بسم الله الرحمن الرحيم

کتاب پېژندنه

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
- ډیپلوم انجنیر عبدالله کوزايي 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

کډ ISBN: ۹۷۸۹۹۳۶۳۰۰۶۰۶

Ketabton.com

د چاپ حق د تخنیکي او مسلکي زده کړو له معینیت سره خوندي دی

(c) ketabton.com: The Digital Library

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 جاویدان

نوم د حق مو دی رهبر
وایو الله اکبر وایو الله اکبر

(c) ketabton.com: The Digital Library

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 همدا راز معقولو او مشروعو قوانینو ته په ژمنتیا سره، د افغانستان په انکشاف کې فعاله، چابکه او موثره ونډه واخلي، ځکه دغه ستر او سپیڅلي هدف ته د رسیدو په خاطر د انساني ظرفیت وده، د حرفوي، مسلکي او تخنیکي کادرونو روزنه او پراختیا یو اړین مقصد دی. همدا په تخنیکي او مسلکي زده کړو مزین تنکي ځوانان کولی شي چې په خپلې حرفې او هنر سره په سیستماتیک ډول د هیواد انکشاف محقق او میسر کړي.

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

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

د دې نصاب له ټولو لیکوالانو، مولفینو، ژباړونکو، سموونکو او تدقیق کوونکو څخه د امتنان تر څنګ، په دې بهیر کې د ټولو کورنیو او بهرنیو همکارانو له مؤثرې ونډې او مرستو څخه د زړه له کومې 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، پرمختللي او ویاړمن افغانستان په هیله

فاروق وردګ
د افغانستان د اسلامي جمهوریت د پوهنې وزیر

(c) ketabton.com: The Digital Library

لړلیک

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

مقدمه

له همغې ورځې چې الله تعالی د لیکلو نعمت انسان ته ډالۍ کړی، نو لیکلنې د خلکو او ټولنې ترمینځ د مهمې او معتبرې وسیلې په توګه ځان ته ځای پرانیستی او تر اوسه یې هره ورځ خپله 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 ځوک 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

(c) ketabton.com: The Digital Library

ټولیزه موخه:

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

د دا ډول مکتوبونو په لیکلو او استولو کې تامل او غور ډېر اړین دی.

په عام ډول د سریزې په لیکلو کې د هغې اصلي مطلب او پای یې، چې په حقیقت کې د هغې اړتیا ځانګړې کوي، باید په سمه توګه رعایت شي.

د بیلګې په توګه دلته د یو څو رسمي او اداري لیکونو نمونې را اخلو:

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

ګڼه (　　　)　　　　　　　　　　　　　　　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 نیټه د اداري او حسابدارۍ د انستیتیوت استادان نه دي انتقال کړي او غیر حاضر دی، موضوع له تاسو ښاغلو سره شریکه شوه، تر څو قراردادي ښاغلي ګلاب شاه ته د پیسو د ورکړې په برخه کې اصولي اجراآت وکړئ.

په درنښت
محسنه نوري
د جمهوریت مسلکي لیسې عمومي مدیره

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامي جمهوريت
د پوهنې وزارت

جمهوري اسلامی افغانستان
وزارت معارف

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

د تخنيکي او مسلکي زده کړو معينيت
د درسي پلانونو عمومي مديريت

ګڼه (   )   نېټه   /   /

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

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

په درناوي

محمد آصف ننګ

د تخنيکی او مسلکی زده کړو مرستيال

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامي 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 اجرااتو په موخه تاسو ته دروا‌ستول شو.

په درنښت

ثریا پیکان
د لوړو زده کړو وزارت تدریسي مرستیاله

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامي جمهوریت
د پوهنې وزارت

جمهوري اسلامی افغانستان
وزارت معارف

د تخنیکي او مسلکي زده کړو معینیت
د ډیپوګانو عمومي مدیریت

ګڼه (   )   نیټه   /   /

د جمهوریت مسلکي لیسې درانه عمومي مدیریت ته!

ستاسو د ۲/ ۵/ ۱۳۸۵ نیټې د ۳۸ شمیرې ف س ۸ فورمې د تر لاسه کولو له امله چې یو پخوانی مهر دی، د معتمد سید مرتضی په جمع، په ۶۴۸ کارت کې قید او د ریاست تحویلخانې ته په سپارلو سره تاسو ته ډاډ درکول کیږي.

