د عریضه لیکنې لارښود

له عریضې تر اداري لیکنې بشپړ لارښود

دریم چاپ

عریضه لیکنه

مکتوب

استعلام

پیشنهاد

Ketabton.com

زاهد الله احمد

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د عريضه ليکني لارښود

زاهد الله احمد

3020

3020

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

لیکلړ

عنوان	مخ

لومړی څپرکی

د عریضه لیکنې هنر 1

د عریضه لیکنې د هنر اصطلاحات 4

عریضه لیکنه 20

د عریضې نمونه 23

د استعفاء غوښتنه 25

د یو منځنی ښوونځي ارتقاء د لیسې دورې ته 26

د ضروري کار رقعه 27

د یو ټولګي څخه بل ټولګي ته د تبدیلی لپاره 28

د معذرتي ازمویني د اخیستو لپاره 29

د ښوونکي د تفریحي رخصت اخیستو لپاره 30

د شهادتنامې د اخیستو لپاره 31

د اتصالات مخابراتي شرکت ته 32

د پای لیک(مونوګراف) موضوع اخیستلو لپاره 33

د سرک جوړولو لپاره 34

د تقرر لپاره 35

د تاجیل غوښتنه 36

د دفتر او اداري خونو لپاره 37

د زراعت ریاست ته 38

د ښاروالی ریاست ته 39

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

ولایتي شورا ته 40

د یو مامور د تبدیلی لپاره 41

د یوې مجلې د جواز لپاره 42

د کلیو پراختیا (انکشاف دهات) دفتر ته 43

د تقاعد غوښتلو له پاره عریضه 44

د ښوونځي د ودانی جوړولو لپاره 45

د سیاحت پاسپورټ جوړل 46

د پاسپورټ د تمدید(ځنډ) له پاره 47

د اوبو د نل غوښتنه 48

د محرمیت د وثیقې جوړول 49

د برېښنا د امر اخېستل 50

ابراء لیک 51

د ځمکې قباله اخیستل 52

د کور پلورلو سند 53

د کلینیک غوښتنه 54

د نکاح لیک جوړول 55

په وسله وال ځواک کې داخلیدل 56

د تذکرې اخیستل 57

د تذکرې د مثنی اخیستل 58

د حج د فریضې ادا کول 59

د ازمویني د پارچې د بیا لیدنې له باره 60

له بند څخه د خلاصون له پاره 61

د دوکان جواز اخیستل 62

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د یوې تولیدي فابریکې جوړولو جواز اخیستل 63
له یو پوهنځي څخه بل پوهنځي ته د محصل تبدیلي 64
په خصوصي پوهنتون کې د داخلیدو له پاره 65
د رخصتی اخیستلو لپاره 66
امنیتي حوزې ته شکایت 67
تبدیل پاڼه (سه پارچه) 68
د یو محصل د غیر حاضرۍ په اړه 69

دویم څپرکی

ګڼه لیک (مکتوب) 70
د ګڼه لیک (مکتوب) نمونې 74

دریم څپرکی

استعلام 84
د استعلام نمونې 87

څلورم څپرکی

پیشنهاد 92
د پیشنهاد نمونې 94
CV یا ژوند لیک 99
لیک نښې 105

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

لومړی څپرکی

د عریضه لیکنې هنر

د عریضه لیکنې هنر له هغه وخته چې په نړۍ کې لا نوې ټیکنالوژۍ پرمختګ نه وه کړی. یا په بله مانا برېښنایي اړیکو او ارتباطاتو سیستم نه لاسم د وګړو لاس رسی نه وو شوی، نو خلک مجبوره وه چې خپلې غوښتنې له دولتې ادارو څخه د کاغذ پرمخ او د دفترداری او تحریري ارتباطي سیستم په واسطه ترسره کړي. او خپل مشکلات پرې حل او فصل کړي. په هغه وخت کې هغه ډله خلک چې دا یعنې د عریضه لیکلو هنر يې زده وه، په بیلا بیلو نومونو سره نومول شوي وو. لکه کاتب، سرکاتب او میرزا.

ولې دغه ډله خلک بیا اکثره د ښې تجربې خاوندان وو څکه چې دوی مخکې له دې څخه په دفترونو کې کار ترسره کړی وو او هغه وخت به يې دا کار پیل کولو چې کله به له رسمي ژوند څخه فارغ شو یعنې تقاعد به شو. نو بیا به له یو میز څو تختې کاغذ، قلم او ځینو نورو پکار وړونکو شیانو سره د یوې دولتې اداري په مخ کې ناست وو، او خلکو ته به يې عریضې لیکلې چې اوس.يې هم ځینې بیلګې لیدلای شو. مګر د نن ورځې د عریضه لیکنې هنر هم د نوې ټکنالوژۍ د پرمختګ او ارتقاء سره بدلون موندلی چې دا بدلون لا په ټولو ولایتونو او دولتي ادارو کې په تمامه مانا نه دی منل شوی خو مونږ هیله مند یو چې یوه ورځ به مو د هیواد ټول اداري نظام دروبر ونیسي. د نن ورځې عریضه بیا د ټایپ او کمپیوټر په واسطه لیکل کیږي. چې ددې ترڅنګ بیا ډیری لیکونه، استعلام، غوښتنپاڼې او مکتوبونه هم د ایمیلونو او ډیټابیسونو له لارې لیږل او اجراکیږي. خیر په هر حال، عریضه که په هر ډول لیکل کیږي، خو مهم د عریضه لیکلو د هنر درلودل دي چې باید عریضه لیکوونکی يې

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

زده ولري. عریضه لیکوونکی باید د حقوقي، سیاسي، نظامي او نورو اصطلاحاتو سره اشنایي ولري. عریضه لیکوونکی باید د مکتوب او نورو اداري لیکنو د لیکلو په طرز او طریقه اګاه اووسي. لیکوونکی باید په یاد ولري چې، د مکتوب په موضوع کې څه لیکل کیږي، په متن کې یې څه لیکل کیږي او پای او نتیجه یې باید څنګه اووسي. لیکوونکی باید په هغه ژبه چې لیکل کوي نو باید دهماغه ژبې په ګرامري معیارونو او نقطعو هم پوره بلدیت ولري. ترڅو هغه څه چې دی یې لیکي مفهوم او مانا یې درسته افاده شي. مخکې مو ذکر کړه چې عریضه او مکتوب لیکل زمونږ د اداري نظام د ملا د تیر حیثت لري او بغیر د بیروکراسۍ او دفترداری څخه مو اداري نظام نیمګړی او شل دی. د اداري لیکنو د لیکلو لپاره لازمه ده چې لاندې څو لارښوونې په پام کې ولرو ترڅو د یو پیاوړي او سالم اداري او تحریري نظام د جوړیدو په لور عملي ګام پورته کړو.

۱ـ لنډې او ساده جملې لیکل: جملې مو باید داسې ساده او روانې وي چې لوستونکی مو د جملو په لوستلو او ورڅخه مطلب ا خیستلو کې له ستونزو سره مخامخ نشي. او د هغې د غصبانیت او غوسې لامل ونه اوسي. بل په لیکنه کې باید داسې لغات استعمال نکړو چې سم مطلب او مانا افاده نه کړي او د جملې تسلسل او رواني حالت لمنځه یوسي. نو باید د سختو او نامناسبو کلمو د لیکنې څخه ډډه وکړو.

۲ـ په لیکنه کې نوښت: دا په دې مانا دی چې د هرې کلمې لیکل مو په داسې بڼه ترسره شي چې لوستل یې په لوستونکي بار ونه اوسي. یعنې د بې ځایه کلمو کارول چې د لیکنې د بې خوندی او ګډوډۍ سبب کیږي لکه د کار د کلمې سره د بار د کلمې استعمال چې نه کومه مانا او مفهوم لري استعمال کړو چې دا کار مو په لوستونکي یو بوج تماميږي، د وخت ضایع کیدل رامنځ ته کوي او لیکنه اوږده وي.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

۳ـ د عامیانه کلمو نه کارول: پورته مو په اوله شماره کې د ساده کلمو کارول یادکړه داپه دې مانا نه ده چې مونږ دې هغه کلمې چې په روزانه ژوند کې یې کاروو یا په کلیواله لهجه کې یې کاروو هغه دې په لیکنه او مکتوب لیکلو کې استعمال شي. نه داسې نه ده داسې کلمې چې هغه د اداري او موضوع مطابق وي، وکارول شي. که مکتوب یا عریضه مو دحقوقي چارو په اړه وي باید دموضوع مطابق اصطلاحات او کلمې وکارول شي. او که د نظامي چارو په اړه وي باید نظامي کلیمې وکارول شي. خو د بې ځایه لغت پرانې ځخه دې ډډه وشي.

۴ـ تناسب: لیک مو باید مناسب اووسي او د موضوع تسلسل له ځانه سره وساتي، داسې باید ونه اوسي چې دُ موضوع تسلسل لمنځه یوسي او لوستونکی په دې ونه پوهیږي چې ددې مکتوب او لیک ځخه زمونږ مطلب څه وه. نو دموضوع تناسب او تسلسل تر ټولو مهم اصل دی چې باند جدي پاملرنه ورته وشي.

۵ـ په املا او انشاء کې پوره دقت: هرکله چې لیکنه کوو باید املا او انشاء ته یې پوره پاملرنه وکړو ترڅو د لیکنې مطلب پوره روښانه او واضح شي. په هره ژبه کې چې لیکل کوو باید د هغه ژبې ټول گرامري اصولو ته پوره دقت وکړو او هغه مراعت کړو که چیري داکار ترسره نه کړو نو بیا د لیکنې مطلب او مفهوم په مکمل او واضح ډول چاته نشو وړاندې کولای او بغیر له دې کار ځخه مو لیکنه نیمگړې او نامکمله ده.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د عريضه ليکنې د هنر اصطلاحات

اداره او مديريت د نن ورځې کليدي مسايل دي چې ټول هيوادونه په دې برخه ډير تمرکز لري، عريضه، اداري ليکونه او نور هغه څه دي چې د ادارې په چلولو او مخ ته وړلو کې په پراخه کچه ونډه او برخه لري.

د دې بهير د پرمخ بيولو له پاره مونږ ټول اړ يو چې د عريضه ليکنې اصطلاحات زده ولرو ترڅو په معياري شکل په پراخه مټ دغه بهير پرمخ يوسو.او خپلو هيوادوالو ته ښه او معياري خدمات وړاندې کړو، ترڅو زمونږ ولس زمونږ له کار څخه رضايت او خوښي ولري.

دا اصطلاحات نه يوازې دا چې د عريضې په برخه کې پکار وړل کيږي بلکې په نورو اداري چارو کې ترې هم ګټنه کولای شو، ښايي د دغه اصطلاحاتو ډيره کمه برخه د عريضه ليکوونکي په کار يوړل شي، خو مونږ څکه دلته د دغه اصطلاحاتو لمن پراخه کړه چې درانه لوستونکي ترې نه يوازې د عريضه ليکنې په برخه کې استفاده وکړي بلکې په نورو اداري چارو کې يې هم په درد وخوړل شي او ورسره اشنايي پيدا کړي.

آمر .

د هغه رسمي شخص څخه عبارت دی، چې دقانون په واسطه ورته په اداره کې دڅار، کنټرول او ارزيابۍ يا په بله ښه دکارکوونکو څخه ورته د څه کولو او يانه کولو د پوښتنې حق ورکړل شوی وي.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

مامور

دآمر د قانوني امر هغه اجراکوونکی دی، چې دمربوطه دندې داجرا له پاره په اداره کې رسماً توظیف شوی وي

دنده

ځانګړو اهدافو ته درسیدو په خاطر دیو شمیر ټاکلو فعالیتونو اجرا کول دي.

حاضري

حاضري له هغه کتاب څخه عبارت ده چې هر مامور دمکلفیت له مخې په هغې کې هره ورځ دکار په شروع او اخر کې خپل لاسلیک کوي او خپلې ادارې ته دخپل حاضر والي ډاډ ورکوي.

مکتوب (ګڼه لیک)

هغه رسمي پاڼه ده چې دیوې ادارې لخوا دیو مطلب دښودولو په خاطر یوې او بلې ادارې ته رسماً استول کیږي. مکتوب باید دصادرې او واردې نمبر او نیټه ولري.

صادره

هغه اسناد (لیک، غوښتنپاڼه، فرمان، حکم) دی چې دمقابل لوري دخبرولو داجرا په خاطر صادریږي.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

وارده

د هغه اسنادو څخه عبارت دي، چې بـوې اداري ته موصلت کوي چې د دې اداري دخبرولو لـه پاره په قیـد وارده بانـدې اخیستل کیږي.

د صادره او وارده کتاب

دهغـه کتـاب څخـه عبارت دی، چې په هغـې کـې دموضـوع نچوړ دموضوع دمتن له مخې ثبتیږي.

د ثبت او راجستر کتاب

هغـه کتـاب تـه وایـې چـې پـه هغـې کـې دټولـو اسـنادو احکـام (غوښتنپاڼې،عریضې، لارښودونه) د باصلاحیته مقام په منظور په دفتر کې ثبت کیږي.

پیشنهاد (غوښتنلیک)

هغه رسمي پاڼه ده چې د ټیټ پوړو مقاماتو لخوا لوړو مقاماتو ته دغوښتنې لپاره استعمالیږي.

عریضه

هغه پاڼه ده چې دیو شخص لخوا یوه ارګان ته دغوښتنې له پاره استعمالیږي.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

استعلام

هغه رسمي پاڼه ده چې دلوړو مقاماتو لخوا ټيټو مقاماتو ته دسوال او ځواب له پاره استعماليږي.يا استعلام دهغه مسايلو طرحه کول دي چې دلوړو مقاماتو لخوا ديوې وظيفې داجراا له پاره جوړيږي. او له لوړ مقام څخه نورو ټيټو مراجعو ته ورليږل کيږي.

اصول

هغه عام او منل شوي معيارونه دي چې ټول لوړ پوړي او ټيټ پوړي مامورين يې يو شانته په تطبيق کولو مکلف دي. لکه درسمي وخت رعايت سهار او مازيگر دحاضرۍ لاسليک کول.

