2	معرف ی اهداف و مقاصد ورکشاپ	آغاز فعالیت آموزشی ؛ رهنمایی نمودن اشتراک کننده گان	**لکچر** : تسهیل کننده فلپ چارت را روی دیوار نصب نموده و هدف عمومی ورکشاپ را قرار ذیل توضیح مینماید:	موادورکشاپ (1) فلپ چارت هدف ورکشاپ موادورکشاپ (2) فلپ چارت توقعات اشتراک کننده گان مواد ورکشاپ (3) فلپ چارت مقاصد ورکشاپ	30 دقیقه

شماره قرار داد: ای ي پي – ای – ۰۰-۱۶-۰۰۰۰۰۹-۸۰۹

مهارت های اساسی اداری

مواد آجندا	موضوع	هدف یا مقصد	مواد	مدت
A	برنامه ریزی قبل از ورکشاپ	فعالیت های مقدماتی	اشکال (فارمت ها) معیاری	
B	ترتیب و تنظیم اداری		اشکال (فارمت ها) معیاری	30 دقیقه قبل
1	خوش آمدید و تلاوت قرآن کریم	افتتا ح	اشکال (فارمت ها) معیاری	15 دقیقه

نوت: درصورت ضرورت برای تسهیل کننده : میتود و محتویات

هدف: عبارت از خواست کلی و جامع است که جهت دستیابی به آن باید مقاصد متعددی را طی نمود تا همان هدف عمومی حاصل گردد.

مقصد: عبارت از اهداف کوچک، ثانوی و فرعی می باشد که مارا به تحقق هدف عمومی نزدیکتر می سازد.

ارائه سوالات: تسهیل کننده از اشتراک کننده گان سوالات آتی را پرسش میگیرد:

- **توقعات شما از این پروگرام آموزشی چیست؟**
- به اشکال (فارمت ها) و طرز العمل های معیاری پروگرام آموزشی پروژه همکاری حاکمیت اداره محلی افغانستان – بخش 4 B مراجعه گردد.

رشد ظرفیت های اعضای ادارات محلی در حصه بعضی از مهارت های اداری

سپس موضوع فعالیت های مقدماتی را به اشکال (فارمت ها) و طرز العمل های معیاری پروگرام آموزشی پروژه همکاری حاکمیت اداره محلی افغانستان – بخش 4 A مراجعه گردد.

بعداً، موضوع ترتیب و تنظیم اداری را روی دیوار قرار میدهد:

در اخیر ورکشاپ، اشتراک کننده گان موارد آتی را خواهند دانست:

- ادارا ت محلی نیازمند حفظ چی نوع اسناد میباشند؟
- چی شخصی باید همچو اسناد را حفظ نماید؟
- اسناد چطور حفظ گردند؟
- چطور مکاتیب را ثبت و در دوسیه قرار داد؟
- نامه های رسمی چطور تحریر گردند؟
- چطور اسناد با استفاده از دوسیه اسناد ترتیب و تنظیم گردند؟

3	مدیریت چیست؟	آشنایی اشتراک کنندگان با	سوال و جواب : تسهیل کننده جهت آغاز ورکشاپ از اشتراک کننده گان در مورد مفهوم مدیریت می پرسد و جوابات اشتراک کنندگان برروی یک فلپ چارت می نویسد و به بحث میگذارد و سپس تعریف مدیریت را که بر روی یک فلپ چارت تهیه گردیده به خوانش میگیرد و توضیح می نماید . نوت: اگر تسهیل کننده در مورد بعضی دیگر از موضوعات مدیریت به سوالاتی مواجه شد میتواند از امور زیر استفاده نماید: رهبری: عبارت است از (انجام کار به وسیله دیگران برای تحقق اهداف مورد نظر) یا (اقدام برای ترغیب دیگران به تلاش مشتاقانه برای نیل به اهداف معین). هماهنگی: پروسه ایست که طی آن، همه بخش های تشکیل دهندهء یک موسسه برای کسب هدف مشترک ترکیب می شوند. بررسی: بررسی یا مانیتورینگ ارزیابی سیستماتیک و دوامدار یک برنامه، پروژه و یا هم بخشی از یک فعالیت را گویند. ارزیابی : عبارت از سنجش و بررسی مقطعی ای است که بوسیلهء آن از روند درست پروگرام و یا پروژه حاصل شده و طی آن معلوم می گردد که تا چه حدی به مقاصد خود نزدیک شده و اگر نشده چرا؟ نظارت: عبارت از یک فعالیت مدیریتی ای است که افراد زیر نظر به وسیلهء آن تحت تأثیر مثبت قرار گرفته تا جهت دستیابی به مقاصد اداره با تحرک و نقش مثبت همکاری کامل مبذول دارند.	مواد ورکشاپ (4) فلپ	Training

مهارت های اساسی اداری

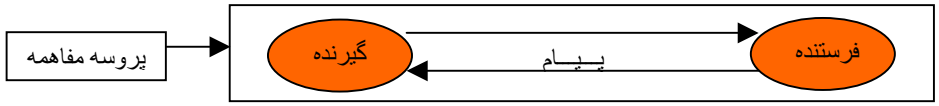
مهارت های اساسی اداری

مدت	مواد	میتود و محتویات	هدف یا مقصد	موضوع	مواد آجندا
30 دقیقه	مواد ورکشاپ (5) 5 دوسیه خالی مواد ورکشاپ (6) 50 ورق کاغذ های استفاده شده	**تمرین:** **ایفای نقش: طی مراحل:** • تسهیل کننده مرحله را برای اجرا نمودن نقش تعیین مینماید. • یک تن بنام (فیاض) که یک بندل اوراق غیر منظم را با خود انتقال میدهد به داخل اتاق خواهد آمد و بالای همکار خود صدا میزند: ***" احمد! مکتوب ریاست احیاء وانکشاف دهات در کجا است؟ آیا شما آنرا دیده اید؟"*** • احمد جواب میدهد: ***"من نمیدانم. صرف بخاطر دارم که شما آنرا در این دوسیه قرار دادید."*** • فیاض جواب میدهد: *" خوب. بیا و آنرا پیدا کن."* • هر دو رفقا در بین تعداد زیادی از اوراق غیر منظم در سدد دریافت مکتوب مذکور میگردند. • آنها به جستجوی سند متذکره میپردازند اما متاسفانه آنها قادر به دریافت آن نمیگردند. • مدت بعد از بحث و منازعه، دفتاً فیاض میگوید، ***" حالا به یادم آمد. در همان وقت من آنرا برای دوستم که داکتر میباشد جهت مرور دادم."*** • همکار وی، احمد میگوید: ***"خوب، اما اگر ما بدین سیستم ادامه بدهیم وقت زیادی ما ضایع خواهد گردید و با مشکلات زیادی مواجه خواهیم گردید. ما باید راجع به دریافت راه حل سازنده جهت حفظ و نگهداری اسناد خویش فکر نماییم."*** • بعد از آن هر دو همکاران توافق مینمایند تا برای اداره نمودن و تنظیم اسناد شان یک سیستم داشته باشند. {خاتمه} **بحث:** تسهیل کننده از اشتراک کننده گان خواهد پرسید: ▪ آیا کسی در این مورد تجربه دارد؟ ▪ آیا ما با عین مشکلات مواجه میگردیم؟ ▪ آیا چنین یک حالت مشکلات حقیقی را ببار میآورد؟ ▪ چطور این مشکل را مرفوع نماییم؟ ▪ چه کاری باقی مانده است؟ تسهیل کننده اشتراک کننده گان را تشویق مینماید تا به سوالات پاسخ ارائه نموده و جوابات شانرا روی تخته بنویسند. **تغییر مرحله:** زمانیکه ما دوباره برگشتیم در مورد اینکه کدام اسناد را ما باید حفظ و چطور آنرا حفظ نماییم صحبت خواهیم نمود.	در مورد اهمیت حفظ یا درج اسناد توضیحات ارائه بدارید	حفظ اسناد	4
20 دقیقه		**وقفه چای**			

