معلومات په واک کې لرئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

غیر شخصي: د دوسیه بندیز 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 نوستاسې همکار په پخوانیو کارونو کې د ستونزې اوسستیز سره نه مخ کیږی او چاری نه ټکنیز کیږی.

شفافیت: د دوسیه بندیز له لارې په یوه پروسه کې روښوالی او شفافیت رامنځته کیږي، 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 بندیز د سیستم په واسطه تاسو توانېږئ، چې حتی پېچلې او سختې پروسې په شه توګه وساتئ، ځکه تاسو هغه سیستم بندي کړې ده.

په مذاکراتو کې مصئونیت: دوسیه بندي شوي اسناد تاسې په مذاکراتو کې خوندي ساتي، 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 واخلئ.

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 بندیز جوړښت عبارت دی له:

۱- د ادارې له نوم، څانګې او ډیپارټمنټ څخه.

۲- د دوسیه بندیز له سیستم سره سم د دوسیې نمره وهل.

د ۵-۰ اساسي ګروپ، خارجي او داخلي سازماندهي، بشري سرچینې، د عمومیاتو مالي، قانوني چارې.

— ګروپونه، کوچني ګروپونه ۹۵-۱۰

— ۱ څانګړنې

— ۲ څانګړنې

— د پروسې شمېره

هغه پوښتنې چې باید د دوسیه بندیز 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 بندیز 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).

(c) ketabton.com: The Digital Library

په اقتصادي او ښه کيفيت سره آرشيف کول: د وخت په تېرېدو سره دوسيې د لندبل، تېزې رڼا او نورو په واسطه له منځه ځي، د دوسيو د زيرمه کولو په وخت کې بايد د هغو کيفيت په پام کې ونيول شي.

روښانه ترتيب (کليدي کلمې، د دوسيه بندۍ پلان، د شميرې وهنه او الفبا سيستم) د دوسيه بندۍ يو ښه سيستم بايد منځته راشي او د ټولو ګټه اخيستونکو پر وړاندې د ګټې اخيستلو وړ وګرځول شي.

د آرشيف کولو وخت: يوه دوسيه بايد د څومره وخت لپاره وساتل شي؟ د مختلفو پروسو لپاره قانوني ژمنې څه دي؟ آيا دوسيې د زېرمه کولو له وخت نه وروسته، کوم آرشيف ته وړل کېږي؟

د دوسيو د لېږد او لوستلو حق: بايد قوانين نافذ کړای شي، چې څوک د دوسيو د انتقال او لوستلو حق لري.

بيا لېږل او څارنه: څوک دوسيې بېرته لېږي؟ هغوی څومره مجبور دي، چې دوسيې بېرته ولېږي؟

د دوسيو د کنترول مسئول څوک دی؟

د ثبتولو اساسي لارښود

د اسنادو د مديريت له مهمو موضوعاتو څخه يوه هم د اسنادو پر وخت او په احتياط سره ثبت دی. کاتب او راجستر کوونکی بايد په پام کې ولري، چې څه راجستر کوي؟ هر ډيپارټمنټ د ښه کار د ترسره کولو لپاره د دوسيه بندۍ مديريت ته اړتيا لري. د دوسيه بندۍ د مديريت اصلي دنده د دسته بندۍ، د راجستر کولو لارښود، ساتنه، تيارول او د اسنادو ترتيبولو ته وايي.

د کاتب او راجستر کوونکي د خپلمنځي همکارۍ لپاره بايد لاندې اساسي لارښوونې ترسره شي:

- راجستر کوونکی بايد د هر سند د واردې نېټه وليکي او مهر يې کړي.
- پر دوسيه بايد د دوسيه بندۍ له سيستم سره سم نمره وليکل شي.
- هر کاتب چې اسناد په مستقيمه توګه په لاس راوړي، بايد عمومي راجستر کوونکي ته يې ولېږي، تاسو يوازې راجستر شوي اسناد په بريالیتوب سره ترلاسه کولای شئ.
- هره ملاحظه چې پر صادر شوو اسنادو ليدل کېږي، بايد د دوسيه بندۍ سره سم او مکمل نمبر ولري.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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 سبه 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 واخلئ.

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 ووایئ 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،

(c) ketabton.com: The Digital Library

چې د غونډې د جوړېدو موخه، د غونډې د جوړېدو ځای، د غونډې د جوړېدو وخت، د ټولو ګډونوالو د نومونو لېست، د مسئولو کسانو نومونه، د ګډونوالو 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 ګډون وکړئ، دلته بل کس غوره کړئ، چې ستاسې استازیتوب وکړي، مګر دېته مو هم پام وي چې د غونډې محتوا ته په پام سره په ټوله غونډه او یاېې په یوه برخه کې ګډون وکړئ.

د موخو په ځانګړو 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 ګډون کوي.

— د غونډې له ګډونوالو څخه وپوښتئ چې آیا دوی د غونډې د دستور په اړه کوم وړاندیز لري که نه؟ د هغوی د غونډې په دستور وپوهوئ.

— که چېرې د ګروپ غړي د غونډې د سه پلان په اړه کوم نوی وړاندیز لري، په هغه صورت کې داسې وښیئ چې ګواکې 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 ګډونوالو ته واستوئ.

د غونډې وخت وټاکئ: له ډېرو سختو او ګرانو کارونو څخه یو، د غونډې وخت ټاکل دي، خو په دې اړه تر ټولو لوی ګواښ د کار پرمخ وړل دي، د غونډې د وخت او بهیر په اړه ځینې وخت کېدای شي له ګډونوالو 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 ګروپ 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، ګډونوالو ته سه راغلاست ویل او له هغوی څخه مننه کول، چې خپل وخت له تاسو سره تېروي، لومړی باید د غونډې دستور ته پام وشي او ګډونوالو ته کافي وخت ورکړل شي،

(c) ketabton.com: The Digital Library

څو په هغو مهمو موضوعاتو وپوهېږي او ويې مني، کوم چې د غونډې په دستور کې شامل دي او د اړتيا په صورت کې د غونډې په دستور کې د ځينو موضوعاتو اضافه کول او په پای کې خپل مسئوليت او رول په اړونده غونډه کې واضح کړئ.

پايلو ته پام کوونکي اوسئ: پوره يقين ولرئ چې خپلو موخو ته ورلنډيدونکي ياست او خپله غوښتل شوې پايله په لاس راوړئ.

د غونډو لپاره اساسي قواعد او مقررات ترتيب کړی:

ضرور نه ده چې په هره غونډه کې نوي قواعد او مقررات ترتيب کړئ.

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

- فعاله ونډه.
- د جلسې په داخلو موضوعاتو او د جلسې پر دستور نظر ساتل.
- تحرک او تشويق بايد په غونډه کې شتون ولري او هڅه مه کوئ چې غونډه ستړې کوونکې او وترل شي
- په پای کې پايلې تر لاسه کړئ او غونډه پای ته ورسوئ.
- نور بنسټيز قواعد د موبايل بندول، يا په يو وخت کې بايد يواځې يو تن خبرې وکړي او د ځينو نورو مسايلو په پام کې نيول هم ضروري دي چې په يو لړ محرماتو بايد موافقه وشي.

د غونډې په دستور کې لومړني اساسي قواعد درج کړئ داسې چې که په غونډه کې کوم نوی ګډونوال ولرئ پکار ده چې اساسي قواعد يو ځل بيان کړئ او د غونډې په بهير کې جدي او د قواعدو پابند اوسئ.

