



دولت جمهوری اسلامی افغانستان

وزارت امر داخله

معیاریت اداری

قوماندانی تحصیلات عالی پولیس

معاونیت تدریسی

دیپارتمنت لوژستیک



لکچر درسی مضمون (دفتر داری) برای مداومین ارتقاء رتب
سمونیاری

Ketabton.com

زمستان سال ۱۳۹۸

مقدمه

به منظوری ادامه حیات بشری داشتن سازمان در جامعه یک امر ضروری بوده و در هر سازمان داشتن ارتباطات لازم و ضروری پنداشته میشود ارتباطات در هر سازمان به دو صورت (ارتباطات کتبی، ارتباطات شفاهی) مورد اجرا قرار میگیرد. مکاتبات در انتقال معلومات و اطلاعات در وزارت خانه ها، ادارات و سایر مؤسسات دولتی و خصوصی از اهمیت والای برخوردار بوده که در نتیجه در داخل سازمان های یعنی بین واحدهای مختلف اداره و هم خارج از سازمان با سایر ادارات و مؤسسات مختلف ارتباط برقرار گردیده که هدف کلی این ارتباطات رفع نیازمندی ها و پر اہل م هاد ر ادارات میباشد.

داشتن ارتباطات اداری در هر سازمان رمز موفقیت آن سازمان بوده زیرا میتوانیم با تأمین ارتباط در سازمان و اداره خود اهداف را که از قبل در پلان مطروحه در نظر گرفته ایم به آن نایل آییم. چالش ها و موانع که فراراه ادارات ایجاد گردیده مرفوع نموده و اهداف خویش را تطبیق و عملی کرده و اداره خویش را برای پیشرفت و ترقی سوق داده تا به مثابه یک اداره الگو در جامعه معرفی گردد.

انتقال معلومات و اطلاعات ادارات را قادر به انجام وظایف، تطبیق پلان، و رسیدن به اهداف مورد نظر میسازد. انتقال معلومات و اطلاعات به وسیله مکاتبات، پیشنهادات، استعلام ها، درخواست ها، عرایض، انتشارات، مجلات و غیره... انجام پذیرفته که در ادارات باعث افزایش و ایجاد اعتماد در بین واحدهای اداری و سازمان ها گردیده و از سوء تفاهات، کندکاری، جعل و تدویر، اختلاس و اعمال غیر قانونی جلوگیری نموده و میتواند در ایجاد هماهنگی و سرعت بخشیدن در روند کاری مؤثر واقع شود.

برقراری ارتباطات غرض تأمین روابط و رفع نیازمندی های اداری مؤثر بوده زیرا به وسیله ارتباطات و روش های برقراری آن روابطی مابین ادارات تأمین و در رفع نیازمندی های نهادهای امنیتی و سایر نهادها و سازمانها مدم واقع شده. چنانچه قطعات و جزواتم های قوای پولیس در حالت حضور و سفر نیاز جدی و مبرم در رابطه به تأمین ارتباطات دارند که خوشبختانه با پیشرفت تکنالوژی در عصر امروزی امکانات خوبی در عرصه تأمین ارتباطات فی مابین نهادهای امنیتی ایجاد گردیده است.

بنابا در نظر داشت ملحوظات فوق ارتباط را چنین تعریف کرده میتوانیم:

ارتباطات: عبارت از فرآیند انتقال اطلاعات، معانی و مفاهیم در بین افراد و ادارات در سازمان با واسطه و بیابدون واسطه. و هم چنین:

ارتباطات: عبارت از فرآیند انتقال اطلاعات از یک شخص به شخص دیگر. که ارتباطات ریشه لاتینی را دارد.

اصطلاحات

منابع چیست؟

عبارت از سرمایه یک سازمان میباشد که انواع آن عبارت از منابع فیزیکی، منابع مالی، منابع بشری و منابع غیر محسوس .

موثریت چیست؟

انجام فعالیت های درست و صحیح میباشد که در آن کیفیت مطرح است .

هدف چیست؟

عبارت از نتیجه مطلوب انجام موفق یک فعالیت است .

فعالیت چیست؟

فعالیت عبارت از اجرای وظیفه محوله است .

انسجام چیست؟

عبارت از هماهنگی و توحیدوظایف و اشتراک مساعی مؤظفین یک اداره است .

آمر اعطا کیست؟

به شخصی گفته میشود که صلاحیت دادن امر، منظوری و تعدیل قرار داد بخاطر تهیه اجناس و مصرف را دارا باشد .

سلسه مراتب چیست؟

سلسه مراتب عبارت از تسلسل تشکیلاتی از رده های پائین به بالا و از بالا به پائین که معمولاً از بالا به پائین هدایت و از پائین به بالا اطاعت و گزارشدهی میباشد .

گزارش چیست؟

گزارش عبارت از نتیجه کارکرد یک مامور با یک اداره در یک دوره مشخص میباشد.

استخدام چیست؟

استخدام عبارت از پرکردن ویر نگهداشتن پست های خالی در تشکیلات سازمان میباشد.

قانون چیست؟

قانون عبارت از مصوبه شورای ملی که به توشیح رئیس جمهور رسیده باشد مصوبه شورای ملی یعنی هر دو مجلس ولسی جرگه و مشرانو جرگه و توشیح رئیس جمهور میباشد.

مقرره چیست؟

مقرره عبارت از مصوبه شورای عالی وزیران بوده که به توشیح رئیس جمهور رسیده باشد.

اسناد تقنینی چیست؟

عبارت از قانون فرمان تقنینی، مقرره و لایحه میباشد.

فرمان چیست؟

عبارت از یک سند تقنینی حکم عام است که مبنی بر اجرای یک موضوع برای یک مدت زمان محدود یا نامحدود میباشد.

مصوبه چیست؟

موضوعاتی که به اساس پیشنهادات ادارات به فیصله شورای وزیران به تصویب رسیده باشند مصوبه گفته میشود.

لایحه چیست؟

وضع یک سلسله معیارهای وظیفوی که متکی به مقررات و قوانین بوده و از طرف اداره طرح توسط شخص اول یا دروزارت ها از جانب وزیر منظور گردیده باشد.

پیام چیست؟

پیام عبارت است از شکل عینی شده مفهوم ذهنی فرستنده بوده که پیام میتواند کلامی (زبانی) باشد و یا غیر کلامی (تحریری).

دفتر چیست؟

دفتر که جمع آن دفاتر و به عربی نیز موارد استعمال دارد به مجموعه از مکاتیب، مراسلات و اوراق نوشته شده مطبوع و غیر مطبوع تدوین شده گفته می شود.