په درنښت
عبدالحمید د ډیپوګانو عمومي مدیر

د جمهوریت لیسې د اجرائیې عــــ وارده قید

(c) ketabton.com: The Digital Library

لنډې او ساده جملې او عبارتونه:

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

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

تېر ساعت په مثال مړی د لحد دی

مړی چا دی ژونـــــدی کړی پـــــه ژړا

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

دا ژوند خو زمونږ کـــــم د محبت لپاره هم دی

حیران یم چې نفرت ته وزګاریږي خلک څنګه

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

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

۱- عنوان.

۲- اصلي متن .

۳- د لیک د پای عبارت.

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د اداري مکاتبې عمومي قاعدې

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

۱- سمون او ځير: د هر ليک د مطالبو د متن چمتو کول او سمول ډېر وخت ته اړتيا لري.

۲- لنډيز او خلاصه ليکل: د ليک له غځولو بايد ډډه وشي.

۳- تناسب: د ليک متن بايد زړه راښکونکی وي او اخيستونکی ارګان په پام کې ونيول شي.

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

۵- د ورته لغاتونو له کارولو بايد ډډه وشي.

۶- عاميانه کلمې ونه کارول شي.

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

۸- له سپکوونکو، تهديدوونکو او سر خوږوونکو 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...

(c) ketabton.com: The Digital Library

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 تمامېدونکی، 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.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د بيلګې په توګه:

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

د لومړي څېرکي د مطالبو لنډيز

په دې فصل کې د مکتوب ليکلو دود چې درې برخې (سريزه ، متن او د ليک پای) لري، ليکوال بايد په ارام خيال او فکر ليکل وکړي، دا چې ليک د ارتباط وسيله ده، نو بايد ښه او په زړه پورې وليکل شي.

هڅه دې وشي چې لنډې او ساده جملې وکارېږي، څو لوستونکي ترې په اسانۍ ګټه واخلي، نا اشنا کلمې په خپلو ليکنو 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 ليکنو کې نوښت ته پام وکړئ او د وخت اړتيا په پام کې ونيسئ، ځکه په ليکنو کې د مطالبو نوښت د بېلا بېلو وختونو د پوښاک د نوښت په څېر دی او نه مراعتول يې د ليکنې نيمګړتياه ده، د اداري ليکنو عمومي قاعدې او د اداري ليک د ليکلو طرز مختصر توضيح شوی دی.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لومړي څپرکي پوښتنې:

۱- څه وخت يو شخص کولای شي ليک (مکتوب) وليکي؟
۲- په عمومي توګه د مکتوب ليکنې قوانين کوم دي، نومونه يې واخلئ؟
۳- څرنګه د ليک پای ته ورسېږو؟
۴- ولې ليکنې او عبارتونه لنډ وليکو او کوم ټکي په پام کې ونيسو؟
۵- له نااشنا کلمو ډډه کول څه ګټه لري؟
۶- د مطالبو نوښت په ليک ليکنه کې څه اهميت لري؟
۷- د اداري مکتوبونو د عمومي قاعدو نوم واخلئ؟
۸- د اداري مکتوبونو د ليکلو طرز څو ډوله دی، په لنډو بيلګو کې يې وليکئ؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

دویم څپرکی

د دفتر لغوی معنا

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

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

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

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

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

دفتر داري: د دفتر 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.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د فورمونو یو څو نمونې.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

د سفر د لګښتونو صورت حساب

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

د سفرکوونکي تصدیق	15- غوښتل شوې مجموعه	
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.	16- د محاسبې د اعتراض مبلغ تشریح او د پاڼې بل مخ دې وکتل شي.	
	17- د اعتراضیې له وضع وروسته میزان تصدیق شو.	

(c) ketabton.com: The Digital Library

د سفر کوونکي 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 مخکینۍ حساب	د تعهد تصفیه	
علامه	عنوان					مراجعه	مبلغ
24	25	26	27	28	29	30	31

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

م – ۲۵ فورمه

<table dir="rtl">
<tr><td colspan="3">د حوالې مسلسل نمبر
1</td><td colspan="2">د تحصیل حواله د افغانستان اسلامي
دولت</td></tr>
<tr><td colspan="3">نېټه / / 2</td><td colspan="2">حواله کوونکې اداره 3</td></tr>
<tr><td colspan="3">په درنښت
4</td><td colspan="2">( ) ته تادیه شي
5</td></tr>
<tr><td colspan="4">تشریحات</td><td>د تحویلېدو قابل مبلغ</td></tr>
<tr><td colspan="4">6</td><td>7</td></tr>
<tr><td colspan="4">ټول</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">د ماموریت د واکمن آمر لاسلیک:
8</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5">محاسبه</td></tr>
<tr><td>د وارداتو نښه</td><td>د وارداتو عنوان</td><td>مبلغ</td><td>د رسید نمبر</td><td>د رسید نېټه</td></tr>
<tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

