بنسټیز اداري مهارتونه

د ولایتي شوراګانو لپاره د رسمي مکتوبونو، استعلامونو، رسمي پاڼو او وړاندیزونو... بېلګې

مقدمه

د افغانستان د ځایي حکومتوالي د ملاتړ اداره (ALGAP) خوښه ده چې د ولایتي شوراګانو د وړتیا لوړاوي په منظور د چمتو شویو تېرو ورکشاپونو په تعقیب یوځل بیا په دې هیله چې د شوراګانو د ستونزو په لري کولو کې به مؤثره مرسته وکړای شي، د "بنسټیز اداري مهارتونه" تر سرلیک لاندې یو ورکشاپ دایروي.

دا ورکشاپ د ډېریو ولایتي شوراګانو غوښتنې او وړاندیز ته په کتنې سره چمتو کړای شوی چې د ډیزاین او سکښتنې ډلې یې په چمتو کولو کې زیات وخت لګولی او تاسې ته یې د وړاندې کېدلو لپاره چمتو کړی دی.

دغه لاسوند د رسمي مکتوبونو، استعلامونو، رسمي وړاندیزونو، رسیدونو، د صادرشویو او واردشویو مکتوبونو په کتاب کې د لاسوندونو د ثب په لارښوونو، او د دوتنو(دوسیو) د تنظیم او ساتنې په اړه د هداياتو په بېلګو مشتمل دی.

په پای کې د ولایتي شوراګانو له غړیو هیله څرګندوم چې د اداري مسایلو په اړه خپلې ټولې اړتیاوې موږ ته وړاندې کړي چې پروژه وکولای شي هغه په راتلونکیو پروګرامونو کې شاملې کړای شي.

د یوه رسمي مکتوب عمده توکي:

1. نښان او لوګو (د بیرغ د لزوم په صورت کې)
2. د استوونکي لوري ځانګړتیاوې
3. نېټه
4. د مکتوب شمېره یا نمبر
5. د ترلاسه کوونکي مرجع پته
6. د مکتوب منځپانګه او محتوا
7. د مسؤول کس لاسلیک

نښان (لوګو)

د استوونکي لوري ځانګړني

د افغانستان اسلامي جمهوریت
ولایتي شورا

شمېرهR **R اداري شعبه** **نېټهR: / / /R**

د ترلاسه کوونکي مرجع ته خطاب

د ( ) ولایت د عامې روغتیا محترم ریاست ته!

د مکتوب منځپانګه او مضمون

شورا ته د ګڼ شمېر خلکو وړاندي شوي عریضې د درملو له کمښت، د کافي روغتیایي پالنو له نشتوالي، او د روغتیایي کارکوونکیو له ناوړه رویې څخه شکایت کوي. پر همدې بنسټ، د عامې روغتیا له محترم ریاست څخه هیله کېږي چې د ټولنې او خلکو ستونزو او محرومیتونو ته په کتنه، د هغوی د ستونزو د هوارولو لپاره ګامونه واخلي چې دا کار به ستاسې په ډېر نیک او انساني احساس دلالت وکړي.

د مسؤول لاسلیک

درناوی
د ولایتي شورا رییس

د رسمي مکتوبونو څلور بېلګې:

1- د عامي روغتيا محترام رياست ته
2- د ولايت د ابتدايه محکمې رييس ته
3- د ښوونې او روزنې محترم رييس ته
4- د ولايت محترم مقام ته

د افغانستان اسلامي جمهوريت
ولايتي شورا ( )
اداري شعبه

شمېره:

نېټه / /

د ( ) ولايت د عامې روغتيا محترم رياست ته!

شورا ته د ګڼ شمېر خلکو وړاندې شوي عريضې د درملو له کمښت، د کافي روغتيايي پالنو له نشتوالي، او د روغتيايي کارکوونکيو له ناوړه رويې څخه شکايت کوي. پر همدې اساس، د عامې روغتيا له محترم رياست څخه هيله کېږي چې د ټولنې او خلکو ستونزو او محروميتونو ته په کتنه، د هغوی د ستونزو د هوارولو لپاره ګامونه واخلي چې دا کار به ستاسې په ډېر نيک او انساني احساس دلالت وکړي.