هم چنان دفتر به محل و یا مکان گفته می شود که در آن مسئولین امور اسناد رسمی و اداری را مورد اجرا قرار داده و تمام اوراق و دوسیه ها در آن حفظ و نگهداری میشود.

اندراج چیست؟

عبارت از دفتری ثبت کارمندان موجود، کمبود، تاریخ تقرر، تاریخ تبدیلی می باشد.

پروسیجر چیست؟

عبارت از طی مراحل و یا قدم های یک کار از ابتدا تا انتها.

پیشنهاد چیست؟

پیشنهاد سند تحریری یک اداره بوده که از آن در رابطه به تقرری ها اخذ منظوری ها، در رابطه به تهیه اجناس و مواد مورد ضرورت به دست می آید.

درخواست چیست؟

عبارت از یک ورق است که یک شخص روی آن مطلب خاص را به یک مرجع ارایه مینماید. در خواست میتواند شخصی و یا رسمی باشد.

عریضه چیست؟

عبارت از ورق شخصی بوده که از طرف یک شخص به منظور بدست آوردن یک هدف به یک مرجع تقدیم میشود.

استعلام چیست؟

استعلام عبارت از یک سند تحریری یک اداره بوده که از آن جهت به دست آوردن معلومات مورد نظر از ادارات، مراجع ذیربط استفاده به عمل می آید در ادارات تحقیقاتی و محاکم از آن جهت پرسش از مجرمین صورت میگیرد.

هماهنگی چیست؟

عبارت از نظم بخشیدن به فعالیت های افراد، گروه ها، سازمانها و غیره برای رسیدن به هدف.

پرابلم چیست؟

عبارت از یک مشکل و یا ممانعه بین حالت موجوده و هدف مطلوب آینده است.

نظارت چیست؟

عبارت از شیوه حاصل نمودن اطمینان از شایستگی، مؤثریت و کفایت پرسونل از طریق مشاهده و مباحثه و توأم با رهنمائی باشد.

حاضری چیست؟

سندی است که موجودیت کارمندان را در اوقات معین کار ثبت مینماید.

فصل اول

سازمان (اداره)

سازمان مجموعه هدفمندی است که پیرویک نظام یاسیستم بوده و دارای مرزها و محدودیت هامیباشد. و یا سازمان یک نهاد مستقل است که یک ماموریت خاص را دارا بوده میتواند انتفاعی و یا غیر انتفاعی باشد. همچنان یک سازمان طبق قوانین موضوعه دارای لایحه، مقرر، طرز العمل و سایر قوانین مربوطه خویش بوده که بر مبنای آن پالیسی و استراتژی اداره تعیین، ترتیب و مشخص میگردد.

بناسازمان را چنین تعريف کرده ميتوانيم:

سازمان عبارت از ترتيب ويا نظام اداري خاص و سنجيده شده افراد بوده که جهت حصول مقاصد ورسيدن به اهداف خاص مکلف به اجرائی خدمت بوده و ايفای وظیفه مينمايند.

به عبارت ديگرسازمان: عبارت از هماهنگی معقول عده ای از افراد که برای تحقق هدف مشترک از طريق تقسيم وظايف و برقراری روابط منظم و منطقی به طور پيوسته فعاليت می کنند. سازمان هنگامی پديد می آيدکه :

1- افراد هدف مشترک داشته باشند.

2- افراد بتوانند بيايک ديگر ارتباط برقرار کنند.

3- افراد سازمان مایل باشند که برای نیل به هدف همکاری نمايند.

بنابراین هدف يافعاليتی که تحقق آن خارج از توان فردی و مستلزم همکاری افراد انسانی باشد نیاز به سازمان رابه وجود می آورد.

به منظوريه دست آوردن هدف ضرورت به سازماندهی ميباشد که هدف از این سازماندهی بعد از تشکيل سازمان بوده و سازماندهی را چنین تعريف می کنیم:

سازماندهی: فرآيند است که آن، با تقسيم کار میان افراد و گروههای کاری و ایجاد هماهنگی میان آنها، برای کسب اهداف تلاش صورت می گيرد.

فرآيند سازماندهی مشتمل بر سه مرحله ذيل است:

- طراحی و تعريف کارها و فعاليت های ضروری.

- دسته بندی فعاليت ها بر حسب مشاغل و منصبهای سازمانی تعريف شده.

- برقراری رابطه میان مشاغل و افراد سازمان برای کسب اهداف مشترک.

انواع سازمان قرار ذيل است:

1- سازمانهای انتفاعی و غير انتفاعی

2- سازمانهای توليدی و خدماتی

3- سازمانهای دولتی و خصوصی

اجزای تشکيل دهنده سازمان

1- نيروی انسانی

2- وسايل و ابزار کار

3- روش ها و میتود های انجام کار (لایحه وظایف) میباشد

1- نیروی انسانی

آنچه که در سازمان منجر به بهره برداری واقعی، تداوم و مستمری گردد و حد مشخص ندارد سرمایه انسانی می باشد که در صورت عدم وجود نیروی انسانی سازمان از فعالیت بازمانده و تداوم پیدانمی کند. مدیران مؤفق در هر سازمان با اعمال میکانیزم های چون تربیت نیروی انسانی، احترام و ارزش دادن به انسان، مهربانی و معاشرت با افراد در سازمان، جلب رضایت کارکنان، فراهم کردن محیط سالم اخلاقی و رفتاری، تقویت روحیه و تشویق آنها و غیره... موجب شکوفای و بهره وری در سازمان می شوند.

2- وسایل و ابزار کار

در هر سازمان به وسایل و ابزار کاری، نیاز بوده و به منظور به دست آوردن هدف لازم و ضروری پنداشته می شود که در صورت عدم موجودیت آن سازمان تداوم پیدانکرده بلکه از فعالیت بازمی ماند و موجودیت وسایل و ابزار در هر سازمان باعث موفقیت در امورات کاری می شود. که وسایل و ابزاری کاری را می توان به دو دسته تقسیم کرد:

1- وسایل و ابزاری کاری عمومی

2- وسایل و ابزاری کاری خصوصی

به این اساس میتوان گفت که در یک سازمان زمانی اصول فوق می تواند فعال گردد و تحقق یابد که فی مابین افراد، دفاتر، ادارات و سازمانهای مربوط شان در رابطه به نیازمندی ها، خواست ها، ادراک، نظریات و آگاهی بایکدیگر تبادل افکار و معلومات نمایند که در اینجا یک نوع ارتباط بین اعضای سازمان ایجاد گردیده و این نوع ارتباطات به عناصر تشکیل دهنده ذیل نیاز دارد:

1- فرستنده

2- گیرنده پیام

3- اطلاعات پیام قابل انتقال

4- ابزار و وسیله انتقال اطلاعات و پیام، باز خورد (فیدبک)

ارتباطات در سازمان

برای اینکه یک اندیشه به واقعیت بپیوندد باید برنامه وجود داشته باشد و هنگامی یک برنامه توسعه میابد که با افرادی که درگیر اجرای آن هستند ارتباط برقرار شود. در این زمینه ارتباطات وسیله به دست

آوردن حاصل کار از دیگران به شماری رود و به عنوان فرآیند انتقال و دریافت اطلاعات تعریف میشود.

