د عریضه لیکنې لارښود

له عریضې تر اداري لیکنې بشپړ لارښود

درېیم چاپ

عریضه لیکنه

مکتوب

استعلام

پیشنهاد

Ketabton.com

زاهد الله احمد

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د عریضه لیکنې لارښود

زاهد الله احمد

3020

3020

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

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 منځنۍ ښوونځي ارتقاء د لېسې دورې ته 26

د ضروري کار رقعه 27

د یو ټولګي څخه بل ټولګي ته د تبدیلۍ لپاره 28

د معذرتي ازموینې 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 ښاروالۍ ریاست ته 39

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

ولایتي شورا ته 40
د یو مامور د تبدیلۍ 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 ودانۍ 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 اخیستل 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 ازموینې د پارچې د بیا لیدنې له پاره 60
له بند څخه د خلاصون له پاره 61
د دوکان جواز اخیستل 62

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د يوې توليدي فابريکې جوړولو جواز اخيستل 63
له يو پوهنځي څخه بل پوهنځي ته د محصل تبديلي 64
په خصوصي پوهنتون کې د داخليدو له پاره 65
د رخصتي اخيستلو لپاره 66
امنيتي حوزې ته شکايت 67
تبديل پانه (سه پارچه) 68
د يو محصل د غير حاضرۍ په اړه 69

دويم څپرکی

گنه ليک (مکتوب) 70
د گنه ليک (مکتوب) نمونې 74

دريم څپرکی

استعلام 84
د استعلام نمونې 87

څلورم څپرکی

پيشنهاد 92
د پيشنهاد نمونې 94
CV يا ژوند ليک 99
ليک نبښې 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 بریښنایي اړیکو او ارتباطاتو سیستم ته لاسم د وګړو لاس رسی نه وو شوی، نو خلک مجبوره وه چې خپلې غوښتنې له دولتي 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 یې 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 ځکه چې دوي مخکې له دې څخه په دفترونو کې کار ترسره کړی وو او هغه وخت به یې دا کار پیل کولو چې کله به له رسمي ژوند څخه فارغ شو یعنې تقاعد نه شو. نو بیا به له یو میز څو تختې کاغذ، قلم او څینو نورو پکار وړونکو شیانو سره د یوې دولتي اداړې په مخ کې ناست وو، او خلکو ته به یې عریضې لیکلې چې اوس یې هم څینې بیلګې لیدلای شو. مګر د نن ورځې د عریضه لیکنې هنر هم د نوې ټیکنالوژۍ 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 منده 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 د ددې ترڅنګ بیا ډیری لیکونه، استعلام، غوښتنپانې 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 یې

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 دفترداري 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 ورځخه 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 لیرې 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 خوندۍ 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 تمامیږي، 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 دي 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 بې‌خایه لغت پرانې څخه دې ډډه وشي.

۴ـ تناسب: لیک مو باید مناسب اووسي او د موضوع تسلسل له ځانه سره وساتي. داسې باید ونه اوسي چې د موضوع تسلسل لمنځه یوسي او لوستونکی په دې ونه پوهیږي چې ددې مکتوب او لیک څخه زمونږ مطلب څه وه. نو دموضوع تناسب او تسلسل تر ټولو مهم اصل دی چې باید 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 ګرامري اصولو ته پوره دقت وکړو او هغه مراعت کړو که چیرې 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 څخه مو لیکنه نیمګړې او نامکمله ده.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د عریضه لیکنې د هنر اصطلاحات

اداره او مدیریت د نن ورځې کلیدي مسایل دي چې ټول هیوادونه په دې برخه ډیر تمرکز لري، عریضه، اداري لیکونه او نور هغه څه دي چې د اداري په چلولو او مخ ته وړلو کې په پراخه کچه ونډه او برخه لري.

د دې بهیر د پرمخ بیولو له پاره مونږ ټول اړ یو چې د عریضه لیکنې اصطلاحات زده ولرو ترڅو په معیاري شکل په پراخه مټ دغه بهیر پرمخ یوسو،او خپلو هیوادوالو ته ښه او معیاري خدمات وړاندې کړو، ترڅو زمونږ ولس زمونږ له کار څخه رضایت او خوښي ولري.

دا اصطلاحات نه یواځې دا چې د عریضې په برخه کې پکار وړل کیږي بلکې په نورو اداري چارو کې ترې هم ګټنه کولای شو، ښایي د دغه اصطلاحاتو ډیره کمه برخه د عریضه لیکوونکي په کار یوړل شي، خو مونږ ځکه دلته د دغه اصطلاحاتو لمن پراخه کړه چې درانه لوستونکي ترې نه یواځې د عریضه لیکنې په برخه کې استفاده وکړي بلکې په نورو اداري چارو کې یې هم په درد وخوړل شي او ورسره اشنایي پیدا کړي.

آمر

د هغه رسمي شخص څخه عبارت دی، چې دقانون په واسطه ورته په اداره کې دخار،کنټرول او ارزیابی یا په بله بڼه دکارکوونکو څخه ورته د څه کولو او یانه 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 ځاطر 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 اداري ته دځپل حاضر والي ډاډ ورکوي.

مکتوب (ګنه لیک)

هغه رسمي پاڼه ده چې دیوې اداري لخوا دیو مطلب دښودولو په خاطر یوې او بلې اداري 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 بوې اداري ته موصلت کوي چې د دې اداري دخبرولو له پاره په قید وارده باندې اخیستل کیږي.

د صادره او وارده کتاب

دهغه کتاب څخه عبارت دی، چې په هغې کې دموضوع نچوړ دموضوع دمتن له مخې ثبتیږي.

د ثبت او راجستر کتاب

هغه کتاب ته وایي چې په هغې کې دټولو اسنادو احکام (غوښتنپانې،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 مازيګر دحاضرۍ لاسليک کول.

قواعد

يو څه خاص مقررات دي چې کيدای شي د اداري د بيلا بيلو څانګو د موقفونو له پاره وي.دا بنسټيز رول لري خو قانون نه دی. 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 شوی وي.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

حکم

دلوړو مقاماتو هغه ليکلي لارښوونې دي چې دقوانينو او مقرراتو او د دولت د بيلا بيلو برخو د اجراااتو 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 فعاليت سمبالوي.

نظام

دسيستم او قانون څخه عبارت دی.

اساسنامه

مقررات او طرزالعمل تاکل د يو کار د اجراا له پاره

استعفاء

ديوشخص د دندې ترک کول له يو 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 یو چا د مرګ نه وروسته د هغه وارثانو ته پاتې وي کوم چې بیا یې د هغه وارثان په خپل منځ کې سره نقسیموي.

وکالت

یو تړاو دی چې په اساس یې یو شخص بل ته د یو کار د اجرا صلاحیت سپاري.

استدلال

یوه ذهنې مشغولتیا او تمرکز دی چې په اساس یې فکر د یو څه په اړه رهنمایې کوي.

احضار

د یو صلاحیت لرونکي مرجع لخوا په یو تاکلي وخت کې د یو رسمي شخص حاضر کول د یو موضوع په تړاو او له هغې څخه د نوموړې موضوع په اړه سپیناوی غوښتل.

