بسم الله الرحمن الرحیم

کتاب پیژندنه

د کتاب نوم: اداري مکاتبه

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

مولف: عبدالجبار نجرابی

ژباړن: محمد افضل سلطانی

د څار کمېټه:

- محمد آصف ننګ د تخنیکي او مسلکي زده کړو معین
- دیپلوم انجنیر عبدالله کوزابي د تعلیمي نصاب رییس
- محمد اشرف وحدت په تعلیمي نصاب کې د معینیت د مقام سلاکار

د تصحیح کمېټه:

- عبدالجمیل ممتاز
- شیرګل شینواری

د ګرافیک او ډیزاین څانګې مسئول : محمد جان علیرضایي

ګرافیک او ډیزاین: محمد سلیم خان

چاپ کال: ۱۳۹۲ لمریز کال

تیراژ: ۳۰۰۰

چاپ ځل: لومړی

وېب پاڼه: www.dmtvet.gov.af

برېښنالیک: info@dmtvet.gov.af

ISBN کډ: ۹۷۸۹۹۳۶۳۰۰۶۰۶

د چاپ حق د تخنیکي او مسلکي زده کړو له معینیت 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، ګوجر دي
پامیریان، نورستانیان
براهوي دي، قزلباش دي
هم ایماق، هم پشه یان
دا هیواد به تل ځلیږي
لکه لمر پر شنه آسمان
په سینه کې د آسیا به
لکه زړه وي جاوېدان
نوم د حق مو دی رهبر
وایو الله اکبر وایو الله اکبر

د پوهنې وزیر پیغام

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 تړلي 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 ټګ 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 مننه 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، پرمختللې او ویاړمن افغانستان په هیله

فاروق وردګ
د افغانستان د اسلامي جمهوریت د پوهنې وزیر

لړلیک

پاڼې	سرلیکونه	څپرکي
۱-۱۲	اداري لیکونه(مکاتبې)	لومړی
۱۳-۲٤	د دفتر لغوي معنا	دویم
۲۵-٤۲	د سکرتر دندې	درېیم
٤۳-۵۰	دفتري چارې	څلورم
۵۱-٦۰	د یو کارمن د معلوماتو اخستو طرز	پنځم
٦۱-٦٦	د اداري اسنادو د ترتیب دود	شپږم
٦۷	سرچینې او اخیستنې	
٦۸	د ښوونیز نصاب د پراختیا د ریاست پیغام	

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 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 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 کېږي، معنا دا چې په چټکۍ سره ترسره کیږي او د ټولنیزو اړیکو د ټینګولو لپاره یوه چټکه وسیله ده. خو لیک د اړیکو ډېره ارزانه وسیله ده چې په دې اړه ځیني 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 اړیکي 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 بنې 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 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 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 پته ولیکي او په دې ډول خپله دینې او ملي وجیبه ادا کړي.

په درنښت

عبدالجبار نجرابي

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.

لومړی څپرکی

اداري لیکونه(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، څنګه 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

ډېره د پام وړ وي. له اختصار وروسته بل قانون د تواضع رعايت دی، له کبرجن سبک نه ځان وساتئ، مگر 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 دريڅه ده، څنگه چې بخار له دريڅې 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 ډېر اړين دی.

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

د بيلگې په توگه دلته د يو څو رسمي او اداري ليکونو نمونې را اخلو:

د افغانستان اسلامي جمهوریت
د پوهنې وزارت

جمهوري اسلامی افغانستان
وزارت معارف

Islamic Republic of Afghanistan
Ministry of Education (DM- TVET)
د تخنیکي او مسلکي زده کړو معینیت
د جمهوریت د مسلکي لیسې مدیریت

دنشراتو او اطلاعاتو ریاست
اجرائیه مدیریت

گڼه (   )   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 پلیټ لرونکي موټر په ۲۲/ ۱/ ۱۳۸۵ 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 اجراآت وکړئ.

په درنښت

محسنه نوري

د جمهوریت مسلکي لیسې عمومي مدیره

د افغانستان اسلامي جمهوریت
د پوهنې وزارت

جمهوري اسلامی افغانستان
وزارت معارف

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

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

ګڼه (   )   نېټه   /   /

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

له دغه لیک سره د(   ) پاڼو په شمیر د استاذانو 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 مورږ ته مکتوبي ډاډ راکړئ.

په درناوي

محمد آصف ننګ

د تخنیکی او مسلکی زده کړو مرستیال

د افغانستان اسلامي جمهوریت
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

ګڼه (   )   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 اجراآتو په موخه تاسو ته درواستول شو.

په درنښت

ثریا پیکان
د لوړو زده کړو وزارت تدریسي مرستیاله

د افغانستان اسلامي جمهوريت
د پوهنې وزارت

جمهوري اسلامی افغانستان
وزارت معارف

د تخنيکي او مسلکي زده کړو معينيت
د ډيپوګانو عمومي مديريت

ګڼه (   )   نېټه   /   /

د جمهوريت مسلکي ليسې درانه عمومي مديريت ته!