(c) ketabton.com: The Digital Library

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: دوېمه کاپي غوښتونکي ته دټکټ له توزیع سره ورکول کېږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

1- د ټکټ ګڼه			4- د درخواست ګڼه		
2- نېټه			5- نېټه		
3- توزیع کوونکې تحویلخانه			6- درخواست کوونکی څانګه		
مقدار	د ذخیرې تبصره	د جنس تفصیل	د واحد قیمت	مجموعي قیمت	په حساب معامله شوه
7	8	9	10	11	12
		13- ټوله مجموعه			

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: دويمه کاپي دې د جنس د محاسبې څانګې ته ولېږل شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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:

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

<u>د کار د سرته رسولو په وخت کې لاندې ټکو ته پاملرنه وکړئ:</u>

۱- د ټیټ پوړو لخوا لوړ مقام ته لیکل کېږي: مقرر شي،(هیلمن یو، هیله ده ، هیله کېږي مقرر یې کړئ)

۲- مساوي یا یوله بل سره برابر مقاماتو ته دې دا رنګه ولیکل شي: سپارښتنه وکړئ، هیلمن یو سپارښتنه وکړئ .

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د دويم څپرکي پوښتنې:

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

درېيم څپرکی

د سکرتر دندې

ټولیزې موخې:
د مراجعینو هر کلی، د شفاهي او تیلفوني پیغامونو تر لاسه کولو، د راغلو لیکونو ځوابولو، د کلماتو په املا او انشا کې د پوره دقت، د پاڼو او اسنادو خوندي کولو او ساتلو، د رسمي پروګرامونو د یاداشت، د ګزارشونو برابرولو، لیدنې او بلنې، د سیستم ساتنه او د دفترونو تیلفونونه ځوابولو په اړه معلومات.

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

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

د مراجعینو هرکلی

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

تر منځ د موضوعه قوانینو او ټولنې د اړتیاوو په رڼا کې په 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 ګڼل کیدای شي.

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

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

د لیکونو املا او انشأ ته پوره پاملرنه

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

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

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

۴- د موټر او نورو لپاره عراده او چاين هم وايي لکه: دوه عرادې کرولا موټر، يوه عراده بايسيکل څلور عرادې ټانکونه او يا څلور چاينه ټانکونه.

۵- د 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 ډودۍ، دوه جواله پنمبه، لس قلمه سينګار، يوه ګېډۍ 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.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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 کیږی او چاری نه ټکنۍ کیږی.

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

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

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

څارنه: د دوسیې په کتلو سره، تاسې کولای شئ د پروسې څارنه وکړئ.

قانوني امنیت: دوسیه تاسې او ستاسې ادارې ته قانوني ارزښت ورکوي، ځکه د غوښتل شوو اسنادو د ضرورت په اړه ثبوت موجود دی.

د یوې دوسیې د نمره 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).

(c) ketabton.com: The Digital Library

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 کنټرول مسئول څوک دی؟

د ثبتولو اساسي لارښود

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

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

- راجسټر 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 راجسټر کوونکي ته یې ولېږي، تاسو یوازې راجسټر 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.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د بلنو او جلسو يادښتول

د جلسو (غونډو)جوړول: د يوې ګټورې او مؤثرې جلسې راغونډول د هغې جلسې تر لاسته راوړنو پورې اړه لري، همدارنګه مخکينی تياری او هغه لارې چارې دي چې د پايلو د لاسته راوړلو لپاره ترې کار اخيستل کېږي.

دغه راز د جلسې لپاره د مخکيني تياري لپاره سوچ وکړئ، چې څه غواړئ لاسته يې راوړئ، نو هغو دلايلو ته مراجعه وکړئ چې په اساس يې تاسو جلسه راغوښتې ده.

