



د عريضه ليکنې لارښود

له عريضې تر اداري ليکنې بشپړ لارښود

درېيم چاپ

عريضه ليکنه
Ketabton.com

مکتوب

استعلام

پيشنهاد

زاهد الله احمد



فہرست کتب

پندرہواں شمارہ

۱۹۷۷ء

د عریضہ لیکنی لار بنود

پندرہواں شمارہ

پندرہواں شمارہ

پندرہواں شمارہ

پندرہواں شمارہ

پندرہواں شمارہ

پندرہواں شمارہ

زاهد اللہ احمد

3020

3020

لومړی څپرکی

- 1 د عریضه لیکنې هنر
- 4 د عریضه لیکنې د هنر اصطلاحات
- 20 عریضه لیکنه
- 23 د عریضې نمونه
- 25 د استعفاء غوښتنه
- 26 د یو منځني ښوونځي ارتقاء د لېسې دورې ته
- 27 د ضروري کار رقعہ
- 28 د یو ټولگي څخه بل ټولگي ته د تبدیلی لپاره
- 29 د معذرتي ازموینې د اخیستو لپاره
- 30 د ښوونکي د تفریحي رخصت اخیستو لپاره
- 31 د شهادتنامې د اخیستو لپاره
- 32 د اتصالات مخابراتي شرکت ته
- 33 د پای لیک (مونوگراف) موضوع اخیستلو لپاره
- 34 د سرک جوړولو لپاره
- 35 د تقرر لپاره
- 36 د تاخیل غوښتنه
- 37 د دفتر او اداري خونو لپاره
- 38 د زراعت ریاست ته
- 39 د ښاروالۍ ریاست ته

- 40 ولايتي شورا ته
- 41 د يو مامور د تبديلي لپاره
- 42 د يوې مجلې د جواز لپاره
- 43 د كليو پراختيا (انكشاف دهات) دفتر ته
- 44 د تقاعد غوښتنو له پاره عريضه
- 45 د ښوونځي د ودانۍ جوړولو لپاره
- 46 د سياحت پاسپورټ جوړول
- 47 د پاسپورټ د تمدید (ځنډ) له پاره
- 48 د اوبو د نل غوښتنه
- 49 د محرمیت د وثيقي جوړول
- 50 د برېښنا د امر اخيستل
- 51 ابراء ليک
- 52 د ځمکې قباله اخيستل
- 53 د کور پلورلو سند
- 54 د کلينیک غوښتنه
- 55 د نکاح ليک جوړول
- 56 په وسله وال ځواک کې داخلیدل
- 57 د تذکرې اخيستل
- 58 د تذکرې د مثنی اخيستل
- 59 د حج د فريضي ادا کول
- 60 د ازموينې د پارچې د بيا ليدنې له پاره
- 61 له بند څخه د خلاصون له پاره
- 62 د دوکان جواز اخيستل

- 63..... د یوې تولیدي فابریکې جوړولو جواز اخیستل
- 64..... له یو پوهنځي څخه بل پوهنځي ته د محصل تبدیلی
- 65..... په خصوصي پوهنتون کې د داخلیدو له پاره
- 66..... د رخصتۍ اخیستلو لپاره
- 67..... امنیتي حوزې ته شکایت
- 68..... تبدیل پانه (سه پارچه)
- 69..... د یو محصل د غیر حاضری په اړه

دویم څپرکی

- 70..... گڼه لیک (مکتوب)
- 74..... د گڼه لیک (مکتوب) نمونې

درېیم څپرکی

- 84..... استعلام
- 87..... د استعلام نمونې

څلورم څپرکی

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

لومړی څپرکی

د عريضه ليکنې هنر

د عريضه ليکنې هنر له هغه وخته چې په نړۍ کې لا نوې ټيکنالوژۍ پرمختگ نه وه کړی. يا په بله مانا برېښنايي اړيکو او ارتباطاتو سيستم ته لاسم د وگړو لاس رسی نه وو شوی، نو خلک مجبوره وه چې خپلې غوښتنې له دولتي ادارو څخه د کاغذ پرمخ او د دفتردارۍ او تحريري ارتباطي سيستم په واسطه ترسره کړي. او خپل مشکلات پرې حل او فصل کړي. په هغه وخت کې هغه ډله خلک چې دا يعنې د عريضه ليکلو هنر يې زده وه، په بيلا بيلو نومونو سره نومول شوي وو. لکه کاتب، سرکاتب او ميرزا.

ولې دغه ډله خلک بيا اکثره د ښې تجربې خاوندان وو ځکه چې دوي مخکې له دې څخه په دفترونو کې کار ترسره کړی وو او هغه وخت به يې دا کار پيل کولو چې کله به له رسمي ژوند څخه فارغ شو يعنې تقاعد نه شو. نو بيا به له يو مير څو تختې کاغذ، قلم او ځينو نورو پکار وړونکو شيانو سره د يوې دولتي ادارې په مخ کې ناست وو، او خلکو ته به يې عريضې ليکلې چې اوس يې هم ځينې بيلگې ليدلای شو. مگر د نن ورځې د عريضه ليکنې هنر هم د نوې ټيکنالوژۍ د پرمختگ او ارتقاء سره بدلون موندلی چې دا بدلون لا په ټولو ولايتونو او دولتي ادارو کې په تمامه مانا نه دی منل شوی خو مونږ هيله مند يو چې يوه ورځ به مو د هيواد ټول اداري نظام دروبر ونيسي. د نن ورځې عريضه بيا د ټايپ او کمپيوټر په واسطه ليکل کيږي. چې ددې ترڅنگ بيا ډيري ليکونه، استعلام، غوښتنيايي او مکتوبونه هم د ايميلونو او ډيټابيسونو له لارې ليرل او اجرا کيږي. خپر په هر حال، عريضه که په هر ډول ليکل کيږي، خو مهم د عريضه ليکلو د هنر درلودل دي چې بايد عريضه ليکوونکي يې

زده ولري. عريضه ليکوونکی بايد د حقوقي، سياسي، نظامي او نورو اصطلاحاتو سره اشنایي ولري. عريضه ليکوونکی بايد د مکتوب او نورو اداري ليکنو د ليکلو په طرز او طريقه اگاه اووسي. ليکوونکی بايد په یاد ولري چې، د مکتوب په موضوع کې څه ليکل کيږي، په متن کې يې څه ليکل کيږي او پای او نتيجه يې بايد څنگه اووسي. ليکوونکی بايد په هغه ژبه چې ليکل کوي نو بايد دهماغه ژبې په گرامري معيارونو او نقطو هم پوره بلديت ولري. ترڅو هغه څه چې دی يې ليکي مفهوم او مانا يې درسته افاده شي. مخکې مو ذکر کړه چې عريضه او مکتوب ليکل زمونږ د اداري نظام د ملا د تير حيثت لري او بغير د بيروکراسۍ او دفتردارۍ څخه مو اداري نظام نيمگړی او شل دی. د اداري ليکنو د ليکلو لپاره لازمه ده چې لاندې څو لارښوونې په پام کې ولرو ترڅو د يو پياوړي او سالم اداري او تحريري نظام د جوړيدو په لور عملي گام پورته کړو.