مفهوم ارتباطات

- ارتباطات عبارت است از فرآیند انتقال اطلاعات از یک شخص به شخص دیگر.

- ارتباطات عبارت است از فرآیند انتقال اطلاعات، معانی و مفاهیم در بین افراد ادارات در سازمان با واسطه یا بدون واسطه.

- ارتباطات عبارت است از توزیع اطلاعات به منظور هدایت دفتر سازمانی.

ارتباطات در هر سازمان به دو نحوه اجرامی گردد:

ارتباطاتی کتبی (تحریری)

ارتباطات شفاهی (گفتاری)

هر کدام دارای مزایا و معایب به خود بوده و هر یک را به طور جداگانه مورد بررسی قرار می دهیم.

ارتباطات کتبی (تحریری) عبارت از ارتباطات است که پیام و مفاهیم مورد نظر به رشته تحریر آورده شده و انتقال میابد.

مزایای ارتباطات کتبی

- ارتباطات کتبی شواهد از رویدادها، اقدامات و روند عملیات را به دست میدهد.
- برای مراجعات بعدی به سوابق مدون را به وجود می آورد.
- امکان سوء تفاهم، تفسیر و تعبیر غلط را کاهش می دهد.
- فرستنده پیام دقت بیشتر نموده و بهتر فکری کند.

معایب ارتباطات کتبی

- وقت زیاد صرف میشود.
- برای اطمینان از اینکه گیرنده، پیام درست دریافت کرده یا خیر باز خورد وجود ندارد.
- مطالب مکتوب قبل از فرارسیدن زمان مناسب برای ابرازشان ممکن است انشأ شوند که در نتیجه کار آمد خود را از دست میدهد.
- به دلیل استفاده از ارتباطات کتبی، روابط افراد بیشتر جنبه رسمی را به خود می گیرد.

ارتباطات شفاهی (گفتاری) عبارت از ارتباطات است که پیام و مفاهیم مورد نظر به شکل گفتاری (زبانی) به جانب مقابل تقدیم میشود.

مزایای ارتباطات شفاهی

- ارتباطات شفاهی ساده بوده، وقت کمتر صرف کرده و از نظر هزینه ارزانتر تمام میشود.
- از تأخیر و کاغذبازی جلوگیری می گردد.
- رفاقت در سازمان ایجاد شده و به دلیل تماس های شخصی موجب پدید آمدن احساس تعلق میشود.
- هرگونه سوء تفاهم و تعبیر نادرست بر طرف می گردد.

معایب ارتباطات شفاهی

- از ارتباطات شفاهی هیچ گونه سابقه ای برجانی می ماند.
- ارتباطات شفاهی در جریان عبور از سلسله مراتب سازمان و عبور از افراد، مختلف تحریف می شود.
- وقتی فاصله جغرافیای گیرنده و فرستنده پیام زیاد باشد ارتباط شفاهی نمی تواند به درستی انجام شود.
- گیرنده پیام ممکن است پیام را بر مبنای برداشت خود تفسیر کند و بر اساس مقصود فرستنده پیام.
- درباره پاسخ های فوری نمیتوان به دقت اندیشید.
- نحوه صحبت کردن، تون صدا و حرکات ممکن است معنای متفاوتی به گیرنده پیام القا کند.

اقسام ارتباطات

اقسام ارتباطات قرار ذیل است:

1- ارتباطات یک جانبه

2- ارتباطات دوجانبه

1- ارتباطات یک جانبه :- هرگاه گیرنده پیام در مقابل پیام از خود عکس العمل نشان ندهد و یا نسبت به پیام ابراز نشود آن ارتباط را یک جانبه گویند یعنی در این ارتباط باز خورد پیام وجود ندارد.

2- ارتباطات دوجانبه :- چنانچه محیط به گونه باشد که گیرنده عکس العمل ها و نظرات خود را درباره محتوای پیام به اطلاع فرستنده پیام برساند و عملاً چنین کند به این ارتباط ارتباطات دوجانبه گویند.

فلهذا جریان ارتباطات در سازمان (ادارات) به اشکال ذیل صورت می گیرد:

جریان ارتباطات

جریان ارتباطات در سازمان عبارت انداز:

الف- ارتباطات عمودی

ب- ارتباطات افقی

ج- ارتباطات مؤرب

الف- ارتباطات عمودی

ارتباطات عمودی شامل ارتباط روبه پائین و ارتباط روبه بالا است هدف ارتباط روبه پائین هدایت، آموزش، درخواست اطلاعات، ابلاغ دستورات مقام مافوق به زیردستان میباشد.

هدف اصلی ارتباط روبه بالا این است که اطلاعات درباره سطوح پائین تر سازمان به مقامات بالاتر سازمان برساند که شامل ارائه گزارش، پیشنهاد، ادای توضیحات و یادخواست های مختلف است

ب - ارتباطات افقی

ارتباطات افقی:- معمولاً شبکه ارتباط افقی دارای الگوی از جریان کار هادریک سازمان است که بین اعضای یک گروه، این گروه و گروه های دیگر و بین اعضای دوایر مختلف برقرار میشود. هدف ارتباط افقی ایجاد هماهنگی و حل مسائل از طریق کانال مستقیم در سازمان است.

ج- ارتباطات مؤرب

ارتباطات مؤرب:- هنگامی صورت میگیرد که افراد در سطوح مختلف که رابطه گزارش دهی مستقیم ندارند، بایک دیگر ارتباط برقرار کنند.