ګټورې غونډې: د يوې غونډې د ښه تنظيم لپاره ځينې وړانديزونه په لاندې توګه شرح شوي دي:

تاسو بايد تصميم ونيسئ چې کوم يو له دې وړانديزونو څخه ستاسې د وزارت يا ادارې لپاره مناسب دی او کولای شئ هغه عملي کړئ، البته يوه 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 تنظيم ستاسو په غاړه وي، نو يو اندازه کارونه (لکه د غونډې د سمون دستور، د کوټې او د جلسې د ځای تنظيمول، له ګډونوالو سره يوه اندازه ضروري موادو شريکول، د غونډې د ليکلو لپاره يو تن ته دنده سپارل او نور...) تنظيم کړئ، خو که کومې غونډې ته يوازې دعوت شوي ياست، په هغه حالت کې کوښښ وکړئ، چې ځان غونډې ته تيار کړئ، خپل وخت له غونډې څخه د نه خبرېدو په بهانه له لاسه مه ورکوئ.

څوک بايد په غونډه کې حاضر وي؟

دا چې په غونډه کې څوک بايد ګډون وکړي، ستاسې په کار پورې اړه لري چې تاسو جلسه ورته تياروئ، ددې ټکي يادول کېدای شي غير ضروري وبريښي، خو د تأسف ځای دی، تر اوسه چې څومره غونډې جوړېږي، د وړکسانو له ګډون پرته جوړيږي.

- له نورو څخه هم بايد د غونډې د ګډونوالو په اړه پوښتنه وشي، نه دا چې د خپلو افکارو پر اساس پريکړه وکړئ.
- د غونډې او د غونډې د جوړېدو د مقصد په اړه د امکان په صورت کې هر کس ته ټيليفون وکړئ او په پای کې د غونډې په ټول مقصد هغوی ته معلومات ورکړئ او همدارنګه ووايئ چې ولې په غونډه کې دهغه کس ګډون مهم دی.
- وروسته له دې چې هر کس ته مو جلا جلا ټيليفون وکړ، هغوی ته يو يادښت ولېږئ،

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

— که موضوع داسې وي چې تاسې باید په یو وخت کې په ډېرو غونډو کې ګډون وکړئ، دلته بل کس غوره کړئ، چې ستاسې استازیتوب وکړي، مګر دېته مو هم پام وي چې د غونډې محتوا ته په پام سره په ټوله غونډه او 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، ځکه خلک د غونډې نوم یاد ساتي او په غونډه کې ګډون کوي.
— د غونډې له ګډونوالو څخه وپوښتئ چې آیا دوی د غونډې د دستور په اړه کوم وړاندیز لري که نه؟ د هغوی د غونډې په دستور وپوهوئ.
— که چېرې د ګروپ غړي د غونډې د 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 همغږې 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،

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

د غونډو لپاره اساسي قواعد او مقررات ترتيب کړی:

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

ښه به وي چې په يو لړ مشخصو قواعدو او مقرراتو د جلسو د جوړولو په اړه په هره اداره کې په عمومي ډول د نظر يووالی رامنځته شي، داسې چې يو لړ اساسي قواعد او مقرارت چې له هغې ځخه 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)

(c) ketabton.com: The Digital Library

د غونډې پای

- غونډه تل په خپل وخت پای ته ورسوئ او هڅه وکړئ چې په یو مثبت ټکي پای ته ورسېږي. د هرې غونډې په وروستۍ برخه کې کارونو او تصمیمونو ته پام وکړئ او د راتلونکې غونډې وخت وټاکئ او همدارنګه هر ګډونوال وپوښتئ چې په راتلونکې غونډه کې ګډون کولای شي؟که نه؟ (له دوی څخه په راتلونکي غونډه کې د ګډون ژمنه واخلئ)
- د غونډې د بهیر د ارزونې پایلې بیان کړئ او جلسه په عمومي ډول و ارزوئ(البته دا کار په ۵ – ۱۰ دقیقو کې سرته ورسوئ) د حیرانتیا وړ ده چې ډېر کله خلک د یو شمېر غونډو په اړه شکایت کوي او وایي چې اړونده غونډه بیوځې د وخت ضایع وه، مګر دا خبره تل د غونډې تر ټامېدو ورسته کېږي نه د غونډې په بهیر کې، که وکولای شئ جلسه په ښه شان مخ ته یوسئ، راتلونکې ته ښه بنه ورکړئ. غوره ده، چې د غونډې په بهیر کې د ګډونوالو لاسته راوړنه په نښه کړئ، که څه هم د غونډې ارزونه په وروستي وخت کې ناوخته ده، چې بدلونونه په جلسه کې څرګند شي، خو سره له دې دا کار له تاسو سره مرسته کوي، چې وروستۍ ناستې مو تر دې ښې وي.
- څرګنده کړئ چې دغونډې جوړښت او یا د یو ځای شویو کارونو راپور څو ورځې وروسته ګډونوالو ته لېږل کېږي (دا کار ددې ګروپ د هڅونې او د خوځون رامنځته کېدو لامل ګرځي) که چېرې د غونډې جوړښت تر راتلونکو ۷۲ساعتو پورې ګډونوالو ته واستوئ غوره به وي.
- د اجرایوي څانګې له رئیس وغواړئ چې غونډه په خپلو خبرو پای ته ورسوي.
- توافق یا د نظر یوالی هغه څه دی چې ټولو ورته ازادانه رایه ورکړې اوخپل ځان هغه ته ژمن بولي.