تابیعت

یوه رسمي حقوقي اړیکه ده چې په اساس یې یو شخص د یو دولت پورې مربوط کیږي.

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 چا 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 مخکنې طرحه ده چې په سیستیماتیکه او منظمه توګه موخو ته رسیدل په بیلا بیلو زمانو کې تر څیړنې لاندې نیسي. یا په بل عبارت په منظمه او سیستیماتیکه توګه هدف ته د رسیدو لپاره مخکنی طرحې ته پلان ویل کیږی.

سیستم

د یوې اداري 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

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

تشکیل

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

هدف

له هغه مطلوبې نتیجې څخه عبارت دی چی د اداري د ټولو کړنو تمرکز په هغه لوري وي(په هماغه استقامت سوق کیږي)

استخدام

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

رهبري

د افرادو په ډلیزو فعالیتونو د اثر اچولو له پروسې څخه عبارت ده چی په یو معین حالت کی 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 اجراااتو 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 ټرون په وخت کې د نارینه (میړه) لخوا ښځې ته ورکول کیږي، ښایې یو څه وخت وروسته ورکړل شي خو د ټرون 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 زیږون یا ولادت په واسطه د یو کس اړیکه ده د نور سره مثلاً د پلار او زوي اړیکه او یا د دوه ورونو ترمنځ اړیکه او یا د نسبې خپلوانو ترمنځ اړیکه.

د شاهدې پاڼه

دا یوه رسمي او یا غیرې رسمي پاڼه ده چې پکې د شاهدانو شاهدې د یوې موضوع یا چا په اړه لیکل کیږي چې په هغې کې د شاهدانو لاسلیکونه او ګوتې هم لګول کیږي.

تملیکي وصیت

له هغه وصیت څخه عبارت دی چې په واسطه یې یو شخص یو شی یا خپل مال چاته د خپل مرګ څخه مخکې په وړیا توګه بخښي.

ولي

هغه څوک دی چې په قانوني توګه د یو بل کس د چارو په یوه برخه کې اختیار لروونکی وي.

تصرف

عبارت له دې څخه دی چې د یو شخص په اختیار کې مال موجود وي او هغه وکولای شي د خپل مال په اړه تصمیم ونیسي. یاني تصمیم د هغې د مصرف او استعمال په اړوند وي. (البته یواځې د مال په برخه کې نه، په نورو چارو کې هم تصرف په همدې مانا اخستل کیږي. یاني د چارو په اړه د تصمیم نیولو حق)

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

جرم

هغه عمل دې چې په اړه یې قانوني مجازات تاکل شوې 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 عربي کلیمه ده چې په لغت کې څرخولو یا په دوران راوستلو ته وایي، 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 وندې 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 يوه مديريتي روش څخه په کار اخيستو سره د يو ګډ هدف د تر لاسه کولو لپاره سره يو ځای وي او ټول په ګډه خپلې هڅې د نوموړي ګډ هدف د تر لاسه کولو لپاره په کار اچوي.

ستراتيژي

يو واحد، ټولیز ، پوره او منلی پلان دی، چې په اساس يې د سازمان اساسي او بنسټيزو اهدافو ته رسيدل تضمينيږي.

پاليسي

د حکومت فعاليتونو او هغو موخو ته چې د دغو فعاليتونو لامل ګرځي، پاليسي وايي. يا پاليسي له هغه څه څخه عبارت ده چې حکومت يې سرته رسوي.

فعاليت

د ورسپارل شوې دندې او کار له ترسره کولو څخه عبارت دی، چې د اداري تشکيل په اساس يې يوې څانګې او يا يو شخص ته سپارل شوی وي.

انسجام

د دندې له يو ځای والي او د يوې اداري د موظفينو له ګډون څخه عبارت دی.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

پروګرام

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 پروګرام کې یو مشخص هدف او مرام ته پروژه وایې، یا په بله وینا یو داسې مشخص فعالیت چې ټاکلی پیل او پای ولري او په تکمیل کیدو یې تشکیل هم لمنځه ځی.

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. عبدالحبار قیومي ژباړن: 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 فتر 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 وایي 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 اجرا کول دي چې د ټاکلو سرچینو په اساس وي.

مثمریت

د کمې سرچنې او وخت په اساس د کارونه سمه او درسته اجرا 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 وایې، چې په پای کې یې حسابي دفترونه معاملات ټړل 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 اړتياووې او مالي سرچينې اټکلوي.

ارزيابي

د کارونو او اجراګانو کتنې ته ارزيابي وايي. يا د اجرا شوو فعاليتونو څار، کنټرول او ارزونې ته ارزيابي وايي.

کارکوونکي

د بڼځې 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 دودیال

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 تیټ 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 تړې 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 ادارې 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 ورځنی مزدوري یا کسب ګرځیدلی وو او دی، چې له دې لارې خپلې کورنۍ او بچو ته یوه مړۍ حلاله روزۍ 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 ترې په لنډ ډول هغه لارښوونې او ټکي 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 اداري ته یې لیکو؟
- ✓ متن ته باید دقیق شو، نه ډیر داسې چې دومره لنډ یې ولیکو چې زمونږ غوښتنه افاده نه کړي او نه دومره اوږد چې له موضوع بل طرف ته وګرځو یعني هغه څه چې غواړو باید په دقیق ډول یې ولیکو.
- ✓ په دواړو رسمي ژبو کې چې په هر یوه ډیر ښه بلدتیا ولرو، باید په هماغې لیکل وکړو، چې دا کار به مونږ سره زمونږ د موضوع په ښه افاده کولو کې مرسته وکړي.
- ✓ ژبنې ګرامر ته پاملرنه.
- ✓ که د ټایپ اسانتیا موجوده وي باید ټایپ ولیکل شي او که نه وي نو باید په ښایسته او واضح ډول ولیکل شي ترڅو لوستونکی پرې سم وپوهیږي.
- ✓ هغه اداره یا ارګان چې عریضه ورته لیکو باید پوره درناوی او شخصیت ته یې د احترام په نظر کې نیولو سره لیکل وکړو.

د پورته ذکر شوو ټکو عملي کول به له مونږ سره د یوې معیاري عریضې په لیکلو او د مشکلاتو د حل لارې په پیدا کولو کې پوره 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 اداري او ارګان نوم لیکو کوم یو ته چې غواړو عریضه وکړو
  - د اداري 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 اداري ته عارض کیږو د پورته ذکر شوو لارښوونو په نظر کې نیولو سره یې لیکو.
  - بیا ورپسې د عریضه کوونکي لاسلیک یا ګوته لګول کیږي.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د عريضې نمونه

لومړی برخه

( ) د ( ) د زوي عرض پاڼه
د ( ) مامور

دويمه برخه

د ننګرهار ولايت درانه مقام ته!
السلام عليکم ورحمت الله وبرکاته!

درېيمه برخه

قدرمنه! څرنګه چې پيژندنه مې پورته ذکر ده، د ۱۳۹۰هـ ش کال راهيسې د ننګرهار ولايت د رسنيو له دفتر سره د مامور په توګه دنده اجرا کوم. دا چې زده کړې مې د ادبياتو پوهنځي پښتو څانګه کې د ليسانس 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. هيله 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 ولايت درانه مقام ته!