د غونډې راپور خپله وليکئ او يا يو بل تن ورته وګمارئ:

بل شخص د ګزارش د ليکلو لپاره وټاکئ او ټولو ګډونوالو ته خبر ورکړئ، هغه څوک چې د غونډې راپور ليکي بايد يقيني وي چې د غونډې معلومات تر غونډې وروسته په بيړه ټولو ګډونوالو ته ولېږي. (د غونډې د راپور په اړه د ډېرو معلوماتو لپاره وروسته مخونو ته لاړ شئ)

(c) ketabton.com: The Digital Library

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 همدارنګه هر ګډونوال وپوښتئ چې په راتلونکې غونډه کې ګډون کولای شي؟که نه؟ (له دوی څخه په راتلونکي غونډه کې د ګډون ژمنه واخلئ)
- 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 ۷۲ساعتو پورې ګډونوالو ته واستوئ غوره به وي.

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

— توافق یا د نظر یوالی هغه څه دی چې ټولو ورته ازادانه رایه ورکړي 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 چاپېریال د رامنځته کېدو لپاره یو ارزښتمن کار دی،

(c) ketabton.com: The Digital Library

ځکه پرلپسې د غونډو دایرول ستاسې له کار کوونکو سره مرسته کوي چې کاري بهیر او د ټیم اغیزمنتیا ته پراختیا ورکړي، ځانګړې 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 کارکونکو 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 توګه اعلان کړئ)
- د غونډو دقیقه نېټه په خپل هغه کلیز 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 کیږي او د هر چا لپاره پراخ لید لوری ټاکي، د سرته رسېدلو چارو نوې اونۍ په وزارت کې او په اړونده دیپارټمنټ کې رامنځته کېږي.
- له کارکوونکو سره د جلسو د جوړولو معیاري موده په پرلپسې توګه۶۰ – ۴۵ دقیقې ده.
- د غونډو جوړول یوه اندازه لګښتونه غواړي.
- د بېلګې په توګه 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 تر جوړېږي داسې چې دا څلور ساعته په ۵۲ اونیو کې ضرب شي نو په کا ل کې۲۰۸ ساعته کېږي. څرنګه چې لیدل کېږي دا ۲۰۸ د سنجول شوې یوې کاري میاشتې څخه زیات وخت دی، چې هر کارکونکی په اونۍ کې۴۸ساعته کار کوي،نو لیدل کېږي چې د یو کارکونکي د پوره معاش په اندازه ددې غونډو لپاره پیسې لګېږي، البته ددې جلسو دایرول د وخت ضایع نه ګڼل کېږي ، ځکه پرلپسې جلسې جوړول له یوه پلوه ضروري او اساسي دي او له بلې خوا ګټوري هم پریوځي، چې دا کار خپله پر تولیدي بهیر مثبته اغیزه لري.

(c) ketabton.com: The Digital Library

— لارښود او د غونډې دننه چاپېريال برابرول یو له مهمو اړخونو څخه دی. داسې چې د غونډې ترجوړولو مخکې باید د غونډې ځای بررسي شي، څو 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، ګرمي او د هوا ایستنې سیستم لري که نه؟ ایا د اړتیا پر مهال کولای شو خونه تیاره (روښنایي کمه) کړو؟ (مثلاً د پراجکټور او کمپیوټر په واسطه د یو لړ موضوعاتو وړاندې کولو لپاره)؟

د څوکیو اوډون: څنګه کولای شو چې له دې خونې سره ګټه واخلو؟څنګه کولای شو چې څوکۍ په منظم ډول واوړو؟ ایا په دې خونه کې کولای شو ټولې څوکۍ اوډلی شو که نه؟ ایا دا خونه کافي پراخه ده که نه؟ ایا د خونې څېره، بڼه او چاپېریال د غونډې د دایرولو لپاره په ځانګړې توګه (له بهرنیانو 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 قهویي رنګه 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 مثبته اغېزه وکړي؟ ایا نورو توکو ته اړتیا شته (لکه د توکو د انتقالولو لپاره وسیله، څو ساکټه، د نوم لیکلو کاغذي کارتونه، د پروجکتور صفحه، د حساب ماشین او نورو) ته هم اړتیا ده که نه؟

د غونډې داخلي چاپېریال: 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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

- د غونډې تر پیل وړاندې د غونډې دستور ټولو ګډونوالو ته ووېشئ 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 (بهترین وخت ۷۲ ساعته مخکې وي) سرته ورسېږي. ځکه چې له یوې خوا هر ګډونوال 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 کیږي.
- 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 ګډونوالو په اړه د یو څرګند او ځانګړي 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 ناڅرګندې غونډې له محرمو موضوعاتو یا ټرلې 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 راشریکول او د مسوولیتونو له مخې تاکید کول، د عطف ټکي او په پای کې د فعالیتونو مستندولو ته د غونډې بهیر وایي.

- د غونډې د جوړښت لپاره د غونډې له دستور څخه د یو لارښود په توګه ګټه 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 خالي ځای پرېږدو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

- هڅه مه کوئ چې د هر تن له خوا ټول ویل شوي موضوعات د جلسې په ترڅ کې راغونډ کړئ، هڅه وکړئ چې بحثونه او اوږد استدلال لنډ او مختصر کړئ. یعنې کلیدي کلمې او عبارتونه وکاروئ (داسې چې کلیدي کلمې په کرښو کې هم ولیکئ) د جلسې په ترڅ کې باید یواځې لنډې جملې د هرې مسلې لپاره ولیکل شي.
- د غونډې له پای ته رسېدو وروسته د غونډې بهیر ژر وویشئ، که چېرې د غونډې بهیر تر راتلونکو ۲۴ ساعتو پورې د غونډې ګډونوالو ته ورسوو، نو ډیره به ښه وي(که څه هم چې ۷۲ ساعتونه دود دي). د غونډې طرحه پکار ده چې لږ تر لږه په یوه ورځ کې تیاره شي، ځکه چې د یوې ورځې له تېرېدو وروسته د موضوع جزیات او نور مسایل باید ستاسو په یاد پاتې وي، هر څومره ژر چې د جلسې بهیر وویشئ، نو موضوع به ډېره واضح شي، ځکه د موضوع په اړه پوښتنې طرحه کېږي. همدارنګه دا عمل ددې سبب ګرځي، څو هغه کسان چې مهم کارونه ور په غاړه دي لاس پر کار شي او ډاډ تر لاسه کړي څو هغو یو لږ کارونه پیل کړي وي.

کله چې د وروستۍ غونډې دستور واضح کوئ، کوښښ وکړئ مخکینې موضوعات او مسئلې په لنډ ډول وګورئ او مخکینۍ جلسې سره تړاو ورکړئ، ځکه مسئولو کسانو ته دا یوه یادونه ده.