مدیریت

هر سازمان برای نیل به اهداف و مقاصد خود جهت دادن به فعالیت های کارکنان و در راستای هدف هایش به سرپرستی، نظارت، هماهنگی و هدایت نیاز دارد. مجموعه وظایف که رفتار و فعالیت های سازمان را در مسیر هدف تنظیم، تصحیح، تقویت و راهنمای می کند مدیریت نامیده می شود و همه سازمانهای رسمی برای استمرار و تداوم فعالیت های خود به مدیریت نیاز دارند فقدان مدیریت موجب ناهماهنگی، انحراف از هدف، ائتلاف وقت و انرژی میشود و سازمانها را به نابسامانی و از هم گسیختگی می کشاند.

مدیریت: در لغت اداره کردن و تنظیم کننده را گویند و در اصطلاح علم مدیریت عبارت از هماهنگی نیروی مادی و انسانی جهت رسیدن به هدف با کمترین هزینه در کمترین زمان می باشد.

به عبارت دیگر مدیریت کاربرد نیروی انسانی و وسایل کار جهت رسیدن به هدف به اسرع وقت می باشد.

وهم چنان مدیریت عبارت از هدایت، رهبری و سازماندهی تمام پروسه های کاری سازمان از طریق توسعه نیروی انسانی، وسایل کار و هم چنان از طریق منابع مختلف مانند منابع مادی، فیزیکی، محسوس و غیر محسوس می باشد.

مدیر، در لغت اداره کننده و تنظیم کننده را گویند و در اصطلاح مدیر شخصی است که مسئولیت تنظیم و عملکرد تیم خود را به عهده دارد.

مدیر: کسی که مسئول اجرای فعالیت های اساسی مدیریت، برنامه ریزی، سازماندهی، رهبری و کنترل باشد مدیر نامیده میشود و میتوان مدیران را به دو گونه تقسیم کرد

1- از نظر سطح زمانی

2- از نظر فعالیت های سازمانی که مسئولیت اجرای آنرا به عهده دارند.

1- از نظر سطح زمانی

الف:- مدیران عملیاتی

ب:- مدیران مبانی

ج:- مدیران عالی

2- از نظر فعالیت های سازمانی که مسئولیت اجرای آنرا به عهده دارند.

الف:- مدیران وظیفه ای (تخصصی)

ب:- مدیران عمومی

وظایف مدیر

- پلانگذاری (برنامه ریزی): وظیفه مدیر در برنامه ریزی شامل تعریف اهداف سازمان، تعیین راهبرد برای تحقق این اهداف و ایجاد مجموعه از برنامه ها برای یک پارچه و هماهنگ کردن فعالیت ها در جهت رسیدن به هدف ها است.

- سازماندهی: وظیفه سازمان دهی مدیر عبارت از تعیین وظایف است که در سازمان باید اجرا شوند و مشخص کردن افراد که باید آن وظایف را انجام داده و تعیین وظایف است که میتوانند با هم یک گروه شغلی را تشکیل دهند.

- استخدام: استخدام در ادارات دولتی یک فرآیند حتمی و ضروری بوده که به منظور پیرنگهداشتن پست های خالی در ادارات و اجرای بهترو وظایف مطابق قانون کارکنان خدمات ملکی و لزوم دیداداره بادر نظر داشت اصلی شائسته سالاری صورت میگیرد.

- رهبری: هدف از رهبری در مدیریت رسیدن به اهداف مورد نظر میباشد که هر مدیر از روش های خاص به خودش برخوردار است.

رهبری: عبارت از پروسه است که در آن سلوک و برخورد افراد طوری تحت تأثیر و نفوذ در آورده شده تا به اهداف سازمانی و گروپی ممدواقع شود.

مهم ترین نکته در رهبری جهت دادن و نفوذ بر اعضای سازمان است. رهبری مستلزم نفوذ کردن و تأثیر گزاردن بر افراد بوده و مدیر در نقش رهبر کسی است که بتواند بر افراد تحت سرپرستی خود نافذ و مؤثر باشد و به عبارت دیگر مرئوسان نفوذ و قدرت او را بپذیرند.

- کنترل یا نظارت: برای اطمینان از اجرای درست و به موقع همه کارها باید عمل کرد سازمان را ارزیابی کند. اگر انحراف بین عمل کرد واقعی و اهداف تعیین شده وجود داشته باشد مدیر سعی نماید آنها را اصلاح کند. این فرآیند ارزیابی، مقایسه، و اصلاح نظارت نامیده میشود.

آمر: عبارت از شخص است که در رأس اداره قرار داشته و صلاحیت دادن امر را داشته باشد.

موارد تادیبی

تطبیق و اصدار موارد تادیبی به منظور اجرای بهترو وظایف محوله و جلوگیری از تخلفات اداری از طرف اداره مربوط توسط آمرین اصدار می گردد.

جزای انضباطی (طبق احکام اصولنامه خدمات عسکری)

توصیه .

اخطار .

کسر معاش .

تبدیلی به وظیفه مشابه.

منفک شدن

صلاحیت اصدار موارد تادیبی

توصیه و اخطار بالترتیب از صلاحیت آمر درجه اول و دوم ارزیابی کننده فورم ارزیابی. کسر معاش از صلاحیت وزیر یا امر اعطای درجه اول.

تبدیلی از صلاحیت مقامات که صلاحیت منظوری تقرر مامورین و کارکنان قراردادی را دارند.

مکافات مامورین

تحسین نامه .

تقدیر نامه درجه اول دوم سوم.

اعطای مدال، نشان و لقب.

ترفیعات فوق العاده خوارج از نوبت

مکافات نقدی.

مکافات کارکنان قرار دادی

مکافات نقدی. تقدیر نامه درجه سوم. تحسین نامه .

صلاحیت منظوری مکافات

مکافات نقدی، تقدیر نامه درجه سوم و تحسین نامه به اساس پیشنهاد آمر مربوط و منظوری وزیر یا آمر اعطای درجه اول یا راساً از طرف آنها داده میشود.

کنترول

کنترول عبارت از فرآیند تحت نظر قراردادن فعالیت های اجرا شده مطابق پلان مطروحه به منظور حصول اطمینان و اصلاح کردن انحرافات قابل ملاحظه و مهم.

کنترول سه نوع میباشد:

. **کنترول قبلی**: به آغاز اجرای یک فعالیت اطلاق می گردد مراحل پلان گذاری ترتیب برنامه ها، آماده گی به اجراءات و فعالیت در این مرحله شامل است.

• **کنترول جاری**: زمانی صورت می گیرد که برنامه و پلان در عمل پیاده گردیده باشد.

• **کنترول بعدی**: در ختم فعالیت های مالی، حسابی و اجرای صورت میگیرد.