۱- لنډې او ساده جملې ليکل: جملې مو بايد داسې ساده او روانې وي چې لوستونکی مو د جملو په لوستلو او ورڅخه مطلب اخيستلو کې له ستونزو سره مخامخ نشي. او د هغې د غصبانيت او غوسې لامل ونه اوسي. بل په ليکنه کې بايد داسې لغات استعمال نکړو چې سم مطلب او مانا افاده نه کړي او د جملې تسلسل او رواني حالت لمنځه يووسي. نو بايد د سختو او نامناسبو کلمو د ليکنې څخه ډډه وکړو.

۲- په ليکنه کې نوښت: دا په دې مانا دی چې د هرې کلمې ليکل مو په داسې بڼه ترسره شي چې لوستل يې په لوستونکي بار ونه اوسي. يعنې د بې ځايه کلمو کارول چې د ليکنې د بې خوندي او گډوډۍ سبب کيږي 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 يو بوج تماميږي، د وخت ضايع کيدل رامنځ ته کوي او ليکنه اوږده وي.

۳. د عاميانه کلمو نه کارول: پورته مو په اوله شماره کې د ساده کلمو کارول يادکړه دا په دې مانا نه ده چې مونږ دې هغه کلمې چې په روزانه ژوند کې يې کاروو يا په کليواله لهجه کې يې کاروو هغه دي په ليکنه او مکتوب ليکلو کې استعمال شي. نه داسې نه ده داسې کلمې چې هغه د ادارې او موضوع مطابق وي، وکارول شي. که مکتوب يا عريضه مو د حقوقي چارو په اړه وي بايد د موضوع مطابق اصطلاحات او کلمې وکارول شي. او که د نظامي چارو په اړه وي بايد نظامي کليمې وکارول شي. خو د بې خايه لغت پراني څخه دې ډډه وشي.

۴. تناسب: ليک مو بايد مناسب اووسي او د موضوع تسلسل له ځانه سره وساتي، داسې بايد ونه اوسي چې د موضوع تسلسل لمنځه يوسي او لوستونکي په دې ونه پوهيږي چې ددې مکتوب او ليک څخه زمونږ مطلب څه وه. نو د موضوع تناسب او تسلسل تر ټولو مهم اصل دی چې بايد جدي پاملرنه ورته وشي.

۵. په املا او انشاء کې پوره دقت: هرکله چې ليکنه کوو بايد املا او انشاء ته يې پوره پاملرنه وکړو ترڅو د ليکنې مطلب پوره روښانه او واضح شي. په هره ژبه کې چې ليکل کوو بايد د هغه ژبې ټول گرامري اصولو ته پوره دقت وکړو او هغه مراعت کړو که چيري دا کار ترسره نه کړو نو بيا د ليکنې مطلب او مفهوم په مکمل او واضح ډول چاته نشو وړاندې کولای او بغير له دې کار څخه مو ليکنه نيمگړي او نامکمله ده.

د عريضه ليکنې د هنر اصطلاحات

اداره او مدیریت د نن ورځې کلیدي مسایل دي چې ټول هیوادونه په دې برخه ډیر تمرکز لري، عريضه، اداري لیکونه او نور هغه څه دي چې د ادارې 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 عريضه ليکنې 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 زموږ ولس زموږ له کار څخه رضایت او خوښي ولری. دا اصطلاحات نه یواځې دا چې د عريضې په برخه کې پکار وړل کیږي بلکې په نورو اداري چارو کې ترې هم گټنه کولای شو، ښایي د دغه اصطلاحاتو ډیره کمه برخه د عريضه لیکوونکي په کار یوړل شي، خو مونږ ځکه دلته د دغه اصطلاحاتو لمن پراخه کړه چې درانه لوستونکي ترې نه یواځې د عريضه ليکنې په برخه کې استفاده وکړي بلکې په نورو اداري چارو کې یې هم په درد وخورل شي او ورسره اشنایې پیدا کړي.

آمر

د هغه رسمي شخص څخه عبارت دی، چې دقانون په واسطه ورته په اداره کې دڅار، کنټرول او ارزیابی یا په بله بڼه دکارکوونکو څخه ورته د څه کولو او یانه کولو د پوښتنې حق ورکړل شوی وي.

مامور

دامر د قانوني امر هغه اجرا کوونکی دی، چې د مربوطه دندې د اجرا له پاره په اداره کې رسماً توظيف شوی وي.

دنده

ځانگړو اهدافو ته درسيده په خاطر د يو شمير ټاکلو فعاليتونو اجرا کول دي.

حاضري

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

مکتوب (گڼه ليک)

هغه رسمي پاڼه ده چې د يوې ادارې لخوا د يو مطلب دښودولو په خاطر يوې او بلې ادارې ته رسماً استول کېږي. مکتوب بايد دصادرې او واردي نمبر او نيټه ولري.

صادره

هغه اسناد (ليک، غوښتنپاڼه، فرمان، حکم) دی چې دمقابل لوري دخبرولو د اجرا په خاطر صادرېږي.

وارده

د هغه اسنادو څخه عبارت دي، چې يوې ادارې ته موصلت کوي چې د دې ادارې د خبرولو له پاره په قيد وارده باندې اخیستل کېږي.

د صادره او وارده کتاب

د هغه کتاب څخه عبارت دی، چې په هغې کې د موضوع نچوړ د موضوع د متن له مخې ثبتېږي.

د ثبت او راجستر کتاب

هغه کتاب ته وايي چې په هغې کې د ټولو اسنادو احکام (غوښتنپانې، عريضې، لارښودونه) د باصلاحيته مقام په منظور په دفتر کې ثبت کېږي.

پیشنهاد (غوښتنلیک)

هغه رسمي پاڼه ده چې د تیت پورو مقاماتو لخوا لوړو مقاماتو ته دغوښتنې لپاره استعمالېږي.

عريضه

هغه پاڼه ده چې د يو شخص لخوا يوه ارگان ته دغوښتنې له پاره استعمالېږي.

استعلام

هغه رسمي پاڼه ده چې د لوړو مقاماتو لخوا تیتو مقاماتو ته د سوال او ځواب له پاره استعمالیږي. یا استعلام دهغه مسایلو طرحه کول دي چې د لوړو مقاماتو لخوا دیوې وظیفې دا اجرا له پاره جوړیږي. او له لوړ مقام څخه نورو تیتو مراجعو ته ورلیږل کیږي.

اصول

هغه عام او منل شوي معیارونه دي چې ټول لوړ پوړي او تیت پوړي مامورین یې یو شانته په تطبیق کولو مکلف دي. لکه درسمي وخت رعایت سهار او مازیگر د حاضری لاسلیک کول.