- هغه څوک چې د غونډې بهیر لیکي، که ممکنه وي نو د جلسې له غړو څخه دې نه وي، د یوه کس په توګه څوک چې د غونډې بهیر لیکئ، تاسو خپله باید د امکان تر حده اهداف ولیکئ، په یوه وخت کې د غونډې بهیر لیکل او په جلسه کې ګډون کول ډېره ستونزمنه ده. ځکه چې له یوې خوا د یو ګډونوال په توګه د بحث وړ موضوع ګانو کې ورګډ وي او له بله پلوه دا هم ستونزمنه ده چې په همدغه وخت کې دې په جلسه کې ګډون ولري او هم دې د غونډې بهیر ولیکي، تاسو چې کله د غونډې بهیر لیکئ، باید د جلسې مسئولیت په غاړه وانخلئ، ځکه د غونډې مشر د غونډې مسئولیت په غاړه لري، نو تاسو به د غونډې پر بحثونو باندې تمرکز کوئ، نه دا چې د جلسې پرمخ بیولو کې.
- ټولې ټاکنې او مسئولیتونه ثبت کړئ او د مسئولو کسانو نومونه هم ولیکئ، دا کار د مسئولیتونو د پېژندلو او د مسئولیتونو د ډاګیزه کولو لپاره مهم دی، پرته له دې به د جلسې وروستۍ نتیجه شیندلې وي.
- د هرې موضوع وخت په ځانګړي ستون کې چې په وخت پورې اړوند دی، درج کړئ.
- که کوم کس ډېر ژر ژر او یا روښانه نه غږېږي، په هغه حالت کې له هغه څخه وغواړئ، چې موضوع روښانه کړي او بیا وغږېږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

- مخکې له دې چې کاري ډله یوې نوې موضوع ته لاړه شي، له هغوی څخه وپوښتئ 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 ګډون کوونکو څخه غوښتنه وکړئ، څو داسې وړ کس چې د همدغه کار د ترسره کولو لپاره ژمن وي وګوري.
- هر ډول اسناد او مدارک چې د غونډې په بهیر کې وښل کېږي، باید د غونډې بهیر سره یې ضمیمه کړئ، که د غونډې په بهیر کې مواد او یا رسالې وښل 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 ګډونوالو 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 دېته ورته ځیز 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 ګډونوالو 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 ګټوره توګه مخته یوسو.
- ګډونوالو ته ښه راغلاست ووایاست او هغوی یو بل ته ور وپېژنئ (اوربدونکي، لیدونکي او ټولو راتلونکو ته.)
- موضوع ګډونوالو ته داسې وروپېژنئ، چې حاضرین او ګډونوال وهڅېږي، چې په هغې کار وکړي.
- په ډېر درنښت او د اجنډا د محتویاتو په پام کې نیولو سره خپلې خبرې اترې برابرې کړئ.
- د منځګړیتوب له مختلفو ډولونو څخه د ډلې د خلاقیت د هڅونې او د علمیت د ترغیب په خاطر ګټه واخلئ.
- ویل شوې مسئلې د دویم ځل لپاره د ګډونوالو سره شریکې کړئ، څو مطمئن شو چې هر یو کس له وړاندې شویو موضوعاتو څخه یو ډول زده کړه کړي.
- په پای کې د هغو مسایلو لنډیز چې پرې خبرې شوي یاست او هغه موضوع ګانې چې پرې هوکړه شوې بیان یې کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

— 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 ښیي.

منځګړی د مېتود د ترسره کولو مسئول دی، نه د کومې پایلې د لاسته راوړلو.

د سیسټم 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 میز

میز، ستاسو د کار د لارښوونې لپاره یو مهم څیز یا یو جنس دی، ستاسو میز 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 ډېرې کولو کې محدود نه یاست.

— د میز 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 کیږئ، 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 میز ځای هم ستاسو په کار باندې اغېز لري، البته په ډېرو دفترونو کې د معماري محدودیتونه به ددې لپست د هیلو او ارزوګانو سره چې په لاندې ډول څرګندیږي شتون ولري.

(c) ketabton.com: The Digital Library

— ستاسو مېز باید د کړکۍ او دروازې ترمینځ نه وي، که د هوا د لګېدو 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 یاست، چې خپل مخ هر ځل هغې خواته وګرځوئ، دا به تاسو ډېر وځوروي چې تل پورته وګورئ، که چېرې تاسې په هغې خوا هم ونه ګرځئ، د هغه شي په نسبت چې ستاسو مخ ته صورت نیسي، ستاسو تر شا هر مزاحم شی ضرر رسوونکی دی، دروازه باید ستاسو مېز ته مخامخ خلاصه نه شي، یو ناڅاپه د دروازې خلاصېدل یوه حمله ده، په ځانګړې توګه که د دروازې ترڅنګ یاست.
— دېوال ته مخامخ مه اوسئ، که د مېز نه مو سر پورته کړ او نظر مو په دېوال ولګېد، دا به ستونزمنه وي، چې په مینه کار وکړئ.

پر مېز د ښه کار د ترسره کولو په خاطر ستاسو مېز باید په درې برخو وویشل شي:

— ستاسو د کمپیوټر مېز د کمپیوټر د کار لپاره ځانګړی شوی، دلته به د کیبورډ، ماوس، مانیټور (سکرین) او د اسناد د ساتلو لپاره کافي ځای وي.
— پر مېز باندې مو د کار ځای باید د مېز منځنۍ برخه وي، چې تاسو یو منظم او کافي ځای د خپلې موخې د متمرکز کولو لپاره ولرئ.
— د روانو چارو لپاره نامنظم مېز، د هغو روانو دوسیو د کار د تر سره کولو لپاره چې ورته اړ یاست، حتی یو ډیری، چې د یوې کاري ورځې په موده کې د کار لپاره منځته راځي، ځانګړی شوی دی. یو نا منظم مېز باید 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 رسیدو څخه وروسته منظمه کړئ، ډېری وخت دا کار ډېر ګران تمامېږي، د یوې درېمې ساحې منځته راتګ تاسو ته پراخه ساحه په لاس درکوي، په دې اړه تاسو کولای شئ د اسنادو له یوې الماری او یا هغه لوښي څخه چې په چت پورې ځوړند وي ګټه واخلئ، هغه ځای چې تاسو په کې د هرې ورځې اسناد ږدئ، د مېز په روک (دخل) کې هغو شیانوته چې په اوونۍ کې یو ځل ورته اړتیا وي ځای ورکړئ، دا به ښه وي چې شیان په کوچنیو قوتیو کې په څو برخو ووېشو. په دې ډول هغه شیان لکه ستېپلر، د رسامۍ قلم او ... چې ساتئ، په یاد ولرئ چې په دوامدار ډول هغه وڅارئ، د اړتیا وړ ټول شیان باید موجود وي، په کال کې دوه ځله د مېز روک (دخل) پاک کړئ (ددې کار د ترسره کولو په وخت کې بایدځنې پوښتنې وکړئ) یو لارښود مېز به تاسو ته د سختو پیچلو او

(c) ketabton.com: The Digital Library

نه ترسره شوي کارونو يوه عمومي منظره دروښيي، د مېز پر سر د اسنادو د ايښودو پلاستيکي پچې(ټوکرۍ) به تاسو سره مرسته وکړي، څو ثابت ځای د مختلفو کارونولپاره ولرئ، تاسو يوازې هغه پاڼې چې تاسو نن ورځ پر هغو باندې کار کوئ پر خپل مېز ږدئ، تاسو بايد د مازديګر له خوا يو اندازه وخت وسپموئ، دا به د سبا ورځې لپاره له تاسو سره مرسته وکړي او دا به پر تاسو د ډېر فشار مخه ونيسي او ستاسو کامیابي به لا زياته کړي، ځکه ستاسو ددې ورځې کار په يو رسمي عمل سره ختم شوی دی. د مېز پرمخ بايد ځينې ځايونه د هغو شيانو لپاره چې ورته اړتيا وي مشخص کړو؛ لکه قلم، د ليک دپرانستو بياتي او نور، همدارنګه د هغو کارونو لپاره چې ترسره شي او د کليزې لپاره چې ستاسو لارښوونې حمايه کوي، نو په دې اساس به تاسو خپل وخت نه وي ضايع کړی او تاسو به هر وخت په دې توانېدلي ياست چې په هماغه وخت کې کار ترسره کړئ.