قواعد

يو څه خاص مقررات دي چې کيداى شي د ادارې د بيلا بيلو څانگو د موقفونو له پاره وي.دا بنسټيز رول لري خو قانون نه دى. يا دقانون حيثيت نه لري.

فرمان

د دولت او حکومت په راس کې اشخاصو لکه د ولسمشر هغه هدايت او لارښوونې دي چې د مهمو موضوعاتو له پاره د ولسمشر- لخوا صادره شوى وي.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

حکم

دلوړو مقاماتو هغه لیکلي لارښوونې دي چې دقوانینو او مقرراتو او د دولت د بیلا بیلو برخو د اجرااتو په هکله صادره شوی وي.

قانون

هغه مقررات او حکمونه دي چې د ملي شورا او د دولت لخوا د چارو د سمبالولو له پاره وضع شوی وي.

اساسي قانون

هغه حقوقي نظام دی، چې د دولت مناسبات د خلکو سره او د خلکو مناسبات د دولت سره او د دولت شکل او د نظام فعالیت سمبالوي.

نظام

دسیستم او قانون څخه عبارت دی.

اساسنامه

مقررات او طرزالعمل تړاکل د یو کار د اجراا له پاره

استعفاء

دیوشخص د دندې ترک کول له یو سازمان څخه، دولتي وي که شخصي چې د قانوني لارې څخه وي.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

ترکه

هغه مال چې د يو چا د مرگ نه وروسته د هغه وارثانو ته پاتې وي کوم چې بيا يې د هغه وارثان په خپل منځ کې سره نقسيموي.

وکالت

يو تړاو دی چې په اساس يې يو شخص بل ته د يو کار د اجرا صلاحيت سپاري.

استدلال

يوه ذهنې مشغولتيا او تمرکز دی چې په اساس يې فکر د يو څه په اړه رهنمايي کوي.

احضار

د يو صلاحيت لرونکي مرجع لخوا په يو ټاکلي وخت کې د يو رسمي شخص حاضر کول د يو موضوع په تړاو او له هغې څخه د نوموړې موضوع په اړه سپيناوی غوښتل.

تابیعت

يوه رسمي حقوقي اړيکه ده چې په اساس يې يو شخص د يو دولت پورې مربوط کيږي.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

حاکمیت

د یو حکومت هغه سیاسي واک او قدرت څخه عبارت دی چې د نوموړي حکومت په واک کې وي.

وصیت

هغه څه چې یو څا په خپل ژوند کې خپلو وارثانو یا ځای ناستې ته د یو کار په کولو یانه کولو هغه که حقوقي،سیاسی او یا نوروبرخو کې وي حکم کړی وي.

بست

هغه درجه ده چې یو مامور یې د خپل لیاقت او وړتیا په صورت کې د خپل تحصیلي سند،تجربې،پوهې او کفایت له مخې ترلاسه کوي.

پلان

یوه مخکنۍ طرحه ده چې په سیستیماتیکه او منظمه توګه موخو ته رسیدل په بیلا بیلو زمانو کې تر څېړنې لاندې نیسي.. یا په بل عبارت په منظمه او سیستیماتیکه توګه هدف ته د رسیدو لپاره مخکنۍ طرحې ته پلان ویل کیږي.

سیستم

د یوې ادارې د ټولو هغه داخلي ارګانونو او ډیپارټمنټونو څخه عبارت دی چې ځانګړو او ګډو اهدافو ته د رسیدو لپاره له یو

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

لهمشخصو قواعدو او مقرراتو څخه پیروي کوي اوپه ګډه یو له بل سره کار کوي.

تشکیل

په یوه اداره کې د وظایفو ویش، د صلاحیتونو او مسولیتونو حدود ټاکل د سلسله مراتبو او په یوه اداره کې د واحدونو ترمنځ منطقي اړیکو ټاکلو ته تشکیل ویل کیږي.

هدف

له هغه مطلوبې نتیجې څخه عبارت دی چې د ادارې د ټولو کړنو تمرکز په هغه لورې وي(په هماغه استقامت سوق کیږي)

استخدام

د یو سازمان په تشکیل کې د خالي پوستونو ډکول دي د قانونې لارې.

رهبري

د افرادو په ډلیزو فعالیتونو د اثر اچولو له پروسې څخه عبارت ده چې په یو معین حالت کې اهدافو ته د رسیدولو لپاره مرسته کوي.

کنترول

هغه پروسه ده چې په هغې کې تر سره شوي کارونه له پلان سره پرتله کیږي چې آیا تر سره شوي کارونه د پلان مطابق دي که نه.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

صلاحیت

دهغه مادي او معنوي اختیار څخه عبارت دی چې حدود یې د قانون په واسطه ټاکل شوي وي.

مقرره

هغه ځانګړي قواعد دي چې د قانون په رڼا کې د دولتي ادارو په یو ټاکلې ساحې کې د اجراآتو په خاطر وضع کیږي.

دوسیه

دیو کود نمبر له مخې د کاري پروسې د اسنادو راټولول دي.

رتبه

د کارمندانو کسبي لاسته راوړنه ده، چې په یو معین اومعلوم وخت کې کارمندانو ته ورکول کیږي.

مهر

هغه معلومه اندازه مال یا نقدي پول دی چې د نکاح د تړون په وخت کې د نارینه (میړه) لخوا ښځې ته ورکول کیږي، ښایې یو څه وخت وروسته ورکړل شي خو د تړون په وخت کې یې اندازه تعیین کیږي، چې هغه بیا یو جدا بحث دی.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

نسب

د زيږون يا ولادت په واسطه د يو کس اړيکه ده د نور سره مثلاً د پلار او زوي اړيکه او يا د دوه ورونوترمنځ اړيکه او يا د نسبي خپلوانو ترمنځ اړيکه.

د شاهدې پاڼه

دا يوه رسمي او يا غيرې رسمي پاڼه ده چې پکې د شاهدانو شاهدي د يوې موضوع يا چا په اړه ليکل کيږي چې په هغې کې د شاهدانو لاسليکونه او گوتې هم لگول کيږي.

تمليکي وصيت

له هغه وصيت څخه عبارت دی چې په واسطه يې يو شخص يو شی يا خپل مال چاته د خپل مرگ څخه مخکې په وړيا توگه بخښي.

ولي

هغه څوک دی چې په قانوني توگه د يو بل کس د چارو په يوه برخه کې اختيار لروونکی وي.

تصرف

عبارت له دې څخه دی چې د يو شخص په اختيار کې مال موجود وي او هغه وکولای شي د خپل مال په اړه تصميم ونيسي. يعني تصميم د هغې د مصرف او استعمال په اړوند وي. (البته يوازې د مال په برخه کې نه، په نورو چارو کې هم تصرف په همدې مانا اخستل کيږي. يعني د چارو په اړه د تصميم نيولو حق)

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

جرم

هغه عمل دې چې په اړه يې قانوني مجازات ټاکل شوي وي، لکه غلا، قتل، زنا او نور... یا په بله وینا جرم هغه عمل دی چې په قانوني او شرعي توګه منع پیژندل شوی وي.

متهم

هغه شخص دی کوم چې په جرم تورن شوی وي خو تراوسه لا پوره دلایل د هغه د محکومیت په اړه نه وي موجود یا د هغې د محکومیت حکم لا نه وي صادر شوی.

اداره

یوه عربې کلیمه ده چې په لغت کې څرخولو یا په دوران راوستلو ته وایې، او په اصطلاح کې هغه ګروپې فعالیتونه دي چې د یو سازمان د اهدافو د لاسته راړولو په خاطر په همغږۍ او همکارۍ سره ترسره کیږي.

مدیریت

مدیریت هم په عربي ادبیاتو کې د دور او دوران په مانا استعمال شوی، خو مدیریت په پلان جوړونه، منظمولو، د سرچینو او امکاناتو تنظیم، هدایت او کنټرول کې د مادي او بشري سرچینو د اغیزمنې او کارنده ونډې بهیر دی چې د منل شوې ارزښتي نظام په بنسټ د سازماني هدفونو د ترلاسه کولو له پاره ترسره کیږي.[1]

[1] پوهاند دودیال د سازماني اړیکو مدیریت له کتاب څخه

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

سازمان

سازمان له هغو وګړو څخه جوړ شوی جوړښت دی چې له یوه مدیریتي روش څخه په کار اخیستو سره د یو ګډ هدف د تر لاسه کولو لپاره سره یو ځای وي او ټول په ګډه خپلې هڅې د نوموړي ګډ هدف د تر لاسه کولو لپاره په کار اچوي.

ستراتیژي

یو واحد، ټولیز ، پوره او منلی پلان دی، چې په اساس یې د سازمان اساسي او بنسټیزو اهدافو ته رسیدل تضمینیږي.

پالیسي

د حکومت فعالیتونو او هغو موخو ته چې د دغو فعالیتونو لامل ګرځي، پالیسي وايي. یا پالیسي له هغه څه څخه عبارت ده چې حکومت یې سرته رسوي.

فعالیت

د ورسپارل شوې دندې او کار له ترسره کولو څخه عبارت دی، چې د اداري تشکیل په اساس یې یوې څانګې او یا یو شخص ته سپارل شوی وي.

انسجام

د دندې له یو ځای والي او د یوې ادارې د موظفینو له ګډون څخه عبارت دی.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

پروگرام

دیو تشکیل شوې واحد د ټولو تثبیت شوو مرامونو او موخو له صورت څخه عبارت دی.[1]

طرزالعمل

هغه کړنلاره کومه چې په قانون باندې متکي وي او اداري کړنې باید له هغه سره سم ترسره شي طرزالعمل بلل کیږي.

پروژه

په عین یو پروگرام کې یو مشخص هدف او مرام ته پروژه وايې، یا په بله وینا یو داسې مشخص فعالیت چې ټاکلی پیل او پای ولري او په تکمیل کیدو یې تشکیل هم لمنځه ځي.

قدم

د بست یوه کمکې برخه یا یو جز دی چې په اساس یې د ملکي خدمتونو یو کارکوونکی د کلنیو اجراآتو له بریالی ارزونې وروسته په بست کې لوړ قدم (مزد) تر لاسه کوي.

د دندو لایحه

د اداري رسمي لیکلی سند دی چې په هغې کې د یو بست موخې، دندې، مسولیتونه.او غوښتنې ټاکلې او مشخصې وي، یا د یو مامور ټول وظایف مسولیتونه او صلاحیتونه پکې معلومیږي.

---

[1] (دولتي محاسبه. عبدالجبار قیومي زباړن: خادم احمد حقیقي) له کتاب څخه

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

دفتر

د دفتر د کاغذونو هغه بنډل دی چې یو طرف ته ګنډل شوی وي او بیلا بیل مطالب لکه: شعرونه، حسابونه او نور... پکې لیکل شوي وي، هغه ځای ته هم د دفتر ویل کیږي چېرته چې منشیان ناست وي او حسابونه پکې کوي خو په اوسني معمول ګړني ادبیاتو کې یې هر هغه ځای ته وایي چیرې چې اداري کار ترسره کیږي.

رسمي دفتر

هغه ځای ته ویل کیږي چېرته چې رسمي دولتي اداري پلانونه عملي کیږي، او رسمي اداري کارونه پکې اجراء کیږي.

دفتر دار

هغه کس چې په دفتر کې اداري کار ترسره کوي.

خلاقیت

د یو نوي فکر یا مفهوم رامنځ ته کولو له پاره د ذهني وړتیاوو له کارولو څخه عبارت دی. یا په بله وینا هغه کړنې او نوښتونه دي چې په پایله کې تولیدونه ولري.

سرچینه

هر هغه څه چې په ممکنه شرایطو کې ورته لاس رسی اسان وي، سرچینه ورته وایې او د هدف د ترلاسه کولو له پاره پکار وړل کیږي.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

موثریت

د کارونو په سمه او درسته بڼه اجراا کول دي چې د ټاکلو سرچینو په اساس وي.

مثمریت

د کمې سرچنې او وخت په اساس د کارونه سمه او درسته اجراا ده.

تنظیمول

هغه پروسه او بهیر دی چې په اساس یې د کاري کسانو او ډلو ترمنځ د کارونو سم ویش او د هغوی ترمنځ هماهنګي د اهدافو د ترلاسه کولو له پاره ترسره کیږي.

مالي دوره

د یو کال ټاکلي حسابي سیستم دورې ته وایي، چې په پای کې یې حسابي دفترونه معاملات تړل کیږی، او د مالي وضیعت تثبیت او ټاکل ترسره کیږي.

بودیجه

هغه کڅوړه چې عاید پکې راټولیږي او لګښتونه ترې اخیستل کیږي، د دولت هغه قانوني سند او لاسوند دی چې د نوموړي دولت ټول یو کلن عواید پکې درج کیږي.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

بودیجوي کال

راتلونکي مالي کال ته وايي چې د بودیجې ټولې اړتیاووې او مالي سرچینې اټکلوي.

ارزيابي

د کارونو او اجرااتو کتنې ته ارزيابي وايي. يا د اجراا شوو فعاليتونو څار، کنټرول او ارزونې ته ارزيابي وايي.

کارکوونکي

د ښځې او نر په ګډون پر مامور، قراردادي کارکوونکو او دايمي کارکوونکو ټول يې اطلاق کيږي.

مفاهيمه

مفاهمه هغه پروسه ده چې پيغامونه د يوې منبع څخه اوريدونکو ته د مختلفو چينلونو له لارې خپروي.1

---

1 اداره، پوهاند محمد بشير دوديال

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

عریضه لیکنه

عریضه petition د درخواست، عرض یا غوښتنې په مانا ده. ژبپوهان د عرض کلمه په بیلا بیلو ډولو تعبیروي چې یو له هغې څخه هم د یو مطلب بیان او وړاندې کول دي د ټیټ پوړي یا کوچني شخص لوړ پوړي یا لوی خلکو ته د اوسني معمول له مخې د عریضې تعبیر د عوامو غوښتنه یا تقاضا له حکومت څخه کولای شوو.