السلام عليکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! څرنګه چې پيژندنه مې پورته ذکر ده، د ۱۳۹۰هـ ش کال راهيسې د ننګرهار ولايت د رسنيو له دفتر سره د مامور په توګه دنده اجرا کوم. دا چې زده کړې مې د ادبياتو پوهنځي پښتو څانګه کې د ليسانس تر کچې کړي، ددې لپاره چې خپلې زده کړې د ماسټرۍ او دوکتورا تر کچې ورسوم، غواړم له خپلې برحالې مقدسې دندې څخه استعفاء ورکړم. هيله ده زما استعفاء منظوره کړئ، مهرباني به مو وي.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د يو منځنۍ ښوونځي ارتقاء د لېسې دورې ته

( ) ولايت

( ) ولسوالۍ

( ) 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 ( ) منځنۍ ښوونځی چې د ( ) ولايت د ( ) ولسوالۍ په ( ) قريه کې واقع دی، او ددغه ښوونځي ډيری 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 څخه 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 منځنۍ 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 اداري ته

السلام عليکم ورحمة الله وبرکاته

قدرمنه! زه ( ) د ( ) زوی چې د ( ) ټولګي زده کوونکی يم، ځن 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

ښاغلیه: 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 نښه 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 کلنۍ 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 غواړم چې په نوموړي مضمون کې معذرتي ازمويته 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 اداري 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 پانه

د ننګرهار ولایت د پوهنې ریاست درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمة الله وبرکاته

قدرمنه! دا چې پیژندنه مې پورته ذکر ده، په ۱۳۹۶ 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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د اتصالات مخابراتي شرکت ته

عارضين د ( ) ولسوالۍ اوسيدونکي

د ( ) ولايت د اتصالات مخابرتي شرکت د رياست درانه مقام ته!

السلام عليکم ورحمت الله وبرکاته!

فدرمنه! دا چې د ننۍ نړۍ د اړيکو د پرمختللي سيستم څخه يو هم انټرنيټ 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 انټرنيټ 3G خدمات نه لري، نو ستاسې درانه مقام ته عارض شو ترڅو زمونږ په سيمه کې هم د دغه شبکې د انټرنيټ 3G سيستم خدمات فعال شي. هيله 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 پانه

( ) پوهنځي زده کړیال

د ننګرهار پوهنتون د عامه اداري او پالیسي 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 زده کړیال خپل پای لیک لیکي. زه هم غواړم چې خپل پای لیک (په وروستۍ 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 زمونږ د ( ) ولسوالۍ ( ) نومې سرک چې د ډیرو کلونو راهیسې وران او خام دی چې همدې ورانۍ یې مونږ ته د ترانسپورتي ستونزو ترڅنګ ګڼ اقتصادي، زراعتي او نورې ټولنیزې ستونزې هم رازیږولي. مونږ د ( ) ولسوالۍ اوسیدونکي ستاسو له درانه مقام څخه هیله کوو ترڅو زمونږ د ستونزې په نظر کې نیولو سره دغه سرک په پاخه او اساسي ډول ورغول شي ترڅو زمونږ 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 پانه

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 لېسانس 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 پانه

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 کورنۍ 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 زمونږ 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 رياست ته

عارضين: د ( ) ولسوالۍ اوسيدونکي

د ننګرهار ولايت د زراعت رياست درانه مقام ته!

السلام عليکم ورحمت الله وبرکاته!

بشاغليه! دا چې تاسو ته بهتره معلومه ده چې زمونږ ولسوالي يوه زراعتي او حاصل خيزه ولسوالي ده او پريمانه اوبه هم په واک کې لرو، خو دا چې مونږ د اصلاح شوو تخمونو او همدارنګه د زراعتي نورو اسانتياوو څخه نامحرومه پاتې يو او څنګه چې لازمه ده، هغسې زراعتي توليدات نه لرو، نو ستاسې درانه مقام څخه هيله کوو ترڅو مونږ ته د اصلاح شوو تخمونو او نورو زراعتي اسانتياوو په برابرولو کې پاملرنه او همکاري وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ښاروالۍ ریاست ته

عارضین: د ( ) ناحیې اوسیدونکي

د ( ) محترمې ښاروالۍ ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

ښاغلیه! څرنګه چې زمونږ په چاپیریال کې د کثافاتو لپاره یو ځانګړی ځای او کثافت دانۍ نشته، او زمونږ شاوخوا چاپیریال یې ککړ کړی دی چې مونږ ته یې صحي او ټولنیزې ستونزې رازیږولې. ستاسو له درانه مقام څخه هیله کوو ترڅو زمونږ چاپیریال ساتنې ته پاملرنه وشي او د کثافاتو لپاره یو مناسب ځای او کثافت دانۍ جوړې شي ترڅو زمونږ ستونزې حل شي. هیله ده د موضوع په اړه اړوندو څانګو ته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

ولایتي شورا ته

عارضین: د ( ) ولسوالۍ اوسیدونکي

د ننګرهار ولایت د ولایتي شورا ریاست درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! دا چې تاسو په ولایتي شورا کې د ننګرهار د خلکو استازي یاست او مونږ د صحي خدماتو د کمښت سره لاس او ګریوان 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 یو مامور د تبدیلۍ لپاره

( ) د ( ) د زوی عرض پانه

د افغانستان بانک ریاست درانه مقام ته !

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

شاغلیه! څرنګه چې پېژندنه مې په پورته ډول ده، او د افغانستان بانک په مرکزي څانګه کې مامور یم. څرنګه چې کور مې په ننګرهار کې دی او د کور سرپرستي هم زما په غاړه ده، نو د کورني مشکلاتو له امله نشم کولای چې په مرکزي څانګه کې خپلې دندې ته دوام ورکړم. نو له دې امله غواړم چې د ننګرهار ولایت په مربوطاتو کې د افغانستان بانک یوې څانګې ته تبدیل شم ترڅو د شته ستونزو څخه خلاصون وموم. ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو زما د تبدیلۍ په اړه اړوندې څانګې ته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د يوې مجلې د جواز لپاره

( ) د ( ) د زوي عرض پاڼه

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

السلام عليکم ورحمت الله وبرکاته!

بناغلیه! 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!

بشاغلیه! 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 لازمي لارښوونې وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د تقاعد غوښتلو له پاره عریضه

دلوړو زده کړو وزارت درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! زه ( ) د ( ) زوي د ( ) پوهنتون رئیس، دا چې څلویښت کاله مې د افغانستان اسلامي جمهوریت د لوړو زده کړو وزارت په چوکاټ کې بیلابیلې دندې ترسره کړې، اوس د عمر د ډیروالي او د صحي او جسمي ستونزو له کبله نشم کولای چې خپلې سپیڅلې دندې ته په موثره توګه دوام ورکړم، نو ستاسې درانه مقام څخه هیله لرم ترڅو زما دتقاعد غوښتلو ومنئ درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ښوونځي د ودانۍ جوړولو لپاره

عارضين: د ( ) ولايت ( ) ولسوالۍ ( ) کلي

اوسيدونکي

د افغانستان اسلامي جمهوريت د پوهنې وزارت درانه مقام ته!

السلام عليکم ورحمت الله وبرکاته!