د دفترونو ټېليفونونو ته ځواب ورکول:

دا کار هم ډېر مهم دی او په سړه سينه او خوږو خبرو په ډېرې ارامۍ سره ځواب ورکړئ، که وخت ته مو پوره رسيده ګي ونه شوه کړای، د وخت د ترلاسه کولو وروسته هماغه شمېرې ته ټېليفون وکړئ او د جريان پوښتنه ترې وکړئ، څو په رښتيني ډول سره يو سکرتر وکولای شي د آمر او پرسونل ترمنځ د پل په حيث کار وکړي.

هغه ټېلفونونه چې آمر بايد ورته ځواب ورکړي، بايد يادښت شي او په يو مناسب وخت کې دې اړونده آمر ته ګذارش ورکړي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د درېيم څېرکي د مطالبو لنډيز

په دې فصل کې د اجتماعي اړواپوهنې او ټولنپوهنې په اړه پوهه او د کار د چاپېريال 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 توګه ځواب ورکړئ. مناسبه اړيکه د آمر او مامور ترمينځ ټينګه 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 څرنګوالي معلومول د کاغذ پرمخ د بلنو او غونډې څرنګوالی 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 نتيجو 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 دريم څېرکي پوښتنې:

۱- د مراجعينو هر کلی په څه ډول ترسره کيږي واضيح يې کړئ؟
۲- ليک دود تشريح کړئ؟
۳- دوسيه تعريف کړئ او ځانګړتياوې يې مفصلاً بيان کړئ؟
۴- د غونډو جوړول څنګه ترسره کيږي تشريح يې کړئ؟
۵- د غونډو لپاره کوم اساسي قواعد او مقررات بايد ترتيب کړو تشريح يې کړئ؟
۶- غونډه تعريف کړئ؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

دفتري چاری

ټولیزه موخه:
د وظایفو په لایحه پوهېدل، د کار اجراآت، د دفتر له اسبابو او لوازمو څخه اخیستل، سمعي او بصري وسایل، د واردې او صادرې کتاب او رسیدونه پیژندل

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

- د وظایفو لایحه، د دفتر اسباب او لوازم، سمعي او بصري وسایل، دیکتافون، د واردې او صادرې کتاب، د رسېدونو کتاب، د حساب ماشینونو او نورو اړوندو موضوعاتو په هکله پوهاوی ترلاسه کړي.

د وظایفو لایحه څه ده؟

د وظایفو لایحه د اهدافو د لاس ته راوړولو په موخه، د یوه منظور شوي تشکیل په چوکاټ کې د کارکوونکي له ټولو اداري مکلفیتونو څخه عبارت ده چې په نتیجه کې د ټولنې د ودې او تکامل سبب کیږي.

د بیلګې په توګه: د یوې اداري په منظور شوي تشکیل کې لاندې پوستونه وي: عمومي مدیر، تدریسي مرستیال، اداري مرستیال، سرښوونکی، ښوونکي، تدریسي مامور، د نقدي محاسبې مامور، د جنسي محاسبې مامور، د واردې او صادرې مامور او د رسېدونو معتمد، برقي، نلدوان، نجار، د پاکۍ پرسونل، ساتونکی، امر منونکی او ښوونکي، هر کله چې ښوونځی لیلیه ولري د لیلیې امر، د لیلیې سرښوونکی، د لیلیې ښوونکی، د ارزاقو مامور، اداري مامور، د البسې معتمد، خوراکي توکي، املاکي معتمد، محافظ، پاکوونکي ، ټیټ پوړی اشپز، چای والا، ډوډۍ پخوونکی،کنډونکی، ملا امام، سلماني، ډاکټر، نرس ...او نور چې هر یو د اسانتیاوو او د ښې زدکړې په رامنځته کېدو کې خپل رول لري او بیلابیلې

(c) ketabton.com: The Digital Library

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 .

سعدي (ع) ویلي دي:

بنی آدم اعـــضای یکـــدیگر اند — که در آفرینش زیک جوهر اند
چـو عضوی به درد آورد روز گار — دگـــر عضـــو هـا را نمـــاند قرار
توکـــــز محنت دیگران بی غمی — نه شـــاید که نامت نهند آدمـی

کار او اجراآت

له لایحې سره سم هر کارکونکی ځانکړې دنده لري چې د همغې شعبې کاري اجراآت جوړوي، مثلاً څوک چې په یوې شعبه کې د صادرې او واردې کار او رسېدونه په غاړه لري، په لومړي قدم کې له خپلې سلیقې سره سم د دفتر کتابونه صحافي کوي او تشې پاڼې 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 تعلل رامنځته کیږي، هغه په حقیقت کې د همغه دفتر د ماشین یوه پرزه خرابه ده، چې کړنې او اجراآت په خپل وخت نه ترسره کیږي 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 پیداکېږي چې دې ته هم یو ډول فساد ویل کېږي او داسې نور....

کار او اجراات 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 ټولنې نظم ټینګ شي او د خدای رضا هم حاصله شي.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

ديکتافون: څرنګه چې پوهېږو د اړيکو د وسايلو په مرسته، معاصره نړۍ د يو کوچني کلي په شان ګرځيدلې ده، چې د وسايلو له جملې وروسته له ټيلفون، فکس، ديکتافون دی، هغه څه چې ويل کېږي د ماشين په وسيله ديکته شوي او وروسته مقابل لوري ته ويل کېږي او يا يې مقابل لوری اوري، څرنګه چې په ځينې محافلو او غونډو کې ليدل کيږي يو شمير اشخاص چې په سيمه ييزو ژبو نه پوهيږي د دغې وسيلې له لارې د خپلې ژبې د ترجمې چينل غوره کوي او په دې توګه په غونډه کې فعال ګډون کوي او يا هم په ټولو موضوعاتو پوهيدلی او د هغو په اړه معلومات ترلاسه کولی شي.

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

سمعي او بصري وسايل: د برېښنا په موجوديت کې معاصره تکنالوژي د مهمو ويډيويي کانفرانسونو په برابرولو کې مرسته کوي چې له دې امله يې په سمعي او بصري وسايلو کې شميرلی شو، پروجکټورونه ، راډيوګاني، فلمونه، کسټونه ټول د سمعي او بصري وسايلو له جملې څخه دي. دغه راز ټلوېزون ، ډي وي ډي، سي ډي او ... هم له هغې جملې څخه دي چې هر يو له دې څخه د انسانانو تر منځ د اړيکو په ټينګولو کې د اړتيا له مخې رامنځته شوي، همدارنګه انترنېټ هم د بصري وسايلو په جمله کې راځي چې هر څوک يې په زده کړې سره کولای شي ، پاسپورټ ، ويزه ، د الوتکې ټکټ او... راونيسي.