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

د کار کوونکو غونډې (staff meeting)

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

ځکه پرلپسې د غونډو دایرول ستاسې له کار کوونکو سره مرسته کوي چې کاري بهیر او د ټیم 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 نښــه کړئ، چې له ځان سره یې لرئ .

— د شنبې د ورځې سهار د جلسو د دایرولو لپاره ډېر مناسب وخت دی، ځکه چې د اونۍ په پیل کې نوې دندې او کارونه تنظیم او ویشل کیږي او د هر چا لپاره پراخ لید لوری ټاکي، د سرته رسېدلو چارو نوې اونۍ په وزارت کې او په اړونده 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.

(c) ketabton.com: The Digital Library

- لاربنود 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 کمپیوټر 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 دې؟

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 پراجکټور، 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 پروجکټور صفحه، د حساب ماشین او نورو) ته هم اړتیا ده که نه؟

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

د غونډې دستور

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

مهم موضوعات په نښه او د هغوی لیست برابرکړئ، مګر که کولای شئ دا مسایل په مخامخ خبرو کې له یو بل سره حل کړئ. په دې ځای کې ضرور نه ده چې د دارنګه مسایلو لپاره غونډه ونیسئ ځکه د ډېرو عادي موضوعاتو په اړه د معلوماتو وړاندې کولو لپاره غونډه نیول ګرانه او ناګټوره 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 پټ وي. له بلې خوا د ښکاره غونډې له پرانستې محتوا (هغه موضوعات چې د عامو خلکو لپاره واضح وي) د ناڅرګندې غونډې له محرمو موضوعاتو یا تړلې محتوا (هغه موضوعات چې د عامه خلکو لپاره روښانه نه وي) سره باید توپیر شي.

دغونډې بهیر

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

- هڅه مه کوئ چې د هر تن له خوا ټول ویل شوي موضوعات د جلسې په ترڅ کې راغونډ کړئ، هڅه وکړئ چې بحثونه او اوږد استدلال لنډ او مختصر کړئ. یعنې کلیدي کلمې او عبارتونه وکاروئ (داسې چې کلیدي کلمې په کرښو کې هم ولیکئ) د جلسې په ترڅ کې باید یواځې لنډې جملې د هرې مسلې لپاره ولیکل شي.
- د غونډې له پای ته رسېدو وروسته د غونډې بهیر ژر وویشئ، که چېرې د غونډې بهیر تر راتلونکو ۲۴ ساعتو پورې د غونډې ګډونوالو ته ورسوو، نو 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.

(c) ketabton.com: The Digital Library

- 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 ځيز 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 وواياست 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.

(c) ketabton.com: The Digital Library

— د امکان په صورت کې د راتلونکي يو انځور هغوی ته ورکړئ؛ لکه (په پروژه کې د راتلونکو فعاليتونو په اړه، راتلونکې پلټنې، وروستی پړاو او نور.)

يادښت يې کړئ: منځګړی بايد خپلې نظريې بيان نه کړي او يا د ډلې د هيڅ کوم غړي سره لېوالتيا يا تعصب ونه ښيي.

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

د سيستم ساتل يا د سکرټر د لارښوونې جوړښت

ستاسو د لارښوونې ځانګړی جوړښت:

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

ستاسو د دفتر مېز

مېز، ستاسو د کار د لارښوونې لپاره يو مهم څيز يا يو جنس دی، ستاسو مېز په لاندې ډول ستاسو د کار د لارښوونې ښه اساس دی:

— د کار لپاره بايد تش ځای لږ تر لږه د ۱۵m په اندازه وي، په دې صورت کې تضمينېږي چې تاسو د کار لپاره مناسبه ساحه لرئ او په خپله شاوخوا کې د دوسيو په ډېرۍ کولو کې محدود نه ياست.