تفتیش

تفتیش عملیه بازرسی منظم، تحلیل و ارزیابی معاملات، حسابات، و گزارشات در نهادهای دولتی و غیر دولتی بوده که در ختم فعالیت ها و پایان سال مالی به ملاحظه اسناد انجام میپذیرد.

ویا تفتیش: عبارت از بررسی، کنترول و مراقبت اسناد و معاملات حسابی بوده که به موجب آن از تطبیق فرامین، اصول و مقررات در امورات محوله کسب اطمینان نموده و نتایج آنرا طی گزارش جداگانه به مقامات ذیصلاح تقدیم مینماید. و تفتیش به دو نوع است:

1- تفتیش داخلی

2- تفتیش خارجی

- 1- تفتیش داخلی: ارزیابی، بررسی و رهنمای تمام فعالیت ها و اجراءات مالی، حسابی و اجرایی داخل قطعه بوده که در ادارات به شکل دوامدار توسط مسئولین مربوطه اجرایی گردد.
- 2- تفتیش خارجی: بالای صورت حساب های مالی (قطعه) مرجع تحت تفتیش اظهار نظر کرده و بالای فعالیت های تفتیش داخلی اتکانشده و مطابق به معیارهای تفتیش بین المللی (انتوسای) بررسی نموده و به پارلمان وریس دولت گزار شده میباشد.

فصل دوم

اساسات امور دفتری

دفتر که جمع آن دفاتر و به عربی نیز موارد استعمال دارد به مجموعه از مکاتیب، مراسلات و اوراق نوشته شده مطبوع و غیر مطبوع تدوین شده گفته می شود.

چنانچه تمام اوراق، دوسیه ها، کارتن ها، کتاب های حاوی مطالب در شعبات و ادارات شامل اسناد دفتر میباشند.

بنام دفتر به محل و یا مکان گفته می شود که در آن مسئولین امور اسناد رسمی و اداری را مورد اجرا قرار داده و تمام اوراق و دوسیه ها در آن حفظ و نگهداری میشود.

اصل مهم در امور دفتر اداری اجراءات به موقع اسناد، در نظر گرفتن سلسله مراتب بوده و اشخاصیکه امور دفتر اداری را به پیش می برند دارای صفات ذیل میباشند

تعلیم و تربیه علمی و مسلکی.

قوه ابتکار.

وضعیت جسمی و روانی بهتر.

مسئولیت پذیری.

روابط انسانی.

صداقت و علاقه مندی.

پشت کار.

تا اشخاص بتوانند وظایف محوله را به وقت و زمان و حسن صورت انجام و اجرا نمایند در پیشبرد امور دفتر اداری از مکاتیب، هدایت نامه ها، اوامر، تعلیمات نامه ها، مقرر ها و لوایح استفاده صورت گرفته که مکتوب ها و سایر اسناد در مطابقت به آنها اجرا میگردد.

اسناد: عبارت از وثایق رسمی دولت اند که اوامر، هدایات، دایرکتیف ها، شرح حال یک موضوع نظر به اهداف تعیین شده دولت به اشکال مختلف به رشته تحریر در آورده شده و توسط شخص با صلاحیت اداره امضاً و تأیید گردیده باشد.

به عبارت هر نوشته ای که دارای مفاهیم، معانی و ثابت کننده مطلبی باشد عبارت از سند است. که به وسیله دست، کامپیوتر، مطبعه و غیره و وسایل پیشرفته تهیه گردیده باشد.

در دوایر رسمی مطالب توسط مکتوب ها به طرف مقابل انتقال داده می شود. ناگفته نباید گذاشت که مکاتیب رسمی دارای اهمیت خاص به خودش بوده و باید طور ترتیب گردد که مفاهیم آن ساده و عام فهم بوده تمام خواسته های اداره را احتوانماید. در مکاتیب هر نوع اشتباه، خراش و تراش جواز ندارد، تا از سوی تفاهمات در متن و محتوای مکتوب جلوگیری به عمل آید. شخص ترتیب کننده اصل مکتوب را بامینوت تطبیق و بعد از اطمینان غرض امضاً به امر اداره تقدیم نماید. امر اداره حین امضاً از صحت بودن متن و محتوای مکتوب قناعت خود را حاصل کرده و امضاً نماید. بعد از امضاً برای اینکه مکتوب ارزش قانونی را به خود حاصل کند باید در دفتر وارده و صادره را ثبت و راجستر نموده و به جانب مقابل رسماً فرستاده شود.

اسناد رسمی اداری

مکتوب

مکتوب ویانامه در لغت به معنی نوشته، کاغذنوشته شده، رقعہ و ہم چنین ورقہ ای کہ روی آن مطالبی خطاب بہ کتبی نوشته شده و در اصطلاح بیشتر برای مراسلات اداری و غیر اداری استعمال میشود.

مکتوب اداری

مکتوب اداری عبارت از سند رسمی اداری و یا وسیلہ ارتباط رسمی، در داخل و خارج از وزارت خانہ ها، ادارات و مؤسسات بہ منظور انجام یافتن کارهای اداری و در شکل و قالب مخصوص ہر اباتشریفات اداری مبادلہ و استفادہ می گردد.

مکتوب یا نامہ رسمی:

نامہ های رسمی اکثر آ از نظر شکل دارای طرح و ساختمان خاص میباشد کہ این طرح و ساختمان نمایندگی از رسمی بودن و دولتی بودن آن می کند.

بخش های اصلی نامہ های رسمی دولتی

نشانی رسمی دولت، نام کامل دولت و کشور، نام عالی ترین مقام همان ارگان، نام ریاست، نام مدیریت، نام مکتوب، تاریخ، آدرس و شماره های تماس.

فرق بین مکتوب و یادداشت

مکتوب ہا معمولاً امضا میشوند ولی یادداشت ہا امضائی شونہ.

یادداشت ہا در داخل سازمان استفادہ می شود در حالیکہ مکتوب ہا خارج از سازمان استفادہ میشود.

مکاتیب دولتی از نظر اجراءات

مکاتیب دولتی از نظر اجراءات بہ چہار نوع است:

1- مکتوب های عادی.

2- مکتوب تعقیبی.

3- مکتوب جوابیہ.

4- مکتوب متحدالمال

علاوہ آن مکتوب های جلب، اجراءئیہ طلب، معلومات و امثال آن میباشد.

مکاتیب حقوقی، علم و خبرها، اعتبارنامہ ها، قبالہ ها، اعلانات و حجت ہا، وکالت خط ہا، امانت خط ہا، وصیت نامہ ها، چیک و حوالہ ها، و امثال آن در موضوعات حقوقی موارد استعمال دارد.