د واردې او صادرې کتاب: د ستونزو د حل او هدايتو او مشورو لپاره په چټکه توګه موضوع د وړانديز په پاڼو کې لوړو مقاماتو ته ليکل کېږي، په وړانديز پاڼو کې د دولت نښان يا د اړوندې ادارې، رياست او مديريت نومونه ليکل شوي او د وړانديز شمېره او د هغې نېټه ليکل کېږي، د حکم او هدايت اخيستل حتماً بايد ثبت شي يعنې شمېره او نېټه د وړانديز کوونکې ادارې لخوا په ترتيب شوي وړانديز پاڼه کې بايد وليکل شي، همدارنګه حکم يا مشوره هم په امر ورکوونکي دفتر کی ثبت او ټاپه کېږي او د ثبت په کتاب کې د وړانديزونو د حکم لنډيز ليکل کېږي او له دې وروسته اړونده څانګې ته مکتوبي خبرتيا ورکول کېږي.

په ټولو دولتي، مختلطو او خصوصي ادارو کې اړونده اسناد بايد ثبت شي او هيڅ سند پرته له ثبته، څه مفهوم نه لري. دا کتاب د واردې او صادرې د کتاب په نوم يادېږي، دغه کتاب لکه چې له نامه څخه يې معلوميږي دوه څانګې لري يو مخ يې وارده او مخامخ ورته د صادره برخه وي او مسلسله شمېره د دواړو څانګو لپاره يوه ده. د واردې په مخ کې هغه مکتوبونه چې له نورو دفترونو څخه راځي په سپين ستون کې په مسلسل ډول ثبتيږي، د مکتوب شمېره، د مکتوب نېټه، هغه مرجع چې مکتوب يې رااستولی، دا ټول پکې ثبتيږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

کټه ( ) نيټه / /

وړاندیز	سپارښتنه

(c) ketabton.com: The Digital Library

د رسېدونو کتاب

د ډاډ د تر لاسه کولو لپاره د اداري لیکونو د تسلیمۍ 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 لګولو وروسته باید ټولې پاڼې په نښه او مهر شي، له هغه وروسته باید د کتاب د پښتې د ټولو صفحاتو شمیر ټاپه او له پښتې سره سریښ شي.

مخ، جلد، کال، د رسیداتو دفتر

خانګه **مدیریت** **ریاست ۱-۲**

پرلپسې شمېره	د خانګې نومره او آرشیف			پته		شمېر	تسلیم شوې		د آرشیف د اجرایه د ثبت شمېره	کتنې
	آرشیف	خانګه	نښته	مرسل	مرسل الیه		نوم	نښته او لا سلیک		

(c) ketabton.com: The Digital Library

د حساب ماشینونه

که څه هم چې کېدای شي د حساب د ماشین پر ځای له کمپوټر او یا ټیلفون څخه کار واخیستل شي، خوددې ټولو په پرګرامونو 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 ګڼل کېږي، ځکه د حساب ماشین له لږیزې برېښنا هم کار کوي او د اړتیا پر وخت کار ترې اخیستل کیدای شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د څلورم څېرکی 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 ببړني معلومات د استعلام له لارې هم مورد خپلې موخې ته رسوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د څلورم څپرکي پوښتنې:

۱- د وظایفو لایحه څه ده واضیح یې کړئ؟
۲- کار او اجراات تشریح کړئ؟
۳- د دفتر اسباب او لوازم کوم دي تشریح یې کړئ؟
۴- د واردې او صادرې کتاب په اړه معلومات ورکړئ؟
۵- د رسیداتو د کتاب وظایف څه دي؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

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 کارکونکي پورې اړونده چارې دي، چې کارکوونکی 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، ژبنۍ اړتیاوې او ... دا ورښیي، 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 نجارۍ یا ډبر توږنې (سنکتراشۍ) 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 ټولنې ته خدمت وکړي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لیکلو طرز: لیکوالي له هغه فن څخه عبارت ده چې د هغې په وسیله لیکوال نوي او تازه افکار او نظریات، په زړه راښکونکو او منظمو الفاظو او ترکیبونو کې ځای پرځای کوي، څو نور خلک له هغو مفاهیمو څخه چې په دې وسیله بیان شوي، پوه شي او استفاده ترې وکړي.

د لیکلو توکي: همغسې چې د جامو د ګنډلو لپاره توکي او د ګنډلو وسایل په کار وي، چې له ابتدایي جوړښت وروسته په سنګاري موادو تزئینیږي، د لیکلو لپاره هم اساسي مواد یعنې وړ ټکي پکار دي، چې د یوه عالي ادبي اثر په ایجاد کې په پوره دقت سره کار ترې واخیستل شي. باید متوجه واوسو چې د کلمو او لفظونو د ډېروالي پرځای په لیکلو کې لفظ او معنی ته پاملرنه وکړو، څو لیکنه لوستونکو ته راښکونکي او اغېزمنه شي.

د ښه لیکلو لپاره چې د کلیمې او معنی تر منځ اړیکې ټینګول دي بېلابېلې پاملرنې پکار دي او په لاندې ټکیو پوهېدل هم ضروري دي:

۱- په ژبپوهنه کې لاس ولري یعنې لغت، صرف او نحوه، فصاحت او بلاغت یې لوستي وي.

۲- عمومي معلومات ولري چې مطلب د وخت له اړتیا سره سم وړاندې کړای شي .

۳- فطري وړتیا ولري یا په په بل ډول ښه مزاج او په بېلابېلو برخو کې غوره سوچ او قوي خیالات ولري.

۴- مناسب وخت او ځای شتون ولري.

د لیکلو ارکان: لیکنې ته له سینګار ورکولو څخه عبارت دي، چې د موضوع د درک او سم پوهېدو باعث ګرځي، نوکه هره لیکنه په فصلونو ووېشل شي او هر فصل د بېل عنصر لرونکی وي، نو هر فصل د لیکلو دا توکي په بر کې نیسي، چې څلور څیزونه دي:

سریزه- متن (د مطلب شرحه) او پایله

سریزه : باید مختصره او د پام وړ موضوع د اړوندو مطالبو له لیکلو سره مله وي.

متن: باید داسې وي چې له سریزې سره تړلی وي، د منځ متن هم باید د مناسبو مثالونو په ذریعه توضیح او تشریح شي.

پایله: د ټولو لیکل شوو لنډیز وي او بلاخره لیکوال باید له سریزې او متن څخه د موضوع پایله تر لاسه کړای شي.

د لیکلو پړاونه: درې پړاوه دي چې عبارت دي له: پر یو شي باندې فکر (د فکر پیدایښت)، د فکر تنظیم او د فکر بیانول .

(c) ketabton.com: The Digital Library

۱- **د فکر د ایجاد پړاو:** د یو لیکوال لپاره لازمه ده ، چې هر مهال او تل ژور فکر وکړي، موضوع زړه راښکونکې، ګټوره 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 رنګ ته اړتیا نه شته. خو په لیکلو کې ورته اړتیا ده .

۲- د وینا پر مهال حرکات، څېره، سترګې اشارې ډېرې ګټورې تمامېږي، خو په لیکلو کې داسې موضوع شتون نه لري.

۳- په وینا کې لحن (د غږ لوړ او ځوړ) ډېر اغېزمن دی یعنې خبره په څومره زور وشي، خو په لیکلو کې په ځانګړو نښو نښودل کیږي. .

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 نیولکیږي.

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 څرګندوي، هغه په وینا کې وکاروي .