— د مېز عرض مو بايد د کمپيوټر د ضخامت په اندازه وي، يا تاسو په ايښودل شوي کمپيوټر سره زياته ساحه ساتلی شئ.

— د پښو ځای بايد لږ تر لږه ۶۵cm ارتفاع، ۵۸ عرض او ۶۰cm ژوروالی ولري، دا يو اساس دی او تاسو ډاډه کيږئ، چې تاسو د کافي ځای د نشتوالي له وجې محدود شوي نه ياست.

— د دفتر ټولې اړتياوې، چې تاسو هره ورځ ورته اړتيا لرئ، بايد درسره وي، دا کار تاسو سره ستاسو د وخت د ضايع کولو او د شيانو د لټولو مخنيوی کوي.

— په کوټه کې د مېز ځای هم ستاسو په کار باندې اغېز لري، البته په ډېرو دفترونو کې د معمارۍ محدوديتونه به ددې لېست د هيلو او ارزوګانو سره چې په لاندې ډول څرګندېږي شتون ولري.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

- ستاسو د کمپیوټر مېز د کمپیوټر د کار لپاره ځانګړی شوی، دلته به د کیبورډ، ماوس، مانیټور (سکرین) او د اسناد د ساتلو لپاره کافي ځای وي.
- پر مېز باندې مو د کار ځای باید د مېز منځنۍ برخه وي، چې تاسو یو منظم او کافي ځای د خپلې موخې د متمرکز کولو لپاره ولرئ.
- د روانو چارو لپاره نامنظم مېز، د هغو روانو دوسیو د کار د تر سره کولو لپاره چې ورته اړ یاست، حتی یو ډیری، چې د یوې کاري ورځې په موده کې د کار لپاره منځته راځي، ځانګړی شوی دی. یو نا منظم مېز باید ستاسو د مېز پر دواړو خواوو راخپور شوی نه وي، دا نظر ډېر ښه دی چې د مېز همدا برخه مو د هرې ورځې د کار له پای ته رسیدو څخه وروسته منظمه کړئ، ډېری وخت دا کار ډېر ګران تمامېږي، د یوې درېمې ساحې منځته راتګ تاسو ته پراخه ساحه په لاس درکوي، په دې اړه تاسو کولای شئ د اسنادو له یوې الماریۍ 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 وویشو. په دې ډول هغه شیان لکه سټېلر، د رسامۍ قلم او ... چې ساتئ، په یاد ولرئ چې په دوامدار ډول هغه وشاړۍ، د اړتیا وړ ټول شیان باید موجود وي، په کال کې دوه ځله د مېز روک (دخل) پاک کړئ (ددې کار د ترسره کولو په وخت کې بایدځنې پوښتنې وکړئ) یو لارښود مېز به تاسو ته د سختو پیچلو او

(c) ketabton.com: The Digital Library

نه ترسره شوي کارونو یوه عمومي منظره دروښيي، د مېز پر سر د اسنادو د ایښودو پلاستیکي پچی(ټوکری) به تاسو سره مرسته وکړي، څو 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، څو 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.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د درېيم څپرکي د مطالبو لنډيز

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

د غونډې منشي بايد له خپله ځانه د غونډې په اړه څه ورزيات نه کړي، يوازې کولای شي مطالب په مناسبو جملو کې ترتيب کړي او د غونډې يا بلنې پايله په واضح ډول له کمي او زياتي څخه په امن وي، څو پيغام د وخت له قيد او شرطه پرته ورسولای شي.

د نتيجو غوښتنو، فيصلو او يا د نظر په يووالي کې څه کم نه کړي او مطالب له اصلي مطلب سره ولولي، چې موخه ترلاسه شوې که نه؟

د دريم څپرکي پوښتنې:

۱- د مراجعينو هر کلی په څه ډول ترسره کيږي واضيح يې کړئ؟

۲- ليک دود تشريح کړئ؟

۳- دوسيه تعريف کړئ او ځانګړتياوې يې مفصلاً بيان کړئ؟

۴- د غونډو جوړول څنګه ترسره کيږي تشريح يې کړئ؟

۵- د غونډو لپاره کوم اساسي قواعد او مقررات بايد ترتيب کړو تشريح يې کړئ؟

۶- غونډه تعريف کړئ؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

څلورم څپرکی

دفتري چارې

ټولیزه 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 پیژندل

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

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

د وظایفو لایحه څه ده؟

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

د بیلګې په توګه: د یوې 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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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 يکــديگر اند   که در آفرينش زيک جوهر اند
چـو عضوی به درد آورد روز گار   دگـر عضــو هـا را نمــاند قرار
توکـــز محنت ديگران بی غمی   نه شـايد که نامت نهند آدمـی

کار او اجراآت

له لايحې سره سم هر کارکونکی ځانکړې دنده لري چې د همغې شعبې کاري اجراآت جوړوي، مثلاً څوک 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 پيداکيږي چې دې ته هم يو ډول فساد ويل کيږي 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 ورسيږي 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، برېښنا، 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.