مهارت های اساسی اداری

مدت	مواد	میتود و محتویات	هدف یا مقصد	موضوع	مواد آجندا
60 دقیقه	مواد ورکشاپ (7) فلپ چارت سوال محوری مواد ورکشاپ (8) کارت های عنوان گذاری	**میتود ورکشاپ** تسهیل کننده از میتود ورکشاپ استفاده به عمل خواهد آورد : موصوف سوال محوری ذیل را ذریعه فلپ چارت روی دیوار قرار خواهد داد: **شما منحیث کارمندان محلی بصورت عموم در جریان کارتان چه نوع اسناد، فورمه ها و اوراق را مورد استفاده قرار می دهید؟** • اشتراک کننده گان را به گروپ های دو نفری توظیف نمایید • از ایشان تقاضا نمایید تا در اول بصورت انفرادی کار نمایند، و به سوال فوق پنج جواب بنویسند. • از اشتراک کننده گان دعوت به عمل آرید تا جوابات را به شرکای شان مشترک نمایند و در رابطه به سه مفکوره عالی مصمم گردند. آنها مفکوره های شانرا روی سه کارت نظریات می نویسند ... فی مفکوره در یک کارت. • بعد از پنج دقیقه تسهیل کننده کارت ها را جمع آوری نموده و آنها را یکی پی دیگر به خوانش میگیرد و آنرا روی دیوار قرار میدهد. • تسهیل کننده از اشتراک کننده گان دعوت به عمل میآورد تا وی را در گروپ بندی یا تقسیم بندی کارت های نصب شده کمک نمایند. • در جریان گروپ بندی تسهیل کننده اشتراک کننده گانرا کمک مینماید تا مفکوره های مشابه را باهم یکجا نمایند. • تسهیل کنندهاز اشتراک کننده گان دعوت به عمل میآورد تا وی را در نام گذاری کارت های گرو پ بندی شده کمک نمایند. • در اخیر این پروسه تسهیل کننده نام های نهایی را مورد بحث قرار داده و اسناد مهم مشخص شده توسط اشتراک کننده گان را که معاون وی یادداشت نموده است در فلیپ چارت قرار میدهد. • قبل از تغییر دادن مرحله به دوره بعدی، تسهیل کننده از اشتراک کننده گان میخواهد تا با در نظر داشت لیست که توسط آنها تهیه گردیده مشخص نمایند، **"که نوشتن کدام اسناد یا اوراق کار بسا دشتوار بنظر میرسد؟"** • تسهیل کننده موضوعاتی را که توسط اشتراک کننده گان به عنوان مشکل ترین سند در نوشتن، و بسیار مفید در کار شان مشخص گردیده اند آنرا نشانی مینماید. • بعد از در اولیت قرار دادن فوری موضوعات، موصوف آنرا در فلیپ چارت خواهد نوشت. □ تسهیل کننده توضیح خواهد نمود که در نشست بعدی ما بمنظور رشد مهارت ها در تحریر اوراق رسمی کار خواهیم نمود.	برای گروپ جهت رسیدن به نتایج خود شان در مورد اینکه چه نوع اسناد باید حفظ گردند	حفظ چه نوع اسناد مهم میباشد	5
90		**وقفه طعام چاشت**			

مهارت های اساسی اداری

					دقیقه
6	افهام و تفهیم خوب	بعد از نشست اشتراک کننده گان از اهمیت افهام و تفهیم خوب آگاهی بیشتر حاصل خواهند کرد.	**آغاز با قصه گفتن:** تسهیل کنندهنشست را با حکایت ذیل آغاز مینماید: یک زمان بسیار قبل یک بادشاه بود. یک شب در خواب میبیند که تمام دندان هایش ریخته است. از یک تعبیر کننده خواب می پرسد تا خوابش را برایش توضیح نماید. تعبیر کننده خواب گفت: "ای بادشاه اعظم ! تماماً خویشاوندان تو قبل از شما وفات مینمایند." بادشاه ناراحت و قهر شد و امر کرد تا همان شخص را زندانی نمایند. سپس از شخص دیگری پرسید تا خوابش را برایش توضیح نماید. تعبیر کننده دومی شخص عاقل بود و چنین گفت: " ای بادشاه عظم" شما یک زنده گی بسیار عالی و دوامدار - عمر طولانی تر از اقارب تان خواهید داشت ." بادشاه بسیار خوشحال شد و به آن شخص خریطه بزرگ از طلا را به عنوان قدردانی برای تعبیر بهتر خوابش اعطا نمود. هر دو تعبیر به عین مفهوم و معنی بودند اما طریقه یا طرز اظهار آنها از هم متفاوت بود. بعد از بیان این قصه تسهیل کنندده از اشتراک کننده گان سوالات ذیل را میپرسد: - از قصه فوق چه فهمیدید؟ - قصه مذکور در مورد اهمیت افهام و تفهیم به شما چه میگوید؟ - آیا در جریان کار تان منحیث کارمندان ادارات محلی مشکلات را بصورت درست افهام تفهیم نموده اید؟ تسهیل کننده جوابات را روی تخته نوشته و آنرا با اشتراک کننده گان مورد بحث قرار میدهد. <u>نوت:</u> اگر تسهیلکننده مورد سوال واقع شد میتواند قرار آتی مفاهمه را تعریف نماید: مفاهمه (پروسه ای را گویند، که طی آن پیام فرستنده منجر به پاسخ گیرنده می گردد.)  **یک نمونه از نامه غیر مسلکی (غیر مؤثر):** تسهیل کنندهنمونه از نامه غیر مسلکی (غیر مؤثر) را که در فلیپ چارت تحریر گردیده روی دیوار قرار میدهد و از اشتراک کننده گان میخواهد تا آنرا بطور دقیق و بصورت خاموش بخوانند. بعد موصوف از بین اشتراک کننده گان از یک تن داوطلب میخواهد تا نامه را خوانش گرفته و آنرا توضیح نماید . (اشتراک کننده گان ملاحظه خواهند فرمود که نامه مذکور دارای تاریخ، عنوان و امضا نبوده و نیز متن آن بی مفهوم میباشد.)	مواد ورکشاپ (9) فلپ چارت مکتوب غیر مسلکی	50 دقیقه

مهارت های اساسی اداری

				تسهیل کننده از اشتراک کننده گان میپرسد که آیا نامه هذا مؤثر میباشد. به عبارت دیگر، ایا آن هدف خود را بدست میآورد؟ تسهیل کننده از اشتراک کننده گان میخواهد تا خصوصیات یک نامه مؤثر را تشریح نمایند. آنها را آگاه میسازد تا از لحاظ: طول، وضاحت و آهنگ صدا در نامه متذکره فکر نمایند. تسهیل کننده از اشتراک کننده گان میخواهد تا توضیح نمایند که چطور گیرنده نامه بعد از دریافت نامه احساس خواهد کرد. (بطور مثال، همان شخص نگرانی ها و اهداف نویسنده را باید درک نمایید: و نامبرده باید احساس همدردی به نویسنده داشته باشد و تشویق گردد تا به مشکلات و پشنهاد پاسخ ارائه نماید.)		
7	اج زای عمده یک نامه رسمی ازچه قرار اند	بعد از مجلس اشتراک کننده گان اجزای نامه های رسمی را خواهند فهمید.	تسهیل کنندهاز اشتراک کننده گان میپرسد که **" اجزای عمده یک نامه رسمی که بصورت درست تحریر گردیده باشد عبارت از چیست؟"** تسهیل کننده جوابات را روی تخته نوشته و گروپ را تشویق مینماید تا در این پروسه اشتراک ورزند. زمانیکه اشتراک کننده گان به سوال فوق پاسخ میدهند، تسهیل کنندهدو فلیپ چارت را روی دیوار نصب مینماید : یکی از فلیپ چارت ها نشاندهنده یک نامه رسمی میباشد، و دیگر آن بیانگر یک مثال از اجزای تذکر یافته آن میباشد. تسهیل کننده فلپ چارت ها را بصورت فشرده توضیح نموده و نظریات اشتراک کننده گان را در مورد اجزا و مثال مذکور میخواهد. موصوف همچنان از یک تن میخواهد تا اجزا را با مثال مذکور مقایسه نماید.	- مواد ورکشاپ (10) فلیپ چارت جزای مکتوب رسمی - مواد ورکشاپ (11) فلپ چارت مثال مکمل از مکتوب رسمی	30 دقیقه