۲- په لیکلو کې ګوښه توب، یوازیوالی ا و 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 منحصروي، په داسې حال کې چې د ژبې په وینا کې داکار روښانه وي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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 ا نیمګړتیا لېرې کړې 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، سریزه، مناظره، پند او حکمت، ژباړه، مقاله، تقریظ او کره کتنه (انتقاد)، داستان ، نندارە، ژوند لیک او ... باندې وېشل کېږي او د موضوع له پلوه ټول وېش په لاندې ډول لیکو:

۱- **کیسه ییز لیکنه Narrative:** چې د سرګذشت 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 سویه 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 اړونو، 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

(c) ketabton.com: The Digital Library

لیکنه یوه ټولنیزه پدیده ده او پکار ده، چې په خلکو اغیز وکړي چې دوه موضوع ګانې رانغاړي:

۱- معنوي پالنه.

۲- د لوستونکي او اورېدونکي ذهن ته د موضوع لېږد.

د لیکلنې د پام وړ صفات

۱- **ځیرکتیا:** د مناسبو ترکیبونو او کلیمو ټاکل دي، چې د معنی او مقصد رسوونکي وي.

۲- **ساده ګي:** چې هیڅ رنګه ستونزه او مصنوعیت ونه لري او مفهوم په ساده بڼه د پوهېدو وړ وګرځي.

۳- **تناسب:** د کلیمو او معنی تر منځ سمه اړیکه او مناسبت رامنځ ته کول دي او ترکیب باید دومره لنډ نه وي، چې په معنی کې خنډ رامنځته کړي او نه دومره اوږد وي چې د معنی په پوهیدو کې ستونزه پیښه کړي .

۴- **اشنایي:** داسې ده چې د جملو ترکیب باید د غوره شوې ژبې له اصولو سره سم وي او د کومې بلې ژبې تقلید نه وي. همدارنګه اشنا او په همغې ژبې پورې تړلې کلیمې کارول پکار دي، نه باندینۍ کلیمې او د لیکنې هغه صفات چې د خوښې وړ نه وي عبارت دي له بې خوندۍ، ګډوډۍ، سختۍ، اوږدې خبرې او د پردیو پیښې کول دي.

هر لیکوال بایدپه لیکنه کې لاندې ټکي په پام کې ونیسي:

۱- ښه ذوق، سپېڅلی روح، ځانګړې مینه او له فکري اندېښنو نه د لیرې توب غوراوی.

۲- د موضوع دقیق سنجش، په ذهن کې طرحه کول او بیا یې لیکل.

۳- د لیکنې لپاره باید مناسب وخت شتون ولري.

۴- په لیکنه کې د تعادل په نظر کې نیول او د بڼې او محتوا تر منځ تناسب ته پاملرنه پکار ده .

۵- د نا اشنا کلیمو، سختو الفاظو او د پردیو ژبو د لغتونو له کارولو ډډه کول.

۶- د اصولو او فروعو په مرسته د لیکنې بېلول او د مطالبو له نه تړاو څخه مخنیوی.

۷- لیکوال باید د حال او مقام غوښتنه په پام کې ونیسي او د مقابل لوري ذوق مراعت کړي.

۸- لیکوال باید د موضوع اصل او اساسي مفهوم په مناسبو دلایلو سره جوت کړي. لکه چې ویل کېږي پرته له استدلاله دعوې د ناپوهه خلکو صفت دی.

۹- لیکوال باید خپل اثر عام فهمه او جالب ولیکي، څو د خلکو د پاملرنې وړ وګرځي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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 اوډونه (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 نیمګړتیاو یا ښېګڼو برسېره کول دي، لیکن د ایډیټ کار د یو اثر د متن ادبي اصلاح وي، چې موخه یې له ابهام څخه د متن راویستل، نیمګړتیا له منځه وړل، فصاحت او رواني راوړل او په یاد متن کې د جملو او پرګرافونو ساده کول وي. نو تصحیح کوونکی چې یو اثر تصحیح کوي یواځې د متن د ادبي او ګرامري 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 ارونه او د مکاتبې 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 دنننیو حالاتو او ذهني مفاهیموڅخه د ځینو لپاره له وسې بهر او سخت کار دی او ددې نارسایي او ناتوانۍ جبران د تلفظ په مرحله کې اهنګین کول، په وینا کې غږ، د غږ انګې او د سترګو او لاسونو اشارې، د غړیو راټولول او خوشې کول، له خپلې څېرې او پراخه ټنډې ګټه اخستل او په لیکنو کې له نړیوالو منل شویو اشارو او نښو څخه ګټه اخستل چې په لاندې ډول دي :

(c) ketabton.com: The Digital Library

شمیره	د نښې نوم	د نښې نښه	د نښې کردار	د انګلیسي نوم او پښتو تلفظ	فرانسوي نوم او پښتو تلفظ
	ټکی	.	د پای نښه	فول سټاپ	پوان
	دوه ټکي	:	د شرحې نښه	کولن	دو پوان
	څو ټکي	.....	د حذف نښه	الپس مارک	سوسپاسیون
	ندایه	!	د تعجب نښه	اکس کمیشن مارک	پوان واکسالاماسیون
	کامه	،	د لږ ځنډ نښه	کاما	ویرګل
	ټکی کامه	؛	د ډېر ځنډ لپاره	سمي کولن	پوان ویرګول
	کرښې	-	د توپیر نښه	هایفن	تیره
	دش	-	د ېبلوالي نښه	دش	تره دویونیون
	سوالیه	؟/؟	د پوښتنې نښه	کویشن مارک	پوان انټر وګاسیول
	دو قلاب	§	د هر پاراګراف د پیل نښه	پاراګراف	پاراګراف
	لینده کې	« »	د نقل قول نښه	کوټیشن مارکس	ګیمه
	لندې	()	د معترضه جملو نښه	پارنتی سیز	پرانټرت
	دوه ګوټه	[]	د الحاق نښه	براک کتس	کروشه
	دوه غټ قوسونه(دوه لیندې)	{ }	د تصمیم نښه	آکولاد	اکولاد
	یو ستوری	*	عطف نښه د یادونې لپاره	ون ستار	اون اتوال
	دوه ستوري	**	وړاندې مخونو ته د ګرځېدو نښه	ټواستارز	دوزه توال
	درې ستوري	***	د عمومي بدلون نښه	ټري ستارز	ترازه توال
	بیا هم	//	د کلیمې یا پورته کرښې تکرار	ډټیو	دټیو

(c) ketabton.com: The Digital Library

دليک نخښو د کارولو ګټې

۱- د مطالبو په سمو لوستو کې مرسته کوي.

۲- د ليکوال له ډېرو تندو او ملاړو عواطفو څخه د خبرو پر طرز، لحن او اهنګ باندې لوستونکی پوهېږي.

۳- د ليک نښو کارول، جمله ځانګړې کوي او روښانوي .

۴- د خبرو د بېلو ځانګو جوړول او د مطالبو پيوستون اسانه کوي.

ليکنې او اداري مکاتبې

ددې لپاره بايد يادونه وکړو چې ليکنې له لوړ پوړو څخه ټيټ پوړو ته د دستور او لارښوونې په بڼه وي او ددې په خلاف له ټيټ څخه لوړ مقام ته د راپور په بڼه وړاندې کېږي او اداري ليکنې لاندې بڼې لري :

۱- ليک

۲- ځانګه ليک

۳- د غونډې بهير (صورت جلسه)

۴- قرار داد ليک (ژمن ليک)

۵- ټلګرام

۶- موبايل

۷- فکس

۸- برېښنالیک

۹- فرمونه

۱۰- د کار دود

۱۱- احکام

۱۲- دفترونه ...