ښاغليه! داچې زمونږ په سيمه کې د محمد ابراهيم په نامه منځنی ښوونځی وجود لري، او ډير زده کوونکي په نوموړي ښوونځي کې د شنه اسمان لاندې په درس ويلو بوخت دي، چې نوموړی ښوونځی تر اوسه کومه ودانۍ نه لري چې زده کوونکي پکې په ارام او سوکاله ډول خپل درس ووايي، نو مونږ د نوموړي سيمې اوسيدونکي له دولت څخه غوښتنه کوو تر څو د دې ښوونځي له پاره يوه 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، مهرباني 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 قوماندانی 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 ځینې 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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پاسپورټ د تمدید(ځنډ) له پاره

( ) د ( ) د زوي عرض پانه

د ننګرهار ولایت د امنیه قوماندانی محترم مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

شاغلیه! 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! مونږ 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 زمونږ سیمې ته د پاکو اوبو د نل سیستم راتیر شي، ستاسې درانه مقام ته عارض شو ترڅو زمونږ د دې موضوع په اړه اړونده څانګې ته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

(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 راکړئ.

درنښت

(c) ketabton.com: The Digital Library

د برېښنا د امر اخېستل

( ) د ( ) د زوی عرض پانه

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

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! څرنګه چې پېژندنه مې پورته ذکر ده، یو دربند حویلی چې د جلال آباد ښار په اوله ناحیه کې یې لرم او د خپل منځي جګړو په دوران کې یې د بریښنا 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 ډیرې ستونزې زیږولې، غواړم چې د برېښنا مزی خپل کورته تیر کړم ترڅود بریښنا 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 لیک

( ) د ( ) د زوي عرض پانه

د ننګرهار ولایت محترمې څارنوالی ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

ښاغلیه! یوه ترافیکي پیښه چې په ۱۳۹۵/۱/۱۱ نیټه د ننګرهار ولایت د جلال اباد ښار د سپین غر هوټل مخـــــې ته د ( ) د ( ) د زوي چې د ( ) اوسیدونکی دی د ( ) نمبر پلیټ کرولا موټر لرووونکی سره رامنځ ته شوې وه او په نتیجه کې یې زه یو څه ټپي شوی وم، خو دا چې نومورې پیښه یو تصادفي کار وه نه قصدي او اوس د الله ج په فضل روغ رمټ یم نو غواړم چې نومورې د کرولا ډریور ته بغیر 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 لیک په برخه کې اړونده څانګې ته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ځمکې قباله اخيستل

( ) د ( ) د زوي عرض پاڼه

د ننګرهار ولايت د وثايقو محکمې درانه مقام ته!

السلام عليکم ورحمت الله وبرکاته !

قدرمنه! دا چې پيژندنه مې پورته ذکر ده، د جلال آباد ښار د دويمې ناحيې په ساحه کې يوه نمره ځمکه چې د ( ) نمبر شرعي قبالې درلودونکې ده چې ټول مساحت يې ( ) متره مربع دی، شمال ته يې ( )، جنوب ته يې ( )، لويديځ ته يې ( ) او ختيځ ته يې ( ) واقع ده، په ( ) د ( ) په زوي چې ( ) تذکرې لرونکی دی په ( ) افغانی چې نمايې يې ( ) افغانی کيږي وپلورم، ستاسې درانه مقام ته عارض شوم چې د شرعي قبالې د ترتيب له پاره په اړونده څانکه 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 څلورو 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 بنار په ( ) ناحیه کې موقیعت لري، ( ) د ( ) زوي ته په ۵۰۰۰۰۰۰ (پنځوس لکه) افغانی چې نیمایې د هغې ۲۵۰۰۰۰۰ (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 کلینیک غوښتنه

د ننګرهار ولایت درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! مونږ د ننګرهار ولایت د کامې ولسوالۍ اوسیدونکي د ډیرو روغتیایي ستونزو سره مخ یو چې دولسوالۍ په کچه یو روغتیایي کلینک لرو، داچې د کامې ولسوالۍ سیمه پراخه او پرنفوسه ده، نو ټول اوسیدونکي یې نشي کولای چې په سمه توګه له دغه یو کلینک څخه روغتیایي خدماتو ته لاس رسی ولري، نو پدې خاطر ستاسې محترم مقام ته عارض شو ترڅو د دویم کلینک د ایجاد له پاره په اړونده څانګه احکام راکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د نکاح ليک جوړول

( ) د ( ) د زوي

( ) د ( ) د لور عرض پاڼه

د ( ) ولايت د وثايقو محکمې درانه مقام ته !

السلام عليکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! دا چې زمونږ پيژنده پورته ذکر ده، مونږ په خپله خوښه او غوښتنه او د خپلو کورنيو په خوښه د کوم قانوني معذرت پرته د شاهدانو، سپين ږيرو، خپلوانو او د کلي د ملا امام په حضور کې د ( ) افغاني شرعي حق المهر په بدل کې شرعي نکاح ترلې، اوس غواړو چې خپل د نکاح ترون د افغانستان اسلامي جمهوري دولت د قانون په اساس په مربوطه کتاب کې ثبت او راجستر کړو.

له تاسې بشاغلي څخه احتراماً هيله کوو چې اړونده څانګې ته زمونږ د نکاح ليک د ترتيب 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!

نښاغلیه! زه ( ) د ( ) زوي د ( ) ولایت د ( ) ولسوالۍ اوسیدونکی د خپلې هغه مینې او علاقې له کبله چې د گران 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 وگرځم، ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو زما د جذب په اړه اړونده څانگې ته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

(c) ketabton.com: The Digital Library

د تذکرې اخیستل

( ) د ( ) د زوي عرض پانه

د ننګرهار ولایت د روداتو ولسوالۍ درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! څرنګه چې پیژندنه 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 د تذکرې امر راکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د تذکرې د مثنی اخیستل

زه ( ) د ( ) د زوی عرض پاڼه

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

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! دا چې پیژندنه مې پورته ذکر ده، یوه اونۍ کیږي چې د اور لګیدنې په یوه پیښه کې مې د ګران هیواد د تابیعت تذکره سوځیدلې، غواړم چې د تابیعت د تذکرې مثنی واخلم، نو ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو د تذکرې د مثنی اخیستلو له پاره په اړونده څانګې احکام راکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د حج د فریضې 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 سپیڅلې 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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ازموینې د پارچې د بیا لیدنې له پاره

د ننګرهار پوهنتون د عامه اداري او پالیسۍ پوهنځي د ریاست محترم مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

بناغلیه! زه ( ) د عامه اداري او پالیسۍ پوهنځي د دریم ټولګي محصل یم، د ( ) مضمون د ازموینې په نمرو قناعت نلرم هیله لرم زما د ازموینې پانې د بیا 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 پانه

د افغانستان اسلامي جمهوریت د لوی څارنوالۍ درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

شاغلیه! د ننګرهار ولایت داستیناف محکمې د۱۳۹۵/۱/۱۳نیټې د ( ) ګڼه ابلاغ پانې 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 څانګې ته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

(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 پیژندنه 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 څیرمه 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

(c) ketabton.com: The Digital Library

له یو پوهنځي څخه بل پوهنځي ته د محصل تبدیلي

( ) د ( ) زوی عرض پانه

د ننګرهار پوهنتون د ریاست درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمة الله و برکاته

