نوت ورکشاپ مهارتهای اساسی اداری

نمونه های از مکاتیب رسمی ، استعلام ها ، ورقه های رسمی پیشنهادات ... برای شوراهای ولایتی افغانستان

مقدمه

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

این ورکشاپ نظر به خواهش و پیشنهاد اکثر شوراهای 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 شوراهای ولایتی میباشد.

در اخیر از تمامی اعضای شوراهای ولایتی افغانستان خواهشمندیم تا سایر نیازهایشان را در رابطه به مسایل اداری پیشنهاد نمایند تا باشد که پروژه آنرا در برنامه های آینده خود شامل نماید.

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 مکتوب
5- عنوانی مرجع گیرنده
6- محتوا و مضمون مکتو
7- امضای مسول

Rنشان (لوگو)

مشخصات مرجع فرستنده

Rجمهوری اسلامی افغانستان
شورای ولایتی

R

Rشماره : **شعبه اداری** **تاریخ : / / /R**

عنوانی مرجع گیرنده بریاست محترم صحت عامه ولایت ( )!

محتوا و مضمون مکتوب عرایض متعدد اهالی به شورای ولایتی حاکیست ، که کمبود ادویه و نبود خدمات کافی طبی و برخورد نامناسب کارکنان صحی به رنج و اذیت بیش از حد مردم افزده است. بناء ریاست محترم صحت با درنظر داشت مشکلات و محرومیت های مردم جامعه در رفع این مشکل اقدامات لازم فرمایند ، نهایت احساس نیک و انسانی شان در برابر ملت و مردم خواهد بود.

بااحترام
رئیس شورای ولایتی

امضای مسول

چهار نمونه از مکاتیب رسمی :

1- عنوانی ریاست محترم صحت عامه ولایت

2- عنوانی مقام محترم محکمه ابتدائیه ولایت

3- عنوانی ریاست محترم تعلیم و تربیه ولایت

4- عنوانی Rمقام محترم ولایتR

نمبر:

جمهوری اسلامی افغانستان
شورای ولایتی ( )
شعبه اداری

تاریخ / /

بریاست محترم صحت عامه ولایت ( )!

عرایض متعدد اهالی به شورای ولایتی حاکیست ، که کمبود ادویه و نبود خدمات کافی طبی و برخورد نامناسب کارکنان صحی به رنج و اذیت بیش از حد مردم افزده است. بناء ریاست محترم صحت با درنظر داشت مشکلات و محرومیت های مردم جامعه در رفع این مشکل اقدامات لازم فرمایند ، نهایت احساس نیک و انسانی شان در برابر ملت و مردم خواهد بود.

بااحترام
رئیس شورای ولایتی

نمبر:

جمهوری اسلامی افغانستان
شورای ولایتی ( )
شعبه اداری

تاریخ / /

بمقام محترم محکمه ابتدائیه ولایت ( )

نظر به فیصله قرار قضایی / / مقام محترم ، ( ) ولد ( ) باین ریاست طی ورقه عرض خواهان تجدید نظر در مورد فیصله صادر شده اش است.
ریاست شورای ولایتی با حفظ و احترام به صلاحیت های کاری و با ابراز سپاس و قدردانی از همکاریهای قبلی تان آرزو مند است تا به اقناع عارض مذکور پرداخته و رفع مشکل نمایند.

با احترام
رئیس شورای ولایتی

نمبر:

جمهوری اسلامی افغانستان
شورای ولایتی ( )
شعبه اداری

تاریخ / /

بریاست محترم تعلیم و تربیه ولایت !

به اساس شکایات واصله اولیای شاگردان به شورای ولایتی در رابطه به عدم موجودیت (معلمین مسلکی ، لوازم درسی و جای مناسب) در ولسوالی ( ) کیفیت پروسه تدریسی و آموزشی قناعت بخش نبوده ودر رفع این معضله با در نظرداشت امکانات لازم ، ریاست محترم توجه بیشتر مبذول فرمایند ، بهتر خواهد بود .

بااحترام
رئیس شورای ولایتی

نمبر:

جمهوری اسلامی افغانستان
شورای ولایتی ( )
شعبه اداری

تاریخ / /

Rبمقام محترم ولایت ( )!

Rشورای ولایتی به عنوان نهاد انتقال دهنده خواسته های مشروع مردم به دولت ، به عرض میر ساند که درین اواخر یکتعداد از همشیریان 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.

Rبااحترام
Rرئیس شورای ولایتی

RRسه نمونه از استعلامهای که به مراجع ذیل ارسال شده است

1- بریاست محترم اقتصاد ولایت

2- بریاست محترم احیا و انکشاف دهات

3- به آمریت محترم جنایی قوماندانی امنیه ولایت

جمهوری اسلامی افغانستان
شورای ولایتی ( )
شعبه اداری

شماره : **تاریخ / /**

جواب	استعلام
	بریاست محترم اقتصاد ولایت ( )! محترما! مدت هشت ماه قبل قرارداد ساختمانی یک باب مکتب متوسطه واقع ( ) توسط ریاست محترم با یکی از شرکت های ساختمانی بنام ( ) صورت گرفت که کار اعمار مکتب مذکور چند روز بعد از آغاز به تعویق در آمده و سرانجام بشکل کلی معطل قرار داده شده است . بنابر مواصلت عرایض مردم و شکایات شان ازاین ناحیه شورای ولایتی در زمینه از ریاست محترم طالب معلومات گردیده امیدوار است در مورد روشنی انداخته ، نگرانی شورا و مردم را رفع فرمائید. با احترام رئیس شورای ولایتی