د کار د ماهيت له پلوه اداري ليکونه په خبرې ليکونو، بلنليکونو، غوښتنليکونو او سمونليکونو وېشل شوي .

د لنډو مفهوم لرونکو جملو کارول

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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 اسانی رامنځ ته کوي او دا کار په اداري مکاتبو کې پېښیږي .

د مناسبو، پردیو 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 پردیو لغتونو څخه ګټه اخلي، چې دا یوازې د پیغام په رسولوکې اسانتیا رامنځته کوي. مثلاً د تیلفون کلمه، کمپیوټر، انټرنیت، فکس، ایمېل، بایسکل او ... همدارنګه د هلو کلیمه په ټیلفون کې او په همدې ترتیب د انګلیسي ژبې ګلاس کلیمې ته په پښتو کې ګیلاس ویل کیږي، چې اوس د پښتو له ژبې څخه ګڼل کیږي .

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 تنبلۍ له امله د نوې تکنالوژۍ د توکو له کارولو عاجز یو او زمور هیواد له ناچارۍ 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 مور یواځې لګوونکي (مستهلک) ساتل کېږو. راځئ چې په نړیوال مدني بهیرکې دیون په هیله د شاعر دا وینا د ژوند شعار کړو.

څو دې وس رسي په لوی دریاب کې ګرځه
په ویاله 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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پنځم څپرکي د مطالبو لنډیز

د کار ساحه پیژندنه د موقع د څراغ په څېر د دندې په سرته رسولو کې له انسان سره مرسته کوي. د لیکلو د اصولو زده کړه د اړیکو په ټینګولو کې اساسي رول لري او د لیکلو اړین ارونه او د هغو کارول په بدن کې د وینې دوران ته ورته دي او په مناسبو ځایونو کې مناسبې کلیمې کارول، چې د فصاحت او بلاغت په نوم هم یادېږي، د وخت د ضایع کېدو مخه نیسي .

په همدې ډول د د پردیو او نړیوالوکلیمو په کارولو هم انسان مجبورېږي او ځکه پرته له هغې د پرمختګ او ترقۍ له کاروان سره بې ارتباطه کېږو.

د پنځم څپرکي پوښتنې:

۱- په اداري لیکنو کې د کاري چاپېریال په اړه معلومات څه رول لري؟
۲- ولې په اداري مکاتبو کې د لیکلو دود او اصول په پام کې نیول اړین دي ؟
۳- که کومه ځانګړې خبره مو په زړه کې وي، د یوې مناسبې نښې په راوړلو سره یې په یو یا دوه مثالونو کې ولیکئ؟
۴- لیک نښې کارول څه ګټه لري؟
۵- لیکنې او اداري مکاتبې په څو ډوله دي په اړه یې لنډه توضیح ورکړئ؟
۶- په اداري لیکونو کې د لنډو کلیمو کارول څه ارزښت لري؟
۷- ولې پردۍ او نړیوالې کلیمې په خپلو لیکنو کې کاروو؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

د اداري اسنادو د ترتیب دود

ټولیزه موخه:
د استعلام او وړاندیز د ترتیب دود، د ابلاغي، متحد المال، امري او ځوابیه مکتوبونو د انشاء دود

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

- د استعلام او وړاندیز د ترتیبولو په طرز او د هغو تر منځ توپیر .
- د مکتوبونو ډولونه او د هغو د انشا دود.
- د ابلاغیه مکتوبونو د انشاء طرز .
- د متحدالمال لیکونو د انشاء دود.
- د امریه مکتوبونو د انشاء دود.
- د ځوابیه لیکونو د انشاء دود.

د استعلام او وړاندیز د ترتیب طرز او تر منځ یې توپیر

استعلام: په بیړه د معلوماتو غوښتل، د استعلام په پاڼه باندې کېږي. د استعلام په پورتنۍ برخه کې د دولت نښان، د دولت نوم، وزارت، ریاست او مدیریت لیکل شوی وي، چې باید مشخص وي. خپله استعلام دوه برخې لري چې هره یوه یې باید نښته ولري.

یعنې هم د سوال برخه هم د ځواب برخه د پوهېدو وړ وي، چې په کومه نښته د څه په اړه اړتیا وه او څه وخت یې ځواب لیکل شوی دی؟ د استعلام نمونه ورسره ضمیمه ده، خو باید دې ته مو پام وي چې استعلام د ټیټ پوړو خلکو لخوا کیدای شي، نه له لوړو مقامونو څخه :

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامي جمهوريت

د پوهنې وزارت

( ) رياست

( ) مديريت

استعلام پاڼه

ګڼه	پوښتنه	ګڼه	ځواب

(c) ketabton.com: The Digital Library

د استعلام او پېشنهاد ترمینځ دا توپیر دی، چې استعلام له ټیټ پوړو، برابرو او د اداري له باندې کسانو څخه اخیستل کېږي، لکه د نرخ اخیستلو استعلام چې په انګلیسي ژبه کې ورته کوټېشن (Quation) ویل کېږي او معمولاً ددې لپاره چې د شرکتونو، کمپنیو او پرچون پلورونکو په اړه پوهاوی تر لاسه شي، لیکل کېږي، حال دا چې وړاندیز له لوړ پوړو څخه د امر د لاسته راوړلو په خاطر لیکل کېږي.

د مکتوبونو ډولونه او د مکتوبونو د لیکلو طریقه

اداري تعریف پانې: له ټولو هغو لیکنو څخه عبارت دي، چې په خپله اداره کې او یا له اداري څخه د باندې او یا د نورو ادارو لخوا تر سره کېږي.

یا په بله وینا: هغه لیکنه چې یوه یا څو اداري موضوعګانې رانغاړي او د ارتباط د وسیلې په توګه په وزارت کې دننه یا دباندې او یا د کومې موسسې له خوا د ګټې اخیستو وړ وګرځي، اداري لیک نومېږي.

اداري لیکونه په ادارو کې په ډېرو بڼو دود دي، چې عبارت دي له: ګزارش، یادښت، د غونډې بهیر، حکم، کړنلاره، پروګرام، بنسټ پاڼه، د اداري او مالي دفترونو د حساب صورت ډولونه او...

د اداري لیکونو ځانګړنې: اداري لیکونه د خاصو ځانګړنو لرونکي دي، چې د نورو ډېرو لیکونو سره توپیر لري، مثلاً په اداري لیکونو کې ګڼه، نښته، د استوونکي پته، د ترلاسه کوونکي پته، موضوع، د مکتوب یا لیکونو د لاسلیک کوونکي نوم او پته، د مکتوب سرلیک د اداري مکتوب استازیتوب کوي.

د اداري لیکونو ډولونه: په ښلابښلو ادارو کې ښلا ښل ځانګړي لیکونه د ځانګړو کارونو د ترسره کولو لپاره کارېږي، چې اداري لیکونه له دوو خواوو څخه تر څېړنې لاندې نیول کېږي.

الف :- د کار څرنګتیا.

ب :- سازماني او اداري درجې.

الف) اداري لیکونه د کار د څرنګتیا له پلوه په څلور ډوله دي:

۱. خبري لیکونه.

۲. مخ نیوونکي لیکونه.

۳. دستوري او غوښتنیز لیکونه.