درناوی
د شورا رييس

د افغانستان اسلامي جمهوريت
د ( ) ولايتي شورا
اداري شعبه

شمېره:
نېټه / /

د ( ) ولايت د ابتدائيه محمکې محترم مقام ته!

ستاسې د / / نېټې قضايي پرېکړې ته په کتنه، ښاغلي ( ) د ( ) زوی، د عريضې له لارې له رياست څخه د صادرې شوې پرېکړې د بياکتنې غوښتنه کړې.
د ولايتي شورا رياست ستاسې کاري صلاحيتونو ته په درناوي او احترام او ستاسې د تېرو همکاريو په قدردانۍ او مننې سره، له تاسې هيله کوي چې عريضه کوونکي ته قناعت ورکړئ او ستونزه له منځه يوسئ.

درناوي
د شورا رييس

شمېره:

د افغانستان اسلامي جمهوريت

نېټه / / **د ( ) ولايتي شورا**

اداري شعبه

پوهنې محترم رياست ته!

د زده کوونکيو د اولياوو له لوري شورا ته را رسېدلي شکايتونه وايي چې، د مسلکي ښوونکيو، درسي لوازمو او مناسب ځای د نشتوالي له امله د ( ) په ولسوالی کې د ښوونيز او تعليمي بهير کيفيت د ډاډ وړ نه دی. غوره به وي که محترم رياست لازمو امکاناتو ته په کتنې سره ستونزې ته توجه وکړي.

درناوی

د شورا رييس

د افغانستان اسلامي جمهوريت
د ( ) ولايتي شورا
اداري شعبه

شمېره:

نېټه / /

د ( ) ولايت محترم مقام ته!

ولايتي شورا دولت ته د خلکو د روا غوښتنو د رسوونکي او اوروونکي په توګه، عرض کوي چې په دې وروستيو کې زموږ يو شمېر ښاريانو د ولايت له اداري رياست څخه د چارو د ځنډولو او کار نه کولو شکايت کړی دی. موضوع مو په ډېر احترام تر تاسې در ورسوله چې د حل په برخه کې يې پاملرنه وکړئ.

درناوی
د ولايتي شورا رييس

د استعلامونو درې بېلګې چې لاندې لوریو(مراجعو) ته اس‌تول شوي:

1- د ولایت د اقتصاد ریاست ته

2- د کلیو د بیارغونې او پراختیا ریاست ته

3- د امنیه قوماندانۍ د جنایي ریاست ته

د افغانستان اسلامي جمهوریت
د ( ) ولایتي شورا
اداري شعبه

شمېره : **نېټه / /**

استعلام	**ځواب**
د ( ) ولایت د اقتصاد محترم ریاست ته! ښاغلیه! اته میاشتي مخکي په ( ) کي د یوه باب منځني ښوونځي د ودانولو قرارداد د محترم ریاست لخوا د ( ) په نامه له یوه شرکت سره ترسره شو چي تر پیل څو ورځي وروسته کار وځنډېد او بالآخره په بشپړ ډول ودرول شو. په دي اړه د خلکو د عریضو او شکایتونو د رارسېدلو له امله ولایتي شورا له محترم ریاست څخه د معلوماتو غوښتنه کوي. هیله ده د موضوع په روښانولو د شورا او خلکو اندېښنه رفع کړئ.	