مهارت های اساسی اداری

8	تفریح دماغی	آماده ساختن آنها برای نشست بعدی	تسهیل کننده کارت های را توزیع مینماید. که در هر کارت یک کلمه تحریر گردیده است. از اشتراک کننده گان پرسیده میشود: ▪ چه شخصی میتواند این کلمات را مرتب نماید تا از آن یک موضوع پرمفهوم ارائه گردد؟ ▪ در صورتیکه یک اشتراک کننده نمیتواند تا کلمات را مرتبط نماید، تسهیل کننده اشتراک کننده دومی را دعوت مینماید تا در ساختن یک موضوع پرمفهوم کوشش بخرچ دهند. ▪ بعد از 15 دقیقه آنها مشاهده خواهند کرد که این کار غیر ممکن است تا از همان کلمات یک متن پرمفهوم را ساخت و آنهم به سبب نکات گرامری و ساختمان ناتمام یا ناقص. ▪ تسهیل کننده از اشتراک کننده گان میپرسد که آنها از این سرگرمی چه درس را آموختند. ▫ بحث روی جوابات و دعوت از اشتراک جهت آماده شدن برای نشست بعدی.	مواد ورکشاپ (12) کارتهای کلمات جداشده برای سرگرمی	30 دقیقه
9	چگونه نامه های رسمی را تحریر نمود و فورمه ها را خانه پری کرد؟ 	بعد از این نشست اشتراک کننده قادر خواهد بود تا نامه های رسمی مختلف را تحریر و فورمه های رسمی را خانه پری نماید.	**کار گروپی بطور عملی:** قبل از آغاز کار گروپی، تسهیل کننده دوباره به اجزای نامه های رسمی مراجعه مینماید که که در روی فلیپ چارت نوشته شده اند. بعد از یک بحث کوتاه در مورد اهمیت افهام تفهیم، تسهیل کنندهاشتراک کننده گان را به پنج گروپ تقسیم مینماید، و به هر گروپ هدایت میدهد تا راجع به موضوعات مختلف که از سوی تسهیل کننده تعیین میگردد دو نامه رسمی بنویسند. تسهیل کننده دو موضوع را برای هریک از گروپ ها مشخص میسازد. موضوعات نامه رسمی شامل موارد آتی میباشند: 1. ضرورت قرطاسیه باب ربع اول سال جاری در یک اداره. 2. مشکلات نداشتن دفتر کاری یا تعمییر مورد نیاز برای یک اداره. 3. دریافت معلومات در مورد سوابق جرمی یک شخص متهم. 4. در مورد ضروریات مصرفی روغنیات ترانسپورتی یک اداره. 5. موضوع منفکی یک کارمند یا یک اجیر از یک اداره. 6. فرستادن یک کارمند به شکل خدمتی از یک اداره به اداره دیگر. 7. معرفی یک کارمند یک اداره در یک ورکشاپ یا سیمینار آموزشی. 8. ضرورت موبل و فرنیچر برای یک اداره. بعد از اینکه هر گروپ کار خود را تکمیل نمود، گروپ متذکره نامه های تحریر شده شانرا با نامه های که توسط گروپ دیگر نوشته شده اند تبادله مینمایند. گروپ متذکره نامه های گروپ دومی را از نقطه نظر گیرنده مورد نظر مرور مینماید (طور مثال، فرض نمایید که شما بخش خدمات صحی ولایت، والی، آ مر یک اداره یا شخصی دیگری هسیتد). گیرنده گان باید در رابطه به هر نامه سوالات ذیل را روی فلپ چارت تحریر گردیده ، پاسخ میدهند:	مواد ورکشاپ(13)فلپ چارت سوالات مواد ورکشاپ (14) نوت مکاتیب رسمی	90 دقیقه

مهارت های اساسی اداری

			➢ آیا نامه متذکره تمام اجزای عمده یک نامه رسمی را در بر داشته است؟) ➢ آیا مشکل یا پیشنهاد بصورت واضح توسط نویسنده تذکر گردیده است؟ (اگر نگردیده، کدام قسمت آن واضح نیست؟ چطور یک موضوع / پیشنهاد میتواند واضع تر گردد؟)، ➢ اگر شما گیرنده یک نامه رسمی میبودید، ایا همان نامه طرف رضایت شما قرار میگرفت، و متمایل میبودید تا به پیشهاد بصورت مثبت پاسخ گفته میشد؟ چرا و چرا نی؟ (آیا صدا یا آهنگ نامه توازن مناسب را میان ادب و اصرار بالای اقدام حفظ مینماید)؟ بعداً گروپ ها نامه های را که دریافت نموده اند آنرا تقدیم داشته و در مورد نظر شانرا بیان مینمایند، تسهیل کننده یک نوت را توزیع مینماید که در آن نمونه های از نامه های رسمی شامل میباشند. موصوف برخی از انواع مختلف نامه ها را با اشتراک کننده گان مرور نموده و پیشنهاد مینماید که چطور آنها میتوانند نامه های نمونه وی به عنوان یک رهنما مورد استفاده قرار بدهند.		
10	چطور مکاتیب رسمی خود را در کتاب های اداری ثبت نماییم؟	بعد از ختم این نشست اشتراک کننده گان قادر خواهند بود تا مکاتیب صادره و وارده شانرا در درکتابهای اداری درج نمایند	**لکچر و کار گروپی بطور عملی:** ▪ تسهیل کننده خاطر نشان میسازد که هرگاه ما یک نامه رسمی را راجع به یک موضوع مشخص دریافت یا ارسال میداریم، این کار ممکن پذیر است که بعد از یک ماه یا چند وقت ما ممکن آنرا فراموش نماییم، و ناگهان یک روز ضرورت پیش خواهد آمد تا آنرا تعقیب نماییم. وقتیکه چنین کاری صورت میگیرد، ما چطور میتوانیم بصورت فوری تاریخ همان نامه را بخاطر داشته باشیم و چطور میتوانیم تا تصدیق نماییم که آیا به آن گاهی پاسخ فرستاده ایم یا خیر؟ ▪ **تسهیل کننده از اشتراک کننده گان میپرسد " آیا شما کدام سیستم مشخص برای ثبت و راجستر نمودنم مکاتیب وارده و صادره تان در ادارات خود دارید؟** ▪ بعد از بحث، موصوف فارمت یا شکل کتاب های اداری را که در بعضی از ادارات محلی مورد استفاده قرار میگیرد با استفاده از فلیپ چارت که در آن نمونه کتاب های اداری ترسیم گردیده نشان داده و هر یک از ستونهای آنرا توضیح می نماید ▪ تسهیل کننده یک کاپی از شکل کتاب اداری را برای گروپ ها فراهم خواهد کرد و از ایشان خواهد خواست تا اولاً شکل (فارمت) را روی فلپ چارت ترسیم نمایند و ثانیاً نامه ها را در شکل متذکره درج نمایند. ▪ زمانیکه گروپ ها کار ثبت مکاتیب را تکمیل نمودند سخنگوی گروپ کار شانرا به سایر اشتراک کننده گان تقدیم خواهد داشت. تسهیل کننده از اشتراک کننده گان خواهد خواست تا کدام اشتباهی را اگر ملاحظه نموده اند آنرا اصلاح نمایند. ▪ در اخیر این نشست، تسهیل کننده نوت را که به منظور این نشست تهیه شده بدسترس اشتراک کننده گان میگذارد. □	مواد ورکشاپ (15) فلپ چارت جدول کتاب صادره مواد ورکشاپ (16) فلپ چارت جدول کتاب وارده مواد ورکشاپ (17) کاپی جدول کتاب صادره و وارده	60 دقیقه