ستاسو د ۲/ ۵/ ۱۳۸۵ نېټې 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

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 موږ ته مخامخ ناست دی او زموږ 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 لېږې نورو ته لیکل وکړو، هر څومره چې د خپلې لیکنې جملې لنډې ولیکو او له لیک نښو نه ګټه واخلو، نو زموږ لیک اسانه لوستل کیږي.

له سختو او نامانوسو کلیمو ډډه: لکه څنګه چې پوهېږو، لیک خپله د اړیکو وسیله ده، نو څومره چې په خپله لیکنه کې ښې، ساده، روانې او عامې کلمې وکارول شي، په حقیقت کې ښه 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 کیږي 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 ښه 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 ادارې 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 کیږي، 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 ښه نچوړ یا د خبر د مهمې برخې لنډیز بیانېږي، ترڅو لوستونکی جذب کړي او د خبر د پاتې برخې لوستو ته یې وهڅوي.

د داسې کلمو کارول، يواځې د ژورناليزم ساحه ده، په نورو ځايونو کې مناسبې نه دي او لوستونکي او اوريدونکي ته سم مفهوم نه شي رسولای.

لنډې جملې او له پرلپسې تکرار نه ډډه :ټول پوهېږو او بايد پوه شو، چې وخت يو لوری لري، هيڅکله تللې شېبه بيا په لاس نه راځي او ډېر مهم دی. داچې وخت ډيرقيمتي دی اصولاً بايد وخت بېځايه له لاسه ورنکړو، لکه شاعر چې وايي:

تېر ساعت په مثال مړی د لحد دی

مړی چا دی ژونـــــدی کړی پـــــه ژړا

بايد هڅه وشي، چې ليکنه په زړونو کې ځای ونيسي، نه دا چې د انسان د نا ارامۍ سبب شي، ځکه شاعر وايې چې :

دا ژوند خو زمونږ کـــــم د محبت لپاره هم دی

حيران يم چې نفرت ته وزګاريږي خلک څنګه

په هر صورت په ليکنه کې د تکرار مخنيوی ښه کار دی، مثلاً د کار کليمې سره د بار کليمه، چې په عام ډول کاروبار ويل کيږي او يا ځينې خلک وايې ډوډۍ موډۍ، دلته د موډۍ کلمه هيڅ معنا او مفهوم نه لري او يا دا چې ليکي هڅه او هاند چې دا ټول بې خونده تکرار دی او يواځې د هڅې ليکل بسنه کوي.

په مطالبو کې نوښت: بايد په پام کې ونيسو، چې هر ليک درې برخې لري:

۱-   عنوان.

۲-   اصلي متن .

۳-   د ليک د پای عبارت.

کلمې ا و عبارتونه، چې دغو درېيو برخو ته يې غوره کوو، د زړه له کومې بايد زمونږ د اړيکې له ډول سره تناسب ولري او په رسمي او اداري ليکونو کې لنډون، مستندوالی او د نوم ليکل او پوره نښې اړين دي.

همغسې چې ومو ويل، هره ليکنه له دريو برخو جوړه ده، په مطالبو کې نوښت په پام کې نيول او د ليکلو ځای يوه حتمي اړتيا ده، لکه چې د جامو د اغوستلو لپاره بېلابېل وختونه او ځايونه په پام کې نيول کيږی.

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، تهديدوونکو او سر خوړوونکو 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 سوداګرۍ د محکمې محترم رياست، د کار او ټولنيزو چارو محترم وزات او داسې نور...

ګڼه	نا آشنا (نامانوس)	آشنا
	الحاق	یوځای، پیوستون
	اسقاط	غورځونه، لیرې کول
	مصاف	جنګ، جګړه
	بهیمه	څاروی (ژوي)
	مساعی	کوښښونه، هڅې
	حشمت	لویوالی
	الان	اوس
	بلافصل	مستقیم، سملاسي
	ذی حق	د حق خاوند (حقدار)
	علی البدل	ځای ناستی
	فی الفور	بې ځنډه
	کماکان	همدارنګه
	فوق العاده	ډېر ، له عادي حالته زیات
	کمافی السابق	د تېر په څېر
	لابد	ناچار، بې وسه
	لایتناهی	نه ټامېدونکی، بې پایه
	لایزال	ابدی، همیشنی، تلپاتې
	لاینفک	نه بېلېدونکی
	لاینقطع	بې ځنډه، پیوسته، پرلپسې
	لهذا	نو، له دې امله، په دې سبب
	مابقی	باقیمانده، پاتې
	ماقبل	مخکې، وړاندې

بې ضرورته یا اضافه کلمې لاندې زیانونه لري:

۱- وخت او کاغذ لګېږي.

۲- د کلماتو ارزښت ټیټوي.

۳- د لیکوال شان راښکته کوي.

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 څپرکي 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 ښلا ښلو 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.

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؟

دویم څپرکی

د دفتر لغوی معنا

ښولیزه 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.

دفتر داري: د دفتر دارۍ 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 سوداګر 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 لنډیز پکې لیکل کېږي. (اندیکاتور)

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 نافذه 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 ناپوهاوی 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 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 لمنځه 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 بڼه 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.