ساختار یک مکتوب

ساختار یک مکتوب قرار ذیل است:

سرلوحه ، عنوان ، شماره و تاریخ ، آدرس ، مقدمه ، اصل پیام محتویات ، امضاً ، علامه یانشانی ، ضمیمه .
مکتوب دارای سه قسمت است:

عنوان .

متن .

اختتامیه .

1- عنوان بصورت عموم به دونوع است:

الف -: عنوان که آدرس هویت حقیقی اداره را از نظر تشکیلات ارائه میدارد .
ب -: سرلوحه ای این عنوان هویت و آدرس اداره میباشد که مکتوب به آن ارسال می گردد .

2- متن یا مطلب

عبارت از اصل مطلب یا خواسته های نویسنده میباشد که تحریر گردیده به طرف مقابل ارسال میگردد که این مطلب ساده و همه جانبه و عام فهم باشد جملات باید بامعنی و واضح بوده و از استفاده لغات مغلق خودداری گردد .

3- اختتامیه (قسمت ختم)

در خاتمه مکتوب اهداف و خواسته ها به طور واضح تحریر میگردد به طور خلاصه جانب مقابل مطلب را اخذ نماید و در آخر اسم ، رتبه و وظیفه آمر با صلاحیت تحریر میشود .

ارسال و مرسل مکاتیب به اشکل ذیل اجرا میگردد:

مکتوب که از مقام مافوق به مافوق دیگر تحریر می گردد .

مکتوب که از هم سویه به هم سویه تحریر می گردد .

از قدمه مادون به مافوق تحریر می گردد .

از مقام مافوق به قدمه مادون تحریر می گردد .

البته مکاتیب مذکور بعد از امضاً و راجستر شدن به دفتر وارده و صادره به مراجع مربوط ارسال می گردد .

انواع و اوصاف مکاتیب

1- مکتوب خاص

بصورت عموم کارمندان شعبه از این مکاتیب آگاه بوده اما در حالات استثنای در صورت محرمیت در دوسیه مخصوص آمر شعبه بدون اطلاع کارمندان قید گردیده و طبق آن در وقت وزمانش اجراءات محرمانه صورت میگیرد .

2-مکتوب تعقیبه

در صورت نرسیدن جواب مکتوب تکراری الی رسیدن جواب مکتوب اطمینان با حل مطلب تحریر و به مرجع مربوطه ارسال میگردد.

3-مکتوب متحدالمال

از طرف اداره برای اظهار یک مطلب عمومی و قابل آگاهی که به تمام شعبات ارتباط داشته باشد صادر می گردد و اکثر آرا مقدمه مافوق به مادون گسیل میگردد.

بر علاوه مکاتیب هذا در امور دقترداری غرض سرعت بخشیدن برای پیش بردامورات محوله از استعلام و پیشنهاد نیز استفاده میشود.

استعلام

استعلام عبارت از وثایق رسمی دولت است که غرض طلب معلومات و روشن ساختن موضوعات و مسایل رسمی دیگر که به مقصد سرعت بخشیدن اجرای امر آمین در بین دوایر رسمی دولتی و غیر دولتی از آن استفاده می گردد.

علاوتاً استعلام هادر موضوعات تفتیش داخلی به صفت اوراق سوال و جواب نیز مورد استفاده قرار میگیرد. و استعلام هاد معمولاً از دو قسمت تشکیل شده است.

1- قسمت راست صفحه درخواست معلومات و یا سوال از مرجع و یا شخص مورد نظر تحریر می گردد.

2- قسمت چپ صفحه جواب سوالات است که از شخص و یا مرجع که جواب خواسته شده است تحریر می دارد.

همچنان استعلام نوعی از سند به شمار میرود، اما تفاوت آن با مکتوب این است که سند اجرائی داخل اداره بوده و زمانی حیثیت مکتوب را به خود میگیرد که نمبر صادره در آن درج گردد. و یا استعلام سند تحریری رسمی یک اداره است که در آن جهت بدست آوردن معلومات مورد نظر از ادارات و مراجع ذیربط استفاده به عمل می آید و در ادارات تحقیقاتی، خاارنوالی ها و محاکم برای پرسش از مجرمین بکار برده میشود.

دولت جمهوری اسلامی افغانستان

وزارت امرورداخله

معینیت اداری

ریاست (—)

شکل (1)

مدیریت ()

اسـتعلام

سوال	تاریخ	جواب
------	-------	------

--	--	--

پیشنهاد نهاد

پیشنهاد عبارت از ورق رسمی دولت است که شعبه و یا اداره مربوطه غرض حل موضوعات، درخواست، اخذ هدایات و یا اوامر مختلف رسمی به مقامات صلاحیت دار تقدیم و صادر می‌گردد یعنی در ورقه مذکور اجراءاتی که از صلاحیت قدمه مادون خارج باشد به مقام صلاحیت دار غرض اخذ احکام صادر می‌گردد به عبارت دیگر پیشنهاد عبارت از سند تحریر رسمی دولت است که در آن در مقرری ها، اخذ منظوری

ویادرباطه به تهیه لوازم مورد ضرورت استفاده به عمل می آید و میتوان پیشنهاد را یک سنداجرایی غیرمنظورشده نیزبنامیم.

برعلاوه مکاتیب استعلام ها وپیشنهادات بعضی ازاسنادفوق محرم ویاعادی میباشد.که اسنادمحرم عبارت ازاسناداست که دارای ارزش مهم سیاسی،نظامی،اجتماعی واخلاقی بوده وازاهمیت خاص برخوردارباشدحفظ ومحرمیت آن ایجاب تدابیررامیکند.

دولت جمهوری اسلامی افغانستان

وزارت امرورداخله

معینیت اداری

ریاست ()

() شکل (2)

مدیریت

پیشنهاد

احکام	تاریخ	عرض

دفتروراده وصادره

دفتروراده وصادره عبارت ازدفتری است که تمام مکتوب های ادارات دولتی درآن ثبت وراجسترشده واعتبارقانونی رابه خود میگیرد.که به دوبخش تقسیم گردیده است:

الف: - وارده عبارت ازدفتری است که تمام اسناد (مکتوب؛پیشنهاد؛فرمان؛حکم وغیره)که به دفترمواصلت می ورزد جهت آگاهی دفتردرآن قید وارده گرفته میشود .