قواعد

یو څه خاص مقررات دي چې کیدای شي د ادارې د بیلا بیلو څانگو د موقوفونو له پاره وي. دا بنسټیز رول لري خو قانون نه دی. یا د قانون حیثیت نه لري.

فرمان

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

حکم

دلور و مقاماتو هغه ليکلي لارښوونې دي چې دقوانينو او مقرراتو او د دولت د بيلا بيلو برخو د اجرااتو په هکله صادره شوی وي.

قانون

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

اساسي قانون

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

نظام

دسيستم او قانون څخه عبارت دی.

اساسنامه

مقررات او طرزالعمل ټاکل د يو کار د اجرا له پاره

استعفاء

ديوشخص د دندې ترک کول له يو سازمان څخه، دولتي وي که شخصي چې د قانونې لارې څخه وي.

ترکه

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

وکالت

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

استدلال

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

احضار

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

تابعت

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

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 ناستي ته د یو کار په کولو یا نه کولو هغه که حقوقي، سیاسي او یا نورو برخو 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 سیستماتیکه او منظمه توګه موخو ته رسیدل په بیلابیلو زمانو کې تر څیړنې لاندې نیسي. یا په بل عبارت په منظمه او سیستماتیکه توګه هدف ته د رسیدو لپاره مخکنې طرحې ته پلان ویل کېږي.

سیستم

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

لر مشخصو قواعدو او مقرراتو څخه پيروي کوي او په گډه يو له بل سره کار کوي.

تشکيل

په يوه اداره کې د وظيفو ويش، د صلاحيتونو او مسوليتونو حدود ټاکل د سلسله مراتبو او په يوه اداره کې د واحدونو ترمنځ منطقي اړيکو ټاکلو ته تشکيل ويل کيږي.

هدف

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

استخدام

د يو سازمان په تشکيل کې د خالي پوستونو ډکول دي د قانونې لارې.

رهبري

د افرادو په ډليزو فعاليتونو د اثر اچولو له پروسې څخه عبارت ده چې په يو معين حالت کې اهدافو ته د رسيدولو لپاره مرسته کوي.

کنترول

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

صلاحيت

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

مقررہ

هغه ځانگړي قواعد دي چې د قانون په رڼا کې د دولتي ادارو په يو ټاکلې ساحې کې د اجراءاتو په خاطر وضع کېږي.

دوسيه

د يو کود نمبر له مخې د کاري پروسې د اسنادو راتپلول دي.

رتبه

د کارمندانو کسبي لاسته راوړنه ده، چې په يو معين اومعلوم وخت کې کارمندانو ته ورکول کېږي.

مهر

هغه معلومه اندازه مال يا نقدي پول دی چې د نکاح د تړون په وخت کې د نارينه (ميره) لخوا ښځې ته ورکول کېږي، ښايي يو څه وخت وروسته ورکړل شي خو د تړون په وخت کې يې اندازه تعيين کېږي، چې هغه بيا يو جدا بحث دی.

نسب

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

د شاهدي پاڼه

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

تمليکي وصيت

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

ولي

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

تصرف

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

جرم

هغه عمل دې چې په اړه يې قانوني مجازات ټاکل شوې وي، لکه غلا، قتل، زنا او نور... يا په بله وينا جرم هغه عمل دی چې په قانوني او شرعي توگه منع پيژندل شوی وي.

متهم

هغه شخص دی کوم چې په جرم تورن شوی وي خو تراوسه لا پوره دلايل د هغه د محکوميت په اړه نه وي موجود يا د هغې د محکوميت حکم لا نه وي صادر شوی.

اداره

يوه عربي کلیمه ده چې په لغت کې څرخولو يا په دوران راوستلو ته وايي، او په اصطلاح کې هغه گروپي فعاليتونه دي چې د يو سازمان د اهدافو د لاسته راوړلو په خاطر په همغږۍ او همکارۍ سره ترسره کيږي.

مدیریت

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

¹ پوهاند دوديال د سازمانی اړیکو مدیریت له کتاب څخه

سازمان

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

ستراتیژي

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

پالیسي

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

فعالیت

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

انسجام

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

پروگرام

د يو تشکيل شوې واحد د ټولو تثبيت شوو مرامونو او موخو له صورت څخه عبارت دی. 1.

طرز العمل

هغه کړنلاره کومه چې په قانون باندې متکي وي او اداري کړنې بايد له هغه سره سم ترسره شي طرز العمل بلل کيږي.

پروژه

په عين يو پروگرام کې يو مشخص هدف او مرام ته پروژه وايي، يا په بله وينا يو داسې مشخص فعاليت چې ټاکلی پيل او پای ولري او په تکميل کيدو يې تشکيل هم لمنځه ځي.

قدم

د بست يوه کمکې برخه يا يو جز دی چې په اساس يې د ملکي خدمتونو يو کارکوونکی د کلنيو اجراآتو له بريالۍ ارزونې وروسته په بست کې لوړ قدم (مزد) تر لاسه کوي.

د دندو لايحه

د ادارې رسمي ليکلی سند دی چې په هغې کې د يو بست موخې، دندې، مسوليتونه، او غوښتنې ټاکلې او مشخصې وي، يا د يو مامور ټول وظيفې مسوليتونه او صلاحيتونه پکې معلومېږي.

¹ (دولتي محاسبه عبدالحيار قومي ژباړن: خادم احمد حقيقي) له کتاب څخه

د دفتر

د دفتر د کاغذونو هغه بندل دی چې یو طرف ته گنډل شوی وي او بیا بیل مطالب لکه: شعرونه، حسابونه او نور... پکې لیکل شوي وي، هغه ځای ته هم د دفتر ویل کیږي چېرته چې منشیان ناست وي او حسابونه پکې کوي خو په اوسني معمول گړني ادبیاتو کې یې هر هغه ځای ته وايي چېرې 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 وايي او د هدف د ترلاسه کولو له پاره پکار وړل کیږي.

موثریت

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

مثمریت

د کمې سرچینې 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 هماهنگي د اهدافو د ترلاسه کولو له پاره ترسره کېږي.

مالي دوره

د یو کال ټاکلي حسابي سیستم دورې ته وايي، چې په پای کې یې حسابي دفترونه معاملات تړل کېږي، او د مالي وضعیت تثبیت او ټاکل ترسره کېږي.

بودیجه

هغه کثوره چې عاید پکې راټولېږي او لگښتونه ترې اخیستل کېږي، د دولت هغه قانوني سند او لاسوند دی چې د نوموړي دولت ټول یو کلن عواید پکې درج کېږي.

بوديجوي کال

راتلونکي مالي کال ته وايي چې د بوديجې ټولې اړتياوې او مالي سرچينې اټکلوي.

ارزيابي

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

کارکوونکي

د بسځې او نر په گډون پر مامور، قراردادي کارکوونکو او دايمي کارکوونکو ټول يې اطلاق کيږي.