د فورمونو یو څو نمونې.

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

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 نوموړي 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.	

د سفر کوونکي لاسلیک: 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

م - ۲۵ فورمه

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

تشریحات	د تحویلېدو قابل مبلغ
6	7
ټول	

د ماموریت د واکمن آمر لاسلیک:
8

محاسبه

د وارداتو نښه	د وارداتو عنوان	مبلغ	د رسید نمبر	د رسید نېټه
9	10	11	12	13

۱- ګڼه   د افغانستان اسلامي جمهوریت   ف س ۹ فورم

۲- نېټه   /   /   د تحویلخانې غوښتنلیک   ۳- د غوښتنلیک ورکوونکې 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
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			12- د توزیع شوي ټکټ نمبر:-- نېټه: نېټه:_________		

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 دټکټ له توزیع سره ورکول کېږي.

ف س (۵) فورمه — د تحویلخانې د توزیع ټکټ

<table dir="rtl">
<tr><td colspan="3">1- د ټکټ ګڼه</td><td colspan="3">4- د درخواست ګڼه</td></tr>
<tr><td colspan="3">2- نېټه</td><td colspan="3">5- نېټه</td></tr>
<tr><td colspan="3">3- توزیع کوونکې تحویلخانه</td><td colspan="3">6- درخواست کوونکی څانګه</td></tr>
<tr><td>مقدار</td><td>د ذخیرې تبصره</td><td>د جنس تفصیل</td><td>د واحد قیمت</td><td>مجموعي قیمت</td><td>په حساب معامله شوه</td></tr>
<tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>13- ټوله مجموعه</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

۱۴- د تحویلخانې د آمر لاسلیک ______________

۱۵ - د اخیستونکي لاسلیک ___________

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

لاسلیک______________ نېټه ______________

د اندراج کتاب نېټه

توضیح: فورمه دې په یو اصل او دوو کاپیو کې ترتیب شي.

الف :اصل دې غوښتونکي ته ورکړل شي.

ب: الف کاپي دې په تحویلخانه کې وساتل شي.

ج: دوېمه کاپي دې د جنس د محاسبې څانګې ته ولېږل شي.

د ذخیرې د ثبت کارت

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

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

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

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

د دفتر دننه توکي: د دفتر دننه توکي عبارت دي له میز، څوکۍ ، سرمیزي،قلم دانۍ، خځل 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 مېز 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 .

د دويم څپرکي پوښتنې:

۱- دفتر تعریف کړئ او د هغه لغوي معنی ولیکئ؟
۲- تاسي تر اوسه څو ډوله دفترونه پیژنئ د هریو نوم واخلئ او لږ توضیح ورکړئ؟
۳- رسمي او شخصي دفترونه یو له بل سره څه توپیر لري په یوه ساده بیلګه کې لنډه توضیح ورکړئ؟
۴- د سوداګریزو دفترونو نومونه واخلئ او د سوداګریزو لیکونو په اړه لږ رڼا واچوئ؟
۵- فورم څه شی دی، څه اهمیت او ګټه لري، په لنډ ډول یې په یوه بیلګه کې ولیکئ؟
۶- د دفتر د داخلي توکو نومونه واخلئ؟

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

تر منځ د موضوعه قوانینو او ټولنې د اړتیاوو په رڼا کې په ښه توګه خپله ونډه ترسره کړي، تر څو هم نافذ شوي قوانین رعایت شي او هم مراجعین له یوې ښې 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 ګټل 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 شیز 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.

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 ګوتمۍ او کوهي لپاره کړۍ ويل کيږي. لکه يوه کړۍ ګوته او دوه کړۍ 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 کړۍ رسۍ، يو تنور ډوډۍ، دوه جواله پنمبه، لس قلمه سينګار، يوه ګيډۍ ګلان او داسې نور....

د اسنادو د پاڼو 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.

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 نوستاسې همکار په پخوانیو کارونو کې د ستونزې اوسستۍ سره نه مخ کیږي او چارې نه ټکنۍ کیږي.

شفافیت: د دوسیه بندۍ له لارې په یوه پروسه کې روښوالی او شفافیت رامنځته کېږي، څکه 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 وساتئ، څکه 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، څکه 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.

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 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 لندبل، 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 دوسیه بندۍ پلان، د شمیرې وهنه او الفبا سیستم) د دوسیه بندۍ یو ښه سیستم باید منځته راشي او د ټولو ګټه اخیستونکو پر وړاندې د ګټې اخیستلو وړ وګرځول شي.

د آرشیف کولو وخت: یوه دوسیه 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 کنترول 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 راجستر کوونکی باید په پام کې ولري، چې څه راجستر کوي؟ هر ډیپارټمنټ د ښه کار د ترسره کولو لپاره د دوسیه بندۍ مدیریت ته اړتیا لري. د دوسیه بندۍ د مدیریت اصلي دنده د دسته بندۍ، د راجستر کولو لارښود، ساتنه، تیارول او د اسنادو ترتیبولو ته وایي.