د افغانستان اسلامي جمهوریت
د ( ) ولایتي شورا
اداري شعبه

شمېره: **نېټه / /**

استعلام	**ځواب**
د کلیو د بیارغونې او پراختیا محترم ریاست ته! څو ورځې وړاندې د ( ) ولسوالۍ مشرانو او سپین ږیریو د ولایتي شورا دفتر ته تشریف راوړی و او په خپله ولسوالۍ کې یې د پراختیایي پروژو په اړه شکایت درلود. څرنګه چې شورا په نوموړې ولسوالۍ کې د کلیو پراختیا ریاست د پلان د څرنګوالي په اړه معلومات نه لري، له محترم ریاست څخه هیله کېږي چې موږ ته د موضوع په اړه معلومات راکړي. درناوی د ولایتي شورا رییس	

د افغانستان اسلامي جمهوریت
د ( ) ولایتي شورا
اداري شعبه

شمېره : **نېټه / /**

استعلام	**ځواب**
د امنیه قوماندانۍ د جنایي ښاغلي ریاست ته! ( ) د ( ) زوی د شورا ریاست ته شکایت کړی دی چې زوی یې ( ) له دوولسو ورځو راهیسې تر توقیف او څارنې لاندې ساتل شوی او دا کار د جزا د قانون د ۲۲ فقرې پر بنسټ د نوموړې اداري له صلاحیته بهر دی. موضوع مو د دې استعلام له لارې تر تاسې در ورسوله چې ځواب یې وواياست او شورا ته معلومات ورکړئ. درناوی د ولایتي شورا رییس	

بېلابېلو لوریو ته و ړاندیزونو څلور بېلګې:

1- د ولایت ښاغلي مقام ته

2- د ولایت د امنیه قوماندانۍ ته

3- د ولایت ښاغلي مقام ته

4- د ولایت ښاغلي مقام ته

د افغانستان اسلامي جمهوريت
د ( ) ولايتي شورا
اداري شعبه

شمېره : **نېټه / /**

وړانديز	**احکام**
د ( ) د ولايت ښاغلي مقام ته! ګڼ شمېر خلکو چې خپلوان يې د ولايت په محبس کې پراته دي، له ولايتي شورا څخه غوښتنه کړې چې د بنديانو له وضعې ځان خبر کړي او د اړوندو مقاماتو پام د بنديانو د ستونزو لرې کولو ته را واړوي، نو له همدې امله د ولايت له محترم مقام څخه هيله کېږي چې دې کار ته لاره هواره کړي. درناوی د ولايتي شورا رييس	

د افغانستان اسلامي جمهوریت
د ( ) ولایتي شورا
اداري شعبه

شمېره : **نېټه / /**

وړاندیز	**احکام**
د ( ) ولایت محترمې امنیه قوماندانۍ ته! لکه چې معلومه ده، د ولایتي شورا غړي کولای شي، دوه تنه د امنیتي ساتندویانو په توګه وګوماري. په دې اساس بناغلي ( ) د ( ) زوی در پېژنو چې تر لازمو مراحلو طی کولو وروسته په نوموړیو دندو و ګومارل شي. درناوی د ولایتي شورا رییس	

د افغانستان اسلامي جمهوریت
د ( ) ولایتي شورا
اداري شعبه

شمېره : **نېټه / /**

وړاندیز	احکام
د ( ) ولایت محترم مقام ته: لکه چې خبر یاست، د سړني کال وچکالۍ او د کرهنیزو حاصلاتو نشتوالي زموږ ځورېدلي خلک له زیاتو ستونزو سره مخ کړي. د ولایتي شورا استاځي د خلکو له اړتیا ښه خبر دي. ستاسې له محترم مقام څخه غوښتنه کوو چې د بهرنیو مؤسساتو او اړوندو لوریو سره یوځای مستحقو وګړیو ته د غذایي موادو د توزیع په برخه کې هڅې وکړي او د بې وزله خلکو لاسنیوی وکړي. درناوی د ولایتي شورا رییس	

د افغانستان اسلامي جمهوريت
د ( ) ولايتي شورا
اداري شعبه

نمبر : **نېټه : / /**

وړانديز	**احکام**
د ( ) ولايت محترم مقام ته: صحي اوبو ته د ( ) کلي د اوسېدونکيو د شدېدې اړتيا او د دې ستونزې د حل لپاره د اوسېدونکيو له لورې په تکراري ډول د يوې ژورې څاه د ويستل کېدلو د تقاضا پر اساس ولايتي شورا نوموړې موضوع ستاسې محترم مقام ته وړاندې کوي چې په اړه يې اړوندو شعبو ته لارښوونې وکړئ. درناوی د ولايتي شورا رييس	

په ورکشاپونو کې د ګډون لپاره بېلابېلو لوريو ته د ولايتي شورا د بلنليکونو بېلګې:

د افغانستان اسلامي جمهوريت
د ( ) ولايتي شورا

ولايتي شورا تاسې ښاغلي ( ) ته د ( ) تر سرليک لاندې په دايرېدونکي ورکشاپ کې، چې د همغږي او تفاهم د رامنځته کولو په موخه جوړېږي، د ګډون بلنه درکوي.