مفاهيمه

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

عريضه ليکنه

عريضه petition د درخواست، عرض يا غوښتنې په مانا ده. ژبپوهان د عرض کلمه په بيلا بيلو ډولو تعبيروي چې يو له هغې څخه هم د يو مطلب بيان او وړاندې کول دي د ټيټ پورې يا کوچني شخص لوړ پورې يا لوی خلکو ته د اوسني معمول له مخې د عريضې تعبير د عوامو غوښتنه يا تقاضا له حکومت څخه کولای شوو.

له پخوا وختونو راهيسې عريضه د دولتي ارگانونو او ملت (عوامو) ترمنځ د ارتباطاتو د پل حيثيت غوره کړی چې په اوسني وخت کې هم يوه مهمه وسيله د خلکو د غوښتنو او تقاضاوو ده. کله چې د يو چا کار د دولت سره بند وي يا وغواړي چې له يو چا سره لانجه او شخړه حل کړي او يا خپل حق ترې واخلي يا ځيني نور کارونه چې د دولت په چوکاټ کې يې ترسره کړي نو مجبوره دی چې يوه ورقه عريضه د خپلو غوښتنو له پاره نوموړې ادارې ته چې د ده کار يا موضوع ور پورې اړه لري وليکي.

عريضه ليکونکي له ډير پخوا کلونو آن له هغه وخته چې د افغانستان اداري نظام لا د نوې ټکنالوجيکي نظام په لور پل هم نه وه اخيستی، د رسمي ادارو مخ ته ناست وو او خلکو به پرې خپلې عريضې ليکلې او آن لارښوونه به يې هم ترې غوښته چې دا کار د دوی ورځنۍ مزدوري يا کسب گرځيدلی وو او دی، چې له دې لارې خپلې کورنۍ او بچو ته يوه مړۍ حلاله روزې هم پيدا کوي.

يوآڅې دا نه ده چې دغه خلکو ته د دې هېواد نالوستې وگړي راځي او خپلې عريضې پرې ليکي بلکې يوه ډله زيات لوستي وگړي هم دوي ته راځي او خپلې عريضې پرې د څو پيسو په بدل کې ليکي او خپلې ستونزې پرې حل کوي يا په بله وينا خپله بېرۍ پرې له سمندره پورې باسي.

خو اوس پوښتنه داده چې څنگه وکولای شو يوه ښه او معياري عريضه وليکو؟ پدې اړه ډيرو پوهانو او ليکوالو مختلفې لارښوونې او نقطعې ذکر

کړي دي، مونږ به هڅه وکړو چې دلته ترې په لنډ ډول هغه لارښوونې او ټکي ذکر کړو چې مونږ ته ډير ضروري او مهم دي.

✓ په ياد ولرو چې غوښتنه مو څه ده؟ يا دڅه په اړه عريضه ليکو.

✓ چاته يا کومې ادارې ته يې ليکو؟

✓ متن ته بايد دقيق شو، نه ډير داسې چې دومره لنډ يې وليکو چې

زمونږ غوښتنه افاده نه کړي او نه دومره اوږد چې له موضوع بل

طرف ته وگرځو يعني هغه څه چې غواړو بايد په دقيق ډول يې

وليکو.

✓ په دواړو رسمي ژبو کې چې په هر يوه ډير ښه بلدتيا ولرو، بايد په

هماغې ليکل وکړو، چې دا کار به مونږ سره زموږ د موضوع په ښه

افاده کولو کې مرسته وکړي.

✓ ژبني گرامر ته پاملرنه.

✓ که د ټايب اسانتيا موجوده وي بايد ټايب وليکل شي او که نه وي

نو بايد په ښايسته او واضح ډول وليکل شي ترڅو لوستونکي پرې

سم وپوهيږي.

✓ هغه اداره يا ارگان چې عريضه ورته ليکو بايد پوره درناوی او

شخصيت ته يې د احترام په نظر کې نيولو سره ليکل وکړو.

د پورته ذکر شوو ټکو عملي کول به له مونږ سره د يوې معياري

عريضې په ليکلو او د مشکلاتو د حل لارې په پيدا کولو کې پوره

مرسته او همکاري وکړي.

د عريضې د ليکلو شکل يا جوړښت

د عريضې شکل يا جوړښت په لاندې ډول دی

لومړۍ برخه

❖ د عريضه ليکوونکي نوم

❖ پلار نوم

❖ نيکه نوم

❖ د اوسيدلو ځای

دويمه برخه

❖ دلته د هغه ادارې او ارگان نوم ليکو کوم يو ته چې غواړو عريضه

وکړو

❖ د ادارې او مقام د ادرس پسې لاندې د اسلام د ستر پيغمبر ص

سنت (السلام عليكم ورحمت الله وبركاته) ليکو

درېمه برخه

❖ هغه څه چې غواړو او يا هغه څه چې د هغې په اړه نوموړې ادارې

ته عارض کيږو د پورته ذکر شوو لارښوونو په نظر کې نيولو سره

يې ليکو.

❖ بيا ورپسې د عريضه کوونکي لاسليک يا گوته لگول کيږي.

د عريضې نمونه

لومړۍ برخه

() د () د زوي عرض پاڼه
() د () مامور

دويمه برخه

د ننگرهار ولايت درانه مقام ته!
السلام عليكم ورحمت الله وبركاته!

درېيمه برخه

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

درنښت

د استعفاء غوښتنه

() د () د زوي عرض پانه

() د () مامور

د ننگرهار ولايت درانه مقام ته!

السلام عليكم ورحمت الله وبركاته!

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

درنښت

د يو منځني ښوونځي ارتقاء د لېسې دورې ته

- () ولایت
- () ولسوالۍ
- () قريې اوسيدونکي

د افغانستان اسلامي جمهوريت د پوهنې وزارت درانه مقام ته!

السلام عليكم ورحمت الله وبركاته!

قدرمنه! په ډير درناوي هيله كوو، دا چې زموږ () منځني ښوونځي چې د () ولايت د () ولسوالۍ په () قريه كې واقع دي، او ددغه ښوونځي ډيري فارغان د لېسې دورې د زده كړو لپاره نورو لېسو ته ځي او د لارې د ډېروالي له امله خپلو زده كړو ته په سمه توگه رسیده گي نشي كولاى او زموږ د ښوونځي د شته ودانۍ ظرفيت د اوسني تعداد څخه په ډيره كچه لوړ دی، نو احتراماً عرض كوو چې زموږ د زده كوونكو او خلكو د ستونزو او زموږ د ودانۍ او ظرفيت په نظر كې نيولو سره دغه منځني ښوونځي د لېسې دورې ته تبديل كړئ. هيله ده اړوندې څانگې ته لازمي لارښوونې وكړئ.

درنښت

د ضروري کار رقعہ

د مراد علي عالي ليسي محترمي ادارې ته
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

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

درنښت

د يو ټولگي څخه بل ټولگي ته د تبديلي لپاره

د ننگرهار عالي ليسي محترم اداري مقام ته!