ب: - صادره عبارت از دفتری است که تمام اسناد (مکتوب؛ پیشنهاد؛ فرمان؛ حکم و غیره) که ارسال می گردد جهت آگاهی و اطلاع در دفتر مذکور ذکر و صادر می شود. دفتر متذکره دارای صدورق بوده برای اینکه شکل قانونی رابه خود بگیرد صفحات آن مسلسل نمره گذاری شده صفحه اول و آخر آن مهر و آمبربخش مربوطه در آن امضا و نشانی شد می نماید. نمره آن در شروع سال (2 حمل) شروع والی ختم سال (29 حوت) ادامه دارد. در صورتیکه یک قسمت اوراق دفتر وارده و صادره سفید و بدون معامله باقیمانده باشد در ختم معاملات سال گذشته یک خط سرخ طوری کشیده شده و ختم سال گذشته در آن تحریر می گردد و در صفحه جدید از شماره یک شروع می گردد و تا سال آینده ادامه میابد.

آمر آرشیف اسناد محرم را از نظر آمر عمومی گذشتانده بعد از مطالعه دقیق آمر عمومی بر حاشیه مکتوب توسط پنسل شعبه مربوطه آنرا تشخیص میدهد.

دفتر ثبت و راجستر

کتابی را گویند که در آن احکام اسناد یعنی پیشنهادات؛ عرایض؛ هدایات و رهنمودها که مزین به امضا مقام ذیصلاح اداره مربوط باشد درج و ثبت می گردد. که در زمینه کارمندیاری مسئولیت دارد تا اسناد؛ مدارک و مکاتب وارده و صادره را با تفکر شناسایی قید و ثبت نماید. همچنان وظیفه دارد تا در حفظ و نگهداشت تمام اسناد مربوط توجه جدی به خرچ داده و از صورت مفقودی و مندرس (کهنه و فرسوده) شدن اسناد جلوگیری نماید و در مقابل اسناد مسئولیت دارد.

دفتر رسیدات

دفتر رسیدات عبارت از دفتر تسلیم گیری و تسلیم دهی است و یا به عباره دیگر دفتری است که برویت آن مکتوب صادر شده کتاب وارده و صادره را جهت ارجاع آن تهیه و به مرجع مرسل و مرسل الیه رسانیده در مقابل از مرجع مرسل الیه (اداره تسلیم شونده) امضاً اخذ می گردد.

دفتر حاضری

عبارت از سندی است که موجودیت کارمندان را در اوقات معین کار تثبیت می نماید. **راپور حاضری**: راپور حاضری از موجودیت و عدم موجودیت کارمند نماینده گی می کند.

فصل سوم

اهمیت نامه های اداری

نامه های اداری به دلیل داشتن ارزش های قانونی از اهمیت خاص برخوردار است. محتوای نامه های اداری از حیثیت پیام، نوع نگارش و استناد میتواند اثر مثبت و یا منفی به دنبال داشته

باشد. بنابراین دقت در تهیه آن ضروری و اجتناب ناپذیر است تحریر نامه های اداری به گونه مختلف در سرنوشت فرد یا اداره مؤثر است.

نامه های اداری از نظر ماهیت به انواع ذیل می باشد:

نامه های وارده.

نامه های صادره.

نامه های محرمانه.

نامه های سری و کاملاً سری (محرّم و اشدمحرّم)

مهارت های تحریر در دفتر

مهارت های تحریر در تمام حالات و فعالیت های سازمانی و رسمی مهم است. این صرف بخاطر هماهنگی دقیق امور داخلی مهم نبوده بلکه ملاقات کننده گان، مشتریان و مراجعین آنرا برای سنجش توانائی ها، قابلیت های عمومی و مسلکی سازمان استفاده مینمایند. شما در سازمان مجبور هستید تا برای بدست آوردن اهداف و اکمال آگاهی از لایحه و وظایف تان اهمیت مهارت های تحریر در دفتر داشته باشید.

اهمیت مهارت های تحریر در دفتر

- امکان دارد خواننده گان مکتوب و اسناد شما در سطوح مختلف دانش و آگاهی قرار داشته باشد اشخاص معمولاً هنگام وظیفه نوشته های مختصر و گزارش های ساده رامی خوانند.

- مکتوب شما ممکن است به دست ترس اشخاص مختلف که شما تصور آنرا نداشته باشید قرار گیرد و در آینده منحیث یک سند قانونی از آن استفاده نمایند.

- باید بدانید که چرا می نویسید؟

- شما از خواننده و یا خواننده گان متن خود چه می خواهید که بعد از خواندن متن شما آنرا انجام دهند؟

- می خواهید که آنها چگونه درک کنند یا بدانند؟

- چطور بر خورد از آنها توقع دارید؟

معلومات بسیار عمده باید در چند سطر اول متن شما تحریر گردد.

باید بدانید کی؟ چه وقت؟ چرا؟ برای چه؟ چه چیز؟ را انجام میدهید. صرف بعد از تحریر این مسایل مهم شما نمیتوانید به جزئیات رفته یا معلومات اضافی در مورد تحریر بدارید.

ساده سازی تحریر رسمی

باید بدانید که برای چه کسی مینویسید؟

باید بدانید که چرا می نویسید؟

باید مضمون خود را انتخاب کنید.

باید متن نوشته خود را تنظیم کرده و درباره مشکل آن تصمیم بگیرید.

فورم معیاری اداره خود را انتخاب کنید.

باید سند خود را قبل از نگارش پیش نویسی کرده و آنرا جهت تصمیم بازنگری کنید.

سند خود را کوتاه و ساده سازید.

از جملات فعال استفاده کنید.

متوجه لحن نوشته خود باشید.

سند خود را تجدید کنید.

نوشته خود را از نظر صرف و نحو علامه گذاری و اشتباهات املائی و انشائی تصحیح کنید.

در صورت عدم حریمیت بادیگران شریک ساخته تا به شما همکاری نمایند.

فواید درست نویسی

نوشته با کیفیت امور اداری تان را آسان و بارور می سازد.

هرگاه به طور مؤثر ارتباط یا مفاهمه برقرار کنید، دیگران را موفقانه و آوار خواهید ساخت تا به مسایل از دیدگاه شما بنگرند.

نوشته با کیفیت وقت تان را حفظ کرده شما را منحصیث یک مقام موفق داده و نیروی اتکا به خود را افزایش می دهد.

هرگاه تعداد پیام های ارسالی با کیفیت را از دیداد بخشید تعداد جوابات مثبت شما افزایش میابد.