مهارت های اساسی اداری

11	چطور اسناد تانرا در دوسیه ها (فولدر ها) ترتیب و تنظیم نمود؟	قادر ساختن اشتراک کننده گان در تنظیم نمودن سیتم دوسیه بندی	**طوفان دماغی** **پروسه:** تسهیل کننده از اشتراک کننده گان دعوت به عمل میآورد تا برای 5 دقیقه بالای سوالات ذیل تمرکز یا فکر نمایند: ▪ چطور میتوانیم اسناد خود را در دوسیه ها ترتیب و تنظیم نماییم و چطور میتوانیم آنرا محفوظ نگهداریم؟ ▪ در حال حاضر از چه نوع میتود ها جهت حفظ اسناد یا مستند سازی استفاده مینمایید؟ ▪ تسهیل کننده جوابات گروپ را روی تخته نوشته و نکات عمده را نشانی مینماید. ▪ تسهیل کننده به لیست اسناد مهم که توسط اشتراک کننده گان در بخش های قبلی تهیه گردیده مراجعه مینماید و از آنها میپرسد که چطور ما میتوانیم اسناد را صنف بندی نماییم تا یک سیستم دوسیه بندی آسان و مؤثر را ایجاد نماییم؟ ▪ تسهیل کننده جوابات اشتراک کننده را ریکارد نموده بعد نکات عمده جوابات را مورد بحث قرار داده و آنرا نشانی مینماید. **لکچر:** ▫ تسهیل کننده با استفاده از فلپ چارت، بعضی میتود های را که در جهان برای سیستم های دوسیه بندی معمول اند تشریح خواهد کرد و آنها را به ادارت محلی متذکر خواهد شد تا آنرا بطریقه مؤثر و آسان جهت دوسیه بندی اسناد شان انتخاب نمایند.	مواد ورکشاپ (18) فلپ چارت سیستم های دوسیه بندی	30 دقیقه
12	اختتامیه و بازپرسی	اشتراک کننده گان را اجازه دهید تا نشت را ترک گفته و آماده و علاقمند نشت بعدی گردند. به ایشان اختیار دهید تا اگرکدام موضوع که باقی مانده باشد یا اینکه آنها احساس منفی یا قهر شده باشند، دو باره بپرسند	به فلیپ چارت های که در ان اهداف اشتراک کننده گان در مورد ورکشاپ و اهداف تهیه شده از سوی پروژه همکاری حاکمیت اداره محلی افغانستان شامل اند، دوباره مراجعه نمایید. هر هدف را بصورت خلاصه مرور نموده تا مطمین شدید که ایا اشتراک کننده گان احساس مینمایند که همان هدف برآورده گردیده است یا خیر. از گروپ بخواهید تا محتویات و پی آمد نشت متذکره را بصورت آزاد مورد بحث قرار دهند.	فلیپ جارت تیمپلیت ها از نوع A (شکل، پلان فعالیت ها) رابرتیپ کاغذی .	30 دقیقه

مهارت های اساسی اداری

صنف بندی ابتدای	صنف بندی ثانوی	صنف بندی ثانوی فرعی
اداره کل	مکاتیب	وارده صادره
	پرسونل	اوراق قضایا گزارشات
	اداره املاک	صورت موجودی گزارشات
	امور مالی	بودیجه صورت حسابات رسیدات گزارشات
	پالیسی ها	پرسونل اداره جایداد امور مالی
پلان گذاری	پلان های کاری	به سطح شورا به سطح کمیته
	پلان های اجراات	به سطح شورا به سطح کمیته
	پلان بررسی گزارشات	گزارشات
فعالیت های شورا	جلسات	اطلاعیه در رابطه به جلسات آجندا صورت یا نکات برجسته جلسات تصاویب شورا
	مشورت ها با ولسوالی	گزارشات
	معلومات در رابطه به فعالیت مشخص ▪ خدمات اجتماعی/رفاه عامه ▪ انکشاف اقتصاد ▪ امنیت ▪ حل منازعات	گزارشات
فعالیت های کمیته	جلسات	اطلاعیه مبنی بر جلسات آجندا صورت یا نکات برجسته جلسات تصاویب شورا
روابط بین الدولتی	قوانین، قواعد، مقررات پالیسی ها	
	فعالیت ها/اقدامات مشخص	گزارشات
	غور روی بودیجه	بودیجه های ادارات گزارشات
	مرور پلان	پلان های ادارات گزارشات
متفرقه	مواد ریفرنس	کتب، مجلات، اخبار و غیره

طرح مهارتهای اساسی اداری
لیست مواد ورکشاپ آموزشی

شماره مواد ورکشاپ	در اقلام آجندا مورد استفاده قرار گیرد	نوع مواد ورکشاپ	توضیحات
.1	2	فلیپ چارت	ماده 1ورکشاپ: هدف ورکشاپ
.2	2	فلیپ چارت	ماده 2 ورکشاپ : توقعات اشتراک کنند گان
.3	2	فلیپ چارت	ماده 3 ورکشاپ: مقاصد ورکشاپ
.4	3	فلپ چارت	ماده 4 ورکشاپ: تعریف مدیریت
.5	4	دوسیه های خالی	ماده 5 ورکشاپ: دوسیه های خالی برای پارچه تمثیلی
.6	4	کاغذ های استفاده شده	ماده 6 ورکشاپ: 50 تخته کاغذ استفاده شده برای پارچه تمثیلی
.7	5	فلیپ چارت	ماده 7 ورکشاپ: سوال محوری
.8	5	کارتهای عنوان	ماده 8 ورکشاپ: کارتهای عنوان برای میتود ورکشاپ
.9	6	فلپ چارت	ماده 9 ورکشاپ: نمونه مکتوب غیر مسلکی
.10	7	فلیپ چارت	ماده 10 ورکشاپ: اجزای مکتوب رسمی
.11	7	فلیپ چارت	ماده 11 ورکشاپ: مثال مکمل از یک مکتوب رسمی
.12	8	کارتهای کلمات	ماده 12 ورکشاپ: کارتهای کلمات جدا شده برای سرگرمی
.13	9	فلیپ چارت	ماده 13 ورکشاپ: سوالات برای ارزیابی مکاتیب تحریر شده
.14	9	نوت	ماده 14 ورکشاپ: نوت مکاتیب بصورت نمونه ای
.15	10	فلیپ چارت	ماده 15 ورکشاپ: جدول کتاب صادره
.16	10	فلیپ چارت	ماده 16 ورکشاپ: جدول کتاب وارده
.17	10	کاپی جدول	ماده 17 ورکشاپ: کاپی جدول وارده و صادره
.18	11	فلپ چارت	ماده 18 ورکشاپ: روش های دوسیه بندی

ماده شماره 1 ورکشاپ:
عنوان: ماده 1 ورکشاپ: هدف عمومی ورکشاپ
نوع: فلیپ چارت
بخش شماره 2 آجندا:

هدف عمومی ورکشاپ:

رشد ظرفیت های اعضای ادارات محلی در حصه بعضی از مهارت های اداری

ماده شماره 2 ورکشاپ:
عنوان: ماده 2 ورکشاپ: توقعات اشتراک کننده گان
نوع: فلیپ چارت
بخش شماره 2 آجندا:

توقعات ما از ورکشاپ قرار ذیل است:

-
-
-
-
-
-
-
-

ماده شماره 3 ورکشاپ:
عنوان: ماده 3ورکشاپ: هدف ومقاصد طرح
نوع: فلیپ چارت
بخش شماره 2 آجندا:

مقاصد ورکشاپ مهارتهای اساسی اداری

- ادارا ت محلی نیازمند حفظ چی نوع اسناد میباشند؟
- چی شخصی باید همچو اسناد را حفظ نماید؟
- اسناد به چطور حفظ گردند؟
- چطور مکاتیب را راجستر و در دوسیه قرار داد؟
- نامه های رسمی چظور تحریر گردند؟