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناغليه: زه () د () زوی چې د لسم ب ټولگي زده کوونکی يم. غواړم چې لسم الف ټولگي ته د ځينو ستونزو او د خپلو زده کړو د ښه پرمخ بيولو لپاره تبديلي وکړم، ستاسو درانه مقام ته عارض شوم ترڅو په اړونده څانگه زما د تبديلي لپاره لازم احکام راکړئ.

درنښت

د معذرتي ازموینې د اخیستو لپاره

د چکنوریو عالی لیسې محترم اداري مقام ته!

السلام علیکم ورحمة الله وبرکاته

قدرمنه: زه () د () زوی چې د اتم الف ټولګي

زده کوونکی یم، دارنگه عرض لرم څرنگه چې ما خپلو کلنۍ ازموینو

ته پوره آماده ګي درلوده خو دا چې تاسو هم په جریان کې وئ چې

د فزیک مضمون د ازموینې په ورځ راته ناروغي راپیښه شوه، اوس

غواړم چې په نوموړي مضمون کې معذرتي ازموینه ورکړم نو ستاسو

درانه مقام ته عارض شوم، ترڅو د معذرتي ازموینې اخیستو لپاره

اړونده څانګې ته لازمي لارښوونې وکړئ.

درنښت

د ښوونکي د تفريحي رخصت اخيستو لپاره

د شهيد محمد موسی شفيق عالي ليسي محترمي ادارې ته!

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

ښاغليه! زه () چې د شهيد محمد موسی شفيق عالي

ليسي برحاله ښوونکی يم، د خپلو کورنيو ستونزو د حل په موخه

غواړم چې يوه اونۍ تفريحي رخصت واخلم، نو ستاسو درانه مقام ته

عارض شوم ترڅو زما د تفريحي رخصت په اړه لازم اقدام وکړئ.

درنښت

د شهادتنامې د اخيستو لپاره

() د () د زوی عرض پانه

د ننگرهار ولايت د پوهنې رياست درانه مقام ته!

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

قدرمنه! دا چې پيژندنه مې پورته ذکر ده، په ۱۳۹۶ هـ ش کال د ننگرهار د عالي ليسيې د دولسم ټولگي څخه فارغ شوی يم، اوس غواړم چې خپل بری ليک يا شهادتنامه ترلاسه کړم، ترڅو له حقوقو او امتيازاتو څخه يې سالمه استفاده وکړم نو ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو د شهادتنامې د اخيستو لپاره اړونده څانگې باندې لازم احکام راکړئ.

درنښت

د اتصالات مخابراتي شرکت ته

عارضين د () ولسوالۍ اوسيدونکي

د () ولايت د اتصالات مخابراتي شرکت د رياست درانه مقام

ته!

السلام عليكم ورحمت الله وبركاته!

قدرمنه! دا چې د نني نړۍ د اړيکو د پرمختللي سيستم څخه يو هم انټرنیټ دی او زمونږ د ولسوالۍ په مربوطاتو کې د اتصالات مخابراتي شرکت شبکه په خورا ښه ډول فعاله ده، مگر متاسفاً چې تر اوسه د انټرنیټ 3G خدمات نه لري، نو ستاسې درانه مقام ته عارض شو ترڅو زمونږ په سيمه کې هم د دغه شبکې د انټرنیټ 3G سيستم خدمات فعال شي. هيله ده زمونږ دغه غوښتنه ومنل شي ترڅو مونږ ته دغه خدمات وړاندې شي.

درنښت

د پای لیک (مونوگراف) موضوع اخیستلو لپاره

() د () د زوي عرض پاڼه

() پوهنځي زده کړيال

د ننگرهار پوهنتون د عامه ادارې او پالیسي پوهنځي د ریاست
درانه مقام ته!

السلام عليكم ورحمت الله وبركاته!

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

درنښت

د سرک جوړولو لپاره

عارضين: () ولسوالۍ اوسيدونکي

د () ولايت درانه مقام ته!

السلام عليكم ورحمت الله وبركاته!

بناغليه! احتراماً عرض کوو چې زمونږ د () ولسوالۍ ()

نومي سرک چې د ډيرو کلونو راهيسې وران او خام دی چې همدې

ورانی يې مونږ ته د ترانسپورتي ستونزو ترڅنگ گڼ اقتصادي،

زراعتي او نورې ټولنيزې ستونزې هم رازيرولي. مونږ د ()

ولسوالۍ اوسيدونکي ستاسو له درانه مقام څخه هيله کوو ترڅو

زمونږ د ستونزې په نظر کې نيولو سره دغه سرک په پاڅه او اساسي

ډول ورغول شي ترڅو زمونږ د سيمې د خلکو ستونزې حل شي.

هيله ده په اړونده برخه کې له موږ سره همکاري وکړئ.

درنښت

د تقرر لپاره

() د () د زوي عرض پاڼه

د ننگرهار ولايت د پوهنې رياست درانه مقام ته!

السلام عليكم ورحمت الله وبركاته!

قدرمنه! څرنگه چې پېژندنه مې په پورته ډول ذکر ده، په ۱۳۹۵ هـ ش کال مې د ننگرهار پوهنتون د ښوونې او روزنې پوهنځي د رياضي له څانگې څخه د لېسانس سند ترلاسه کړی. اوس غواړم چې خپل گران هېواد ته د خدمت لپاره د ښوونکي مقدسه دنده د ننگرهار ولايت د () ولسوالۍ په مربوطاتو کې ترلاسه کړم. ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو زما د تقرر لپاره اړونده څانگو ته لازمي لارښوونې وکړئ.

درنښت

د تاجيل غوښتنه

() د () د زوي عرض پاڼه

د ننگرهار پوهنتون د انجنيرۍ پوهنځي محترم رياست ته!

السلام عليكم ورحمت الله وبركاته!

قدرمنه! دا چې د ۱۳۹۵ لمریز کال د کانکور د ازموینې په اساس د

ننگرهار پوهنتون د انجنيرۍ پوهنځي ته بريالی شوی يم، خود

ځينو کورني مشکلاتو په اساس په دې نه توانيږم چې سر کال خپلو

زده کړو ته دوام ورکړم نو غواړم چې د يو کال لپاره تاجيل واخلم.

ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو ماته يو کلن تاجيل راکړئ.

هيله ده چې زما غوښتنه ومنئ

درنښت

د دفتر او اداري خونو لپاره

د ننگرهار ولايت د اطلاعاتو او کلتور رياست درانه مقام ته!

السلام عليكم ورحمت الله وبركاته!

قدرمنه! څرنگه چې د ننگرهار ولايت د ځوانانو آمریت ځانگړی دفتر او اداري خونې نه لري ترڅو خپل کارونه په سمه توگه 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

د زراعت رياست ته

عارضين: د () ولسوالۍ اوسيدونکي

د ننگرهار ولايت د زراعت رياست درانه مقام ته!