قدرمنه! دا چې پیژندنه مې پورته ذکر شوې ده، دارنګه عرض لرم، دا چې د ۱۳۹۶ هـ ش کال د کانکور د ازموینې له مخې د ۲۶۰ نمبرو په اساس د ننګرهار پوهنتون د اقتصاد پوهنځي ته بریالی شوی یم، دا چې نوموړې نمرې د ننګرهار پوهنتون د حقوقو او سیاسي علومو له پوهنځي سره برابرې دي، غواړم چې د خپلې علاقې له مخې د اقتصاد پوهنځي څخه د حقوقو او سیاسي علومو پوهنځي ته تبدیلي وکړم. ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو اړونده څانګې ته زما د تبدیلې په اړه لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

(c) ketabton.com: The Digital Library

په خصوصي پوهنتون کې د داخلیدو له پاره

د( ) د ( ) د زوي عرض پانه

د خراسان پوهنتون د ریاست درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

بساغلیه! 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 لازمي لارښوونې وکړئ.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د رخصتۍ اخیستلو لپاره

( ) د ( ) د زوی عرض پانه

د ننګرهار ولایت پوهنې ریاست درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمة الله وبرکاته

قدرمنه: زه ( ) چې د ( ) څانګې کارمند یم، د یو لړ کورنیو ستونزو له امله نشم کولای چې نن د چهار شنبې په ورځ خپلې سپیځلې 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

امنیتي حوزې ته شکایت

د ( ) ولایت امنیه قومندانی ( ) حوزې محترم امریت ته!

السلام علیکم ورحمة الله وبرکاته

قدرمنه! دارنګه عرض لرم چې ( ) د ( ) زوی چې د ( ) اوسیدونکی دی، له څه مودې راهیسې د ( ) په سیمه کې له ما سره جنجال کوي او کله کله ځینې اشخاص هم ورسره وي چې د چاقو او تمانچې په واسطه راته ګواښونه کوي او اذیت کوي مې، ستاسو درانه مقام ته عارض شوم چې نوموړی شخص جلب او زما د اذیت او ازار په اړه تر پوښتنه وکړئ، ترڅو له دغه ستونزو خلاص او په ارامه فضا کې خپل ژوند ته دوام ورکړم.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

تبدیل پانه (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 څخه ( ) 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 عارض شم ترڅو زما د تبدیل پانې په اړه اړونده څانګې ته لازمې لارښوونې وکړئ.

درنښت

(c) ketabton.com: The Digital Library

د یو محصل د غیر حاضری په اړه

د ننګرهار پوهنتون انجینری پوهنځي د ریاست درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمة الله وبرکاته

زه ( ) د ( ) زوی د انجینری پوهنځي د ( ) ټولګي ( ) سمستر زده کړیال یم چې د راپیښې شوې ناروغۍ له امله د ( ) ولایت په ( ) روغتون کې بستر وم او خپلو زده کړو ته مې رسیده ګي ونکړای شوه چې د سوبتیا په کتاب کې غیر حاضر او محروم شوی یم، دا چې د مریضۍ په اساس مې خپلو زده کړو ته رسیده ګي نه ده کړې، نو د روغتون د تصدیق پاڼې له مخې غواړم چې خپلو زده کړو ته دوام ورکړم، ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو زما د غیر حاضری د ستونزې په اړه اړوندې څانګې ته لارښوونې وکړئ، چې د سوبتیا په کتاب کې حاضر وشمیرل شم.

درنښت

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

دویم څپرکی

ګڼه لیک (مکتوب)

مکتوب د اداري او دفترداری د ارتباطي سیستم یوه اساسي - مهمه دنده او وسیله ده چې د ننۍ اداري د کار د پرمخ بیولو له پاره تري 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 لرونکي 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 تري استفاده کیږي، مکتوب د دوو ادارو ترمنځ د مطالبو په اړه د افهام او تفهیم یوه معیاري او اساسي وسیله ده چې د کاغذ پرانۍ (بیروکراسۍ) او اوسنۍ ټکنالوژۍ پر مټ لیږد رالیږدي.

کله چې مکتوب له یوې اداري څخه بلې اداري ته لیږدول کیږي نو نومورې 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

۲ـ 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 اداري 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 تري یوې بلې اداري یا یو ارګان ته لارښوونه یا رهنما وي.

۴ـ خفظیه مکتوب:هغه مکتوب ته وایي چې یوې اداري ته دیو موضوع په اړه استول کیږي، خو نوموړې اداره یې په ځواب کې بل مکتوب نه استوي بلکې هغه څه چې تري غوښتل شوې 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 ډیر دقت او پاملرنې سره ولیکل شي.
- د مکتوب لیکل باید ډیر په ښایسته شکل صورت ونیسي 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 ویینو(لغاتونو)څخه کار وانه خیستل شي بلکې د موضوع

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

مطابق اداري ترمینالوژۍ یا اصطلاحاتو څخه دې کار واخیستل شي.

- د لیکلو ژبنې 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.

لومړی 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 انګلیسې ژبو د نښانونو په منځ کې لیکل کیږي.
- ❖ د استوونکې لورې (اداري) ځانګړتیاوې: چې دا ځانګړتیاوې د نښان یا لوګو دواړو اړخونو ته په رسمي 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 عمومي 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

- دويمه برخه
  - د ترلاسه کوونکي اداري پته: دا د منځپانګې يا محتوا پورته ليکل کيږي.
  - منځپانګه: دا د مکتوب په منځنۍ برخه کې ليکل کيږي او دا هغه څه دي د کوم له پاره چې دغه ټوله پروسه اجرا کيږي يا پدې کې د نومورې اداري غوښتنه يا هغه څه چې غواړي، ليکل کيږي.
- درېيمه برخه
  - د مسؤل کس نوم او لاسليک: چې دا د محتوا لاندې يا د مکتوب په تر ټولو اخرنۍ برخه کې لومړی د استوونکې اداري د مسول نوم او کاري پست ليکل کيږي او ورپسې د نومورې لاسليک کيږي.[1]

دا کومه حتمي خبره نه ده چې اداري ځانګړتياوې دې په درې واړه ژبو وليکل شي. نبايي په يوه رسمي ژبه يا دواړو رسمي ژبو وليکل شي، هم فرق نه کوي.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ګنډه لیک (مکتوب) نمونې

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لوړو زده کړو وزارت
د ننګرهار پوهنتون رياست
د محصلانو چارو معاونيت
د محصلانو چارو امريت

وزارت تحصيلات عالی
رياست پوهنتون ننګرهار
معاونيت امور محصلان
امريت 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 ولايت درانه مقام ته!

قدرمنه: د عامه اداري او پاليسي پوهنځي د تدريسي مديريت (۳۳۰)(۱۰۷) ګڼه ليک را رسيدلی چې متن يې په لاندې ډول دی.