- چطور اسناد با استفاده از دوسیه اسناد ترتیب و تنظیم گردند؟

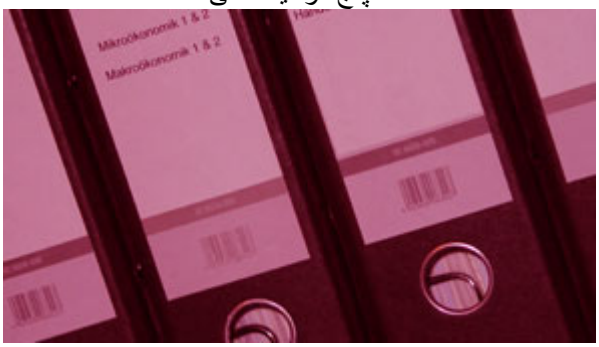
ماده شماره 4 ورکشاپ:
عنوان: ماده 4 ورکشاپ: تعریف مدیریت
نوع: فلپ چارت
بخش شماره 3 آجندا:

تعریف مدیریت:

روند برنامه ریزی، سازماندهی، رهبری و کنترول منابع، جهت دستیابی به اهداف اداره، آنهم در وقت معین و موثریت بالا را گویند

ماده شماره 5 ورکشاپ:
عنوان: ماده 5 ورکشاپ: دوسیه های خالی برای پارچه تمثیلی
نوع: دوسیه های خالی
بخش شماره 4 آجندا:

پنج دوسیه خالی



ماده شماره 6 ورکشاپ:
عنوان: ماده 6 ورکشاپ: 50 تخته اوراق استفاده شده (برای پارچه تمثیلی)
نوع: کاغذ های استفاده شده
بخش شماره 4 آجندا:

50 تخته اوراق استفاده شده برای اجرای پارچه تمثیلی

ماده شماره 7 ورکشاپ:
عنوان: ماده 7 ورکشاپ: سوال محوری
نوع: فلیپ چارت
بخش شماره 5 آجندا:

سوال محوری
شما منحیث کارمندان محلی بصورت عموم در جریان کارتان چه نوع اسناد، فورمه ها و اوراق را مورد استفاده قرار می دهید؟

ماده شماره 8 ورکشاپ:
عنوان: ماده 8 ورکشاپ: کارتهای عنوان گذاری
نوع: کارتهای عنوان گذاری
بخش شماره 5 آجندا:

کارت های عنوان گذاری

ماده شماره 9 ورکشاپ:
عنوان: ماده 9 ورکشاپ: مکتوب غیر مسلکی
نوع: فلپ چارت
بخش شماره 6 آجندا:

جمهوری اسلامی افغانستان

ولایت ( )

برادر محترم ( ) السلام علیکم ورحمت الله و برکاته!

نامه تاریخی / / 1385 شما برایم رسید، از خواندن آن خوش شدم، فعلاً مصروف هستم ، دراینمورد باشما در آینده ارتباط خواهم گرفت و معلومات را نیز به شما ارسال میدارم ان شاء الله.

والســـلام

از طرف ( )

ماده شماره 10 ورکشاپ:
عنوان: ماده 10 ورکشاپ: اجزای یک مکتوب رسمی
نوع: فلپ چارت
بخش شماره 7 آجندا:

عناصر عمده یک مکتوب رسمی:

1- نشان و یا لوگو (و در صورت لزوم بیرق)
2- مشخصات مرجع فرستنده
3- تاریخ
4- شماره و یا نمبر اصدار مکتوب
5- عنوانی مرجع گیرینده
6- محتوا و مضمون مکتوب
7- امضای مسول

نشان (لوگو)

مشخصات مرجع فرستنده

جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت فرهنگ وجوانان

ریاست فرهنگ وجوانان ولایت ( )

شماره : عـــــــــــــــــ

تاریخ : / / /

بمقام محترم ولایت ( )

طوریکه دیده میشود دراین اواخر یک تعداد اشخاص خودسر به ایجاد صالون های ویدیویی درشهرونواحی پرداخته وعملاً فلم های مزخرف را به نمایش قرار میدهند که این عمل مغایر کلتور وفرهنگ اسلامی مابوده وسبب انحرافات اخلاقی درجامعه تمام خواهدشد . بناً موضوع را احتراماً بمقام محترم نگاشته البته درحصه خویش طوری که لازم دانند اجراءات خواهند نمود.

بااحترام

رئیس فرهنگ و جوانان ولایت ( )

ماده شماره 11 ورکشاپ:
عنوان: ماده 11 ورکشاپ: مثال یک مکتوب رسمی
نوع: فلپ چارت
بخش شماره 7 آجندا:

نمبر: **جمهوری اسلامی افغانستان**
تاریخ / / **وزارت صحت**
ریاست صحت ولایت( )
شعبه اداری

بریاست محترم شورای ولایتی ( )!

با درنظرداشت مشکلات مردم و پیشنهادیه های مکرر ریاست محترم شما، ریاست صحت در نظر دارد تا به همکاری موسسه محترم ( ) یک باب کلینیک صحی را در ولسوالی ( ) تهداب گذاری و طی سال آینده به بهره برداری قرار دهد، بناءً ریاست محترم شورای ولایتی مارا در انتخاب محل با درنظر داشت نیازمندی های اهالی آن ولسوالی یاری ببخشند.

بااحترام
رئیس صحت ولایت( )

ماده شماره 12 ورکشاپ:
عنوان: ماده 12 ورکشاپ: کارتهای کلمات جدا شده برای سرگرمی
نوع: کارتهای کلمات
بخش شماره 8 آجندا:

ا انصاف

... بی انصاف نمی داند که

انصاف

دیده گر بینا بود هر روز

راستی و صداقت خاصیت

من برای اتمام

پسندیده، عالی و انسانی

کیست.

ایست که به پاکی وصفایی

روز محشر است.

قلب مربوط است.

مکارم اخلاق

ماست.

موجیم که آسودگی عدم

مبعوث شده ام.

ماده شماره 13 ورکشاپ:
عنوان: ماده 13 ورکشاپ: فلپ چارت سوالات
نوع: فلپ چارت
بخش شماره 9 آجند

درخلال مرور کاتیب تحریر شده سوالات ذیل را در نظر داشته باشید:

- آیا مکتوب متذکره تمام اجزای عمده یک نامه رسمی را در بر داشته است؟)
- آیا مشکل یا پیشنهاد بصورت واضح توسط نویسنده تذکر گردیده است؟ (اگر نگردیده، کدام قسمت آن وضع نیست؟ چطور یک موضوع / پیشنهاد میتواند واضع تر گردد؟)،
- اگر شما گیرنده یک مکتوب رسمی میبودید، ایا همان مکتوب طرف رضایت شما قرار میگرفت، و متمایل میبودید تا به پیشهاد بصورت مثبت پاسخ گفته میشد؟ چرا و چرا نی؟ (آیا صدا یا آهنگ نامه توازن مناسب را میان ادب و اصرار بالای اقدام حفظ مینماید)؟

ا

ماده شماره 14 ورکشاپ:
عنوان: ماده 14 ورکشاپ: نوت مکاتیب نمونه ای
نوع: نوت
بخش شماره 9 آجند

نوت ورکشاپ مهارتهای اساسی اداری

نمونه های از مکاتیب رسمی ، استعلام ها ، ورقه های رسمی پیشنهادات ... برای ادارات محلی افغانستان

ماده شماره 15 ورکشاپ:
عنوان: ماده 15 ورکشاپ: جدول کتاب صادره
نوع: فلپ چارت
بخش شماره 10 آجند

دفتر صادره **صفحه** **جلد** **سال**

1-1 شعبه **مدیریت** **ریاست**

نمره مسلسل	تاریخ	آدرس		خلص مطلب	نمره دوسیه	محل و نمره جدول امحا			تسلیمی اوراق برای محافظه					
		مرسل	مرسل الیه			نمره	تاریخ	محل	شعبه حفظیه			شعبه و مخزن		
									مکتوب	ضمایم	امضا	مکتوب	ضمایم	امضا

ماده شماره 16 ورکشاپ:
عنوان: ماده 16 ورکشاپ: جدول کتاب وارده
نوع: فلپ چارت
بخش شماره 10 آجند

دفتر وارده **صفحه** **جلد** **سال**

1-1 شعبه **مدیریت** **ریاست**

محل ونمره جدول امحا			تعداد		نمره مراجعه و اقدام	نمره ثبت آرشیف	خلص مطلب	آدرس	نمبر و تاریخ			تاریخ وارده
نمره	تاریخ	محل	مکتوب	صفحه				مرسل	مرسل الیه	مکتوب آرشیف	تاریخ	

ماده شماره 17 ورکشاپ:
عنوان: ماده 17 ورکشاپ:کاپی جدول کتاب وارده ت و صادره
نوع: کاپی جدول کتاب وارده و صادره
بخش شماره 10 آجند
جدول کتاب وارده و صادره که قبلا در کاغذ A4 کاپی شده برای گروپها توزیع میگردد.