جمهوری اسلامی افغانستان
شورای ولایتی ( )
شعبه اداری

شماره : **تاریخ / /**

استعلام	**جواب**
بریاست محترم احیا و انکشاف دهات ! چند روز قبل سران و بزرگان ولسوالی ( ) به شورای ولایتی تشریف آوردند و شکایت شان را مبنی بر نبود پروژه های انکشافی در ولسوالی شان ابراز داشتند . از آن جاکه شورا از چگونگی پلان ریاست احیا و انکشاف دهات در آن ولسوالی بصورت تفصیلی در جریان نیست ، بناء از ریاست محترم آرزومندیم تا مارا در روشنی موضوع قرار دهند. با احترام رئیس شورای ولایتی	

جمهوری اسلامی افغانستان
شورای ولایتی ( )
شعبه اداری

شماره : **تاریخ / /**

استعلام	**جواب**
به آمریت محترم جنایی قوماندانی امنیه ولایت ! محترما! اسامی ( ) فرزند ( ) نسبت تحت نظارت بودن یا بلا تکلیفی فرزندش اسامی ( ) به این ریاست شاکی شده اند که بیش از مدت 12 یوم تحت توقیف قرار دارد که این ایام براساس فقره 22 قانون جزاء از صلاحیت آن اداره نبوده ، لذا موضوع به شما طی استعلام هذا نگاشته شد تا در جواب آن پرداخته و شورا را در روشنایی موضوع قرار بدهید. با احترام رئیس شورای ولایتی	

چهار نمونه از پیشنهادات به مراجع مختلف:

1- به مقام محترم ولایت

2- به قوماندانی امنیه محترم ولایت

3- به مقام محترم ولایت

4- به مقام محترم 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 قوماندانی امنیه محترم ولایت ( )! قرار معلوم اداره محترم تان، اعضای شورای ولایتی در بخش امنیتی می توانند دو نفر را بصفت گارد امنیتی توظیف بدارند لذا محترمین هریک ( ) ولد ( ) و ( ) ولد ( ) بشما معرفی شد تا طوریکه ایجابات ، مقتضی اداره محترم تان است طی مراحل شده و افراد معرفی شده به وظیفه شان گماشته شوند. 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	

جمهوری اسلامی افغانستان
شورای ولایتی ( )
شعبه اداری

نمبر : **تاریخ : / /**

پیشنهاد	احکام
به مقام محترم ولایت ( )! محترما! بنابر نیازمندی شدید اهالی قریه ( ) به آب آشامیدنی صحی و تقاضای مکرر شان بخاطر حفر یک حلقه چاه ای نیمه عمیق که مشکل مذکور را برطرف خواهد ساخت بناء موضوع را به مقام محترم پیشنهاد تا در زمینه هدایات لازم خویش را بالای شعبات مربوط عنایت بفرمایند. با احترام رئیس شورای ولایتی	

نمونه ای از دعوت نامه جهت دعوت از مراجع مختلف در پروگرامهای شورا بخصوص اشتراک در ورکشاپها:

جمهوری اسلامی افغانستان
شورای ولایتی ( )

به مناسبت برگزاری ورکشاپ ( ) بمنظور (تفاهم وایجاد هماهنگی) از جناب محترم ( ) خواهشمندیم تا درین همایش تشریف آورده باعث استحکام روابط شوند.

بااحترام

رئیس شورای ولایتی

محل : مقر شورای ولایتی

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.

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 مکاتیب که توسط فیصله مقامات از بین میرود.

نمره :- نمبر فهرست مکاتیب که بصورت مسلسل از کتاب وارده و صادره برای از بین بردن فیصله گردیده.

تاریخ:- تاریخی که احکام از بین بردن مکاتیب در آن در اثر پیشنهاد داده شده است.

- **محل :-** محل شعبه مربوط که 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 اسفتاده 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	صفحه				مرسل	مرسل علیه	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 که شعبه از 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		تعداد	تسلیم شونده		نمره ثبت اجرایه آرشیف	ملاحظات
	آرشیف	شعبه	تاریخ	مرسل	مرسل الیه		اسم	تاریخ امضا		

کتاب ثبت عرایض

از آنجاکه شورای ولایتی یگانه نهادی میباشد که دایما با عرایض و خواسته های بیشمار مردم سروکار دارد از ین جهت داشتن دفتر ثبت عرایض برای شوراهای ولایتی یک امر ضروری میباشد چراکه اگر روزی مردم به شورای ولایتی مراجعه می نمایند و از عرض و خواستهای شان سوال میکنند ، کتاب ثبت عرایض یک منبع خوبیست برای پاسخ گویی به سوالات مردم طوریکه شورا میتواند با رویت کتاب ثبت عرایض چگونگی اجراآت خودرا در رابطه به عرایض مردم بیان دارد.
از سوی دیگر دفتر ثبت عرایض از مفقود شدن عرایض جلوگیری می نماید و در صورت مفقودی عرایض میشود به کمک دفتر ثبت عرایض مثنی آنرا دوباره نوشت و حل مشکل نمود.

کتاب ثبت عرایض

شماره	شهرت عارض		سکونت عارض			خلص موضوع نسبتی	چگونگی اجراات	ملاحظات
	اسم	ولد	قریه	ولسوالی	ولایت			

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 شورای های ولایتی :

شورای های ولایتی ولایتی 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 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 .

◆ ◆ ◆