له پخوا وختونو راهیسې عریضه د دولتي ارګانونو او ملت (عوامو) ترمنځ د ارتباطاتو د پل حیثیت غوره کړی چې په اوسني وخت کې هم یوه مهمه وسیله د خلکو د غوښتنو او تقاضاوو ده. کله چې د یو چا کار د دولت سره بند وي یا وغواړي چې له یو چا سره لانجه او شخړه حل کړي او یا خپل حق ترې واخلي یا ځیني نور کارونه چې د دولت په چوکاټ کې یې ترسره کړي نو مجبوره دی چې یوه ورقه عریضه د خپلو غوښتنو له پاره نوموړې اداري ته چې د ده کار یا موضوع ور پورې اړه لري ولیکي.

عریضه لیکوونکي له ډیر پخوا کلونو آن له هغه وخته چې د افغانستان اداري نظام لا د نوې ټکنالوجیکي نظام په لور پل هم نه وه اخیستی، د رسمي ادارو مخ ته ناست وو او خلکو به پرې خپلې عریضې لیکلې او آن لارښوونه به یې هم ترې غوښته چې دا کار د دوی ورځنۍ مزدوري یا کسب ګرځیدلی وو او دی، چې له دې لارې خپلې کورنۍ او بچو ته یوه مړۍ حلاله روزي هم پیدا کوي.

یواځې دا نه ده چې دغه خلکو ته د دې هېواد نالوستې وګړي راځي او خپلې عریضې پرې لیکي بلکې یوه ډله زیات لوستي وګړي هم دوي ته راځي او خپلې عریضې پرې د څو پیسو په بدل کې لیکي او خپلې ستونزې پرې حل کوي یا په بله وینا خپله بیړۍ پرې له سمندره پورې باسي.

خو اوس پوښتنه داده چې څنګه وکولای شو یوه ښه او معیاري عریضه ولیکو؟ پدې اړه ډیرو پوهانو او لیکوالو مختلفې لارښوونې او نقطعې ذکر

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

کړي دي، مونږ به هڅه وکړو چې دلته تـرې پـه لنډ ډول هغـه لارښـوونې او ټکې ذکر کړو چې مونږ ته ډیر ضروري او مهم دي.

- ✓ په یاد ولرو چې غوښتنه مو څه ده؟ یا دڅه په اړه عریضه لیکو.
- ✓ چاته یا کومې ادارې ته یې لیکو؟
- ✓ متن ته باید دقیق شو، نه ډیر داسې چې دومره لنډ یـې ولیکـو چـې زمونږ غوښتنه افاده نه کړي او نه دومره اوږد چـې لـه موضـوع بـل طرف ته وگرځو یعني هغه څه چې غـواړو بایـد پـه دقیـق ډول یـې ولیکو.
- ✓ په دواړو رسمي ژبو کې چې په هر یوه ډیر ښه بلدتیا ولرو، باید پـه هماغې لیکل وکړو، چې دا کار به مونږ سره زمونږ د موضوع په ښـه افاده کولو کې مرسته وکړي.
- ✓ ژبني گرامر ته پاملرنه.
- ✓ که د ټایپ اسانتیا موجوده وي باید ټایپ ولیکل شي او کـه نـه وي نو باید په ښایسته او واضح ډول ولیکل شي ترڅـو لوسـتونکی پـرې سم وپوهیږي.
- ✓ هغه اداره یا ارگـان چـې عریضـه ورتـه لیکـو بایـد پـوره درنـاوی او شخصیت ته یې د احترام په نظر کې نیولو سره لیکل وکړو.

د پورته ذکر شوو ټکو عملي کول بـه لـه مـونږ سره د یـوې معیـاري عریضې په لیکلو او د مشکلاتو د حل لارې په پیـدا کولـو کـې پـوره مرسته او همکاري وکړي.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د عریضې د لیکلو شکل یا جوړښت

د عریضې شکل یا جوړښت په لاندې ډول دی

- لومړی برخه
  - د عریضه لیکوونکي نوم
  - پلار نوم
  - نیکه نوم
  - د اوسیدلو ځای
- دویمه برخه
  - دلته د هغه ادارې او ارگان نوم لیکو کوم یو ته چې غواړو عریضه وکړو
  - د ادارې او مقام د ادرس پسې لاندې د اسلام د ستر پیغمبر ص سنت (السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته) لیکو
- دریمه برخه
  - هغه څه چې غواړو او یا هغه څه چې د هغې په اړه نوموړې ادارې ته عارض کیږو د پورته ذکر شوو لارښوونو په نظر کې نیولو سره یې لیکو.
  - بیا ورپسې د عریضه کوونکي لاسلیک یا گوته لگول کیږي.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د عریضې نمونه

لومړۍ برخه ←

( ) د ( ) د زوي عرض پاڼه
د ( ) مامور

دویمه برخه ←

د ننګرهار ولایت درانه مقام ته!
السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

دریمه برخه ↓

قدرمنه! څرنګه چې پېژندنه مې پورته ذکر ده، د ۱۳۹۰ هـ ش کال راهیسې د ننګرهار ولایت د رسنیو له دفتر سره د مامور په توګه دنده اجرا کوم. دا چې زده کړې مې د ادبیاتو پوهنځي پښتو څانګه کې د لیسانس تر کچې کړي، دده لپاره چې خپلې زده کړې د ماسترۍ او دوکتورا تر کچې ورسوم، غواړم له خپلې برحالې مقدسې دندې څخه استعفاء ورکړم. هیله ده زما استعفاء منظوره کړئ، مهرباني به مو وي.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د استعفاء غوښتنه

(   ) د (   ) د زوي عرض پاڼه

د (   ) مامور

د ننګرهار ولایت درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! څرنګه چې پېژندنه مې پورته ذکر ده، د ۱۳۹۰هـ ش کال راهیسې د ننګرهار ولایت د رسنیو له دفتر سره د مامور په توګه دنده اجرا کوم. دا چې زده کړې مې د ادبیاتو پوهنځي پښتو څانګه کې د لیسانس تر کچې کړې، ددې لپاره چې خپلې زده کړې د ماسټرۍ او دوکتورا تر کچې ورسوم، غواړم له خپلې برحالې مقدسې دندې څخه استعفاء ورکړم. هیله ده زما استعفاء منظوره کړئ، مهرباني به مو وي.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د يو منځني ښوونځي ارتقاء د لېسې دورې ته

(   ) ولايت

(   ) ولسوالی

(   ) قريې اوسيدونکي

د افغانستان اسلامي جمهوريت د پوهنې وزارت درانه مقام ته!

السلام عليکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! په ډېر درناوي هيله کوو، دا چې زمونږ (   ) منځنی ښوونځی چې د (   ) ولايت د (   ) ولسوالی په (   ) قريه کې واقع دی، او ددغه ښوونځي ډېری فارغان د لېسې دورې د زده کړو لپاره نورو لېسو ته ځي او د لارې د ډېروالي له امله خپلو زده کړو ته په سمه توګه رسيده ګي نشي کولای او زمونږ د ښوونځي د شته ودانۍ ظرفيت د اوسني تعداد شخه په ډېره کچه لوړ دی، نو احتراماً عرض کوو چې زمونږ د زده کوونکو او خلکو د ستونزو او زمونږ د ودانۍ او ظرفيت په نظر کې نيولو سره دغه منځنی ښوونځی د ليسې دورې ته تبديل کړئ. هيله ده اړوندې څانګې ته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ضروري کار رقعه

د مرادعلي عالي ليسې محترمې ادارې ته

السلام عليکم ورحمة الله وبرکاته

قدرمنه! زه (   ) د (   ) زوی چې د (   ) ټولګي زده کوونکی يم، نن د (   ) په ورځ د يو ضروري کار له امله نه شم کولای چې ښوونځي ته د لوست لپاره حاضر شم. ستاسې درانه حضور ته عارض شوم، ترڅو د سوبتيا په کتاب کې ناسوب ونشميرل شم.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د یو ټولګي څخه بل ټولګي ته د تبدیلۍ لپاره

د ننګرهار عالي لیسې محترم اداري مقام ته!

السلام علیکم ورحمة الله وبرکاته

بناغلیه: زه (   ) د (   ) زوی چې د لسم ب ټولګي زده کوونکی یم. غواړم چې لسم الف ټولګي ته د ځینو ستونزو او د خپلو زده کړو د ښه پرمخ بیولو لپاره تبدیلي وکړم، ستاسو درانه مقام ته عارض شوم ترڅو په اړونده څانګه زما د تبدیلۍ لپاره لازم احکام راکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د معذرتي ازموينې د اخيستو لپاره

د چکنوريو عالي ليسې محترم اداري مقام ته!

السلام عليکم ورحمة الله وبرکاته

قدرمنه: زه (   ) د (   ) زوی چې د اتم الف ټولګي زده کوونکی يم، دارنګه عرض لرم څرنګه چې ما خپلو کلنی ازموينو ته پوره اماده ګي درلوده خو دا چې تاسو هم په جريان کې وئ چې د فزيک مضمون د ازموينې په ورځ راته ناروغي راپيښه شوه، اوس غوارم چې په نوموړي مضمون کې معذرتي ازموينه ورکړم نو ستاسو درانه مقام ته عارض شوم، ترڅو د معذرتي ازموينې اخيستو لپاره اړونده څانګې ته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ښوونکي د تفریحي رخصت اخیستو لپاره

د شهید محمد موسی شفیق عالي لیسې محترمې ادارې ته!

السلام علیکم ورحمة الله وبرکاته

ښاغلیه! زه (   ) چې د شهید محمد موسی شفیق عالي لیسې برحاله ښوونکی یم، د خپلو کورنیو ستونزو د حل په موخه غواړم چې یوه اونۍ تفریحي رخصت واخلم، نو ستاسو درانه مقام ته عارض شوم ترڅو زما د تفریحي رخصت په اړه لازم اقدام وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د شهادتنامې د اخیستو لپاره

(   ) د (   ) د زوی عرض پاڼه

د ننګرهار ولایت د پوهنې ریاست درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمة الله وبرکاته

قدرمنه! دا چې پیژندنه مې پورته ذکر ده، په ۱۳۹٦ هـ ش کال د ننګرهار د عالي لیسې د دولسم ټولګي څخه فارغ شوی یم، اوس غواړم چې خپل بری لیک یا شهادتنامه ترلاسه کړم، ترڅو له حقوقو او امتیازاتو څخه یې سالمه استفاده وکړم نو ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو د شهادتنامې د اخیستو لپاره اړونده څانګې باندې لازم احکام راکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د اتصالات مخابراتي شرکت ته

عارضین د (   ) ولسوالۍ اوسیدونکي

د (   ) ولایت د اتصالات مخابرتي شرکت د ریاست درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! دا چې د ننۍ نړۍ د اړیکو د پرمختللي سیستم څخه یو هم انټرنیټ دی او زمونږ د ولسوالۍ په مربوطاتو کې د اتصالات مخابراتي شرکت شبکه په خورا ښه ډول فعاله ده، مګر متاسفاً چې تر اوسه د انټرنیټ 3G خدمات نه لري، نو ستاسې درانه مقام ته عارض شو ترڅو زمونږ په سیمه کې هم د دغه شبکې د انټرنیټ 3G سیستم خدمات فعال شي. هیله ده زمونږ دغه غوښتنه ومنل شي ترڅو مونږ ته دغه خدمات وړاندې شي.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پای لیک(مونوګراف) موضوع اخیستلو لپاره

(   ) د (   ) د زوي عرض پاڼه

(   ) پوهنځي زده کړیال

د ننګرهار پوهنتون د عامه اداري او پالیسی پوهنځي د ریاست درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! څرنګه چې د لوړو زده کړو د وزارت د لایحې مطابق د څلورم ټولګي څخه د فراغت له پاره هر زده‌کړیال خپل پای لیک لیکي. زه هم غواړم چې خپل پای لیک (په وروستی لسیزه کې د افغانستان اداري پرمختګ او په مخ کې یې خنډونه) تر عنوان لاندې ولیکم. ستاسې درانه مقام ته عارض شوم تر څو پدې اړه راته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د سرک جوړولو لپاره

عارضین: (   ) ولسوالۍ اوسیدونکي

د (   ) ولایت درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

ښاغلیه! احتراماً عرض کوو چې زموږ د (   ) ولسوالۍ (   ) نومې سرک چې د ډیرو کلونو راهیسې وران او خام دی چې همدې ورانۍ یې موږ ته د ترانسپورتي ستونزو ترڅنګ ګڼ اقتصادي، زراعتي او نورې ټولنیزې ستونزې هم رازیږولي. موږ د (   ) ولسوالۍ اوسیدونکي ستاسو له درانه مقام څخه هیله کوو ترڅو زموږ د ستونزې په نظر کې نیولو سره دغه سرک په پاخه او اساسي ډول ورغول شي ترڅو زموږ د سیمې د خلکو ستونزې حل شي. هیله ده په اړونده برخه کې له موږ سره همکاري وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د تقرر لپاره

(   ) د (   ) د زوي عرض پاڼه

د ننګرهار ولایت د پوهنې ریاست درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! څرنګه چې پېژندنه مې په پورته ډول ذکر ده، په ۱۳۹۵هـ ش کال مې د ننګرهار پوهنتون د ښوونې او روزنې پوهنځي د ریاضي له څانګې څخه د لیسانس سند ترلاسه کړی. اوس غواړم چې خپل ګران هېواد ته د خدمت لپاره د ښوونکي مقدسه دنده د ننګرهار ولایت د (   ) ولسوالۍ په مربوطاتو کې ترلاسه کړم. ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو زما د تقرر لپاره اړونده څانګو ته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د تاجیل غوښتنه

(   ) د (   ) د زوي عرض پاڼه

د ننګرهار پوهنتون د انجنیرۍ پوهنځي محترم ریاست ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! دا چې د ۱۳۹۵ لمریز کال د کانکور د ازموینې په اساس د ننګرهار پوهنتون د انجنیرۍ پوهنځي ته بریالی شوی یم، خو د ځینو کورني مشکلاتو په اساس په دې نه توانیږم چې سږ کال خپلو زده کړو ته دوام ورکړم نو غواړم چې د یو کال لپاره تاجیل واخلم. ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو ماته یو کلن تاجیل راکړئ. هیله ده چې زما غوښتنه ومنئ

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د دفتر او اداري خونو لپاره

د ننګرهار ولایت د اطلاعاتو او کلتور ریاست درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! څرنګه چې د ننګرهار ولایت د ځوانانو آمریت ځانګړی دفتر او اداري خونې نه لري ترڅو خپل کارونه په سمه توګه پرمخ یوسي، نو ستاسې درانه مقام ته عارض شو چې زموږ د دفتر او اداري خونو د ستونزې په اړه یوه حل لاره ولټوئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د زراعت ریاست ته

عارضین: د (   ) ولسوالۍ اوسیدونکي

د ننګرهار ولایت د زراعت ریاست درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

ښاغلیه! دا چې تاسو ته بهتره معلومه ده چې زمونږ ولسوالي یوه زراعتي او حاصل خیزه ولسوالي ده او پریمانه اوبه هم په واک کې لرو، خو دا چې مونږ د اصلاح شوو تخمونو او همدارنګه د زراعتي نورو اسانتیاوو څخه نامحرومه پاتې یو او څنګه چې لازمه ده، هغسې زراعتي تولیدات نه لرو، نو ستاسې درانه مقام څخه هیله کوو ترڅو مونږ ته د اصلاح شوو تخمونو او نورو زراعتي اسانتیاوو په برابرولو کې پاملرنه او همکاري وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ښاروالۍ رياست ته

عارضين: د (   ) ناحيې اوسيدونکي

د (   ) محترمې ښاروالۍ ته!