ماده شماره 18 ورکشاپ:
عنوان: ماده 18 ورکشاپ: روش های دوسیه بندی
نوع: فلپ چارت
بخش شماره 10 آجند

مردم دنیا در ترییب و تنظیم اسناد خود در دوسیه از روش های متعددی استفاده می نمایند که به طور کلی میتوان به سه روش ذیل اشاره نمود:

1- **ترتیب دوسیه ها بر اساس موضوع : این میتود بیشتر در ادارات خیلی بزرگ مانند وزارت خانه ها که به موضوعات بیشماری سروکار دارند بکار میرود .**

2- **ترتیب دوسیه ها بر اساس حروف الفبا : این روش را نیز بعضی از ادارات بکار میبرند.**

3- **ترتیب دوسیه ها برساس تاریخ و یا شماره : ازین روش بیشتر اداراتی کار میگیرند که ساحه ارتباطات اداری شان محدود است.**

نوت ورکشاپ مهارتهای اساسی اداری

نمونه های از مکاتیب رسمی ، استعلام ها ، ورقه های رسمی پیشنهادات ... برای ادارات محلی افغانستان

مقدمه

پروژه همکاری حاکمیت اداره محلی افغانستان (ALGAP) مسرت دارد که به ادامه تدویر ورکشاپهای متعدد قبلی جهت رشد ظرفیت های اعضای ادارات محلی فغانستان این بار نیز ورکشاپی را تحت عنوان (مهارتهای اساسی اداری) تقدیم ادارات محلی محترم ولایتی افغانستان می نماید تا باشد که درین زمینه مشکلی را از مشکلات عدیده ادارات محلی ولایتی رفع نموده و کمک موثری را درین راستا تقدیم ایشان نموده باشد.

این ورکشاپ نظر به خواهش و پیشنهاد اکثر ادارات محلی ولایتی تهیه گردیده است که درین زمینه تیم دیزاین و طراحی این پروژه مدت زیادی را در تهیه آن سپری نموده اند و اینک بدسترس شما عزیزان قرار میگیرد.

آنچه در دسترس تان قرار دارد نمونه ایست از مکاتیب رسمی ، استعلام ها ، پیشنهادات رسمی ، رهنمایی هایی در رابطه به ثبت اسناد در کتابهای وارده و صادره و رسیدات و همچنین هدایاتی در زمینه تنظیم دوسیه ها و نگهداری اسناد متعلق به ادارات محلی .

بعدازختم این ورکشاپ ازتمامی اشتراک کننده گان تقاضا به عمل میاید تاجهت استفاده ازتجارب خوب اداری؛ به ادارات همدیگرمراجعه نموده ونکات مثبت کاری را برداشت نمایند .

عناصر عمده یک مکتوب رسمی:

1- نشان و یا لوگو (و در صورت لزوم بیرق)
2- مشخصات مرجع فرستنده
3- تاریخ
4- شماره و یا نمبر اصدار مکتوب
5- عنوانی مرجع گیرینده
6- محتوا و مضمون مکتوب
7- امضای مسول

نشان (لوگو)

مشخصات مرجع فرستنده

جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت فرهنگ وجوانان

ریاست فرهنگ وجوانان ولایت ( )

شماره : ع_____ /

تاریخ : / /

بمقام محترم ولایت ( )

طوریکه دیده میشود دراین اواخر یک تعداد اشخاص خودسر به ایجاد صالون های ویدیویی درشهرونواحی پرداخته وعملاً فلم های مزخرف را به نمایش قرار میدهند که این عمل مغایر کلتور وفرهنگ اسلامی مابوده وسبب انحرافات اخلاقی درجامعه تمام خواهدشد . بناً موضوع را احتراماً بمقام محترم نگاشته البته درحصه خویش طوری که لازم دانند اجراءات خواهند نمود.

بااحترام

رئیس فرهنگ و جوانان ولایت ( )

پنج نمونه از مکاتیب رسمی :

1- از ریاست صحت عنوانی شورای ولایتی

2- از شاروالی عنوانی قوماندانی امنیه ولایت

3- ازریاست فرهنگ وجوانان عنوانی مقام ولایت

4- عنوانی مقام محترم ولایت

5- از ریاست معارف عنوانی مدیریت معارف یک ولسوالی

نمبر:

جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت صحت
ریاست صحت ولایت( )
شعبه اداری

تاریخ / /

بریاست محترم شورای ولایتی ( )!

با درنظرداشت مشکلات مردم و پیشنهادیه های مکرر ریاست محترم شما، ریاست صحت در نظر دارد تا به همکاری موسسه محترم ( ) یک باب کلینیک صحی را در ولسوالی ( ) تهداب گذاری و طی سال آینده به بهره برداری قرار دهد، بناءً ریاست محترم شورای ولایتی مارا در انتخاب محل با درنظر داشت نیازمندی های اهالی آن ولسوالی یاری ببخشند.

بااحترام
رئیس صحت ولایت( )

جمهوری اسلامی افغانستان
ولایت ( )
ریاست شاروالی
ریاست ساختمانی

نمبر:

نمبر: عـــــــــــــــــــ

تاریخ / /

به قوماندانی امنیه ولایت ( )!

دراین اواخر یک تعداد افراد بدون استیذان این ریاست به اعمار ساختمانهای خود سر و خلاف نقشهء شاروالی اقدام نموده اند، که در آینده برای ما مشکل ایجاد خواهد نمود. بناءً موضوع احتراماً به شما ارقام شد تا در جلو گیری از چنین خود سری ها نواحی مربوطه مارا یاری بخشید.

با احترام
شاروال ولایت( )

جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت فرهنگ و جوانان
ریاست فرهنگ و جوانان

نمبر: ع_____ **تاریخ / /**

بمقام محترم ولایت ( )

طوریکه دیده میشود دراین اواخر یک تعداد اشخاص خودسر به ایجاد صالون های ویدیویی درشهرونواحی پرداخته وعملاً فلم های مزخرف را به نمایش قرار میدهند که این عمل مغایر کلتور وفرهنگ اسلامی مابوده وسبب انحرافات اخلاقی درجامعه تمام خواهدشد . بناً موضوع را احتراماً بمقام محترم نگاشته البته درحصه خویش طوری که لازم دانند اجراءات خواهند نمود.

بااحترام

رئیس فرهنگ و جوانان ولایت ( )

جمهوری اسلامی افغانستان
شورای ولایتی ( )
شعبه اداری

نمبر:

نمبر: عـــــــــــــــ

تاریخ / /

بمقام محترم ولایت ( )!

شورای ولایتی به عنوان نهاد انتقال دهنده خواسته های مشروع مردم به دولت ، به عرض میر ساند که درین اواخر یکتعداد از همشهریان ما شکایاتی در رابطه به کارشکنی و تاخیر امورشان از سوی ریاست اداری ولایت ، عارض شدند . بناء موضوع را احتراما به مقام محترم ارقام نموده تا جهت حل این مشکل عنایت مبذول فرمایند.