زمانی که ما درباره فشرده نویسی فکرمی کنیم در ابـتدایک پارچه کاغذ کوچک، یک اطلاعیه یا آگهی را در ذهن خود مجسم می سازیم .

هدف از فشرده نویسی ارسال معلومات جهت حل مشکلات به خواننده است؛ مثلاً: تغییرات در پالیسی، افزایش قیمت ها و غیره و یا این که اجرائی یک سلسله فعالیت ها را از خواننده مطالبه می کند، مانند اشتراک در جلسه و یا تغییر پروسه های مشخص کاری، به خاطر داشته باشید که زبان رسمی و پروسه های مؤثر دفتری را باید در آن در نظر گرفت .

سرصفحه پی

از چه کسی برای کی

تاریخ

موضوع

هدف

مختصر

عمل

برای چه مدت؟

نوشته مطبوعاتی

سازمان تان را از طریق رسانه های خبری مورد خطاب قرار می دهد، بنابراین این باید نکات ذیل در نظر گرفته شود.

هدف: چه می خواهید حاصل کنید؟ در مجموع می خواهید که توجه مردم را بیشتر جلب کنید؟ می خواهید که یک قصه موفقیت آمیز را انتشار دهید؟ داشتن هدف، شما را کمک خواهد کرد تا در کجا و چطور آن را به نشر رسانیده و بالایی آن تمرکز کنید، تا جوابی را که می خواهید به دست آورید.

- شما دقیقاً نمی دانید که مخاطب شما کی ها هستند؟
- آن ها به چه علاقه مند هستند؟
- درباره چه چیزی می خواهند معلومات حاصل کنند؟
- خواست آنها از سازمان شما چه است؟
- زمانیکه دریافت نمودید که جانب مقابل تان از شما چه می خواهد پیام خود را در مطابقت با خواسته های آنها آماده میسازید.

در عنوان خبری با پیروی موضوع داغ جاری تمرکز نموده که موجب جلب توجه خوانندگان و شنوندگان شود و تخیلات خوش حال کننده ذهنی در آن ها پدید آید. به یاد داشته باشید که اخبار روی دو محور (مردم و تغییرات) می چرخد.

شما در این مبحث با اصول و روش های مؤثر نوشتن مکاتبات رسمی و هم چنان قواعد علامه گذاری آشنایی حاصل نمودید می توانید در امور روزمره ادارات مربوطه تان از آن استفاده نمائید.

سند از لحاظ شکل

1- سند بدون (تحریری)

2- سند شفاهی (گفتاری)

3- سند صوتی و تصویری

4- سند تخنیک

سند از لحاظ تخنیک: عبارت از یک سلسله علایم و معلوماتی است که در زمان و مکان معین صورت گرفته که به وسیله آلات و وسایل مخصوص بررسی، تشخیص و اثبات می‌گردد چنانچه میتوان از وسایل کریمنال تخنیک که در محل وقوع حادثه و دیگر جاها استفاده می‌گردد نام برد چگونگی کار و اجراءات به پرنسیب های قبول شده دفترداری صورت می‌گیرد. طور مثال: یک قطعه مکتوب طور رسمی از مقامات عالی و سایر مراجع ذیربط به اداره موصلت میوزدمسول دفترداری مکلف است تا مکتوب ارسالی را بطور درست تسلیم یعنی از چگونگی صحت بودن آدرس مرسل و مرسل الیه اطمینان حاصل کرده و بعداً به کتاب رسیدات آن امضاء نموده مکتوب را تسلیم شود سپس مکتوب را دقیقاً مطالعه کرده و غرض اجراءات بعدی بملاحظه مسؤل اداره برساند. متعاقباً احکام اداره را به ذریعه مکتوب تهیه، صادر و به مرجع ذیربط آن رسماً تسلیم مینماید و چگونگی اجراءات شان طی گزارش مطالبه و نتیجه اجراءات بطور مفصل به مقامات مربوط اطمینان داده شود.

سند از لحاظ ماهیت

اسناد از لحاظ ماهیت به دو نوع میباشد:

اسناد محرم: عبارت از اسنادی اند که دارای ارزش مهم سیاسی، نظامی، اخلاقی و اجتماعی بوده و از اهمیت خاصی برخوردار باشد، چنانچه افشاء آن به وسیله مخالفین زیان آور بوده. طوریکه اجرا و نگهداری همچو اسناد ایجاب تدابیر اضافی را مینماید و تمام فیصله های سری مقامات ذیصلاح و سایر اسرار و وظیفوی از جمله همچو اسناد محسوب می‌گردد.

اسناد عادی: به اسنادی گفته میشود که از لحاظ ماهیت به مقایسه اسناد محرم دارای ارزش عالی نبوده و از اهمیت خاصی برخوردار نباشد و افشای آن توسط مخالفین زیان رابه بار نیآورده حفظ و نگهداری همچو اسناد ایجاب مراقبت مخصوص را نمیکند.

سند از لحاظ کیفیت و ساختمان

در کشور عزیز ما افغانستان تمام قوانین و مقررات در مطابقت با احکام دین مبین اسلام تهیه، تصویب و در عرصه اجرا قرار می‌گیرد که عبارت از قوانین، فرامین، مقرره ها، لوایح و اوامر میباشد.

ترتیب و تنظیم و ثبت اسناد

اسنادیکه از مراجع مختلف به اداره مواصلت مینماید اولاً قید وارده گرفته شده و بعداً در مرحله اجرا قرار میگردد. اسناد بعد از اجراءات در دوسیه ها و کارتن هائیکه قبلاً بدین منظور تهیه گردیده است حفظ و نگهداری میشود.

مراجعه و اقدام

مراجعه و اقدام خبر عمده و اصل بخش کار را از اندیکاتور (دفتر) نشان میدهد. کارمند مربوط وقتی یک مکتوب را قید وارده میگیرد دوزمانیکه جواب مکتوب وارده را تحریر و صادر می نماید تا واضح گردد که توسط کدام نمبر وارده و کدام نمبر مکتوب اجراءات صورت گرفته است یعنی مراجعه و اقدام گردیده است.

رخصتی قانونی

رخصتی قانونی یک مامور قرار ذیل است:

بیست روز رخصتی مریضی.

بیست روز رخصتی تفریحی.

ده روز رخصتی ضروری.

منابع و مأخذ

- قانون کارکنان خدمات ملکی افغانستان
- رهنمود مالی وزارت دفاع ملی
- براتی، اساسات دفتر داری نشریه مجله پولیس
- رهنمود مدیریت منابع بشری برای کارکنان خدمات ملکی

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