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

- راجستر کوونکی باید د هر سند د واردې نېټه ولیکي او مهر یې کړي.
- پر دوسیه باید د دوسیه بندۍ له سیستم سره سم نمره ولیکل شي.
- هر کاتب چې اسناد په مستقیمه توګه په لاس راوړي، باید عمومي راجستر کوونکي ته یې ولېږي، تاسو یوازې راجستر شوي اسناد په بریالیتوب سره ترلاسه کولای شئ.
- هره ملاحظه چې پر صادر شوو اسنادو لیدل کېږي، باید د دوسیه بندۍ سره سم او مکمل نمبر 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 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 جوړیږي.

- 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،

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 یایې 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، څکه 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 ښه 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 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 ګډونوالو ته کافي وخت ورکړل شي،

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 وتړل 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)

د غونډې پای

- غونډه تل په خپل وخت پای ته ورسوئ او هڅه وکړئ چې په يو مثبت ټکي پای ته ورسېږي. د هرې غونډې په وروستۍ برخه کې کارونو او تصميمونو 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 بهير د ارزونې پايلې بيان کړئ او جلسه په عمومي ډول و ارزوئ(البته دا کار په   ۵ – ۱۰ دقيقو کې سرته ورسوئ) د حيرانتيا وړ ده چې ډېر کله خلک د يو شمېر غونډو په اړه شکايت کوي او وايي چې اړونده غونډه يواځې د وخت ضايع وه، مګر دا خبره تل د غونډې تر ټامېدو ورسته کېږي نه د غونډې په بهير کې، که وکولای شئ جلسه په ښه شان مخ ته يوسئ، راتلونکې ته ښه بنه ورکړئ. غوره ده، چې د غونډې په بهير 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 يا د يو ځای شويو 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 اجرايوي څانګې له رئيس وغواړئ چې غونډه په خپلو خبرو پای ته ورسوي.
- توافق يا د نظر يوالی هغه څه دی چې ټولو ورته ازادانه رايه ورکړې اوخپل ځان هغه ته ژمن بولي.

اوس هم پريکړه، کېدای شي داسې څه وي چې د آمرينو له خوا بايد ونيول شي، که پريکړه د ټول ټيم يا يوې برخې د باورونو او تګلارې په خلاف يا پر ضد وي، نو دا حقيقت به د هغو اړينو ژمنو ته يو جدي خنډ رامنځته کړي.

د کار کوونکو غونډې (staff meeting)

- د غونډو دايرول   او اونيزې ناستې په لار اچول   او که شونې وي په مياشت کې کارکوونکو سره غونډه د ښه کاري چاپېريال د رامنځته کېدو لپاره يو 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، 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 نښـه 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 دیپارټمنت 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 ترې 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 ګټورې هم پریوځي، چې دا کار خپله پر تولیدي بهیر مثبته اغېزه لري.

— لاربښود او د غونډې دننه چاپېریال 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 کمپیوتر په واسطه د یو لړ موضوعاتو وړاندې کولو لپاره)؟

د څوکیو اوډون: څنګه کولای شو چې له دې خونې ښه ګټه واخلو؟څنګه کولای شو چې څوکۍ په منظم ډول واوډو؟ 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 پراجکټور، د پراجکټور لپاره شیشه یي پاڼې، 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

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 تمامېږي.

— 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 پېښ 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 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 یواځینی 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.

- 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 ډېره 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 لړ کارونه پیل کړي وي.

کله چې د وروستۍ غونډې دستور واضح کوئ، کوښښ وکړئ مخکیني 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.

- مخکې له دې چې کاري ډله يوې 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 مسئوليت په روښانه ډول نه وي بيان 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 بهير کې وېشل کېږي، بايد د غونډې بهير سره يې ضميمه کړئ، که د غونډې په بهير کې مواد او يا رسالې وېشل شوې وي، په هغه حالت کې يې يوه کاپي هم د غونډې له بهير سره مله کړئ.
- د غونډې بهير د بيا سمون په خاطر ولولئ، د جلسې ګډونوالو ته د صورت جلسې له لېږلو څخه مخکې د خپل ځان د باوري کولو لپاره د غونډې بهير د دويم ځل لپاره ولولئ، يا هغه يادښتونه چې د غونډې بهير د مسودې د ترتيبولو لپاره مو ليکلي، د غونډې بهير د تصويب تر وخته يې له ځانه سره وساتئ.

نوټ: که د غونډې کاري پروسه د ټيپ يا دېته ورته څيز باندې ثبت کړئ، په هغه صورت کې د هغې له مخې د غونډې د بهير ترتيبول ډېر ساده وي (البته ددې کار د ترسره کولو څخه مخکې له ټولو ګډونوالو اجازه وغواړئ.)