په درناوي

د ولايتي شورا رييس

ځای : د ولايتي شورا مقر

نېټه : / /

وخت (د سهار بجې)

د تلونکیو راتلونکیو(صادره او وارده وو) مکتوبونو لارښود کتاب او د هغه د ستنو توضیح:

د تلونکیو راتلونکیو کتاب، لکه چې له نومه یې جوتیږي، د تلونکیو او راتلونکیو له دوو برخو څخه جوړ دی چې په دوو یوبل ته مخامخ پاڼو کې سکښتل شوی چې د تلونکیو او راتلونکیو مکتوبونو لنډ مطالب په یوه معین جدول کې، د نېټې او یا پرله پسې شمېرې پر بنسټ ثبتوي.
د دې وواړو جدولونو توپیر په کې دی چې په راتلونکیو کې یوازې هغه مکتوبونه ثبتیږي چې اداري ته له بهر څخه راځي او په تلونکیو کې هغه مکتوبونه ثبتیږي چې پخپله له اداري څخه تللي او صادر شوي دي.

د تلونکیو او راتلونکیو(صادره او وارده وو) په دفتر کې د ثبت د څرنګوالې په اړه لنډه توضیح:

❖ راتلونکي:

1- د رنګوني د جدول ځای او شمېره: دا برخه د هغو مکتوبونو لپاره دی چې د مخزن و مقاماتو د پرېکړې پر اساس له منځه وړل کېږي.

2- **شمېره:** د کتاب له پیل څخه د زېرمه کېدنې یا رنګېدنې پورې د لړ شویو مکتوبونو شمېرې ته وایي.
نېټه : هغې نېټې ته وایي چې د مکتوبونو له منځه وړنه پکې وړاندیز شوې وي.

- **ځای:** هغه شعبه چې اړوند مکتوبونه یې رنګول کېږي.

3- شمېره

- **مکتوب :-** په دې ستن کې به د راتلونکیو مکتوبونو شمېر لیکل کېږی.
- **ضمیمې:** په دې ستن کې به د شتون په صورت کې د مکتوب ضمیمې لیکل کېږي.

د غبرګون او اقدام شمېره: په دې ستون کې به د هغو مکتوبونو شمېرې یو بل ته مخامخ درج کېږي چې ځواب ورکړل شوی.

4- نچوړ :- د مکتوب نچوړ او خلاصه رانغاړي.

5- پته:

- **استوونکی:** د مکتوب د استوونکي مشخصات لیکل کېږي.

ترلاسه کوونکی:- د مکتوب د ترلاسه کوونکی مشخصات او ځانګړنې لیکل کېږي.

6- شمېره او نېټه:

د آرشیف مکتوب:-

نېټه:-

7- د راتلنې نېټه:- دلته به د مکتوب د راتلنې نېټه درج کېږي.

تلونکی:

1- پرلپسې شمېره:- دا شمېره پر دواړو مخونو موجوده ده او د تلونکیو او راتلونکیو مکتوبونو شمېرې رانغاړي. دا شمېره د تلونکیو مکتوبونو په پورته برخه کې لیکل کېږي او د راتلونیکو مکتوبونو د قیدولو پرمهال د مکتوب پر لاندېنۍ برخه له نېټې سره یوځای لیکل کېږي.

2- نېټه :- د مکتوب د صادرېدلو نېټه رانغاړي.

3- **پته:**

استوونکی:- د استوونکي پته او ځانګړنې لیکل کېږي.