السلام عليكم ورحمت الله وبركاته!

بناغليه! 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 همدارنگه د زراعتي نورو اسانتياوو څخه نامحرومه پاتې يو او څنگه 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

د ښاروالۍ رياست ته

(عارضين: د) ناحيې اوسيدونکي

(د) محترمي ښاروالۍ ته!

السلام عليكم ورحمت الله وبركاته!

ښاغليه! څرنگه چې زمونږ په چاپيريال کې د کثافتاتو لپاره يو ځانگړی ځای او کثافت دانی نشته، او زمونږ شاوخوا چاپيريال يې ککړ کړی دی چې مونږ ته يې صحې او ټولنيزې ستونزې رازېږولي. ستاسو له درانه مقام څخه هيله کوو ترڅو زمونږ چاپيريال ساتنې ته پاملرنه وشي او د کثافتاتو لپاره يو مناسب ځای او کثافت دانی جوړې شي ترڅو زمونږ ستونزې حل شي. هيله ده د موضوع په اړه اړوندو څانگو ته لازمي لارښوونې وکړئ.

درنښت

ولایتي شورا ته

عارضین: د () ولسوالۍ اوسیدونکي

د ننگرهار ولایت د ولایتي شورا ریاست درانه مقام ته!

السلام علیکم ورحمت الله وبرکاته!

قدرمنه! دا چې تاسو په ولایتي شورا کې د ننگرهار د خلکو استازي یاست او مونږ د صحي خدماتو د کمښت سره لاس او گریوان یو، چې په دې اړه مو خو ځله د عامې روغتیا له ریاست څخه هم غوښتنه کړې، خو زموږ 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 شی ترڅو زموږ ستونزو ته یوه حل لاره ولټول شي.

درنښت

د يو مامور د تبديلي لپاره

() د () د زوی عرض پانه

د افغانستان بانک رياست درانه مقام ته !

السلام عليكم ورحمت الله وبركاته!

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

درنښت

د يوې مجلې د جواز لپاره

() د () د زوي عرض پاڼه

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

السلام عليكم ورحمت الله وبركاته!

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

درنښت

د کليو پراختيا (انکشاف دهات) دفتر ته

عارضين (ولسوالۍ اوسيدونکي)

د ننگرهار ولايت د کليو پراختيا رياست محترم مقام ته!

السلام عليكم ورحمت الله وبركاته!

بناغليه! مونږ چې پيژندنه مو پورته ذکر ده، دارنگه عرض کوو، دا چې زمونږ د ولسوالۍ په مربوطاتو کې د ملي پيو ستون پروگرامونه عملي کيږي، او زمونږ د () قريې د فرعي سرک پروژه چې ستاسو د ملي پيو ستون د پروگرام پورې اړه لري پخوا يې د جوړولو کار پيل شوی وو، خو د ځينو امنيتي ستونزو په اساس يې کار تم شوی دی. دا چې اوس زمونږ د ولسوالۍ په مربوطاتو کې بشپړ امنيت قايم شوی نو مونږ هيله کوو ترڅو زمونږ د نوموړي سرک په پروژه بيرته کار پيل شي او نيمگړی کار يې تکميل شي. ستاسو درانه مقام ته عارض شو ترڅو په ياده برخه کې اړوندو څانگو ته لازمي لارښوونې وکړئ.

درنښت

د تقاعد غوښتلو له پاره عريضه

دلور و زده کړو وزارت درانه مقام ته!

السلام عليكم ورحمت الله وبركاته!

قدرمنه! زه () د () زوي د () پوهنتون

رئيس، دا چې څلويښت کاله مې د افغانستان اسلامي جمهوريت د

لور و زده کړو وزارت په چوکاټ کې بيلابيلې دندې ترسره کړي، اوس

د عمر د ډيروالي او د صحي او جسمي ستونزو له کبله نشم کولای

چې خپلې سپيڅلې دندې ته په موثره توگه دوام ورکړم، نو ستاسې

درانه مقام څخه هيله لرم ترڅو زما د تقاعد غوښتلو غوښتنه ومنئ

درنښت

د ښوونځي د ودانۍ جوړولو لپاره

عارضين: د () ولايت () ولسوالۍ () كلي
اوسيدونكي

د افغانستان اسلامي جمهوريت د پوهنې وزارت درانه مقام ته!
السلام عليكم ورحمت الله وبركاته!

ښاغليه! داچې زموږ په سيمه کې د محمد ابراهيم په نامه منځنۍ
ښوونځۍ 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 موږ د نوموړي سيمې اوسيدونکي له
دولت څخه غوښتنه کوو ترڅو د دې ښوونځي له پاره يوه ودانۍ
جوړه کړي چې پدې اساس ستاسې درانه مقام ته عارض شوو ترڅو د
نوموړي ښوونځي د ودانۍ جوړولو له پاره اړونده څانگې ته لازمي
لارښوونې وکړي، مهرباني به مو وي.

درنښت

د سياحت پاسپورټ جوړل

() د () د زوي عرض پانه

د ننگرهار ولايت د امنيه قوماندانۍ محترم مقام ته!

السلام عليكم ورحمت الله وبركاته!

قدرمنه! دا چې پيژندنه مې په پورته توگه ذکر ده، دا چې له سياحت سره ډيره مينه لرم، نو پدې اساس غواړم چې د نړۍ ځيني هېوادونه له نږدې څخه وگورم، د دې له پاره چې سفرونه مې قانوني بڼه غوره کړي، نو غواړم چې يوه گڼه پاسپورټ ترلاسه کړم، ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو د پاسپورټ د ترلاسه کولو له پاره په اړونده خانگه احکام راکړئ.

درنښت

د پاسپورټ د تمدید (خُنډ) له پاره

() د () د زوي عرض پاڼه

د ننگرهار ولايت د امنيه قوماندانۍ محترم مقام ته!

السلام عليكم ورحمت الله وبركاته!

بناغليه! څرنگه چې پيژندنه مې پورته ذکر ده، او (۳۳۷)

(۱۳۸۹/۴/۱۳) گڼه پاسپورټ لرم چې اوس يې قانوني نيټه پوره شوې

ده، غواړم چې نوموړی پاسپورټ تمدید کړم، نو ستاسې درانه مقام

ته عارض شوم چې د نوموړې موضوع په اړه اړونده څانگې ته لازمي

لارښوونې وکړئ.

درنښت

د اوبو د نل غوښتنه

عارضين د (اوسيدونکي

د ننگرهار ولايت د اوبو رسولو رياست درانه مقام ته!

السلام عليكم ورحمت الله وبركاته!

قدرمنه! مونږ د جلال آباد ښار د دويمې ناحيې اوسيدونکي د

څښاک د پاکو اوبو د کمښت له ستونزې سره لاس او گريوان يو، نو د

دې ستونزې د حل له پاره غواړو چې زمونږ سيمې ته د پاکو اوبو د

نل سيستم راتير شي، ستاسې درانه مقام ته عارض شو ترڅو زمونږ

د دې موضوع په اړه اړونده څانگې ته لازمي لارښوونې وکړئ.