دا چې د عامه اداري او پاليسي پوهنځي د کريکولم له مخې د څلورم ټولګي محصلانو ته د انټرنشيپ (عملي کار) دوره حتمي ده، نو د ننګرهار پوهنتون د عامه اداري او پاليسي پوهنځي محصلان د عملي کار لپاره بېلابېلو دولتي ارګانونو ته معرفي کيږي چې په دې اړه د ولايت مقام، اداري اصلاحاتو له کميسون او د لوړو زده کړو له وزارت سره تفاهم شوی، دغه دوره د يو ځانګړي مهال ويش سره سمه چې ( ) نيټې څخه تر ( ) نيټې پورې په پام کې نيول شوې ده، ترسره کيږی. او اړوند ادارات به ببرته د ننګرهار پوهنتون رياست ته ډاډ راکوي. د دغه ګڼه ليک سره د محصلانو ليست تاسو ته در واستول شو ترڅو اړونده اداراتو لازمې لارښوونې وشي. جريان ستاسو درانه مقام ته در وليکل شو ترڅو څنګه چې لازمه ګڼئ، په خپله برخه کې لازم اجراات تر سره کړئ.

درنښت

( )

د ننګرهار پوهنتون رئيس

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لوړو زده کړو وزارت
د ننګرهار پوهنتون رياست
د علمۍ چارو معاونيت
د عامه اداري او پاليسي پوهنځی
تدريسي عمومي مديريت

وزارت تحصيلات عالی
رياست پوهنون ننگرهار
معاونيت امور علمی
پوهنخی اداره عامه و پاليسي
مديريت عمومی تدريسي

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

مکتوب نمبر: ع_____ نېټه: / /

د ننګرهار پوهنتون رياست درانه مقام ته!

قدرمنه: د عامه اداري او پاليسي پوهنځي (۵) تنه استادان هر يو

۱-

۲-

۳-

٤-

۵-

غواړي چې د ماسټری پروګرام لپاره له هېواد څخه بهر ته ولاړ شي، نو نوموړي استادان انګليسي تذکرې ته ضرورت لري، ستاسي محترم مقام څخه هيله کوو ترڅو ياد استادان د خپل مکتوب له لارې د لوړو زده کړو وزارت ته معرفي کړئ ترڅو د لوړو زده کړو وزارت يې ستاسي د مکتوب له لارې وزارت داخله ته معرفي کړي.

په درنښت

( )

د عامه اداري او پاليسي پوهنځي رئيس

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لـــــوړو زده کـــــړو وزارت
د ننـــګرهار پـــوهنتـــون ریاســـت
د علـــمي چـــارو معـــاونـــيـــت
د بـدنـــي روزنـــي امـــريـــت



وزارت تـحـصـيـلات عـالـی
ریاســت پـوهـنـتـون ننـګرهـار
مـعـاونـيـت امـور علـمـی
امـريـت ورزشـي

Islamic Republic of Afghanistan
Ministry of Higher Education
Nangarhar University

مکتوب نمبر: عـــــــ نېټه: / /

د ننګرهار پوهنتون د ( ) پوهنځي رياست ته!

قدرمنه: دا چې تاسې ته معلومه ده، چې د (۱۳۹۵) کال لومړی سمستر پيل شوی، چې د بدنې روزنې امريت خپل د سيالۍ پروګرامونه په لاره اچوي چې د ياد امريت کارونه په بنه توګه پرمخ وړاندې لاړ شي، هيله ده چې د خپل پوهنځي څخه يو تن استاد او د فوټبال، والیبال او کرکټ په څانګو کې يو يو تن نماينده په رسمي توګه ژر تر ژره را وپيژنئ.

درنښت

( )

د بدنې روزنې آمر

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامي جمهوريت
د سوداګرۍ وزارت
د ننګرهار ولايت
د سوداګرۍ رياست



جمهوري اسلامي افغانستان
وزارت تجارت
ولايت ننګرهار
رياست تجارت

مکتوب نمبر: ع_____ نېټه: / /

د ننګرهار ولايت د اقتصاد رياست درانه مقام ته!

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

درنښت

( )

د ننګرهار د اقتصاد رئيس

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

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



جمهوري اسلامي افغانستان
وزارت معارف
ولایت ننګرهار
ریاست معارف

مکتوب نمبر: ع _____ نېټه: / /

د ننګرهار ولایت د اداري اصلاحاتو محترم کمیسون ته!

قدرمنه: ستاسو ( ) ګڼه لیک دلته را رسیدلی وو. چې پکې زمونږ له اداري څخه د یو تن کارمند غوښتنه شوې وه، ترڅو 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

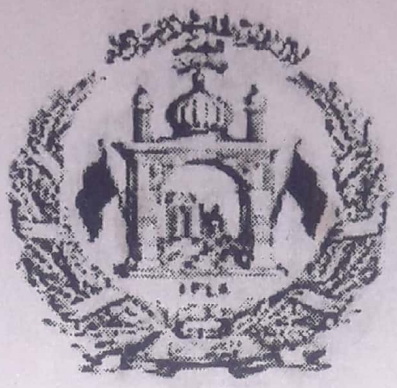
( )

د ننګرهار د پوهنې رئیس

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامي جمهوريت
دافغانستان بانک لوی رياست
د ننګرهار ولايت
د افغانستان بانک رياست



جمهوري اسلامي افغانستان
رياست مستقل بانک افغانستان
ولايت ننګرهار
رياست بانک افغانستان

مکتوب نمبر: نېټه: / /

د ننګرهار ولايت درانه مقام ته !

فدرمنه: د خپل (۰۸۷۳) ۱۴ /۱۳۹۵/۷ګڼه ليک په تعقيب او احترام سره در ليکو.

زمونږ يو تن کارمند ( ) د ( ) زوي چې تاسې ته د ولايتي رسمي غونډې لپاره رسماً در معرفې شوی وو، دا چې هغه د ځينو ستونزو پر بنسټ نشي کولای تاسو سره په دې ولايتي ناسته کې ګډون وکړي، نو د نومورې پر ځای زمونږ يو بل تن کارمند ( ) د ( ) زوي تاسو ته د ولايتي ناستې لپاره رسماً در معرفي کوو.

درنښت

( )

د افغانستان بانک رئيس

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لـــــوړو زده کـــــړو وزارت
د ننـــــگـــرهـــــار پوهنتون
د محصـــــلانو چـــارو معاونيت
د محصـــــلانو چـــارو آمريت

مکتوب نمبر: عـــــــــ نېټه: / /

د ( ) ولسوالي محترم مقام ته!

بښاغلی/اغلې ( ) د ( )زوي/لور ( ) اوسيدونکی د ( ) کال د( ) ليسي فارغ التحصيل د ننگرهار پوهنتون ( )پوهنځي ته ( ) کال د نوي محصل/محصلې د دارائې په اړه لاندې معلومات راکړئ.

(۱) نومورې محصل/محصله د خپل پلار او نيکه په نوم ځمکه، باغ، ژرنده، دوکان، کور او سراي لري او کنه، که لري يې کلنی عايد يې په کومه اندازه دی؟

(۲) نومورې محصل/محصله د خپل پلار او نيکه په نوم کوم عراده جات لري او کنه، که لري يې کلنی عايد يې په کومه اندازه دی؟

(۳) د نومورې محصل/ محصلې د پلار وظيفه څه ده؟مامور، کارگر، تجار بزگر او که غريبکار دی، واضح يې وليکئ؟

هيله ده پورته موارد د تکميليدو څخه وروسته جريان د شرعي وثيقې په داخل کې وليکئ او د وروستيو کړنو لپاره يې دې اداري ته په رسمي ډول راولیږئ.