السلام عليکم ورحمت الله وبرکاته!

ښاغليه! څرنګه چې زمونږ په چاپيريال کې د کثافاتو لپاره يو ځانګړی ځای او کثافت دانۍ نشته، او زمونږ شاوخوا چاپيريال يې ککړ کړی دی چې مونږ ته يې صحې او ټولنيزې ستونزې رازيږولې. ستاسو له درانه مقام څخه هيله کوو ترڅو زمونږ چاپيريال ساتنې ته پاملرنه وشي او د کثافاتو لپاره يو مناسب ځای او کثافت دانۍ جوړې شي ترڅو زمونږ ستونزې حل شي. هيله ده د موضوع په اړه اړوندو ځانګو ته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

ولایتي شورا ته

عارضین: د (   ) ولسوالۍ اوسیدونکي

د ننگرهار ولایت د ولایتي شورا ریاست درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! دا چې تاسو په ولایتي شورا کې د ننگرهار د خلکو استازي یاست او مونږ د صحي خدماتو د کمښت سره لاس او گریوان یو، چې په دې اړه مو څو ځله د عامې روغتیا له ریاست څخه هم غوښتنه کړې، خو زمونږ غوښتنو ته مثبت ځواب نه دی ویل شوی. له تاسو ښاغلو څخه په خورا درنښت هیله کوو ترڅو په اړونده موضوع له مسؤلو چارواکو سره په تماس کې شئ ترڅو زمونږ ستونزو ته یوه حل لاره ولټول شي.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د يو مامور د تبديلۍ لپاره

(   ) د (   ) د زوی عرض پاڼه

د افغانستان بانک رياست درانه مقام ته !

السلام عليکم ورحمت الله وبرکاته!

ښاغليه! څرنگه چې پېژندنه مې په پورته ډول ده، او د افغانستان بانک په مرکزي څانگه کې مامور يم. څرنگه چې کور مې په ننگرهار کې دی او د کور سرپرستي هم زما په غاړه ده، نو د کورني مشکلاتو له امله نشم کولای چې په مرکزي څانگه کې خپلې دندې ته دوام ورکړم. نو له دې امله غواړم چې د ننگرهار ولايت په مربوطاتو کې د افغانستان بانک يوې څانگې ته تبديل شم ترڅو د شته ستونزو څخه خلاصون ومومم. ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو زما د تبديلۍ په اړه اړوندې څانگې ته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د یوې مجلې د جواز لپاره

(   ) د (   ) د زوي عرض پاڼه

د افغانستان اسلامي جمهوریت د اطلاعاتو او کلتور وزارت درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

ښاغلیه! دا چې پېژندنه مې پورته ذکر ده، غواړم د ننګرهار په ولایت کې د (پنځون) په نامه علمي، هنري او کلتوري مجله د چاپ په ګاڼه سمبال کړم. ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو د مجلې د چاپ او خپراوي د جواز لپاره په مربوطه څانګه امر راکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کلیو پراختیا (انکشاف دهات) دفتر ته

عارضین(   )ولسوالۍ اوسیدونکي

د ننګرهار ولایت د کلیو پراختیا ریاست محترم مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

ښاغلیه! مونږ چې پیژندنه مو پورته ذکر ده، دارنګه عرض کوو، دا چې زمونږ د ولسوالۍ په مربوطاتو کې د ملي پیو ستون پروګرامونه عملي کیږي، او زمونږ د (   ) قریې د فرعي سرک پروژه چې ستاسو د ملي پیوستون د پروګرام پورې اړه لري پخوا یې د جوړولو کار پیل شوی وو، خو د ځینو امنیتي ستونزو په اساس یې کار تم شوی دی. دا چې اوس زمونږ د ولسوالۍ په مربوطاتو کې بشپړ امنیت قایم شوی نو مونږ هیله کوو ترڅو زمونږ د نوموړي سرک په پروژه بیرته کار پیل شي او نیمګړی کار یې تکمیل شي. ستاسو درانه مقام ته عارض شو ترڅو په یاده برخه کې اړوندو څانګو ته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

(c) ketabton.com: The Digital Library

د تقاعد غوښتلو له پاره عريضه

دلوړو زده کړو وزارت درانه مقام ته!

السلام عليکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! زه (   ) د (   ) زوي د (   ) پوهنتون رئيس، دا چې ځلويښت کاله مې د افغانستان اسلامي جمهوريت د لوړو زده کړو وزارت په چوکاټ کې بېلابېلې دندې ترسره کړې، اوس د عمر د ډېروالي او د صحي او جسمي ستونزو له کبله نشم کولای چې خپلې سپېځلې دندې ته په موثره توګه دوام ورکړم، نو ستاسې درانه مقام څخه هيله لرم ترڅو زما دتقاعد غوښتلو غوښتنه ومنئ

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ښوونځي د ودانۍ جوړولو لپاره

عارضین: د (   ) ولایت (   ) ولسوالۍ (   ) کلي اوسیدونکي

د افغانستان اسلامي جمهوریت د پوهنې وزارت درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

ښاغلیه! داچې زمونږ په سیمه کې د محمد ابراهیم په نامه منځنی ښوونځی وجود لري، او ډیر زده کوونکي په نوموړي ښوونځي کې د شنه اسمان لاندې په درس ویلو بوخت دي، چې نوموړی ښوونځی تر اوسه کومه ودانۍ نه لري چې زده کوونکي پکې په ارام او سوکاله ډول خپل درس ووایې، نو مونږ د نوموړې سیمې اوسیدونکي له دولت څخه غوښتنه کوو تر څو د دې ښوونځي له پاره یوه ودانۍ جوړه کړئ چې پدې اساس ستاسې درانه مقام ته عارض شوو ترڅو د نوموړي ښوونځي د ودانۍ جوړولو له پاره اړونده څانګې ته لازمې لارښوونې وکړئ، مهربانې به مو وي.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د سیاحت پاسپورټ جوړل

(   ) د (   )د زوي عرض پاڼه

د ننګرهار ولایت د امنیه قوماندانۍ محترم مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! دا چې پیژندنه مې په پورته توګه ذکر ده، دا چې له سیاحت سره ډیره مینه لرم، نو پدې اساس غواړم چې د نړۍ ځیني هېوادونه له نږدې څخه وګورم، د دې له پاره چې سفرونه مې قانوني بڼه غوره کړي، نو غواړم چې یوه ګڼه پاسپورټ ترلاسه کړم، ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو د پاسپورټ د ترلاسه کولو له پاره په اړونده څانګه احکام راکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پاسپورټ د تمدید(ځنډ) له پاره

(   ) د (   ) د زوي عرض پاڼه

د ننګرهار ولایت د امنیه قوماندانۍ محترم مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

ښاغلیه! څرنګه چې پیژندنه مې پورته ذکر ده، او (۳۳۷   ) (۱۳۸۹/۴/۱۳)ګڼه پاسپورټ لرم چې اوس یې قانوني نیټه پوره شوې ده، غواړم چې نوموړی پاسپورټ تمدید کړم، نو ستاسې درانه مقام ته عارض شوم چې د نوموړې موضوع په اړه اړونده څانګې ته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د اوبو د نل غوښتنه

عارضین د (   )اوسیدونکي

د ننګرهار ولایت د اوبو رسولو ریاست درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! موږ د جلال آباد ښار د دویمې ناحیې اوسیدونکي د څښاک د پاکو اوبو د کمښت له ستونزې سره لاس او ګریوان یو، نو د دې ستونزې د حل له پاره غواړو چې زموږ سیمې ته د پاکو اوبو د نل سیستم راتیر شي، ستاسې درانه مقام ته عارض شو ترڅو زموږ د دې موضوع په اړه اړونده څانګې ته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د محرمیت د وثیقې جوړول

(   ) د (   ) د لور عرض پاڼه

(   ) ښار اوسیدونکي

د ننګرهار ولایت د وثایقو محکمې درانه مقام ته!

ښاغلیه! دا چې پیژندنه مې پورته ذکر ده غواړم چې د بیت الله شریف د حج د اداکولو په منظور له خپل ورور (   ) د(   ) له زوي سره د بیت الله شریف زیارت ته لاړه شم، ستاسو درانه مقام ته عارضه شوم ترڅو د محرمیت د شرعي وثیقې د جوړولو له پاره په اړونده څانګه احکام راکړې.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د برېښنا د امر اخېستل

(   ) د (   ) د زوی عرض پاڼه

د ننګرهار ولایت د اوبو او برېښنا ریاست درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! څرنګه چې پېژندنه مې پورته ذکر ده، یو دربند حویلۍ چې د جلال آباد ښار په اوله ناحیه کې یې لرم او د خپل منځي جګړو په دوران کې یې د برېښنا مزی او میټر لمنځه تللی دا چې دوباره خپل هېواد ته راستون شوی یم او خپل کور مې بیرته اباد کړی خو لا د برېښنا څخه محروم یو چې د برېښنا نه شتون زمونږ له پاره ډېرې ستونزې زیږولې، غواړم چې د برېښنا مزی خپل کورته تیر کړم ترڅو برېښنا د نشتون له ستونزې خلاص شو،ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو د موضوع په اړه اړونده څانګې ته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

(c) ketabton.com: The Digital Library

ابراء ليک

(   ) د (   ) د زوي عرض پاڼه

د ننګرهار ولايت محترمې ښاروالۍ ته!

السلام عليکم ورحمت الله وبرکاته!

ښاغليه! يوه ترافيکي پېښه چې په ۱۳۹۵/۱/۱۱ نېټه د ننګرهار ولايت د جلال اباد ښار د سپين غر هوټل مخې ته د (   ) د (   ) د زوي چې د (   ) اوسېدونکی دی د (   ) نمبر پليټ کرولا موټر لرونکی سره رامنځ ته شوې وه او په نتيجه کې يې زه يو څه ټپي شوی وم، خو دا چې نوموړې پېښه يو تصادفي کار وه نه قصدي او اوس د الله ج په فضل روغ رمټ يم نو غواړم چې نوموړي د کرولا ډرېور ته بغير له کوم جبر او ظلم څخه په خپله خوښه او سالم فکر د کومې ادعا درلودلو پرته ابراء وکړم، ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو د ابراء ليک په برخه کې اړونده څانګې ته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ځمکې قباله اخیستل

(   ) د (   ) د زوي عرض پاڼه

د ننګرهار ولایت د وثایقو محکمې درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته !

قدرمنه! دا چې پیژندنه مې پورته ذکر ده، د جلال آباد ښار د دویمې ناحیې په ساحه کې یوه نمره ځمکه چې د (   ) نمبر شرعې قبالې درلودونکې ده چې ټول مساحت یې (   ) متره مربع دی، شمال ته یې (   )، جنوب ته یې (   )، لویدیځ ته یې (   ) او ختیځ ته یې (   ) واقع ده، په (   ) د (   ) په زوي چې (   ) تذکرې لرونکی دی په (افغانی چې نمایې یې (   ) افغانی کیږي وپلورم، ستاسې درانه مقام ته عارض شوم چې د شرعې قبالې د ترتیب له پاره په اړونده څانګه احکام راکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کور پلورلو سند

زه (   ) د (   ) زوی د ننګرهار ولایت د (   ) اوسیدونکی د (   ) نمبر تابعیت تذکرې لرونکی یم دارنګه اقرارکوم، یو دربند حویلی، چې د ځلورو خونو یو دهلیز او درې تشنابونو لرونکې ده، چې ختیځ ته یې د(   ) د (   ) دزوي کور جنوب ته یې د (   ) د (   ) د زوي کور شمال ته یې عمومي سرک او جنوب ته یې جامع مسجد واقع دی، او د جلال اباد ښار په (   ) ناحیه کې موقیعت لري، (   ) د (   ) زوي ته په ۵۰۰۰۰۰ (پنځوس لکه) افغانی، چې نیمایې د هغې ۲۵۰۰۰۰ (پنځه ویشت لکه) افغانی کیږي په نغدو پیسو پلورم، په خپل اقرار کې صادق یم.

د پلورونکي ګوته   د اخیستونکي ګوته   د شاهدانو ګوتې

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کلينيک غوښتنه

د ننګرهار ولايت درانه مقام ته!