د پر مخ وړلو تخنيک

- د پرمخ وړلو لپاره يواځې يو لنډ تخنيک مرسته کولای شي، چې غونډې ، بحثونه، ورکشاپونه او نور مجلسونه په ګټوره توګه مخته يوسو.
- ګډونوالو ته ښه راغلاست ووایاست او هغوی يو بل ته ور وپېژنئ (اورېدونکي، ليدونکي او ټولو راتلونکو ته.)
- موضوع ګډونوالو ته داسې وروپېژنئ، چې حاضرين او ګډونوال وهڅېږي، چې په هغې کار وکړي.
- په ډېر درنښت او د اجنډا د محتوياتو په پام کې نيولو سره خپلې خبرې اترې برابرې کړئ.
- د منځګړيتوب له مختلفو ډولونو څخه د ډلې د خلاقيت د هڅونې او د علميت د ترغيب په خاطر ګټه واخلئ.
- ويل شوې مسئلې د دويم ځل لپاره د ګډونوالو سره شريکې کړئ، څو مطمئن شو چې هر يو کس له وړاندې شويو موضوعاتو څخه يو ډول زده کړه کړې.
- په پای کې د هغو مسايلو لنډيز چې پرې خبرې شوي ياست او هغه موضوع ګانې چې پرې هوکړه شوې بيان يې 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 ښیي.

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 ډېرې 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 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 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 څرګندیږي شتون ولري.

- 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 ډېری، 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 چټ 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 ستېلر، د رسامۍ قلم او ... چې ساتئ، په یاد ولرئ چې په دوامدار ډول هغه وڅارۍ، 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 لاړښود مېز به تاسو ته د سختو پیچلو او

نه ترسره شوي کارونو یوه عمومي منظره دروښيي، د مېز پر سر د اسنادو د ایښودو پلاستیکي پچۍ(ټوکرۍ) به تاسو سره مرسته وکړي، ځو ثابت ځای د مختلفو کارونولپاره ولرئ، تاسو یوازې هغه پاڼې چې تاسو نن ورځ پر هغو باندې کار کوئ پر خپل مېز ږدئ، تاسو باید د مازدیګر له خوا یو اندازه وخت وسپموئ، 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، همدارنګه د هغو کارونو لپاره چې ترسره شي او د کلیزې 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 سړه سینه او خوږو خبرو په ډېرې ارامۍ سره ځواب ورکړئ، که وخت ته مو پوره رسیده ګي ونه شوه کړای، د وخت د ترلاسه کولو وروسته هماغه شمېرې ته ټېلیفون وکړئ او د جریان پوښتنه ترې وکړئ، ځو 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 ګذارش ورکړي.

د دریم څپرکي د مطالبو لنډیز

په دې فصل کې د اجتماعي اړواپوهنې او ټولنپوهنې په اړه پوهه او د کار د چاپېریال او ځای په اړه معلومات، فصاحت او بلاغت او د موضوع له قوانینو څخه مو خبروي، څو وکولای شئ شفاهي پیغامونو او ټېلیفونونو ته په ښه توګه ځواب ورکړئ. مناسبه اړیکه د آمر او مامور ترمینځ ټینګه کړئ، د راز ساتنه او د اسنادو دوسیه بندي دې وکړای شي، په انشاء او املاء کې له پوره پاملرنې څخه کار واخلي، پر لیک 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 باید له خپله ځانه د غونډې په اړه څه ورزیات نه کړي، یوازې کولای شي مطالب په مناسبو جملو کې ترتیب کړي او د غونډې یا بلنې پایله په واضح ډول له کمي او زیاتي څخه په امن وي، څو پیغام د وخت له قید او شرطه پرته ورسولای شي.

د نتیجو غوښتنو، فیصلو او یا د نظر په یووالي کې څه کم نه کړي او مطالب له اصلي مطلب سره ولولي، چې موخه ترلاسه شوې که نه؟

د دریم څپرکي پوښتنې:

۱- د مراجعینو هر کلی په څه ډول ترسره کیږي واضیح یې کړئ؟
۲- لیک دود تشریح کړئ؟
۳- دوسیه تعریف کړئ او ځانګړتیاوې یې مفصلاً بیان کړئ؟
۴- د غونډو جوړول څنګه ترسره کیږي تشریح یې کړئ؟
۵- د غونډو لپاره کوم اساسي قواعد او مقررات باید ترتیب کړو تشریح یې کړئ؟
۶- غونډه تعریف کړئ؟

څلورم څپرکی

دفتري چارې

ښوونیزه موخه:
د وظایفو په لایحه پوهېدل، د کار اجراآت، د دفتر له اسبابو او لوازمو ګټه اخیستل، سمعي او بصري وسایل، د واردې او صادرې کتاب او رسیدونه پېژندل

د زده کړې موخې: ددې فصل په پای کې زدکوونکي 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 بېلګې په توګه: د یوې ادارې 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،ګنډونکی، 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

دندې ترسره کوي، لکه بايسيکل چې هره پرزه يې که هغه کوچنۍ وي او که غټه، د بايسکل د کارونو په سرته رسولو کې خپل رول لري، يا د انسان د بدن غړي چې هر يو په خپل ځای کې خپله دنده سرته رسوي .