(c) ketabton.com: The Digital Library

دیکتافون: څرنګه چې پوهېږو د اړیکو د وسایلو په مرسته، معاصره نړۍ د یو کوچني کلي په شان ګرځیدلې 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 ویډیویي 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 ټلویزون ، 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 انترنېټ 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 څانګې 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 څانګې لري یو مخ یې وارده او مخامخ ورته د صادره برخه وي او مسلسله شمېره د دواړو څانګو لپاره یوه ده. د واردې په مخ کې هغه مکتوبونه چې له نورو دفترونو څخه راځي په سپین ستون کې په مسلسل ډول ثبتیږي، د مکتوب شمېره، د مکتوب نېټه، هغه مرجع چې مکتوب یې رااستولی، دا ټول پکې ثبتیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامي جمهوریت

د پوهنې وزارت

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

جمهوري اسلامی افغانستان

وزارت معارف

د تخنیکي او مسلکي زده کړو معینیت
د تعلیمی نصاب آمریت

ګڼه (   )   نیټه   /   /

وړاندیز	سپارښتنه

(c) ketabton.com: The Digital Library

د رسېدونو کتاب

د ډاګ 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

خانګه مديريت رياست ۱-۲

پرلیسي شمیره	د خانګې نومره او آرشیف			پته		شمیر	تسلیم شوي		د ارشیف د اجرایه د ثبت شمیره	کتنې
	آرشیف	خانګه	نیټه	مرسل	مرسل الیه		نوم	نیټه او لا سلیک		

(c) ketabton.com: The Digital Library

د حساب ماشینونه

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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 ټېنګوي.

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 موږ خپلې موخې ته رسوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ځلورم څپرکي پوښتنې:

۱- د وظايفو لايحه څه ده واضيح يې کړئ؟
۲- کار او اجراات تشريح کړئ؟
۳- د دفتر اسباب او لوازم کوم دي تشريح يې کړئ؟
۴- د واردې او صادرې کتاب په اړه معلوماتورکړئ؟
۵- د رسيداتو د کتاب وظايف څه دي؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

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، ځکه 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 توږنې (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.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

د لیکلو توکي: همغسې چې د جامو د ګنډلو لپاره توکي او د ګنډلو وسایل په کار وي، چې له ابتدایي جوړښت وروسته په سنګاري موادو تزئینيږي، 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 بلاغت یې لوستي وي.
۲- عمومي معلومات ولري چې مطلب د وخت له اړتیا سره سم وړاندې کړای شي .
۳- فطري وړتیا ولري یا په په بل ډول ښه مزاج او په بېلابېلو برخو کې غوره سوچ او قوي خیالات ولري.
۴- مناسب وخت او ځای شتون ولري.

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

سریزه- متن (د مطلب شرحه) او پایله

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

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

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

د ښې وینا په لیکلو کې: پینځه شیان دي:
۱- په وینا کې دغو لوازمو ته لکه قلم، کاغذ او رنګ ته اړتیا نه شته. خو په لیکلو کې ورته اړتیا ده .
۲- د وینا پر مهال حرکات، څېره، سترګې اشارې ډېرې ګټورې تمامېږي، خو په لیکلو کې داسې موضوع شتون نه لري.
۳- په وینا کې لحن (د غږ لوړ او ځوړ) ډېر اغېزمن دی یعنې خبره په څومره زور وشي، خو په لیکلو کې په ځانګړو نښو 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.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

د لیکلو ډولونه: که څه هم چې لیکل د موضوع له پلوه په لیک لیکلو، حکایت او افسانه یا کیسه، سریزه، مناظره، پند او حکمت، ژباړه، مقاله، تقریظ او کره کتنه (انتقاد)، داستان ، 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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

١- معنوي پالنه.