السلام عليکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! مونږ د ننګرهار ولايت د کامې ولسوالۍ اوسيدونکي د ډيرو روغتيايې ستونزو سره مخ يو چې دولسوالۍ په کچه يو روغتيايې کلينک لرو، داچې د کامې ولسوالۍ سيمه پراخه او پرنفوسه ده، نو ټول اوسيدونکي يې نشې کولای چې په سمه توګه له دغه يو کلينک څخه روغتيايې خدماتو ته لاس رسی ولري، نو پدې خاطر ستاسې محترم مقام ته عارض شو ترڅو د دويم کلينک د ايجاد له پاره په اړونده څانګه احکام راکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د نکاح لیک جوړول

(   ) د (   ) د زوي

(   ) د (   ) د لور عرض پاڼه

د (   ) ولایت د وثایقو محکمې درانه مقام ته !

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! دا چې زمونږ پیژنده پورته ذکر ده، مونږ په خپله خوښه او غوښتنه او د خپلو کورنیو په خوښه د کوم قانونې معذرت پرته د شاهدانو، سپین ږیرو، خپلوانو او د کلي د ملا امام په حضور کې د (   ) افغانۍ شرعي حق المهر په بدل کې شرعې نکاح تړلې، اوس غواړو چې خپل د نکاح تړون د افغانستان اسلامي جمهوري دولت د قانون په اساس په مربوطه کتاب کې ثبت او راجستر کړو.

له تاسې ښاغلي څخه احتراماً هیله کوو چې اړونده څانګې ته زمونږ د نکاح لیک د ترتیب له پاره لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

په وسله وال ځواک کې داخلیدل

د افغانستان اسلامي جمهوریت د ملي دفاع وزارت دجلب او جذب محترمې قوماندانۍ ته!

اسلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

ښاغلیه! زه (   ) د (   ) زوي د (   ) ولایت د (   ) ولسوالۍ اوسیدونکی د خپلې هغه مینې او علاقې له کبله چې د ګران هیواد د وسله وال ځواک سره یې لرم، غواړم چې د وطن د خدمت او ساتنې په خاطر د وسله وال ځواک د ملي اردو په لیکه کې جذب او وطن له پاره د خدمت مصدر وګرځم، ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو زما د جذب په اړه اړونده څانګې ته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د تذکرې اخیستل

(   ) د (   ) د زوي عرض پاڼه

د ننګرهار ولایت د روداتو ولسوالۍ درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! څرنګه چې پېژندنه مې پورته ذکر ده، د خپل ګران هیواد د تابیعت تذکره نلرم، غواړم چې د تابیعت تذکره واخلم، ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو په اړونده څانګې د تابیعت دتذکرې امر راکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د تذکرې د مثنی اخيستل

زه (   ) د (   ) د زوی عرض پاڼه

د (   ) ولايت د (   ) ولسوالي درانه مقام ته!

السلام عليکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! دا چې پيژندنه مې پورته ذکر ده، يوه اونۍ کيږي چې د اور لگيدنې په يوه پيښه کې مې د گران هيواد د تابيعت تذکره سوځيدلې، غواړم چې د تابيعت د تذکرې مثنی واخلم، نو ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو د تذکرې د مثنی اخيستلو له پاره په اړونده څانگې احکام راکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د حج د فریضي ادا کول

د افغانستان اسلامي جمهوریت د حج او اوقافو وزارت درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! زه (   ) د (   ) زوي د کابل ولایت د شکر درې ولسوالۍ اوسیدونکی، د هغه علاقې او مینې له کبله چې د اسلام له سپیڅلي دین سره یې لرم غواړم د سلام د مبارک دین پینځم رکن(حج) د ادا کولو په خاطر د بیت الله شریف زیارت ته لاړ شم، ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو بیت الله شریف ته د تللو د مراحلو طی کولو امر په اړونده څانګې راکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ازموينې د پارچې د بيا ليدنې له پاره

د ننګرهار پوهنتون د عامه ادارې او پاليسۍ پوهنځي د رياست محترم مقام ته!

السلام عليکم ورحمت الله وبرکاته!

ښاغليه! زه (   ) د عامه ادارې او پاليسۍ پوهنځي د دريم ټولګې محصل يم، د (   ) مضمون د ازموينې په نمرو قناعت نلرم هيله لرم زما د ازموينې پاڼې د بيا کتلو له پاره اړونده څانګې ته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

له بند څخه د خلاصون له پاره

(   ) د (   ) د زوي عرض پاڼه

د افغانستان اسلامي جمهوریت د لوی ښارنوالۍ درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

ښاغلیه! د ننګرهار ولایت داستیناف محکمې د۱۳۹۵/۱/۱۳نیټې د (   ) ګڼه ابلاغ پاڼې له مخې په پنځه کاله تنفیذي بند محکوم شوی ووم، چې اوس مې د بند موده د محکمې د پریکړې له مخې پوره شوې ده، نو پدې اساس د بند څخه د خلاصون غوښتونکی یم، ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو زما د خلاصون له پاره اړونده ځانګې ته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د دوکان جواز اخیستل

(   ) د (   ) د زوي عرض پاڼه

د ننګرهار ولایت د ښاروالۍ محترم مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! څرنګه چې پېژندنه مې پورته ذکر ده، غواړم د جلال آباد ښار په دریمه ناحیه کې یو د خوراکي توکو د خرڅلاو پلورنځی جوړکړم، ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو په اړونده څانګه د پلورنځي د جواز اخیستلو امر راکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د یوې تولیدي فابریکې جوړولو جواز اخیستل

د افغانستان اسلامي جمهوریت د سوداګرۍ وزارت درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! زه (   ) د (   ) زوي غواړم چې د ننګرهار ولایت جلال اباد ښار ته څېرمه د هډې فارم په ساحه کې یوه د اوسپنې تولیدي فابریکه د (   ) افغانۍ سرمایه په ارزښت جوړه کړم، ترڅو خپلې کورنۍ ته د یوې مړۍ حلاله ډوډۍ د پیدا کیدو او درنو هیوادوالو ته دخدمت مصدر وګرځم، ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو د فابریکې د جواز اخیستو په برخه کې اړونده څانګې ته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

له يو پوهنځي څخه بل پوهنځي ته د محصل تبديلي

(   )د (   ) زوی عرض پاڼه

د ننګرهار پوهنتون د رياست درانه مقام ته!

السلام عليکم ورحمة الله و برکاته

قدرمنه! دا چې پيژندنه مې پورته ذکر شوې ده، دارنګه عرض لرم، دا چې د ۱۳۹٦ هـ ش کال د کانکور د ازموينې له مخې د ۲٦۰ نمبرو په اساس د ننګرهار پوهنتون د اقتصاد پوهنځي ته بريالى شوی يم، دا چې نوموړې نمرې د ننګرهار پوهنتون د حقوقو او سياسي علومو له پوهنځي سره برابرې دي، غواړم چې د خپلې علاقې له مخې د اقتصاد پوهنځي څخه د حقوقو او سياسي علومو پوهنځي ته تبديلي وکړم. ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو اړونده څانګې ته زما د تبديلې په اړه لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

په خصوصي پوهنتون کې د داخلیدو له پاره

د(   ) د (   ) د زوي عرض پاڼه

د خراسان پوهنتون د ریاست درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

ښاغلیه! داچې پیژندنه مې پورته ذکرده، په ۱۳۹۰هـ ش کال د ننګرهار ولایت د بهسودو ولسوالۍ د محمدي صاحبزاده له عالي لیسې د دولسم ټولګي څخه فارغ شوی یم، اوس غواړم چې د خراسان پوهنتون د کانکور د ازموینې له لارې د دغه پوهنتون د اقتصاد په پوهنځي کې خپلې لوړې زده کړې ترسره کړم، ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو زما د شمولیت په برخه کې اړونده څانګو ته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د رخصتۍ اخیستلو لپاره

(   ) د (   ) د زوی عرض پاڼه

د ننګرهار ولایت پوهنې ریاست درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمة الله وبرکاته

قدرمنه: زه (   ) چې د (   ) ښځانګې کارمند یم، د یو لړ کورنیو ستونزو له امله نشم کولای چې نن د چهار شنبې په ورځ خپلې سپیڅلې دندې ته حاضر شم، هیله ده چې د سوبتیا په کتاب کې رخصت وشمېرل شم.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

امنيتي حوزې ته شکايت

د (   ) ولايت امنيه قومندانۍ (   ) حوزې محترم امريت ته!

السلام عليکم ورحمة الله وبرکاته

قدرمنه! دارنگه عرض لرم چې (   ) د (   ) زوی چې د (   ) اوسيدونکی دی، له څه موده راهيسې د (   ) په سيمه کې له ما سره جنجال کوي او کله کله ځيني اشخاص هم ورسره وي چې د چاقو او تمانچې په واسطه راته گواښونه کوي او اذيت کوي مې، ستاسو درانه مقام ته عارض شوم چې نوموړی شخص جلب او زما د اذيت او ازار په اړه ترې پوښتنه وکړئ، ترڅو له دغه ستونزو خلاص او په ارمه فضا کې خپل ژوند ته دوام ورکړم.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

تبدیل پاڼه (سه پارچه)

د (   ) ولایت د (   ) ولسوالۍ د پوهنې مدیریت درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمة الله وبرکاته

محترمه! زه (   ) د (   ) زوی چې د (   ) ولسوالۍ د (   ) لیسې د (   ) ټولګي زده کوونکی یم. دا چې کور مې د (   ) له سیمې/کلي څخــــه (   ) سیمه/کلي ته انتقال کړ، نو د لارې د اوږدوالي له امله نشم کولای چې په وخت ښوونځي ته رسیده ګي وکړم. غواړم چې (   ) ښوونځي ته خپل ځان تبدیل کړم، نو ستاسو درانه مقام ته عـارض شم ترڅو زما د تبدیل پاڼې په اړه اړونده څانګې ته لازمي لارښوونې وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د يو محصل د غير حاضرۍ په اړه

د ننګرهار پوهنتون انجينرۍ پوهنځي د رياست درانه مقام ته!

السلام عليکم ورحمة الله وبرکاته

زه (   ) د (   ) زوی د انجينرۍ پوهنځي د (   ) ټولګي (   ) سمستر زده کړيال يم چې د راپيښې شوې ناروغۍ له امله د (   ) ولايت په (   ) روغتون کې بستر وم او خپلو زده کړو ته مې رسيدګي ونکړای شوه چې د سوبتيا په کتاب کې غير حاضر او محروم شوی يم، دا چې د مريضۍ په اساس مې خپلو زده کړو ته رسيده ګي نه ده کړې، نو د روغتون د تصديق پاڼې له مخې غواړم چې خپلو زده کړو ته دوام ورکړم، ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو زما د غير حاضرۍ د ستونزې په اړه اړوندې څانګې ته لارښوونې وکړئ، چې د سوبتيا په کتاب کې حاضر وشميرل شم.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

دویم څپرکی

ګڼه لیک (مکتوب)

مکتوب د ادارې او دفترداری د ارتباطي سیستم یوه اساسي - مهمه دنده او وسیله ده چې د ننۍ اداري د کار د پرمخ بیولو له پاره ترې کار اخیستل کیږي یا په بله وینا پرته له مکتوب څخه د اداري کارونه نیمګړي دي، په پښتو کې ورته ګڼه لیک هم ویل کیږي چې تقریباً د اوسني پښتو ژبو اداري نظامونو یوه مروجه اصطلاح یې هم بللی شو، دولتي او غیري دولتي ارګانونه چې خلکو ته د خدماتو د وړاندې کولو په اساس رامنځ ته شوې دي د یو ډول اداري او دفتري چو کاټ لرونکې دي،مکتوب د دغه ارګانونو د کاري پروسې یوه اساسي او عمده برخه تشکیلوي چې په لاندې ډول یې تعریف کوو.

مکتوب هغه رسمي پاڼه ده چې د یوې اداري څخه بلې اداري ته د یو مطلب د ښودلو له پاره استول کیږي، یا داسې هم ویلی شو چې هغه رسمي لیک دی کوم چې طرحه شوې غوښتنې پرې له مقابل لوري څخه تر سره کیږي،چې په وزارتونو،رسمي ادارو او ارګانونو کې ترې استفاده کیږي، مکتوب د دوو ادارو ترمنځ د مطالبو په اړه د افهام او تفهیم یوه معیاري او اساسي وسیله ده چې د کاغذ پرانی (بیروکراسی) او اوسنی ټکنالوژی پر مټ لیږد رالیږدي.

کله چې مکتوب له یوې اداري څخه بلې اداري ته لیږدول کیږي نو نوموړي اداره یې په صادره برخه کې ثبتوي او کومه اداره یې چې ترلاسه کوي نو د صادره او وارده کتاب په وارده برخه کې یې ثبتوي.

مکتوب په څلور ډوله ویشلی شوو.

۱ــ ځواب ویوونکی

۲ــ متحد المال

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

۳ـ لارښوود

۴ـ حفیظه (ساتوونکی)

۱ـ ځواب ویونکی مکتوب: عبارت له هغه مکتوب څخه دی چې دیو بل رالیږل شوې مکتوب په ځواب کې نوموړې ادارې ته استول کیږي، یا هغه مکتوب دی، په کوم یو کې چې شوې غوښتنه ځواب کیږي.

۲ـ متحدالمال مکتوب: هغه مکتوب ته وایي چې په یو عنوان سره ټولو ادارو ته استول کیږي، یا هغه مکتوب چې یوه موضوع پکې ټولو ادارو ته استول کیږي.

۳ـ لارښود مکتوب: هغه مکتوب ته وایي چې هدف ترې یوې بلې ادارې یا یو ارګان ته لارښوونه یا رهنما وي.

۴ـ خفظیه مکتوب:هغه مکتوب ته وایي چې یوې ادارې ته دیو موضوع په اړه استول کیږي، خو نوموړې اداره یې په ځواب کې بل مکتوب نه استوي بلکې هغه څه چې ترې غوښتل شوي پرې عمل کوي او مکتوب له ځان سره ساتي.