سعدي (ع) ويلي دي:

بنی آدم اعــضای یکــدیگر اند   که در آفرینش زیک جوهر اند
چـو عضوی به درد آورد روز گار   دگـر عضــو هـا را نمـاند قرار
توکـــز محنت دیگران بی غمی   نه شـاید که نامت نهند آدمـی

کار او اجراآت

له لايحې سره سم هر کارکونکی ځانګړې دنده لري چې د همغې شعبې کاري اجراآت جوړوي، مثلاً ځوک چې په يوې شعبه کې د صادرې او واردې کار او رسېدونه په غاړه لري، په لومړي قدم کې له خپلې سليقي سره سم د دفتر کتابونه صحافي کوي او تشې پاڼې يې له ډکولو وروسته مهر او نشاني کوي، دغه راز هغه مکتوب چې موظف مامور ليکلی او کمپوز کړی، د مسوول تن له لاسليک وروسته هغه مورد نظر ادارې ته صادروي، نو کله چې په کار کې تعلل رامنځته کيږي، هغه په حقيقت کې د همغه دفتر د ماشين يوه پرزه خرابه ده، چې کړنې او اجراآت په خپل وخت نه ترسره کيږي او دا پخپله يو ډول اداري فساد دی.

يا دا چې يو ناروغ ته ډاکټر، له معايناتو او د ناروغۍ تر تشخيص وروسته درمل توصيه کوي. درمل جوړونکي په درملتون کې يو قلم درمل چې د هغه ورته ډېره اړتيا ده، غلط ورکوي او خپلې پيسې اخلي. په پای کې ناروغ نه ښه کيږي او د ناروغ او ډاکټر تر منځ بې باوري پيداکېږي چې دې ته هم يو ډول فساد ويل کېږي او داسې نور....

کار او اجراات بايد له عيني اړتيا سره سم وي او د دندې د لايحې په رڼا کې په ښه توګه او د خدای د رضا لپاره سرته ورسېږي چې د ټولنې نظم ټينګ شي او د خدای رضا هم حاصله شي.

د دفتر اسباب او لوازم: د دفتر په اسبابو او لوازمو کې ميز، څوکۍ، بريښنا، کمپوټر او ورسره توکي، د فوټو کاپۍ ماشين، د حساب ماشين، ستپلر او ستنې يې، د ياداشت کتابچې، دوسيه، کاغذ ، قلم ، پنسل ، پنسل پاک ، مارکر سپينه ډېره، باد پکی يا بخاری، ټيلفون د ميز د سر زنګ او ... چې هر يو په خپل ځای کې له لايحې سره سم په دفتر او اړونده اجراتو کې اساسي رول لري، نو لازمه ده چې د دې شيانو پر سمه، مناسبه او معقوله ګټه اخيستنه باندې د دفتر کارکونکي پوه شي.

دیکتافون: څرنګه چې پوهېږو د اړیکو د وسایلو په مرسته، معاصره نړۍ د یو کوچني کلي په شان ګرځېدلې ده، چې د وسایلو له جملې وروسته له ټیلفون، فکس، دیکتافون دی، هغه څه چې ویل کېږي د ماشین په وسیله دیکته شوي او وروسته مقابل لوري ته ویل کېږي او یا یې مقابل لوری اوري، څرنګه چې په ځینې محافلو او غونډو کې لیدل کیږي 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 دیکتافون 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 ویډیويي کانفرانسونو په برابرولو کې مرسته کوي چې له دې امله یې په سمعي او بصري وسایلو کې شمیرلی شو، پروجکټورونه ، راډیوګانې، فلمونه، کسټونه 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... راونیسي.

د واردې او صادرې کتاب: د ستونزو د حل او هدایاتو 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 هدایت 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 کی ثبت او ټاپه کېږي او د ثبت په کتاب کې د وړاندیزونو د حکم لنډیز لیکل کېږي او له دې وروسته اړونده ځانګې ته مکتوبي خبرتیا ورکول کېږي.

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

جمهوري 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 تعلیمی نصاب آمریت

گڼه (   )   نیټه   /   /

وړاندیز	سپارښتنه

د رسېدونو کتاب

د ډاډ د تر لاسه کولو لپاره د اداري ليکونو د تسليمۍ لپاره د رسېدونو دفتر ضروري دی، چې يوولس اصلي او فرعي ستونونه لري، د هغو له پاسه ليکل شوې کرښې پخپله د مامور لپاره لارښوونه کوي، چې اصولاً په پيل کې بايد د رسيداتو د کتاب ټولې پاڼې وشمېرل شي له شميرې لګولو وروسته بايد ټولې پاڼې په نښه او مهر شي، له هغه وروسته بايد د کتاب د پښتۍ د ټولو صفحاتو شمير ټاپه او له پښتۍ سره سريښ شي.

مخ، جلد، کال، د رسيداتو دفتر

ځانګه　　　　مديريت　　　　رياست ۱-۲

پولیسي شمیره	د ځانګې نومره او آرشيف			پته		شمير	تسليم شوې		د ارشيف د اجرايه د ثبت شميره	کتنې
	آرشيف	ځانګه	نېټه	مرسل	مرسل اليه		نوم	نېټه او لا سليک		

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 لمریزې برېښنا هم کار کوي او د اړتیا پر وخت کار ترې اخیستل کیدای 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 بېړني معلومات د استعلام له لارې هم مونږ خپلې موخې ته رسوي.