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

د ليکلنې د پام وړ صفات

١- څېرکتيا: د مناسبو ترکيبونو او کليمو ټاکل دي، چې د معنى او مقصد رسوونکي وي.

٢- ساده ګي: چې هيڅ رنګه ستونزه او مصنوعيت ونه لري او مفهوم په ساده بڼه د پوهېدو وړ وګرځي.

٣- **تناسب:** د کليمو او معنى تر منځ سمه اړيکه او مناسبت رامنځ ته کول دي او ترکيب بايد دومره لنډ نه وي، چې په معنى کې خنډ رامنځته کړي او نه دومره اوږد وي چې د معنى په پوهيدو کې ستونزه پېښه کړي .

۴- اشنايي: داسې ده چې د جملو ترکيب بايد د غوره شوې ژبې له اصولو سره سم وي او د کومې بلې ژبې تقليد نه وي. همدارنګه اشنا او په همغې ژبې پورې تړلې کليمې کارول پکار دي، نه باندينۍ کليمې او د ليکنې هغه صفات چې د خوښې وړ نه وي عبارت دي له بې خوندۍ، ګډوډۍ، سختۍ، اوږدې خبرې او د پرديو پېښې کول دي.

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

١- ښه ذوق، سپېڅلی روح، ځانګړې مينه او له فکري اندېښنو نه د ليرې توب غوراوی.

٢- د موضوع دقيق سنجش، په ذهن کې طرحه کول او بيا يې ليکل.

٣- د ليکنې لپاره بايد مناسب وخت شتون ولري.

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

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

۶- د اصولو او فروعو په مرسته د ليکنې بېلول او د مطالبو له نه تړاو څخه مخنيوی.

٧- ليکوال بايد د حال او مقام غوښتنه په پام کې ونيسي او د مقابل لوري ذوق مراعت کړي.

٨- ليکوال بايد د موضوع اصل او اساسي مفهوم په مناسبو دلايلو سره جوت کړي. لکه چې ويل کېږي پرته له استدلاله دعوې د ناپوهه خلکو صفت دی.

٩- ليکوال بايد خپل اثر عام فهمه او جالب وليکي، څو د خلکو د پاملرنې وړ وګرځي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

ایډیټ

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

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

د لیکنې ارونه او د مکاتبې دود

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 انګي او د سترګو او لاسونو اشارې، د غړیو راټولول او خوشې کول، له خپلې څېرې او پراخه ټنډې ګټه اخستل او په لیکنو کې له نړیوالو منل شویو اشارو او نښو څخه ګټه اخستل چې په لاندې ډول دي :

(c) ketabton.com: The Digital Library

شمیره	د نښې نوم	د نښې 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 غټې قوسونه(دوه لیندۍ)	{ }	د تصمیم نښه	آکولاد	اکولاد
	یو ستوری	*	عطف نښه د یادونې لپاره	ون ستار	اون اتوال
	دوه ستوري	**	وړاندې مخونو ته د ګرځېدو نښه	ټواستارز	دوزه توال
	درې ستوري	***	د عمومي بدلون نښه	ټري ستارز	ترازه توال
	بیا هم	//	د کلیمې یا پورته کرښې تکرار	ډټیو	دتیو

(c) ketabton.com: The Digital Library

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 اداري 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.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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 چیرې 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
پـــه ویــــاله کـــې دې زوال وینـــم 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 معـــمار این چنین باید

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پنځم څپرکي د مطالبو لنډیز

د کار ساحه پېژندنه 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؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

شپږم څپرکی

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 ټيټ پوړو خلکو لخوا کیدای شي، نه له لوړو مقامونو څخه :

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامي جمهوريت

د پوهنې وزارت

(   ) رياست

(   ) مديريت

استعلام پاڼه

گڼه	پوښتنه	گڼه	ځواب

(c) ketabton.com: The Digital Library

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 غوښتې 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.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

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

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

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

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

- سرليک.
- د لېږونکي عنوان او اخيستونکي عنوان.
- د ليک متن.
- د ليک لاسليک.
- د ليک ليکونکى.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۱- **د مکتوب سرلیک:** د مکتوب هغې برخې ته ویل کېږي، چې معمولاً د اداري کاغذونو په پورتنۍ برخه کې لیکل شوي وي، په وزارتونو او دولتي موسسو کې د افغانستان د اسلامي جمهوریت نښه، د وزارت نوم او د اړوندې موسسې یا 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.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د شپږم څپرکي د مطالبو لنډیز

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

د شپږم څپرکي پوښتنې

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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.

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