ترلاسه کوونکی:- د ترلاسه کوونکي پته او ځانګړنې لیکل کېږي.

4- نچوړ:- د تلونکي مکتوب خلاصه او نچوړ لیکل کېږي.

5- د دوتنې (دوسیې شمېره):-د هغې دوسیې شمېره ده چې د استول شوي مکتوب نسخه پکې ساتل شوې.

6- **د ړنګونې د جدول ځای او شمېره:-** په دې ستن کې د هغو مکتوبو شمېرې لیکل کېږي چې له منځه وړل کېږي.

شمېره :- د هغو مکتوبو فهرست شمېره ده چې د تلونکیو راتلونکیو له کتاب څخه په پرلپسې ډول ړنګول کېږي.

نېټه:- د مکتوبونو د ړنګونې د حکمونو د صدور نېټه.

ځای:- هغه اړونده شعبه چې خپل مکتوبونه له منځه وړي.

7- د خوندي کولو لپاره د اوراقو سپارنه:

د خوندېینې شعبه:- داسې یوه شعبه ده چې اوراق په خوندي شکل پکې ساتل کېږي چې کېدای شي په راتلونکي یې ورڅخه بیا ګټه واخیستل شي.

1) **مکتوب:-** د مکتوبونو شمېر
2) **ضمیمې:-** د ضمیمو شمېر
3) **لاسلیک:** د شعبې د مسؤول لاسلیک.

د زېرمې شعبه:- هغې شعبې ته وایي چې داسې پاڼې پکې ساتل کېږي چې کمې ګټه ورڅخه اخیستل کېږي یا ورڅخه هیڅ ګټه نه اخیستل کېږي.

1) **مکتوب:-** د مکتوبونو شمېر
2) **ضمیمې:-** د ضمیمو شمېر
3) **لاسلیک:** د شعبې د مسؤول لاسلیک.

د راتلونکیو دفتر **مخ** **توک** **کال**

1-1 شعبه **مدیریت** **ریاست**

د رنګوني د جدول ځای او شمېره			Rشمېر R		د غبرګون او اقدام شمېره	د آرشیف د ثبت شمېره	RنچوړR	پته	شمېرهR و نېټهR			R
شمېره	نېټه	Rځای	RمکتوبR	RپاڼهR				استوونکی	ترلاسه کوونکی	د آرشیف مکتوب	RنېټهR	د ترلاسه کېدو نېټه

د تلونکیو دفتر **پاڼه** توک **کال**

1-1 شعبه **مدیریت** **ریاست**

پرلپسې شمېره	نېټه	پته		نچور	د دوسیې شمېره	د رنګوني د جدول ځای او شمېره			د ساتني لپاره د اوراقو سپارنه					
		استوونکی	ترلاسه کوونکی			شمېره	نېټه	ځای	د خوندیني شعبه			شعبه او زېرمه ځای		
									مکتوب	ضمیمې	لاسلیک	مکتوب	ضمیمې	لاسلیک

د رسیدونو د کتاب لارښود او د ستنو تشریح یې

له هغه دفتر څخه عبارت دی چې ترلاسه کوونکي لوري ته د استوونکي لوري د مکتوب سپارل کېدل ثبتوي. هغه اجراآت چې په دې دفتر کې تر لاس لاندې نیول کیږي، په لاندې ډول دی:

1- پرلپسې شمېره

2- د شعبې او آرشیف شمېره:

آرشیف:- هغه شمېره ده چې شعبه یې له آرشیف څخه په مکتوب باندې لیکي.

شعبه : - د تلونکیو راتلونکیو په کتاب کې د مکتوب د شعبې د درج شمېره ثبتوي.

- **نېټه :-** د استونې نېټه ثبتیږي.

3- پته:

استوونکی:- د استوونکي ځانګړنې درج کوي.

- **ترلاسه کوونکی :-** د ترلاسوونکي ځانګړنې درج کوي.

4- شمېر :- د هغو اوراق شمېر ثبتوي چې استول کیږي.

5- تسلیمېدونکی:

نوم: د هغه کس نوم چې مکتوب ترلاسه کوي(تسلیموي).