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؟

پنځم څپرکی

د یو کارمن د معلوماتو اخستو طرز

ټولیزه موخه:
له کاري چاپېریال سره اشنايي، 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 چاپېریال سره اشنايي.
- د لیکنې میتود.
- د معنی لرونکو لنډو جملو عملي لار.
- پر خپل وخت اوځای د نورو ژبو د کلمو او لغتونو کارول.

له کاري چاپېریاله خبرتیا

په وروستیو اجراآتو کې له مهمو مسایلو څخه په کارکونکي پورې اړونده چارې دي، چې کارکوونکی وکولای شي ځان له چاپېریال سره عیار کړي، څکه له چاپېریال سره توافق د استوګنې پوهنې له مخې د ژوند له لازمي شرطونو څخه دی او د کاري چاپېریال سره د بلدتیا له مخې کارکوونکي ته اقلیمي، ترانسپورتي، کلتوري، عنعنوي، ژبنۍ اړتیاوې او ... دا ورښيي، 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 توړنې (سنګتراشۍ) 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 چاپېریال سره عیار او ټولنې ته خدمت وکړي.

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 نخوه، فصاحت او بلاعت 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 .

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 ښودل 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 ځیزونه 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.

۵- په لیکلو کې هېروڵ 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 لېږې 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 ، نندارہ، 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 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

لیکنه یوه ټولنیزه پدیده ده او پکار ده، چې په خلکو اغېز 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- څېرکتیا: 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 پېښه کړي .
۴- اشنايي: 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 پېښې 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.

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

موږ 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 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 :

شمېره	د نښې نوم	د نښې بڼه	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
	کرښۍ	-	د توپیر نښه	هایفن	تیره
	دش	-	د بېلوالي نښه	دش	تره دویونیون
	سوالیه	?؟/	د پوښتنې نښه	کویشن مارک	پوان انتر وګاسیول
	دو قلاب	§	د هر پاراګراف د پیل نښه	پاراګراف	پاراګراف
	لینده کۍ	(( ))	د نقل قول نښه	کوټیشن مارکس	ګیمه
	لندۍ	()	د معترضه جملو نښه	پارنتی سیز	پرانټرت
	دوه ګوټه	[]	د الحاق نښه	براک کتس	کروشه
	دوه غټ قوسونه(دوه لیندۍ)	{ }	د تصمیم نښه	آکولاد	اکولاد
	یو ستوری	*	عطف نښه د یادونې لپاره	ون سټار	اون اتوال
	دوه ستوري	**	وړاندي مخونو ته د ګرځېدو نښه	ټواستارز	دوزه توال
	درې ستوري	***	د عمومي بدلون نښه	ټري سټارز	ترازه توال
	بیا هم	//	د کلیمې یا پورته کرښې تکرار	ډیټو	دتیو

دلیک نخښو د کارولو ګټې

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 وایي.

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 پیښیږي .

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 کلیمي ونه کاروو په حقیقت کې د تمدن له کاروان یا معاصرې تکنالوژۍ وروسته پاتې یو او له هغې څخه ګټه نه شو اخیستلای. ځکه موږ متاسفانه د تنبلۍ له امله د نوې تکنالوژۍ د توکو له کارولو عاجز یو او زموږ 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 موږ یواځې لګوونکي (مستهلک) ساتل کېږو. راځئ چې په نړیوال مدني بهیرکې دیون په هیله د شاعر دا وینا د ژوند شعار کړو.

څـو دې وس رسي په لـوی دریـاب کـې ګـرځه
پــه ویــــاله کــې دې زوال وینــم نهنـګه

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 معــمار این چنین باید

د پنځم څپرکي د مطالبو لنډیز

د کار ساحه پیژندنه د موقع د ځراغ 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؟

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 نېټه ولري.

یعنې 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 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 :

د افغانستان اسلامي جمهوريت

د پوهنې وزارت

(   ) رياست

(   ) مديريت

استعلام پاڼه

ګڼه	پوښتنه	ګڼه	ځواب

د استعلام او پېشنهاد ترمينځ دا توپير دی، چې استعلام له ټيټ پوړو، برابرو او د ادارې له باندې کسانو څخه اخيستل کېږي، لکه د نرخ اخيستلو استعلام چې په انګليسي ژبه کې ورته کوټېشن (Quation) ويل کېږي او معمولاً ددې لپاره چې د شرکتونو، کمپنيو او پرچون پلورونکو په اړه پوهاوی تر لاسه شي، ليکل کېږي، حال دا چې وړانديز له لوړ پوړو څخه د امر د لاسته راوړلو په خاطر ليکل کېږي.

د مکتوبونو ډولونه او د مکتوبونو د ليکلو طريقه

اداري تعريف پاڼې: له ټولو هغو ليکنو څخه عبارت دي، چې په خپله اداره کې او يا له اداري څخه د باندې او يا د نورو ادارو لخوا تر سره کېږي.