۴. متحدالمال او همغاړي کوونکي لیکونه.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۱- **خبري لیکونه:** پردې ډول لیکونو سره او یا اړوند کس ته د کار د پایلې اطلاع اداري ورکول کېږي، پایله مثبت او منفي کېدای شي او یا مخاطب ته د اړوند کاري بهیر خبر ورکول دي او کله کله امکان لري د لیک اخیستونکي یا لوستونکي ته د کار د پیل او پای اطلاع ورکول وي .

کله چې د ښوونځي اداره د مسلکي او تخنیکي زده کړو د معینیت د عمومي ډیپو له مدیریت څخه درسي کتابونه د ف ، س ۹ او ۵ او یا ف س ۱۳ او ۲ حواله کړي او ښوونځي ته یې راوړي او په جنسي کتاب یا د ذخیرې د ثبت کارت کې یې معامله کوي او دویم ځلي د یادو کتابونو ډاډګیرنه د ډیپو عمومي مدیریت ته د مکتوب (لیک) د صفحې ګڼې په یادولو سره یا د ذخیرې د ثبت کارت په واسطه ورکول کېږي.

۲- **منعه کوونکي یا مخ نیوونکي لیکونه:** هغو مکتوبونو ته ویل کېږي، چې د کوم کار د ترسره کولو یا د کومې پېښې مخه ونیسي، دا ډول لیکونه هغه اقدامات چې د اداري یا موسسې یا د کومو کسانو له خوا پیل شوي وي په موقته یا دایمي توګه بندوي، لکه: که کوم ساختماني شرکت له پوهنې وزارت سره په ټاکلو شرایطو کې په کوم ولایت کې د ښوونځي د جوړولو قرار داد کړی وي، که د پوهنې وزارت یا د شرکت اداره په خپل کار کې سستي کوي یا دا چې ساختماني کار د قرارداد د موادو مطابق نه ترسره کوي یا د شرکت پیسې په خپل وخت نه اجرا کوي په دې وخت کې له دواړو خواو څخه یو یې د کار مسؤل شخص ته چې په قرار داد کې شامل وي لارښوونه کوي، چې کار په موقته یا دایمي توګه بند کړي.

۳- **دستوري (امري) لیکونه:** ددې لیکونو ډېری اداري لیکونه دي او هغه کارونه چې لارښوونه یې شوې وي یا کوم کس ته سپارل شوي وي، غوښتل کېږي او د هغې د پایلې پوښتنه هم کېږي، لکه لاندې مکتوب:

۴- **همغږي کوونکي (هماهنګ) لیکونه:** دا ډول لیکونه د یوې اداري د مختلفو واحدونو ترمینځ او کله کله امکان لري په خاصو مواردو کې د دوو یا څو وزارتونو یا موسسو د مناسبو اړیکو د ټینګولو لپاره ولېږل شي.

د اداري لیکونو اجزا او ارکان: هر لیک له لاندې پینځو برخوڅخه جوړېږي:

- سرلیک.
- د لېږونکي عنوان او اخیستونکي عنوان.
- د لیک متن.
- د لیک لاسلیک.
- د لیک لیکونکی.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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 لېږونکي او اخیستونکي عناوین او د لیک موضوع:** د لیک لېږونکی 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 لنډ 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 ولولي 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 پراونو لړۍ په پام کې ونیسي او خپل مدیر ته یې د لاسلیک لپاره وړاندې کړي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د شپږم څپرکي د مطالبو لنډیز

استعلام په بیړه د معلوماتو غوښتل دي، چې معمولا له ټیټ پوړو یا هم پوړو کسانو کمپنیو، شرکتونو او دکاندارنو څخه کېږي، لکه د نرخ اخیستلو استعلامونه چې کوټېشن (Quatation) هم ورته وایي، خو پېشنهاد د امر د لارښوونې اخیستلو په موخه لوړ پوړو مقامونو ته کېږي، په یاد ولرئ چې استعلام او وړاندیز د ثبت د شمېرې لرونکی وي. مکتوبونه څو ډوله دي، هرڅوک چې د اداري، حسابداري او منجمنټ څانګې لولې باید پرې وپوهېږي.

د شپږم څپرکي پوښتنې

۱- استعلام څه شی دی او د هغه د کارولو د ځایونو نومونه واخلئ؟
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 واخلئ؟
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؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

سرچینې او اخیستنې

۱- نامه نویسی برای همه ، ترجمه و تالیف علی جانزاده.

۲- روزنامه نگاری لوین ، تالیف داکتر نعیم بدیعی ، حسین قندی ، چاپ چهارم ، انشتارات دانشگاه علامه تهران سال (۱۳۸۳).

۳- مکاتبات اداری فنی و حرفوی (آوه تحصیلی اداری و مالی) و در رشته حسابداری تجارتی) 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 عبدالمتین شریفی ناشر مدیریت عمومی چاپ و انتشارات معینیت تعلیمات تخنیکی و مسلکی وزارت معارف سال (۱۳۸۷).

۶- ماریا بی ، پویا (۱۳۶۳) روش املای 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.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ښوونيز نصاب د پراختيا د رياست پيغام

د پوهنې وزارت د تخنيکي او مسلکي زده کړو معينيت دښوونيز نصاب د انکشاف رياست د ټولنې دعيني او ښکاره ضرورت په درک کولو سره چې د محصلينو او شاګردانو د درسي کتابونو په برخه کې يې تخنيکي او مسلکي رشتې درلودې او لري يې، په لومړي سرکې يې تصميم ونيو، چې په ښوونيزو پلانونو او درسي مفرداتو باندې بياکتنه وکړي او ورپسې بيا د شاګردانو او محصلينو د درسي کتابونو د تاليف لپاره مبادرت او کوښښ وکړي. د خدای(ج) په فضل او مرحمت سره او د ادارې او حسابداری ځانګې د ښوونکو په ميړانې او همت سره د ادارې او حسابداری درسي کتابونه تاليف شول تر څو په وړيا ډول د شاګردانو او محصلينو په واک او اختيار کې ورکړل شي.

د علم او معرفت له ټولو لوستونکو، علاقمندانو، د ادارې او حسابداری د مکاتبو له ښوونکو، ګرانو شاګردانو او د تخنيکي او مسلکي زده کړو د چارو له متخصصينو او همدا شان له ټولو څېړونکو او شنونکو څخه صميمانه هيله کيږي، چې د دې کتابونو په مطالعې سره چې په لومړي ځل د ښوونکو او د ادارې او حسابداری ځانګې د مسلکي غړو له لوري تاليف او تدوين شوي دي. د مسلکي، تخنيکي او علمي مطالبو او مفاهيمو د څرنګوالي په هکله خصوصاً د هغوی املايي او انشايي اشتباهاتو په اړهمونږ ته لارښوونه وکړي، ترڅو په راتلونکي کې وکړای شو، په همدې او نورو برخوکې ګرانو شاګردانو ته له دې څخه ښه، غوره، ګټور او ارزښتناکه موضوعات وړاندې کړو.

همدا شان له ګرانو شاګردانو او محصلينو څخه هيله کوو ترڅو د دې کتابونو د مطالعې او استفادې پر مهال د هيواد اقتصادي ستونزې، فقر او وروسته پاتې والی په نظرکې ونيسي او د کتابونو په ساتنه کې کوښښ او زيار وباسي، ترڅو د ډېرو شاګردانو او محصلينو د ګټې وړ وګرځي.

پته: دپوهنې وزارت – دتخنيکي او مسلکي زده کړو معينيت د تعليمي نصاب د انکشاف رياست – دکتابونو د تاليف او د درسي ممدو موادو د برابرولو عمومي مديريت.

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