په مکتوب لیکلو کې باید لاندې ټکو ته پاملرنه وشي

- اداري مکتوب باید د کاغذ په یو مخ باندې ولیکل شي او په حاشیه یا څنډو کې یې باید لیکل موجود نه وي.
- د مکتوب متن (منځپانګه) باید په ډېر دقت او پاملرنې سره ولیکل شي.
- د مکتوب لیکل باید ډیر په ښایسته شکل صورت ونیسې او د مقابلې اداري شخصیت ته پکې پاملرنه او درناوی وساتل شي.
- په اداري مکتوبونو کې باید هیڅ وخت د ساده او عامیانه لهجې او وییونو(لغاتونو)څخه کار وانه خیستل شي بلکې د موضوع

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

مطابق اداري ټرمینالوژۍ یا اصطلاحاتو څخه دې کار واخیستل شي.

- د لیکلو ژبني او ګرامري اړخ ته په کتلو سره باید ګرامري نقاط (کامه،نقطعه،ندایه،...) مراعت شي.
- اداري سلسله مراتبو ته پکې باید پاملرنه وشي.

د مکتوب شکل یاجوړښت

د مکتوب شکل او جوړښت په لاندې ډول دی.

لومړۍ برخه

- نښان (لوګو): چې دانښان د هغه اداري وي له کومې چې مکتوب استول کیږي او د مکتوب په تر ټولو اولنۍ یا پاسنۍ برخه کې موجود وي،خو کله چې په یو مکتوب کې دوه نښانونه یا لوګو لګول کیږي نو بیا د مکتوب دواړو خواوو ته لګول کیږي او نور مشخصات په دواړو رسمې او انګلیسي ژبو د نښانونو په منځ کې لیکل کیږي.
- د استوونکې لوري (اداري) ځانګړتیاوې: چې دا ځانګړتیاوې د نښان یا لوګو دواړو اړخونو ته په رسمې ملي ژبو او د نښان لاندې په انګلیسي ژبه لیکل کیږي.*
- نیټه: دا هغه نیټه ده په کومه چې مکتوب استول کیږي او دا په عمومې توګه د مکتوب په چپ اړخ کې لیکل کیږي.
- د مکتوب شمېره: چې د صادره او وارده کتاب له مخې ټاکل کیږي او معمول ډول د مکتوب په ښي اړخ کې لیکل کیږي.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

➢ دویمه برخه

❖ د ترلاسه کوونکي اداري پته: دا د منځپانګې یا محتوا پورته لیکل کیږي.

❖ منځپانګه: دا د مکتوب په منځنۍ برخه کې لیکل کیږي او دا هغه څه دي د کوم له پاره چې دغه ټوله پروسه اجرا کیږي یا پدې کې د نوموړې اداري غوښتنه یا هغه څه چې غواړي، لیکل کیږي.

➢ دریېمه برخه

❖ د مسؤل کس نوم او لاسلیک: چې دا د محتوا لاندې یا د مکتوب په تر ټولو اخرنۍ برخه کې لومړی د استوونکې اداري د مسول نوم او کاري پست لیکل کیږي او وروسې د نوموړي لاسلیک کیږي.[1]

دا کومه حتمي خبره نه ده چې اداري ځانګړتیاوې دې په درې واړه ژبو ولیکل شي. ښایي په یوه رسمي ژبه یا دواړو رسمي ژبو ولیکل شي، هم فرق نه کوي.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ګنه لیک (مکتوب) نمونې

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لوړو زده کړو وزارت
د ننګرهار پوهنتون ریاست
د محصلانو چارو معاونیت
د محصلانو چارو امریت

وزارت تحصیلات عالی
ریاست پوهنتون ننګرهار
معاونیت امور محصلان
امریت امور محصلان

Islamic Republic of Afghanistan
Ministry of Higher Education
Nangarhar University
Vice Chancellor's Office for student Affairs

مکتوب نمبر: ع
نېټه: / /

د ننګرهار ولایت درانه مقام ته!

قدرمنه: د عامه ادارې او پالیسۍ پوهنځي د تدریسي مدیریت (۳۳۰)(۱۰۷) ګڼه لیک را رسیدلی چې متن یې په لاندې ډول دی.

دا چې د عامه ادارې او پالیسۍ پوهنځي د کریکولم له مخې د څلورم ټولګي محصلانو ته د انټرنشیپ (عملي کار) دوره حتمي ده، نو د ننګرهار پوهنتون د عامه ادارې او پالیسۍ پوهنځي محصلان د عملي کار لپاره بېلابېلو دولتي ارګانونو ته معرفي کیږي چې په دې اړه د ولایت مقام، اداري اصلاحاتو له کمیسون او د لوړو زده کړو له وزارت سره تفاهم شوی، دغه دوره د یو ځانګړي مهال ویش سره سمه چې ( ) نیټې څخه تر ( ) نیټې پورې په پام کې نیول شوې ده، ترسره کیږي. او اړوند ادارات به بېرته د ننګرهار پوهنتون ریاست ته ډاډ راکوي. د دغه ګڼه لیک سره د محصلانو لیست تاسو ته در واستول شو ترڅو اړونده اداراتو لازمې لارښوونې وشي. جریان ستاسو درانه مقام ته در ولیکل شو ترڅو څنګه چې لازمه ګڼئ، په خپله برخه کې لازم اجراات تر سره کړئ.

درنښت

( )

د ننګرهار پوهنتون رئیس

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لـــوړو زده کـــړو وزارت
د ننګرهار پوهنتون ریاست
د علمـي چارو معاونیت
د عامه اداري او پالیسۍ پوهنځی
تدریسي عمومي مدیریت

وزارت تحصیلات عالی
ریاست پوهنتون ننگرهار
معاونیت امور علمی
پوهنځی اداره عامه و پالیسی
مدیریت عمومی تدریسی

Islamic Republic of Afghanistan
Ministry of Higher Education
Nangarhar University
Faculty of P.A & P.
Teaching Directorate

مکتوب نمبر: عـــــــ نېټه: / /

د ننګرهار پوهنتون ریاست درانه مقام ته!

قدرمنه: د عامه اداري او پالیسۍ پوهنځي (۵) تنه استادان هر یو

۱-

۲-

۳-

۴-

۵-

غواړي چې د ماستری پروګرام لپاره له هېواد څخه بهر ته ولاړ شي، نو نوموړي استادان انګلیسي تذکرې ته ضرورت لري، ستاسې محترم مقام څخه هیله کوو ترڅو یاد استادان د خپل مکتوب له لارې د لوړو زده کړو وزارت ته معرفي کړئ ترڅو د لوړو زده کړو وزارت یې ستاسې د مکتوب له لارې وزارت داخله ته معرفي کړي.

په درنښت

( )

د عامه اداري او پالیسۍ پوهنځي رئیس

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لوړو زده کړو وزارت د ننګرهار پوهنتون ریاست د علمي چارو معاونیت د بدني روزنې آمریت		وزارت تحصیلات عالی ریاست پوهنتون ننگرهار معاونیت امور علمی امریت ورزشي

Islamic Republic of Afghanistan
Ministry of Higher Education
Nangarhar University

مکتوب نمبر: ع———   نېټه: / /

د ننګرهار پوهنتون د (   ) پوهنځي ریاست ته!

قدرمنه: دا چې تاسې ته معلومه ده، چې د (۱۳۹۵) کال لومړی سمستر پیل شوی، چې د بدني روزنې امریت خپل د سیالۍ پروګرامونه په لاره اچوي چې د یاد امریت کارونه په ښه توګه پرمخ وړاندې لاړ شي، هیله ده چې د خپل پوهنځي څخه یو تن استاد او د فوټبال، والیبال او کرکټ په څانګو کې یو یو تن نماینده په رسمي توګه ژر تر ژره را وپېژنئ.

درنښت

(   )

د بدني روزنې آمر

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامي جمهوریت
د سوداګرۍ وزارت
د ننګرهار ولایت
د سوداګرۍ ریاست

جمهوري اسلامي افغانستان
وزارت تجارت
ولایت ننګرهار
ریاست تجارت

مکتوب نمبر: ع———　　　　نیټه: / /

د ننګرهار ولایت د اقتصاد ریاست درانه مقام ته!

قدرمنه: ستاسو (　　　) ګڼه لیک دلته را رسیدلی وو، چې پکې زمونږ له اداري څخه د یو تن مامور په خدمتي شکل غوښتنه شوې وه، نو ستاسې د غوښتنې په ځواب (　　　) د (　　　) زوي زمونږ د ریاست یو تن مامور تاسو ته در معرفي شو، هیله ده ستاسو د خدمت مصدر وګرځي.

درنښت

(　　　　　　)

د ننګرهار د اقتصاد رئیس

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامی جمهوریت
د پوهنې وزارت
د ننگرهار ولایت
د پوهنې ریاست

جمهوري اسلامي افغانستان
وزارت معارف
ولایت ننگرهار
ریاست معارف

مکتوب نمبر: ع______ نیټه: / /

د ننگرهار ولایت د اداري اصلاحاتو محترم کمیسون ته!

قدرمنه: ستاسو (   ) گنه لیک دلته را رسیدلی وو، چې پکې زمونږ له اداري څخه د یو تن کارمند غوښتنه شوې وه، ترخو د اداري اصلاحاتو او فساد پرضد د مبارزې په برخه کې علمي سیمنار ترلاسه کړي نو ستاسې ددې غوښتنې په ځواب کې مونږ (   ) د (   ) زوي چې زمونږ د پوهنې د ریاست رسمي کارمند دی، تاسو ته رسماً در معرفي شو، هیله ده چې لازمه همکاري وشي.

درنښت

(   )

د ننگرهار د پوهنې رئیس

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامي جمهوریت
دافغانستان بانک لوی ریاست
د ننګرهار ولایت
د افغانستان بانک ریاست

جمهوري اسلامي افغانستان
ریاست مستقل بانک افغانستان
ولایت ننگرهار
ریاست بانک افغانستان

مکتوب نمبر: نېټه: / /

د ننګرهار ولایت درانه مقام ته!

قدرمنه: د خپل (۰۸۷۳) ۱۴ /۷/ ۱۳۹۵ ګڼه لیک په تعقیب او احترام سره در لیکو.

زموږ یو تن کارمند (   ) د (   ) زوي چې تاسې ته د ولایتي رسمي غونډې لپاره رسماً در معرفي شوی وو، دا چې هغه د ځینو ستونزو پر بنسټ نشي کولای تاسو سره په دې ولایتي ناسته کې ګډون وکړي، نو د نوموړي پر ځای زموږ یو بل تن کارمند (   ) د (   ) زوي تاسو ته د ولایتي ناستې لپاره رسماً در معرفي کوو.

درنښت

(   )

د افغانستان بانک رئیس

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لـــوړو زده کـــړو وزارت

د ننـــګـــرهـــار پوهنتون

د محصـــلانو چـــارو معاونیت

د محصـــلانو چـــارو آمریت

مکتوب نمبر: عـــــــ نېټه: / /

د ( ) ولسوالي محترم مقام ته!

ښاغلی/اغلې ( ) د ( ) زوی/لـور ( ) اوسیدونکی د ( ) کال د( ) لیسـي فارغ التحصیل د ننګرهار پوهنتون ( )پوهنځي ته ( ) کال د نوي محصل/محصلې د دارائې په اړه لاندې معلومات راکړئ.

(۱) نوموړ محصل/محصله د خپـل پلار او نیکه په نـوم ځمکه، باغ، ژرنـده، دوکان،کور او سرای لري او کنه،که لري یې کلنی عاید یې په کومه اندازه دی؟

(۲) نوموړی محصل/محصله د خپل پلار او نیکه په نوم کوم عراده جات لـري او کنه، که لري یې کلنی عاید یې په کومه اندازه دی؟

(۳) د نوموړي محصل/ محصلې د پلار وظیفه څه ده؟مامور، کارګر، تجار بزګر او که غریبکار دی، واضح یې ولیکئ؟

هیله ده پورته موارد د تکمیلیدو څخه وروسته جریان د شرعـي وثیقـې په داخل کې ولیکئ او د وروستیو کړنو لپاره یې دې اداري ته په رسمـي ډول راولیږئ.

درنښت

( )

د ننګرهار پوهنتون رئیس

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامي جمهوريت

د ( ) وزارت

د ( ) رياست

مکتوب نمبر: ع ـــــ نېټه: / /

د ( ) محترم رياست ته!

د ( )د محترم آمريت د پاملرنې وړ!

لکه څرنګه چې ليدل کيږي چې په مکرر ډول د سپما په اساس او په ځانګړي توګه قرطاسيه چې يو تعداد ځانګې د قرطاسيې په مصرف کولو کې د پاملرنې ښخه کار نه اخلي او هره ورځ زياته اندازه قرطاسيه په مصرف رسوي او له بل طرف ښخه د سپما اصل او د وطن سره د خواخوږۍ د اصل په نظر کې نه نيولو سره د تجملي اجناسو پشنهاد کوي، چې دا عمل د (۱۲) ګڼې ۱۳۹۴/۴/۴ نېټې د مصوبې د (ا،ا،ج)د وزيرانو د شورا د مکاتيبو او د ماليې د محترم وزارت متحد المال خلاف کړنه ده.

په دې اساس تاکيداً لارښوونه درکول شوه چې د سپما اصل په نظر کې ونيسئ او د تجملي او غير ضروري اجناسو د فرمايش ښخه جداً ځان وساتئ

درنښت

( )

( ) رئيس

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامي جمهوریت

د افغـانسـتان بـانـک

د مـالي خطراتو مـدیریت

مکتوب نمبر: ع ـــــــ نېټه: / /

د ارزونې څانګې ته!

په دې توګه ستاسو ټولو کارکوونکو او د ارزونې هیئت او په ولایتو کې د افغانستان بانک څانګو ته لارښوونه کیږي چې د افغانستان د اساسي قانون دولسمه ماده حکم لري «د افغانستان بانک د دولت مرکزي او مستقل بانک دی»

د قانون د پورتني حکم سره سم تاسې ته لارښوونه کیږي چې د افغانیو چلند د بیو ثبات او د اقتصادي وضیعت په هکله د ارزونې له طرزالعمل او لارښود سره سم په یوه اونۍ کې خپله ارزونه ترسره او پایله یې د بانک د ټولو رئیس د لومړي مرستیال دفتر ته واستوئ، پورتنۍ لارښوونه تاسو ته واستول شوه، تر څو کارکوونکي ورځخه اطلاع حاصله کړي.