يا په بله وينا: هغه ليکنه چې يوه يا څو اداري موضوعګانې رانغاړي او د ارتباط د وسيلې په توګه په وزارت کې دننه يا دباندې او يا د کومې موسسې له خوا د ګټې اخيستو وړ وګرځي، اداري ليک نومېږي.

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

د اداري ليکونو ځانګړنې: اداري ليکونه د خاصو ځانګړنو لرونکي دي، چې د نورو ډېرو ليکونو سره توپير لري، مثلاً په اداري ليکونو کې ګڼه، نېټه، د استوونکي پته، د ترلاسه کوونکي پته، موضوع، د مکتوب يا ليکونو د لاسليک کوونکي نوم او پته، د مکتوب سرليک د اداري مکتوب استازيتوب کوي.

د اداري ليکونو ډولونه: په بېلابېلو ادارو کې بېلا بېل ځانګړي ليکونه د ځانګړو کارونو د ترسره کولو لپاره کارېږي، چې اداري ليکونه له دوو خواوو څخه تر څېړنې لاندې نيول کېږي.

الف :- د کار څرنګتيا.

ب :- سازماني او اداري درجې.

الف) اداري ليکونه د کار د څرنګتيا له پلوه په څلور ډوله دي:

۱. خبري ليکونه.
۲. مخ نيوونکي ليکونه.
۳. دستوري او غوښتنيز ليکونه.
۴. متحدالمال او همغاړي کوونکي ليکونه.

۱- **خبري لیکونه:** پردې ډول لیکونو سره او یا اړوند کس ته د کار د پایلې اطلاع اداره 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 ادارې 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- **همغاړي کوونکي (هماهنګ) لیکونه:** دا ډول لیکونه د یوې ادارې 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.

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 اداري شمېره، نېټه ورسره مله وي، ځینې اداري 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 اداري 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 اداري 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 پراونو لړۍ په پام کې ونیسي او خپل مدیر ته یې د لاسلیک لپاره وړاندې کړي.

د شپږم څپرکي د مطالبو لنډيز

استعلام په بيړه د معلوماتو غوښتل دي، چې معمولا له ټيټ پوړو يا هم پوړو کسانو کمپنيو، شرکتونو او دکاندارنو څخه کېږي، لکه د نرخ اخيستلو استعلامونه چې کوټېشن (Quatation) هم ورته وايي، خو پېشنهاد د امر د لاږښوونې اخيستلو په موخه لوړ پوړو مقامونو ته کېږي، په ياد ولرئ چې استعلام او وړانديز د ثبت د شمېرې لرونکی وي. مکتوبونه څو ډوله دي، هرڅوک چې د ادارې، حسابدارۍ او منجمنټ څانګې لولې بايد پرې وپوهېږي.

د شپږم څپرکي پوښتنې

۱- استعلام څه شی دی او د هغه د کارولو د ځايونو نومونه واخلئ؟
۲- د وړانديز او استعلام ترمينځ څه توپير دی او د هغو د کار محل وليکئ؟
۳- اداري ليکونه څو ډوله دي، د هر يو نوم واخلئ؟
۴- د مکتوبونو د ليکلو طريقه په لنډ ډول وليکئ؟
۵- ابلاغيه او متحد المال مکتوبونه څه توپير سره لري، که امکان لري يوه نمونه يې وليکئ؟
۶- امري او ځوابيه مکتوبونه څه توپير سره لري، که امکان لري يوه نمونه يې وليکئ؟
۷- ابلاغي او امري مکتوبونه څه توپير سره لري؟

سرچينې او اخيستنې

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.

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 شاګردانو د درسي کتابونو په برخه کې یې تخنیکي او مسلکي رشتې درلودې او لري یې، په لومړي سرکې یې تصمیم ونیو، چې په ښوونیزو پلانونو او درسي مفرداتو باندې بیاکتنه وکړي او ورپسې بیا د شاګردانو او محصلینو د درسي کتابونو د تالیف لپاره مبادرت او کوښښ وکړي. د خدای(ج) په فضل او مرحمت سره او د ادارې او حسابدارۍ څانګې د ښوونکو په میړانې او همت سره د ادارې او حسابدارۍ درسي کتابونه تالیف شول تر څو په وړیا ډول د شاګردانو 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، ګرانو شاګردانو او د تخنیکي او مسلکي زده کړو د چارو له متخصصینو او همدا شان له ټولو څېړونکو او شنونکو څخه صمیمانه هیله کیږي، 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 څرنګوالي په هکله خصوصاً د هغوی املایي او انشایي 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 محصلینو څخه هیله کوو ترڅو د دې کتابونو د مطالعې او استفادې پر مهال د هیواد اقتصادي ستونزې، فقر او وروسته پاتې والی په نظرکې ونیسي او د کتابونو په ساتنه کې کوښښ او زیار وباسي، ترڅو د ډېرو شاګردانو او محصلینو د ګټې وړ وګرځي.

پته: دپوهنې وزارت – دتخنیکي او مسلکي زده کړو معینیت د تعلیمي نصاب د انکشاف ریاست – دکتابونو د تالیف او د درسي ممدو موادو د برابرولو عمومي مدیریت.