درنښت

( )

د ننگرهار پوهنتون رئيس

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 څخه کار نه اخلي او هره ورځ زياته اندازه قرطاسيه په مصرف رسوي او له بل طرف څخه 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 ۱۳۹۴/۴/۴نيټې د مصوبې د (ا،ا،ج)د وزيرانو د شورا د مکاتيبو او د مالیې 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 څخه جداً ځان وساتئ

درنښت

( )

( ) رئيس

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library



د افغانستان اسلامي جمهوريت

د افغانستان بانک

د مالي خطراتو مديريت

مکتوب نمبر: عـــــــ نېټه: / /

د ارزونې څانګې ته!

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

د قانون د پورتنۍ حکم سره سم تاسې ته لارښوونه کيږي چې د افغانيو چلند د بيو ثبات او د اقتصادي وضيعت په هکله د ارزونې له طرزالعمل او لارښود سره سم په يوه اونۍ کې خپله ارزونه ترسره او پايله يې د بانک د ټولو رئيس د لومړي مرستيال دفتر ته واستوئ، پورتنۍ لارښوونه تاسو ته واستول شوه، تر څو کارکوونکي ورڅخه 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 رسمي 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 رسمي 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، کورنې او اداري اخلاقو څرګندونه او دلالت کوي.

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

4. د موضوع یوالی (وحدت): یاني څه چې غواړو، باید ویې لیکو. داسې نه چې له موضوع بیرون ووځو یا له موضوع بل طرف ته وګرځو، چې دا کار نه یواځې دا چې زمونږ د لیکلو ډول ته ګوابښ پیښوي، بلکې زمونږ د موضوع تسلسل او روانیت هم لمنځه وړي.
5. د موضوع په لنډ ډول لیکل: یاني داسې دې ولیکل شي چې اضافي کلمات او جملې چې د موضوع د بې خونده کولو لامل ګرځي، ونه لیکل شي او باید په لنډه او ښایسته ډول دې موضوع افاده شي ترڅو مخاطب ته د سر دردی لامل نشو.

دا هغه لارښوونې دي چې نه یواځې مونږ یې په استعلام او نورو اداري لیکونو کې پکار وړو، بلکې له دغه او دې ته ورته نورو لارښوونو څخه په هره لیکنه او هر موضوع کې کار اخیستل زمونږ په ګټه دي. ځکه د دغو ټکو په عملي کولو سره مو د لیکنې ښایستګي او هنریتوب رامنځته کیږي او د موضوع او یا هغه څه په اړه چې نورو ته یې وړاندې کړو، په لوی لاس به مو یوه ګټوره هڅه کړې وي.

د استعلام شکل او جوړښت

د استعلام لیکلو شکل او جوړښت په لاندې ډول دی.

لومړی برخه

1. لوګو یا نښان: د هماغه اداري د کوم لوري چې استعلام لیږل کیږي. او په تر ټولو پورته(پاس) برخه کې وي.
2. ځانګړتیاوې: د هغې اداري د کوم لوري چې استعلام لیږل کیږي، 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 ستونو لرونکی وي. خو که چیرې نیټه وغواړو چې په دویمه برخه کې دې ولیکل شي، بیا نو دریم 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 تر 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 جمهوريت

د کابل بنـــــاروالـــــي

د سر ســـــبزی مـــــديريت

نمره: عـــــــ نيټه: / /

استعلام	ځواب
د کابـل بنـار د دريمـې نـاحيې مـدير صاحب ! مخکې تاسې ته د حمل د مياشتې په دويمه نيټه ۳۰۰۰نيالګي د ايښودلو او د بريښنا شرکت د څلور لاري 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 جزياتو واضح کړئ. درنښت ( ) د سر سبزي آمر	

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library



د افغانستان اسلامي جمهوريت

د( ) وزارت

( ) رياست

د حفظ او مراقبت عمومي مديريت

نمره: ع ـــــ نېټه: / /

استعلام	ځواب
د افغان تيلکام درانه شرکت ته ! مونږ په نظر کې لرو چې يو سيټ CDMA او يو دانه د افغان تيلکام سيمکارت ستاسې له محترم شرکت څخه واخلو. موضوع مو تاسو ته په تحريري توګه وويله. هيله ده چې د دغه دوه قلمه اجناسو د قيمت په اړه مونږ ته مالومات راکړئ. درنښت ( ) اداري رئيس	

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library



د افغانستان اسلامي جمهوريت

د ( ) ولايت

د ( ) ولسوالي

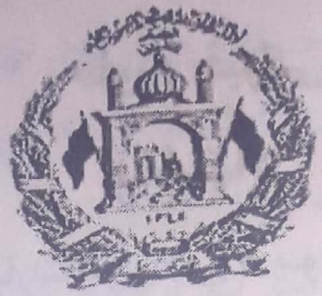
د( ) مديريت

نمره: نېټه: / /

استعلام	ځواب
د ( ) قريې درنو سپين ږيرو ! ( ) د ( )زوي چې ځان د ( ) قريې اصلې اوسيدونکی بولې او ( )د ( ) زوي سره چې هغه هم د همدې قريې اوسيدونکی بولې او خپل ما مايې معرفې کوي يوه حقوقې قضيه چې د مور د ميراث په اړه ده روانه ده، مونږ ته يې مراجعه کړې تاسې د ( ) قريې له سپين ږيرو څخه هيله کوو ترڅو د نومورو په اړه چې د دې قريې اصلې اوسيدوونکې دي او کنه او نومورې مدعي له مدعليه سره د مور د ميراث مستحق دی او کنه مالومات راکړئ . درنښت ( ) اداري رئيس	

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library



د افغانستان اسلامي جمهوريت

د ( ) ولايت

د ( ) رياست

د ( ) آمريت

نمره: ع

استعلام	نيټه	ځواب
د عامې روغتيا رياست درانه مقام ته ! ( ) د ( )زوی چې له مونږ سره د کارکوونکي په توګه په دنده ګمارلو لپاره په نظر کې نيول شوی، تاسو ته در معرفې شو ترڅو د روغتيا معافيت يې تکميل او مونږ ته يې د روغتيا په اړه ډاډ راکړئ درنښت ( )رئيس		

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

څلورم 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 لرونکي شخص) څخه طلب کیږي، یا دا یو رسمي لیکلی سند دی چې د هغې په واسطه د مقرریدلو، د اجناسو او لوازمو د تهیه او برابرولو لپاره د نیازمندې مرجع څخه ترتیبږي 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.