درنښت

( )

د بانک د ارزونې د څانګې آمر

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

دریم څپرکی

استعلام

هغه رسمي پاڼه ده چې د لوړو مقاماتو له خوا ټیټو مقاماتو ته د سوال او ځواب لپاره استعمالیږي. یا استعلام د هغه مسایلو طرحه کول دي چې د لوړو مقاماتو لخوا د یوې وظیفې د اجراا لپاره جوړیږي او له لوړ مقام څخه نورو ټیټو مراجعو ته ورلیږل کیږي. استعلام له یو رسمې اداري سند څخه عبارت دی چې له مخاطب جهت څخه د معلوماتو د اخیستلو لپاره استعمالیږي، یا د لاس لاندې ادارو څخه د مالوماتو د اخیستلو لپاره په رسمې ډول پکار وړل کیږي.

هر کله چې په اداري برخه کې غواړو استعلام ولیکو باید په ډیر دقت سره لاندې ذکر شو ټکو ته جدي پاملرنه وکړو.

1. د لیک ډول ته پاملرنه: یاني څه ډول غواړو لیکل وکړو، آیا څه غواړو چې یې ولیکو؟
2. لیکل باید ساده وکړو: دا په دې مانا چې داسې لیکل وکړو ترڅو زمونږ مخاطب پرې وپوهیږي او موضوع درک کړي. یا هغه څه چې مونږ یې غواړو هغه په سمه او کره بڼه خپل مخاطب ته انتقال کړو.
3. د قلم پاکی او سپیڅلتیا ته پاملرنه: یاني کله چې غواړو لیکل وکړو باید د قلم سپیڅلتوب او د کلام عفت پکې رعایت کړو. داسې نه چې مخاطب شخص ته هغه څه ولیکو، چې زمونږ د ټولنیزو او اداري اخلاقو خلاف وي او د مقابل شخص یا ارګان شخصیت ته درناوی ونه اوسي، چې دا زمونږ په ټولنیزو، کورني او اداري اخلاقو څرګندونه او دلالت کوي.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

4. د موضوع يوالی (وحدت): ياني څه چې غواړو، بايد ويې ليکو. داسې نه چې له موضوع بيرون ووځو يا له موضوع بل طرف ته وګرځو، چې دا کار نه يواځې دا چې زمونږ د ليکلو ډول ته ګوانښ پيښوي، بلکې زمونږ د موضوع تسلسل او روانيت هم لمنځه وړي.

5. د موضوع په لنډ ډول ليکل: ياني داسې دې وليکل شي چې اضافي کلمات او جملې چې د موضوع د بې خونده کولو لامل ګرځي، ونه ليکل شي او بايد په لنډه او ښايسته ډول دې موضوع افاده شي ترڅو مخاطب ته د سر دردۍ لامل نشو.

دا هغه لارښوونې دي چې نه يواځې مونږ يې په استعلام او نورو اداري ليکونو کې پکار وړو، بلکې له دغه او دې ته ورته نورو لاښوونو څخه په هره ليکنه او هر موضوع کې کار اخيستل زمونږ په ګټه دي. ځکه د دغو ټکو په عملي کولو سره مو د ليکنې ښايستګي او هنريتوب رامنځته کيږي او د موضوع او يا هغه څه په اړه چې نورو ته يې وړاندې کړو، په لوی لاس به مو يوه ګټوره هڅه کړې وي.

د استعلام شکل او جوړښت

د استعلام ليکلو شکل او جوړښت په لاندې ډول دی.

لومړی برخه

1. لوګو يا نښان: د هماغه ادارې د کوم لوري چې استعلام ليږل کيږي. او په تر ټولو پورته(پاس) برخه کې وي.
2. ځانګړتياوې: د هغې ادارې د کوم لوري چې استعلام ليږل کيږي، داسې لکه څنګه چې د مکتوب په برخه کې ورته اشاره شوې ده.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

3. نیټه: هغه نیټه په کومه چې استعلام لیږل کیږي او د استعلام ښي اړخ ته لیکل کیږي. خو کله کله بیا داسې نه وي او نیټه د استعلام په لومړنۍ برخه کې نه لیکل کیږي بلکې په دویمه برخه کې دویم ستون ورته جلا کیږي چې وروسته به یې په نمونه کې وګورئ.

4. شمېره: دا د استعلام ځانګړې ګڼه ده چې د لیږوونکي اداري لخوا ورته ټاکل کیږي.

دویمه برخه

1. یو چوکاټ جوړیږي چې د دوه ستون لرونکی وي. خو که چیرې نیټه وغواړو چې په دویمه برخه کې دې ولیکل شي، بیا نو درې ستونه چوکاټ جوړو.

2. د چوکاټ د لمړي ستون په سر کې (استعلام) دویم ستون کې (نیټه) دریم ستون کې (ځواب) لیکوو.

3. د استعلام ستون نه پاس برخه کې د هغې اداري تشریفاتي ادرس لیکوو، کومې اداري ته چې غواړو ویې لیږو.

4. د ځواب په ستون کې د ځواب ویوونکي اداري لخوا هم همداسې تشریفاتي ادرس لیکل کیږي.

5. د استعلام په ستون کې هغه متن او محتوا لیکوو، د کومې لپاره چې غواړو دغه پروسه اجرا کړو، یا څه چې غواړو ترلاسه یې کړو.

6. د ځواب په ستون کې د ځواب ویوونکي شخص یا اداري لخوا هغه څه چې ترې غوښتل شوي، ځواب یې لیکل کیږي.

7. د دواړو ستونو په وروستۍ برخه کې د هر یوې مربوطه اداري یا اشخاصو نوم، کاري پست او لاسلیک لیکل کیږي.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د استعلام نمونې

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامي جمهوریت

د کابل ښاروالي

د سر سبزۍ مدیریت

نمره: ع ــــــ نېټه: / /

استعلام	ځواب
د کابل ښار د دریمې ناحیې مدیر صاحب ! مخکې تاسې ته د حمل د میاشتې په دویمه نېټه ۳۰۰۰نیالګي د ایښودلو او د بریښنا شرکت د څلور لارې د شنه کولو لپاره استول شوي دي. په دې اړه مالومات ورکړئ چې په دې برخه کې مو خپلو کومو کارکوونکو ته سپارلي او د هغوی اجراات څه وو. موضوع په ټولو جزیاتو واضح کړئ. درنښت ( ) د سر سبزي آمر	

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامـي جمهوریت

د(   ) وزارت

(   ) ریاست

د حفظ او مراقبت عمومي مدیریت

نمره: عـــــ   نېټه: / /

استعلام	ځواب
د افغان تیلکام درانه شرکت ته ! مونږ په نظر کې لرو چې یو سیټ CDMA او یو دانه د افغان تیلکام سیمکارت ستاسې له محترم شرکت څخه واخلو. موضوع مو تاسو ته په تحریري توګه وویله. هیله ده چې د دغه دوه قلمه اجناسو د قیمت په اړه مونږ ته مالومات راکړئ. درنښت ( ) اداري رئیس	

Scanned by CamScanner

د افغانستان اسلامـي جمهوریت

د (   ) ولایت

د (   ) ولسوالي

د(   ) مدیریت

نمره: نېټه: / /

استعلام	ځواب
د ( ) قریې درنو سپین ږیرو ! ( ) د ( )زوي چې ځـان د ( ) قریـې اصـلي اوســیدونکی بــولې او ( )د ( ) زوي سره چې هغه هم د همدې قریې اوسـیدونکی بـولې او خپـل مـا یـې معرفي کوي یوه حقوقي قضیه چې د مور د میراث په اړه ده روانـه ده، مـونږ تـه یـې مراجعـه کـړې تاسـې د ( ) قریې له سپین ږیرو څخه هیله کوو ترڅو د نومـوړو پـه اړه چـې د دې قریـې اصـلي اوســیدوونکې دي او کنــه او نومــوړی مـدعي لـه مدعلیـه سره د مـور د میـراث مستحق دی او کنه مالومات راکړئ . درنښت ( ) اداري رئیس	

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامـي جمهوريت

د (   ) ولايت

د (   ) رياست

د (   ) آمريت

نمره: عـــــــ

استعلام	نيته	ځواب
د عامې روغتيا رياست درانه مقام ته ! ( ) د ( )زوی چـې له مونږ سره د کارکوونکي په توگه په دنـده گمارلـو لپاره په نظر کې نيـول شوی، تاسو ته در معرفـې شـو ترڅـو د روغتيا معافيت يې تکميـل او مـونږ ته يې د روغتيا په اړه ډاډ راکړئ درنښت ( )رئيس		

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

خلورم څپرکی

پیشنهاد

له یو رسمي سند څخه عبارت دی، چې د یوې غوښتنې لپاره صلاحیت لرونکو مقاماتو ته ترتیب او استول کیږي او د هغې د اجرا لپاره له آمر عطاء (صلاحیت لرونکې شخص) څخه طلب کیږي، یا دا یو رسمې لیکلی سند دی چې د هغې په واسطه د مقرریدلو، د اجناسو او لوازمو د تهیه او برابرولو لپاره د نیازمندۍ مرجع څخه ترتیبیږي او صلاحیت لرونکو مقاماتو ته استول کیږي، یا داسې وایو پشنهاد له هغه رسمي تحریري سند څخه عبارت دی چې د احکامو او لارښوونو د لاسته راوړلو لپاره له یوې مرجع څخه صلاحیت لرونکو مقاماتو ته استول کیږي.

د پیشنهاد شکل او جوړښت

د پیشنهاد شکل او جوړښت د استعلام د شکل سره په یو نږدې حالت کې دی، یوازې ځینې برخو او محتوا کې سره توپیر لري. استعلام د لوړو مقاماتو څخه ښکته مقاماتو ترتیب او لیږل کیږي او یا له هغوي څخه پکې پوښتنه کیږي، چې څه یې کړې او ولې یې کړې ؟ خو پشنهاد د دې برعکس له ټیټو یا ښکته مقاماتو څخه لوړو مقاماتو ته ترتیبیږي او له هغوي څخه پکې لارښوونه او یا د یو څه غوښتنه ترسره کیږي. خو بیا هم غواړو چې شکل یې په لاندې ډول تشریح کړو.

لومړۍ برخه

1. لوګو یا نښان دی چې د هرې مربوطه ادارې پورې تړاو لري.
2. اداري ځانګړنې دي چې هغه هم د هماغه مربوطه ادارې وي.
3. نیټه
4. شمېره یا ګڼه

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

دویمه برخه

1. لومړی دوه ستونه چوکاټ جوړیږي چې د لمړي ستون په اوله برخه کې د (غوښتنه) کلمه او د دویم ستون په پاسنی برخه کې د (احکام)کلمه لیکل کیږي.

2. د لومړي ستون په سر کې د هغه اداري تشریفاتي ادرس لیکل کیږي، کومې اداري ته چې استول کیږي. او د دویم ستون په سر کې بیا د احکام ورکوونکي لخوا د ملاحظه یا وکتل شو عنوان لیکل کیږي.

3. په لومړي ستون کې هغه څه چې غواړو هغه لیکو، او په دویم ستون کې بیا احکام ورکوونکی خپل احکام لیکي.

4. د لومړي ستون په وروستی برخه کې د هغه چا نوم او کاري پست لیکل کیږي، څوک چې دغه پشنهاد استوي. او په دویم ستون کې د احکام ورکوونکي او باصلاحیته مرجع لاسلیک کیږي.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پيشنهاد نمونې

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامي جمهوریت
د لوړو زده کړو وزارت
د ننګرهار پوهنتون
د انجنیرۍ پوهنځی

شمیره: نیټه: / /

پشنهاد	احکام
د ننګرهار پوهنتون ریاست درانه مقام ته! السلام علیکم ورحمة الله وبرکاته: ښاغلیه! د انجنیرۍ پوهنځي د پرنټر رنګ خلاص شوی، د رسمي چارو د اجراء له پاره یو ټونر(78A)ماډل رنګ ته ضرورت لرو هیله ده چې د حوالې امر یې په اړونده څانګې راګړئ. درنښت ( ) د انجنیرۍ پوهنځي رئیس	

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامي جمهوریت

د (   )وزارت

د (   ) ریاست

د (   ) مدیریت

شمېره: نېټه :   /   /

پشنهاد	احکام
د ( ) وزارت درانه مقام ته! السلام علیکم ورحمة الله وبرکاته: ښاغلیه!د ( ) ریاست اجرائیه مدیریت د ورځني کارونو د اجراا له پاره یوه دانه د فوتو کاپي ماشین ته ضرورت لري، د دې له پاره چې زمونږ ورځني کارونه په ښه شکل سره په مخ ولاړ شي نو تاسو ته مو موضوع عرض کړه ترڅو د ماشین د اخیستلو له پاره د تهیه او تدارکاتو څانګې ته لازمې لارښوونې وکړئ. درنښت ( ) اداري رئیس	

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامي جمهوریت

د (   )وزارت

د (   ) ولایت

د (   ) ریاست

د (   ) مدیریت

شمېره: نېټه: /   /

پشنهاد	احکام
د ( ) ریاست درانه مقام ته! السلام علیکم ورحمة الله وبرکاته: ښاغلیه! زمونږ د ( ) مدیریت د روان کال د لومړی ربعې قرطاسیه نده ترلاسه کړې او دورځنې کارونو د اجراء په خاطر قرطاسیه ته ضرورت لرو، موضوع مو ستاسو درانه مقام ته عرض کړه ترڅو زمونږ د څانګې د قرطاسیه اخیستلو له پاره اړونده څانګې ته لازمې لارښوونه وکړئ. درنښت ( ) اجرائیه مدیر	

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامي جمهوریت

د (   )وزارت

د (   ) ولایت

د (   ) ریاست

د (   ) مدیریت

شمېره: نېټه: /   /

پشنهاد	احکام
د ( ) ریاست درانه مقام ته! د تهیه او تدارکاتو اداري د پاملرنې وړ! السلام علیکم ورحمة الله وبرکاته: ښاغلیه! زمونږ اداره د فرنیچر او موبل سامان الاتو د کمښت سره مخ ده او اوس په دې اړه جدي ستونزه لرو، له تاسې څخه هیله کوو ترڅو یو سیټ فرنیچر زمونږ د اداري په واک کې راکړئ. درنښت ( ) اجرائیه مدیر	

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

CV یا ژوند لیک

CV دانګریزي ژبې د Curriculum Vita څخه اخیستل شوي، یا د دې تورو مخفف دی، د کارموندنې لنډ ژوند لیک هم ورته وایې، په دې کې یو شخص خپله پیژندګلوي،مهارتونه، زده کړې او تجربې وړاندې کوي. دا هغه وخت پکار ورل کیږي کله چې یو څوک وغواړي کار پیدا کړي بیا نو دغه cv یوې داسې ادارې ته استوي کومه اداره چې کارکوونکي لټوي، یا کومې ادارې چې د کار ورکولو اعلان وړاندې کړی وي.