بااحترام
رئیس شورای ولایتی ( )

جمهوری اسلامی افغانستان
شورای ولایتی ( )
شعبه اداری

نمبر:

نمبر: عـــــــــــــــ

تاریخ / /

بمقام محترم ولایت ( )!

شورای ولایتی به عنوان نهاد انتقال دهنده خواسته های مشروع مردم به دولت ، به عرض میر ساند که درین اواخر یکتعداد از همشهریان ما شکایاتی در رابطه به کارشکنی و تاخیر امورشان از سوی ریاست اداری ولایت ، عارض شدند . بناء موضوع احتراما به مقام محترم ارقام نموده تا جهت حل این مشکل عنایت مبذول فرمایند.

بااحترام
رئیس شورای ولایتی ( )

جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت معارف ( )
ریاست معارف ولایت ( )
امور متعلمین

نمبر: عـــــــــــــــ **تاریخ** / /

به مدیریت محترم معارف ولسوالی ( )!

یکمقدار قرطاسیه باب امدادی دفتر ( ) جهت توزیع برای شاگردان صنوف ابتدائیه ذریعتاً برای شما ارسال گردید، البته هرچه عاجل در مورد اجراءات نموده و جداول توزیع آنرا ارسال بدارید.

بااحترام
رئیس معارف ولایت ( )

چهار نمونه از استعلامهای که به مراجع ذیل ارسال شده است

1- استعلام محکمه مرافعه عنوانی قوماندانی امنیه ولایت ( )

2- استعلام ولسوالی از مدیریت املاک

3- استعلام شورای ولایتی از ریاست اقتصاد

جمهوری اسلامی افغانستان
ستره محـــکمه ( )
ریاست محکمه مرافعه ولایت ( )
محکمه شهری

شماره : **تاریخ / /**

استعلام	جواب
به قوماندانی محترم امنیه ولایت ( )! یک نفر شخص مظنون بنام ( ) ولد( ) که از طرف موظفین قوماندانی امنیه به تاریخ / / توقیف و در زندان به سر میبرد، پدر شخص مذکور به این ریاست عارض گردیده و در مورد بی گناهی پسرش عرض نموده است. آرزومندیم در مورد چگونگی دستگیری شخص مذکور معلومات لازمه را ارائه بدارید. با احترام رئیس محکمه مرافعه ولایت ( )	

جمهوری اسلامی افغانستان
شورای ولایتی ( )
شعبه اداری

شماره : **تاریخ / /**

استعلام	**جواب**
به ریاست محترم اقتصاد ولایت ( ) ! مدت هشت ماه قبل قرار داد ساختمانی یک باب مکتب متوسطه واقع ( ) توسط ریاست محترم شما با یکی از شرکتهای ساختمانی بنام ( ) صورت گرفته بود که کار اعمار مکتب مذکور چند روز بعد از آغاز به تعویق در آمده و سر انجام بشکل کلی معطل قرار داده شده است. بنابر مواصلت عرایض مردم و شکایات شان از این ناحیه شورای ولایتی در زمینه از ریاست محترم طالب معلومات گردیده امیدوار است در مورد روشنی انداخته، نگرانی شورا و مردم را رفع فرمایید. با احترام رئیس شورای ولایتی	

جمهوری اسلامی افغانستان
شورای ولایتی ( )
شعبه اداری

شماره : **تاریخ / /**

استعلام	**جواب**
به ریاست محترم احیا و انکشاف دهات ! چند روز قبل سران و بزرگان ولسوالی ( ) به شورای ولایتی تشریف آورده، و شکایات شانرا مبنی بر نبود پروژه های انکشافی در ولسوالی شان ابراز داشتند. از آنجا که شورا از چگونگی پلان ریاست احیاء و انکشاف دهات در آن ولسوالی کاملاً در جریان نیست، بناءً از ریاست محترم آرزومندیم تا مارا در روشنی موضوع قرار دهند. با احترام رئیس شورای ولایتی ( )	

چهار نمونه از پیشنهادات به مراجع مختلف:

1- به مقام محترم ولایت

2- به قوماندانی امنیه محترم ولایت

3- پیشنهاد ریاست معارف به ریاست احیاء و انکشاف دهات

جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت معارف
ریاست معارف( )

شماره : **تاریخ / /**

پیشنهاد	احکام
بریاست محترم احیا و انکشاف دهات ! مکتب ابتدائیه قریه ( ) مربوط ولسوالی ( ) که دارای 385 نفر شاگرد و 14 نفر معلم می باشد از مدت زیادی به اینطرف به مشکلات نداشتن آب صحی آشامیدنی مواجه می باشند، امید که در قسمت رفع مشکلات متذکره اقدامات لازم اتخاذ بدارید. با احترام رئیس معارف ولایت ( )	

جمهوری اسلامی افغانستان
شورای ولایتی ( )
شعبه اداری

شماره : **تاریخ / /**

پیشنهاد	احکام
به مقام محترم ولایت ( )! تعدادی از مردم که بعضی از اقارب شان در محبس ولایت بسر میبرند ، از شورای ولایتی تقاضا نمودند تا از وضع زندانیان محبس بازدید نموده و مقامات مربوط را دررفع مشکلات زندانیان متوجه سازند بناء از مقام محترم ولایت آرزومندیم تا این زمینه را فراهم سازند. با احترام رئیس شورای ولایتی	

جمهوری اسلامی افغانستان
شورای ولایتی ( )
شعبه اداری

شماره : **تاریخ / /**

پیشنهاد	**احکام**
به مقام محترم ولایت ( )! از آنجاییکه مقام محترم آگاهی دارند در سال جاری خشکسالی و نبود حاصلات زراعتی مردم رنجدیده ما را به مشفت بیشتر مواجه ساخته و نمایندگان شورای ولایتی که از نیازمندیهای مردم بیشتر آگاهی دارند ، آرزومندیم تا مقام محترم با همکاری موسسات خارجی و مراجع مربوط در قسمت توزیع مواد غذایی برای مستحقین بذل مساعی فرموده تا به کمک و دستگیری مستمندان رسیدگی صورت گرفته باشد. با احترام رئیس شورای ولایتی	

نمونه ای از دعوت نامه جهت دعوت از مراجع مختلف در پروگرامهای ادارت محلی بخصوص اشتراک در ورکشاپها و سیمینار های آموزشی:

جمهوری اسلامی افغانستان
ریاست اقتصاد ولایت ( )

به مناسبت برگزاری سیمینار آموزشی ( ) بمنظور (ارتقای ظرفیت های کاری) از جناب محترم ( ) خواهشمندیم تا درین همایش تشریف آورده باعث تحکیم روابط شوند.

بااحترام

رئیس اقتصاد ولایت( )

محل : ( )

تاریخ : / /

زمان: (ساعت بجه صبح)

رهنمای کتاب وارده و صادره و توضیح ستونهای آن

دفتر یا کتاب وارده و صادره قسمی که از نامش پیداست از دو بخش وارده و صادره تشکیل شده است که در دوصفحه مقابل هم قرار دارد و عبارت از دفتری میباشد که خلص مطالب مکاتیب وارده و صادر شده در جدول معینه آن به ترتیب تاریخ اما مهمتر از آن به شماره مسلسل آن درج دفتر میگردد.
مهمترین تفاوت که از لحاظ اجراات در میان دو جدول وجود دارد آنست که در دفتر وارده مکاتیب که وارد یک اداره میشوند درج میگردد و دفتر صادره همانطوریکه از نامش پیداست آن مکاتیب که از خود اداره صادر میشوند درج آن میگردد. و درحقیقت کلید و رهگشای کاری یک اداره همین دفتر وارده و صادره می باشد.