- **د لاسلیک نېټه:-** د لاسلیک نېټه ثبتوي.

6- د آرشیف د اجراآتو د ثبت شمېره :- د آرشیف د ثبت شمېره درج کوي.

7- کتنې:- د موضوع په اړه کومه ملاحظه یا کتنه- که موجوده وي- دلته لیکل کیږي.

بنسټیز اداري مهارتونه

د رسیدونو دفتر _____ پاڼه _____ ټوک _____ کال ____

2-1 شعبه مدیریت ریاست

شمېره	د آرشیف او شعبې شمېره			پته		شمېره	تسلیمېدونکی		شمېره ثبت اجرایه آرشیف	کتنې
	آرشیف	شعبه	نېټه	استوونکی	ترلاسه کوونکی		نوم	د لاسلیک نېټه		

د عریضو د ثبت کتاب:

څرنګه چې ولایتي شوراګانې، یوازېنې بنسټونه دي چې تل د خلکو له بېشمېره عریضو او غوښتنو سره مخامخ وي، له همدې امله د شوراګانو لپاره د عریضو د ثبت دفتر ډېر مهم دی، ځکه چې که کله خلک شورا ته مراجعه کوي او د خپلو غوښتنو او عریضو پوښتنه وکړي، د عریضو د ثبت کتاب د خلکو د پوښتنو ځوابولو ښه سرچینه ده. شورا کولای شي د عریضو د ثبت کتاب ته په مراجعې سره د عریضو په وړاندې د خپل غبرګون او آجراآتو ډول بیان کړي.
له بلې خوا د دې کتاب په وسیله د عریضو د ورکېدلو مخه نیول کېږي او د ورکې په صورت کې د عریضو د ثبت د دفتر په مرسته د هغو عریضو د نسخو او مثنی ګانو په لیکلو سره ستونزه هوارېدلای شي.

د عریضو د ثبت کتاب

ګڼېره	د عارض پېژندنه		اوسنۍ هستوګنه			د موضوع نچوړ (خلاصه)	د اجراآتو ډول	کتنې
	نوم	د پلارنوم	کلی	ولسوالۍ	ولایت			

د دوتنو(دوسیو) ترتیب او تنظیم

د نړۍ خلک د خپلو لاسوندونو د ترتیب او تنظیم لپاره له ګڼو لارو چارو کار اخلي چې په عمومي توګه یې دریو ته اشاره کوو:

1- د موضوع پر اساس د دوسیو ترتیب: دا لېله اکثره په ډېرو لویو ادارو، لکه وزارتونو کې چې له په ډېرو زیاتو موضوعاتو یې سر وي، کارېږي.
2- ترتیب دوسیه ها بر اساس حروف الفبا : این روش را نیز بعضی از ادارات بکار میبرند.
3- ترتیب دوسیه ها برساس نېټه و یا شمېره : ازین روش بیشتر اداراتی کار میگیرند که ساحه ارتباطات اداری شان محدود است.

د ولایتي شوراګانو د دوتنو(دوسیو) د ترتیب غوره طریقه:

ولایتي شوراګاني کولای شي، خپل لاسوندونو ته د ښه لاسرسي او د خپلو لاسوندونو، رسمي مکتوبونو، او دوتنو (دوسیو) د ښه تنظیم لپاره هغه په لاندې ډول ترتیب کړي :

1- د راتلونکیو مکتوبونو دوتنه (دوسیه)
2- د تلونکیو مکتوبونو دوتنه (دوسیه)
3- د وړاندیزونو دوتنه (دوسیه)
4- د عریضو دوتنه (دوسیه)
5- د راپورونو دوتنه (دوسیه)
6- د پلانونو دوتنه (دوسیه)
7- د هرې کمېټۍ د اجراآتو لپاره ځانګړې دوتنه (دوسیه)
8- د اضافي معلوماتو د ساتنې دوتنه (دوسیه)
9- د اړینو استعلامونو د ساتنې دوتنه (دوسیه)

◆ ◆ ◆