که څوک غواړي چې cv یې شارټ لیست شي نو باید لاندې ټکو ته پاملرنه وکړي.

- ✓ کوم پوست ته چې cv لیږې باید دهغه پوست په اړه پوه اوسې ،او کاري وړتیاوو له پاره دې په خپله cv کې ځای ځانګړی کړې.
- ✓ خپله cv باید لنډه واضح او پوره ولیکئ.
- ✓ خپله cv ساده ولیکئ ترڅو مقابل لوری پرې په واضح ډول و پوهیږي.
- ✓ خپلې لاس ته راوړنې پکې ولیکئ.
- ✓ خپلې کاري تجربې پکې ولیکئ.
- ✓ څومره زده کړې او یا ټریننګونه مو اخیستي.
- ✓ ریفرنس یا هغه مرجع پکې ولیکئ چې ستاسو په اړه له هغه څخه مالومات لاس ته راتلی شي
- ✓ دروغ مه لیکئ.
- ✓ املاء او ګرامري ټایپ ته یې پاملرنه وکړئ.
- ✓ خپل مسلکي پوست ته یې ولیږئ.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

CV باید څنګه ترتیب شي

ديوې CV په ترتیب کې باید لاندې مراحلو ته پاملرنه وکړو او په تدریجي ډول يې ترتيب کړو.

- لومړی خپله پيژندنه په پوره ډول ليکو. نوم، پلارنوم، ځای، عمر،موبايل شميره،ايميل ادرس... او نور مالومات مو وليکئ.
- کاري تجربه وليکئ، څو کاله کاري تجربه لري، چیرته مو ترلاسه کړې.
- زده کړې وليکئ، ټرينګونه وليکئ. څومره ټريننګونه او ورکشاپونه مو اخيستي او په کومو برخو کې مو ترلاسه کړې.
- مهارتونه. کوم مهارتونو نه استفاده کوي.
- کمپيوټري مهارتونه ، کومو کمپيوټري مهارتونو باندې پوهيږئ.
- ژبې، په کومو ژبو پوه ياست او څومره حاکميت پرې لرئ.
- مآخذ. هغه مرجع يا ريفرينس وليکئ چې د تاسو د کاري ورتیاوو په اړه پوره مالومات ولري او يا داسې اداره يا اشخاص وليکئ چې تاسو ورسره دنده اجرا کړې وي. چې نوموړې اداره ورسره په تماس کې شي. د هغه شخص نوم، موبايل شمېره، ادرس، کاري پوست او دفتر دا هر څه وليکئ.

د ژوند ليک په ليکلو کې هڅه وکړئ په کومه ژبه چې تاسې پوره بلد ياست، په هماغه ژبه يې وليکئ. کله کله يوه اداره يواځې په يوه ژبه غواړي چې تاسې خپل ژوند ليکونه ور واستوئ نو بيا په دې وخت کې هڅه وکړئ چې په هماغه ژبه په کومه چې نوموړې اداره غوښتنه لري، خپله CV يا ژوند ليک وليکئ. مثلاً يوه اداره غواړي چې يواځې په انګليسي ژبه ستاسې ژوند ليکونه ترلاسه کړي، نو تاسې هم ورته خپل

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

ژوند لیکونه په انګلیسي ژبه ترتیب کړئ ترڅو شارټ لیست شي.
اوسنی معمول په انګلیسي ژبه د ژوند لیک ترتیب دی چې تاسې ته مونږ دلته د ژوند لیک CV نمونه هم په انکلیسي ژبه راوړې.

یادونه: دcv په ترتیب کې پورته قاعده مهمه نده چې همداسې دي مسلسله ولیکل شي، هغه اداره چې تاسې ورته ژوند لیک استوئ د هغې پالیسی ته وګورئ چې کوم څه ورته ترټولو ډیر اهمیت لري هماغه برخه بیا په اول سر کې ولیکئ مثلاً یوه اداره په تجربوي اړخ ډیر تمرکز لري او تاسې ورته ژوند لیک استوئ نو د دې په ځای چې خپلې زده کړې اول ولیکئ اول خپلې کاري تجربې ولیکئ بیا په دوهم قدم هغه څه چې هغوی ته یو څه ډیر اهمیت لري هغه ولیکئ او همداسې مسلسل خپل ژوند لیک ترتیب کړئ، ترڅو وکولای شئ چې د نورو وظیفوي او استخدامي مراحلو له پاره غوره شئ.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د CV نمونه

CV

Zahidullah (Ahmad)

Phone No: XXXXXXXXXX
Email address: emailaddress@gmail.com
Address: Kama district, Nangarhar Afghanistan

Work experience:

- JUN2011 – Agu2013
  Org: OMAR NGO (Organization for mine clearance and afghan Rehabilitation)
  Duty: Section leader

- 2014_ 2015
  Org: Nangarhar Public Health
  Duty: Monitor
  Org: PANZOON Magazine
  Duty: Manager Continue…

Educational Background

- BA-PA&P (public administration and policy) 2017
- Baccalaureate from *Murad Ali high school* in 2010;
- Social Media Workshop From PAHNA Group in Nangarhar Province2014;
- Microsoft Office Automation Training From NICE Institute in 2015;

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

- Ms Office, computer and internet Essential certificate from ELCLC/NU in 2016;

Professional Standard & Skills

- *able to communicate on a variety of level from uneducated illiterate to senior staff and government official.*
- *able to design work plan.*
- *able to use leadership skills.*
- *able to control employers.*
- *I keep in regular contact with client*
- *able to prepare all the documents by Ms Word*

Computer Skills:

- **Software:**
- Proficient in operating system(windows XP ,7en, 8th,Vista)
- MS-Office applications (word, excel, PowerPoint, access)
- Accounting applications (Quick Book ,Peachtree)
- Designing application (Photoshop ,Ulead video studio)
- Internet efficiently in use.

- **Hardware**:
- Able to solve most coming computer hardware problems
- Proficient in Troubleshooting, Assembling, Dissembling

Enable to use Digital tools if we need it

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

Languages:

	Speaking	Reading	Listening
Pashto	Native	excellent	Excellent
Dari	Excellent	excellent	Excellent
Urdu	v-good	v- good	Excellent
English	Excellent	excellent	Excellent

Reference:

The following people have agreed to act as confidential referees in support of this application, and they have experience of my work and skills

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

ليک نښې

د ليک دود ، دښه والي په لړ کې ځينې علامې او نښې شته.چې په هره ليکنه کې هغو ته پاملرنه لازمې ده. بې له نښو ليکنه دلوستونکو له پاره ډيره گرانه تماميږي. لوستونکی له جملې سمه او درسته مانا نشي ترلاسه کولای .د دي له پاره لازمه بولو چې دغه نښې دلته په لنډه توگه تشريح کړو.

۱- ټکی(.)دغه نښه تل ديوې جملې د پای په برخه کې رامنځ ته کيږي. ياکله چې يوه جمله يا خبره پای ته ورسوو، نو ټکی ورته ږدو چې دا مونږ ته د جملې پای ښايې. مثلاً: احمدکور ته لاړه. حامد کار خلاص کړ. زه مکتب ته ځم. ما ډوډۍ وخوړه. او داسې نور ....

۲- دوه ټکي (:)دا نښه مونږ ته د يوې جملې څېړنه يا تشريح ښيئ. يا کله چې مونږ يوه جمله وليکله او د دي پسې وروسته جمله د مخکنۍ جملې تشريح وي نو مونږ دا دوه ټکي د مخکنۍ جملې شاته ليکو او وروسته ورپسې تشريح کيدونکي جمله ليکو لکه: کسي اورغر: کسي اور غر هغه ځای دی چې هلته به د پښتنو مشر بيټ نيکه کيناسته. يا ښکالو: ښکالو د پښو ترپا ته وايي.

۳- ندايه، خوځکی يا غږنښه(!)چې دا دغږ يا اواز يا امر له پاره استعماليږي، دا نښه د خبرداری له پاره هم استعماليږي ځکه نو د امريه محاطب وروسته راځې .لکه ورونو ملاوتړو! ملاوتړو د خپل هيواد ملاوتړو! ، يا هلکه! دلته راشه ، محترما! او نور ... دغه نښه د

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

تعجب او افسوس له پاره هم استعمالیږي مګر د زیات تعجب او حیرانۍ په حال کې دوه بلکې درې ځلې هم استعمالیږي لکه:افرین !!!ستا په دې کار،افسوس !چې څومره ښه وخت وو، واه!! دا ځای څومره ښکلی دی!!

۴- ندایه او پوښتن نښه یا سوالیه(!؟)دا دواړه هغه وخت یو ځای استعمالیږي، کله چې خبرداری او پوښتنه دواړه مطلب وي. یانې کله مو چې له پوښتنې د مقابل شحص پوه کول وي.مثلاً:له یو چا پوښتنه کوه.د خدای له پاره دا څه حال دی!؟ دلته مو مطلب یواځې د مقابل شخص خبرداری دی.چې ته فکر وکړه څه کوې.

۵- پوښتن نښه یا سوالیه (؟)دا هغه وخت راوړل کیږي، کله مو چې له یوې جملې یا خبرې پوښتنه کول مطلب وي یانې د هرې پوښتنیزې جملې په پای کې راوړل کیږي. مثلاً: واه هلکه ته څه کوې ؟،دا دې څه وکړه؟،هلته تللی وې؟،ته کله راغلې؟ او داسې نور...

٦- ټکی او چپه پیښ(؛) چې دې نښې ته ځنډ نښه هم وایې دا نښه تل د وقفې له پاره راوړل کیږي .مګر دکلیمو ترمنځ نه راوړل کیږي، بلکې د هغه جملو ترمنځ راوړل کیږي. کومې چې د مانا له اړخه یو له بل سره تړاو ولري لکه: له هغه علم څخه چې اخلاق ورسره نه وي؛ ناپوهي غوره ده.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

۷- ټکي ټکي (...) دغه نښه د جملې په پای کې راځي، یانې د هغه جملو په پای کې راځې په کومو کې چې لیکوال د فکر ځای پریښی وي ترڅو لوستونکی په کې په خپله فکر وکړي، یا کله چې لیکوال وغواړي د جملو په منځ کې ځینې نومونه یا خبرې پټې کړي او وه یې نه لیکي .بیا له دغه نښو استفاده کوي، لکه : ته لومړی یې ... یاغوټ منکرشو .وویل زه نه پوهیږم... احمد په خبره کې ور ولوید په څه نه پوهیږي ؟

۸-لیندۍ ( ) دانښه دخاصو نومونو،توجو وړ شیانو،په منځ کې رالویدلو حملو د ښودلو له پاره پکاریږي .لکه: زه غواړم سبا ته له زمري سره (چې زما یو ښه ملګری دی دکابل په موزیم کې وګورم) یا د تخلص لیکلو له پاره هم پکاریږي .لکه قیام الدین (خادم) او نور ...

۹- دوه غبرګې لیندې (( )) ددې دوه قوسونو په منځ کې د بل چا خبره کټ مټ د یو کتاب عبارت یا یو نا اشنا د توجو وړ خبره راوړل کیږي .لکه:مولانا قیام الدین خادم وایې ((د ژوندانه له ناکامیو مه مایوسه کیږئ))

۱۰- درې ستوري (***) دا نښې د یوې مقالې یا رسالې د یوې برخې د تمامیدو او بلې د شروع کیدو په منځ کې استعمالیږي، یانې کله چې وغواړو یو بحث له بل څخه بیل کړو نو درې ستوري کار وو.لکه د ځینو نظمونو د کړیو ترمنځ چې د بیتونو بحث سره جدا وي لکه:

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

ســـترګې دې ډکـــې دي دزړه لـــه درده
خـــبرې نـــه کـــوې ســـندرې ګـــورې
د شـــعرکوترې پـــه پنجـــو نـــه درزي
لکـــه ســـپين بـــاز لـــوړې ژورې ګـــورې

***

راشـــه پخـــلا شـــه مـــروره اشـــنا
چېـــو بلبلـــو تـــه ســـندرې راوړه
د پرښـــو پرښـــو پنجـــرې مـــاتوه
بنـــدي طوطيـــانو تـــه شـــکرې راوړه

۱۱- بيلنۍ يا کرښه(ـ) په نورو ژبو کې ورته کش وايي. او د يوې جملې د بيلولو له پاره پکاريږي، د دوه شميرو ترمنځ د (تر) مانا هم ورکوي لکه (۱۳۹۰-۱۳۹۳) ځينې وخت په روانه جمله کې هم د (تر) مانا ورکوي لکه:له کابله ـ زابله) چې اصلې جمله يې داسې ده (له کابله تر زابله) او داسې نور.....

۱۲- دوه بيلنۍ يادوه کرښې (=) دې نښې ته (سم سمۍ) هم وايې، دانښه د دوه خبرو د برابرۍ له پاره راځې، لکه۲+۲ = ۴

۱۳- چپه پيښ يا ويرګل (،) دا نښه په يوه جمله کې د لنډې وقفې له پاره استعماليږي، مګر زياته د کلمو او جملو د لنډولو له پاره پکاريږي. لکه : احمد، محمود، حميد او حامد په امتحان کې بريالي شول.

پای

Scanned by CamScanner

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