توضیح کوتاه در رابطه به چگونگی عملیه انداراج در دفتر وارده و صادره :

❖ وارده:

1- محل و نمره جدول امحا:- این بخش برای مکاتیب که نظربه فیصله مقامات مخزن از بین برده میشود.

- **نمره :-** عبارت از آن نمبر است که مکاتیب فهرست گردیده از شروع کتاب الی اخیر که مخزن یا از بین برده شود.
- **تاریخ :-** تاریخی که احکام از بین بردن مکاتیب در آن در اثر پیشنهاد داده شده است.
- **محل :-** شعبه که مکاتیب مربوط به آن از بین میرود.

2- تعداد:

- **مکتوب :-** در ستون هذا تعداد مکتوب واصله درج میگردد.
- **ضمایم :-** در ستون هذا تعداد ضمایم مکتوب در صورتیکه وجود داشته باشد درج میگردد.

3- نمره مراجعه و اقدام :- در ستون هذا نمرات مکاتیب جواب داده شده مقابل همدیگر درج میگردد.

4- خلص مطلب :- خلص موضوع مکتوب درج میگردد.

5- آدرس:-

- **مرسل (فرستنده) :-** مشخصات فرستنده مکتوب درج میگردد.
- **مرسل الیه (گیرنده) :-** مشخصات گیرنده مکتوب درج میگردد.

6- نمره و تاریخ:

- **مکتوب آرشیف:-**
- **تاریخ:-**

7- تاریخ وارده :- تاریخ که مکتوب قید وارده میشود درج میگردد.

❖ صادره:

1- نمره مسلسل :- شماره مسلسلیست که به هر دو صفحه ارتباط داشته و مکاتیب وارده شونده و صادر شونده را در بر گرفته و این شماره در مکتوب صادر شده در قسمت بالای درج شده و در مکتوب وارده شده در قسمت پایینی که قید وارده میگردد با تاریخ درج میگردد.

2- تاریخ :- تاریخ صدور مکتوب درج میگردد.

3- **آدرس:**

- **مرسل (فرستنده) :-** آدرس و مشخصات فرستنده درج میگردد.
- **مرسل الیه (گیرنده):-** آدرس و مشخصات گیرنده درج میگردد.

4- خلص مطلب :- خلص مکتوب که صادر میگردد درج میگردد.

5- نمره دوسیه :- نمره دوسیه که کاپی مکتوب ارسال شده در آن جایگزین گردیده.

6- **محل و نمره جدول امحا:-** در ستون های هذا کاپی مکاتیب که توسط فیصله مقامات از بین میرود.

- **نمره :-** نمبر فهرست کاپی مکاتیب که بصورت مسلسل از کتاب وارده و صادره برای از بین بردن فیصله گردیده.
- **تاریخ:-** تاریخی که احکام از بین بردن کاپی مکاتیب در آن در اثر پیشنهاد داده شده است.
- **محل :-** محل شعبه مربوط که کاپی مکاتیب خود را از بین میبرد.

7- تسلیمی اوراق برای محافظ:

- **شعبه حفظیه :-** عبارت از شعبه ای میباشد که اوراق بشکل محافظت در آن گذاشته میشود البته همان مکاتیب که در آینده ضرورت می شود تا از آن استفاده به عمل آید :

1) **مکتوب :-** تعداد مکتوب
2) **ضمایم :-** تعداد ضمایم.
3) **امضا :-** امضای مسول شعبه حفظیه.

- **شعبه مخزن :-** عبارت از شعبه میباشد که اوراق که کمتر یا اصلا هیچ مورد استفاده ندارد در آن مخزن میگردد بشکل ذخیره.:

1) **مکتوب :-** تعداد مکتوب
2) **ضمایم :-** تعداد ضمایم
3) **امضاء :-** امضای مسؤل شعبه مخزن.

دفتر وارده **صفحه** **جلد** **سال**

1-1 شعبه **مدیریت** **ریاست**

محل ونمره جدول امحا			تعداد		نمره مراجعه و اقدام	نمره ثبت آرشیف	خلص مطلب	آدرس	نمبر و تاریخ			تاریخ وارده
نمره	تاریخ	محل	مکتوب	ضمایم				مرسل	مرسل الیه	مکتوب آرشیف	تاریخ	

دفتر صادره **صفحه** **جلد** **سال**

1-1 شعبه **مدیریت** **ریاست**

نمره مسلسل	تاریخ	آدرس		خلص مطلب	نمره دوسیه	محل و نمره جدول امحا			تسلیمی اوراق برای محافظه					
		مرسل	مرسل الیه			نمره	تاریخ	محل	شعبه حفظیه			شعبه و مخزن		
									مکتوب	ضمایم	امضا	مکتوب	ضمایم	امضا

رهنمای کتاب رسیدات و تشریح ستونهای آن

دفتر رسیدات عبارت از دفتر یست که مکاتیب فرستاده شده از جانب اداره فرستنده ذریعه آن برای شخص مسئول اداره گیرنده تسلیم می شود اجراات که در دفتر فوق صورت میگیرد قرار آتی میباشد:

1- **نمبر مسلسل :-** نمبر مسلسل درج میگردد.

2- **نمره شعبه و آرشیف :**
- **آرشیف:-** نمبر راجستر یا رسیدات که آرشیف در مکتوب درج میکند.
- **شعبه : -** نمبر شعبه فرستنده که در وارده صادر در ج شده است.
- **تاریخ :-** تاریخ مکتوب مذکور که فرستاده شده

3- **آدرس :-**
- **مرسل (فرستنده) :-** مشخصات فرستنده درج میگردد
- **مرسل الیه (گیرنده) :-** مشخصات گیرنده درج میگردد

4- **تعداد** :- تعداد اوراق که ارسال میگردد درج میگردد.

5- **تسلیم شونده :-**
- **اسم :-** اسم تسلیم شونده مرجع مربوط
- **تاریخ امضا :-** درج تاریخ با امضا

6- **نمبر ثبت اجراءات آرشیف :-** نمبر کتاب ثبت آرشیف درج میگردد.

7- **ملاحظات :-** درصورت داشتن کدام ملاحظه موضوع درین قسمت درج میگردد.

دفتر رسیدات **صفحه** **جلد** **سال**

2-1 شعبه **مدیریت** **ریاست**

شماره	نمره شعبه و آرشیف			آدرس			تسلیم شونده			نمره ثبت اجرایه آرشیف	ملاحظات
	آرشیف	شعبه	تاریخ	مرسل	مرسل الیه	تعداد	اسم	تاریخ امضا			

ترتیب و تنظیم دوسیه ها

مردم دنیا در ترییب و تنظیم اسناد خود در دوسیه از روش های متعددی استفاده می نمایند که به طور کلی میتوان به سه روش ذیل اشاره نمود:

1- ترتیب دوسیه ها بر اساس موضوع : این میتود بیشتر در ادارات خیلی بزرگ مانند وزارت خانه ها که به موضوعات بیشماری سروکار دارند بکار میرود .
2- ترتیب دوسیه ها بر اساس حروف الفبا : این روش را نیز بعضی از ادارات بکار میبرند.
3- ترتیب دوسیه ها برساس تاریخ و یا شماره : ازین روش بیشتر اداراتی کار میگیرند که ساحه ارتباطات اداری شان محدود است.

روش موثر پیشنهادی ترتیب دوسیه ها برای ادارت محلی :

ادارات محلی میتوانند جهت دسترسی و تنظیم اسناد و مکاتیب رسمی خود ، دوسیه های خود را بترتیب ذیل عیار سازند:

1- دوسیه ای برای مکاتیب وارده
2- دوسیه ای برای کاپی مکاتیب صادره
3- دوسیه ای برای پیشنهادات
4- دوسیه ای برای عرایض
5- دوسیه ای برای راپورها
6- دوسیه ای برای پلانها
7- دوسیه ای جداگانه برای اجراات هر کمیته
8- دوسیه ای نگهداری معلومات اضافی
9- دوسیه ای برای نگهداری کاپی بعضی از استعلامات ضروری .

◆ ◆ ◆