لومړی برخه

1. لوگو 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 پاسنۍ 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 وروستۍ 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 پیشنهاد نمونې

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامي جمهوریت

د لـوړو زده کـــړو وزارت

د ننـــگرهـــار پوهنـــتون

د انجنـــیرۍ پوهنـــځی

شمیره: نـیـټـه : / /

پشنهاد	احکام
د ننگرهار پوهنتون ریاست درانه مقام ته! السلام علیکم ورحمة الله وبرکاته: شاغلیه! د انجنیرۍ پوهنځي د پرنټر رنـگ خـلاص شـوی، د رسـمي چـارو د اجراء له پاره یـو تـونر(78A)مـاډل رنـگ ته ضرورت لـرو هیلـه ده چـې د حـوالې امر یې په اړونده څانگې راگړئ. درنښت ( ) د انجنیرۍ پوهنځي رئیس	

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامي جمهوريت

د ( )وزارت

د ( ) رياست

د ( ) مديريت

شمېره: نېټه: / /

پشنهاد	احکام
د ( ) وزارت درانه مقام ته! السلام عليکم ورحمة الله وبرکاته: بشاغليه!د ( ) رياست اجرائيه مديريت د ورځنې کارونو د اجرا له پاره يوه دانه د فوتو کاپي ماشين 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 ماشين د اخيستلو له پاره د تهيه او تدارکاتو څانګې ته لازمې لارښوونې وکړئ. درنښت ( ) اداري رئيس	

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افغانستان اسلامي جمهوريت

د ( )وزارت

د ( ) ولايت

د ( ) رياست

د ( ) مديريت

شمېره: نېټه: / /

پښنهاد	احکام
د ( ) رياست درانه مقام ته! السلام عليکم ورحمة الله وبرکاته: ښاغليه! زمونږ د ( ) مديريت د روان کال د لومړۍ ربعې قرطاسيه نده ترلاسه کړې او دورځنې کارونو د اجراء په خاطر قرطاسيه ته ضرورت لرو، موضوع مو ستاسو درانه مقام ته عرض کړه ترڅو زمونږ د څانګې د قرطاسيه اخيستلو له پاره اړونده څانګې ته لازمې لارښوونه وکړئ. درنښت ( ) اجرائيه مدير	

Scanned by CamScanner

(c) ketabton.com: The Digital Library



د افغانستان اسلامي جمهوريت

د ( )وزارت

د ( ) ولايت

د ( ) رياست

د ( ) مديريت

شمېره: نېټه: / /

پښنهاد	احکام
د ( ) رياست درانه مقام ته! د تهيه او تدارکاتو اداري د پاملرنې وړ! السلام عليکم ورحمة الله وبرکاته: ښاغلیه! زمونږ اداره د فرنيچر او موبل سامان الاتو د کمښت سره مخ ده او اوس په دې اړه جدي ستونزه لرو، له تاسې څخه هيله کوو ترڅو يو سيټ فرنيچر زمونږ د اداري په واک کې راکړئ. درنښت ( ) اجرائيه مدير	

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 لپاره ژوند لیک هم ورته وایې، په دې کې یو شخص خپله پیژندګلوي،مهارتونه، زده کړې او تجربې وړاندې کوي. دا هغه وخت پکار وړل 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 لیږي باید دهغه پوست په اړه پوه اوسي ،او کاري وړتیاوو له پاره دې په خپله cv کې ځای ځانګړی کړي.
- ✓ 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 بايد څنګه ترتيب شي

ديوې CV په ترتيب کې بايد لاندې مراحلو ته پاملرنه وکړو او په تدريجي 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، چيرته مو ترلاسه کړې.
- زده کړې وليکئ، تړيننګونه وليکئ. څومره تړيننګونه 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 وړتياوو په اړه پوره مالومات ولري او يا داسې اداره يا اشخاص وليکئ چې تاسو ورسره دنده اجرا کړي وي. چې نومورې 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 نومورې 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 انګلیسي ژبه راوړې.

یادونه: cvs 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

لیک نښې

د لیک دود ، دښه والې په لږ کې ځینې علامې او نښې شته.چې په هره لیکنه کې هغو ته پاملرنه لازمې ده. بې له نښو لیکنه دلوستونکو له پاره ډیره ګرانه تمامیږي. لوستونکی له جملې سمه او درسته مانا نشي ترلاسه کولای .د دې له پاره لازمه بولو چې دغه نښې دلته په لنډه توګه تشریح کړو.

۱- ټکی(.)دغه نښه تل دیوې جملې د پای په برخه کې رامنځ ته کیږي. یاکله چې یوه جمله یا خبره پای ته ورسوو، نو ټکی ورته ږدو چې دا مونږ ته د جملې پای ښایي. مثلاً: احمدکور ته لاړه. حامد کار خلاص کړ. زه مکتب ته ځم. ما ډوډی وخوړه. او داسې نور .....

۲- دوه ټکي (:)دا نښه مونږ ته د یوې جملې څېړنه یا تشریح ښیۍ. یا کله چې مونږ یوه جمله ولیکله او د دې پسې وروسته جمله د مخکنۍ جملې تشریح وي نو مونږ دا دوه ټکي د مخکنۍ جملې شاته لیکو او وروسته ورپسې تشریح کیدونکي جمله لیکو لکه: کسي اورغر: کسي اور غر هغه ځای دی چې هلته به د پښتنو مشر بیټ نیکه کیناسته. یا ښکالو: ښکالو د پښو ترپا ته وایي.

۳- ندایه، خوځکی یا غږنښه(!)چې دا دغږ یا اواز یا امر له پاره استعمالیږي، دا نښه د خبرداری له پاره هم استعمالیږي ځکه نو د امریه محاطب وروسته راځي .لکه ورونو ملاوتړئ! ملاوتړئ د خپل هیواد ملاوتړئ! ، یا 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 دي 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 شخص پوه کول وي.مثلآ: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 کوي.

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. مثلآ: واه هلکه ته څه کوي ؟،دا دې څه وکړه؟،هلته تللی وي؟،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 ټړاو 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 راځي په کومو کې چې لیکوال د فکر ځای پرینښي 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 ولویدپه څه نه پوهیږي ؟

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

۹- دوه عبرګي 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 وایي ((د ژوندانه له ناکامیو مه مایوسه کیږئ))

۱۰- دري 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 دري 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

سترګې دې ډکې دي دزړه لـه درده
خبرې نه کوې سندرې ګورې
د شعرکوترې په پنجو نه درزې
لکه سپین باز لوړې ژورې ګورې

***

راشه پخلا شه مروره اشنا
چې و بلبلو ته سندرې راوړه
د پرښو پرښو پنجرې ماتوه
بندي طوطیانو ته شکرې راوړه

۱۱- بیلنې یا کرښه(ـ) په نورو ژبو کې ورته کش وایي. او د یوې جملې د بیلولو له پاره پکاریږي، د دوه شمیرو ترمنځ د (تر) مانا هم ورکوي لکه (۱۳۹۳-۱۳۹۰) ځینې وخت په روانه جمله کې هم د (تر) مانا ورکوي لکه:له کابله ـ زابله) چې اصلي جمله یې داسې ده (له کابله تر زابله) او داسې نور.....

۱۲- دوه بیلنې یادوه کرښې (=) دې نښې ته (سم سمې) هم وایي، دانښه د دوه خبرو د برابرۍ له پاره راځي، لکه۲+۲ = ۴

۱۳- چپه پیښ یا ویرګل (،) دا نښه په یوه جمله کې د لنډې وقفې له پاره استعمالیږي، مګر زیاته د کلمو او جملو د لنډولو له پاره پکاریږي. لکه : احمد، محمود، حمید او حامد په امتحان کې بریالي شول.

پای

Scanned by CamScanner

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