درنښت

د محرميت د وثيقي جوړول

() د () د لور عرض پاڼه

() ښار اوسيدونکي

د ننگرهار ولايت د وټايکو محکمې درانه مقام ته!

ښاغليه! دا چې پيژندنه مې پورته ذکر ده غواړم چې د بيت الله

شريف د حج د ادا کولو په منظور له خپل ورور () د ()

له زوي سره د بيت الله شريف زيارت ته لاره شم، ستاسو درانه مقام

ته عارضه شوم ترڅو د محرميت د شرعي وثيقي د جوړولو له پاره په

اړونده څانگه احکام راکړي.

درنښت

د برېښنا د امر اخېستل

() د () د زوی عرض پانه

د ننگرهار ولايت د اوبو او برېښنا رياست درانه مقام ته!

السلام عليكم ورحمت الله وبركاته!

قدرمنه! څرنگه چې پېژندنه مې پورته ذکر ده، يو درېنډ حويلی چې د جلال آباد ښار په اوله ناحیه کې يې لرم او د خپل منځي جگړو په دوران کې يې د برېښنا مزی او ميټر لمنځه تللی دا چې دوباره خپل هېواد ته راستون شوی يم او خپل کور مې بيرته اباد کړی خو لا د برېښنا څخه محروم يو چې د برېښنا نه شتون زمونږ له پاره ډيرې ستونزې زيږولې، غواړم چې د برېښنا مزی خپل کورته تير کړم ترڅو د برېښنا د نشتون له ستونزې خلاص شو، ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو د موضوع په اړه اړونده څانگې ته لازمي لارښوونې وکړئ.

درنښت

ابراء ليک

() د () د زوي عرض پاڼه

د ننگرهار ولايت محترمي څارنوالۍ ته!

السلام عليكم ورحمت الله وبركاته!

بناغليه! يوه ترافيکي پيښه چې په ۱۳۹۵/۱/۱۱ نيټه د ننگرهار ولايت د جلال اباد ښار د سپين غر هوټل مخې ته د () د () د زوي چې د () اوسيدونکی دی د () نمبر پليټ کرولا موټر لروونکی سره رامنځ ته شوی وه او په نتيجه کې يې زه يو څه ټپې شوی وم، خو دا چې نوموړي پيښه يو تصادفي کار وه نه قصدي او اوس د الله ج په فضل روغ رمت يم نو غواړم چې نوموړي د کرولا ډريور ته بغير له کوم جبر او ظلم څخه په خپله خوښه او سالم فکر د کومې ادعا درلودلو پرته ابراء وکړم، ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو د ابراء ليک په برخه کې اړونده څانگې ته لازمي لارښوونې وکړئ.

درنښت

د ځمکې قبالة اخيستل

() د () د زوي عرض پاڼه

د ننگرهار ولايت د وټايکو محکمې درانه مقام ته!

السلام عليكم ورحمت الله وبركاته!

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 قبالي

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 لرونکې دی په () افغانې چې نمايي يې () افغانې

کيږي وپلورم، ستاسې درانه مقام ته عارض شوم چې د شرعي قبالي

د ترتيب له پاره په اړونده څانګه احکام راکړئ.

درنښت

د کور پلورلو سند

زه () د () زوی د ننگرهار ولایت د () اوسیدونکی
 د () نمبر تابعیت تذکرې لرونکی يم دارنگه اقرار کوم، يو
 دربند حویلی چې د څلورو خونو يو دهلیز او درې تشنابونو لرونکې
 ده، چې ختیځ ته یې د () د () د زوي کور جنوب
 ته یې د () د () د زوي کور شمال ته یې عمومي
 سرک او جنوب ته یې جامع مسجد واقع دی، او د جلال اباد ښار په
 () ناحیه کې موقیعت لري، () د () زوي ته په
 ۵۰۰۰۰۰۰ (پنځوس لکه) افغانۍ چې نیمایې د هغې ۲۵۰۰۰۰۰
 (پنځه ویش لکه) افغانۍ کيږي په نغدو پیسو پلورم، په خپل اقرار
 کې صادق يم.

د پلورونکي گوته د اخیستونکي گوته د شاهدانو گوته

د کلينک غوښتنه

د ننگرهار ولايت درانه مقام ته!

السلام عليكم ورحمت الله وبركاته!

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

درنښت

د نکاح ليک جوړول

() د () د زوي

() د () د لور عرض پانه

د () ولايت د وټايکو محکمې درانه مقام ته !

السلام عليكم ورحمت الله وبركاته!

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

() افغانی شرعي حق المهر په بدل کې شرعي نکاح تړلې،

اوس غواړو چې خپل د نکاح تړون د افغانستان اسلامي جمهوري

دولت د قانون په اساس په مربوطه کتاب کې ثبت او راجستر کړو.

له تاسې ښاغلي څخه احتراماً هيله کوو چې اړونده څانگې ته زمونږ

د نکاح ليک د ترتيب له پاره لازمي لارښوونې وکړئ.

درنښت

په وسله وال ځواک کې داخلیدل

د افغانستان اسلامي جمهوریت د ملي دفاع وزارت د جلب او جذب
محترمي قوماندانۍ ته!

اسلام عليكم ورحمت الله وبركاته!

بناغلیه! 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 څانګې ته لازمي

لارښوونې وکړئ.

درنښت

د تذکري اخيستل

() د () د زوي عرض پاڼه

د ننگرهار ولايت د روداتو ولسوالۍ درانه مقام ته!

السلام عليكم ورحمت الله وبركاته!

قدرمنه! څرنگه چې پيژندنه مې پورته ذکر ده، د خپل گران هيواد د
تابيعت تذکره نلرم، غواړم چې د تابيعت تذکره واخلم، ستاسې درانه
مقام ته عارض شوم ترڅو په اړونده څانگې د تابيعت د تذکري امر
راکړئ.

درنښت

د تذکري د مثنیٰ اخيستل

زه () د () د زوی عرض پانه

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

السلام عليكم ورحمت الله وبركاته!

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

درنښت

د حج د فريضي ادا کول

د افغانستان اسلامي جمهوريت د حج او اوقافو وزارت درانه مقام ته!
السلام عليكم ورحمت الله وبركاته!

قدرمنه! زه () د () زوي د کابل ولايت د شکر درې ولسوالۍ اوسيدونکی، د هغه علاقې او مينې له کبله چې د اسلام له سپيڅلي دين سره يې لرم غواړم د سلام د مبارک دين پينځم رکن (حج) د ادا کولو په خاطر د بيت الله شريف زيارت ته لار شم، ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو بيت الله شريف ته د تللو د مرحلو طی کولو امر په اړونده څانگې راکړئ.

درنښت

د ازمويښي د پارچې د بيا ليدنې له پاره

د ننگرهار پوهنتون د عامه ادارې او پاليسۍ پوهنځي د رياست

محترم مقام ته!

السلام عليكم ورحمت الله وبركاته!

بناغليه! زه () د عامه ادارې او پاليسۍ پوهنځي د دريم ټولگي

محصل يم، د () مضمون د ازمويښي په نمر و قناعت نلرم هيله

لرم زما د ازمويښي پانې د بيا کتلو له پاره اړونده خانگي ته لازمي

لارښوونې وکړي.

درنښت

له بند څخه د خلاصون له پاره

() د () د زوي عرض پانه

د افغانستان اسلامي جمهوريت د لوی څارنوالۍ درانه مقام ته!

السلام عليكم ورحمت الله وبركاته!

بناغليه! د ننگرهار ولايت داستيناف محکمې د ۱۳۹۵/۱/۱۳ نېټې د

() گڼه ابلاغ پانې له مخې په پنځه کاله تنفيذي 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 يم،

ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو زما د خلاصون له پاره اړونده

څانگې ته لازمي لارښوونې وکړئ.

درنښت

د دوکان جواز اخيستل

() د () د زوي عرض پانه

د ننگرهار ولايت د ښاروالۍ محترم مقام ته!

السلام عليكم ورحمت الله وبركاته!

قدرمنه! څرنگه چې پيژندنه مې پورته ذکر ده، غواړم د جلال آباد ښار په دريمه ناحيه کې يو د خوراكي توکو د خرڅلاو پلورنځي جوړکړم، ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو په اړونده څانگه د پلورنځي د جواز اخيستلو امر راکړئ.

درنښت

د يوې توليدي فابريکې جوړولو جواز اخيستل

د افغانستان اسلامي جمهوريت د سوداگرۍ وزارت درانه مقام ته!

السلام عليكم ورحمت الله وبركاته!

قدرمنه! زه () د () زوي غواړم چې د ننگرهار ولايت جلال
آباد ښار ته څيرمه د هډې فارم په ساحه کې يوه د اوسپنې توليدي
فابريکه د () افغانۍ سرمايه په ارزښت جوړه کړم، ترڅو خپلې
کورنۍ ته د يوې مړۍ حلاله ډوډۍ د پيدا کيدو او درنو هيوادوالو ته
د خدمت مصدر وگرځم، ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو د
فابريکې د جواز اخيستو په برخه کې اړونده څانگې ته لازمي
لارښوونې وکړئ.

درنښت

له يو پوهنځي څخه بل پوهنځي ته د محصل تبديلي

() د () زوی عرض پانه

د ننگرهار پوهنتون د رياست درانه مقام ته!

السلام عليكم ورحمة الله و برکاته

قدرمنه! دا چې پيژندنه مې پورته ذکر شوې ده، دارنگه عرض لرم، دا چې د ۱۳۹۶ هـ ش کال د کانکور د ازموينې له مخې د ۲۶۰ نمبرو په اساس د ننگرهار پوهنتون د اقتصاد پوهنځي ته بريالی شوی يم، دا چې نوموړې نمرې د ننگرهار پوهنتون د حقوقو او سياسي علومو له پوهنځي سره برابري دي، غواړم چې د خپلې علاقې له مخې د اقتصاد پوهنځي څخه د حقوقو او سياسي علومو پوهنځي ته تبديلي وکړم. ستاسې درانه مقام ته عارض شوم ترڅو اړونده څانگې ته زما د تبديلي په اړه لازمي لارښوونې وکړئ.

درنښت

په خصوصي پوهنتون کې د داخليدو له پاره

د () د () د زوي عرض پانډه

د خراسان پوهنتون د رياست درانه مقام ته!

السلام عليكم ورحمت الله وبركاته!

بناغليه! داچې پيژندنه مې پورته ذکرده، په ۱۳۹۰ هـ ش کال د ننگرهار ولايت د بهسودو ولسوالۍ د محمدي صاحبزاده له عالي ليسي د دولسم ټولگي څخه فارغ شوی يم، اوس غواړم چې د خراسان پوهنتون د کانکور د ازموينې 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 شموليت په برخه کې اړونده څانگو ته لازمي لارښوونې وکړئ.

درنښت

د رخصتۍ اخيستلو لپاره

() د () د زوی عرض پاڼه

د ننگرهار ولايت پوهنې رياست درانه مقام ته!

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

قدرمنه: زه () چې د () ځانگې کارمند يم، د

يو لړ کورنيو ستونزو له امله نشم کولای چې نن د چهار شنبې په

ورځ خپلې سپيڅلې دندې ته حاضر شم، هيله ده چې د سوبتيا په

کتاب کې رخصت وشمېرل شم.

درنښت

امنيتي حوزې ته شکايت

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

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

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

درنښت

تبدیل پانہ (سه پارچه)

د () ولایت د () ولسوالۍ د پوهنې مدیریت درانه

مقام ته!

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

محترمه! زه () د () زوی چې د () ولسوالۍ د

() لیسې د () ټولگي 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 لازمي لارښوونې وکړئ.

درنښت

د يو محصل د غير حاضري په اړه

د ننگرهار پوهنتون انجینري پوهنځي د ریاست درانه مقام ته!

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

زه () د () زوی د انجینري پوهنځي د () ټولگي

() سمستر زده کړيال يم چې د راپيښې شوې ناروغۍ له امله

د () ولایت په () روغتون کې بستر وم او خپلو زده

کړو ته مې رسیده گي وټکړای شوه چې د سوبتیا په کتاب کې

غير حاضر او محروم شوی يم، دا چې د مریضۍ په اساس مې

خپلو زده کړو ته رسیده گي نه ده کړې، نو د روغتون د تصدیق

پانې له مخې غواړم چې خپلو زده کړو ته دوام ورکړم، ستاسې

درانه مقام ته عارض شوم ترڅو زما د غير حاضري د ستونزې په

اړه اړوندې خانگې ته لارښوونې وکړئ، چې د سوبتیا په کتاب کې

حاضر وشمیرل شم.

درنښت

دويم څپرکی

گڼه ليک (مکتوب)

مکتوب د ادارې او د دفتردارۍ د ارتباطي سيستم يوه اساسي - مهمه دنده او وسيله ده چې د نني ادارې د کار د پرمخ بيولو له پاره ترې کار اخيستل کيږي يا په بله وينا پرته له مکتوب څخه د ادارې کارونه نيمگړې دي، په پښتو کې ورته گڼه ليک هم ويل کيږي چې تقريباً د اوسني پښتو ژبو اداري نظامونو يوه مروج اصطلاح يې هم بللی شو، دولتي او غيري دولتي ارگانونه چې خلکو ته د خدماتو د وړاندې کولو په اساس رامنځ ته شوي دي د يو ډول اداري او دفتري چوکاټ لرونکي دي، مکتوب د دغه ارگانونو د کاري پروسې يوه اساسي او عمده برخه تشکيلوي چې په لاندې ډول يې تعريف کوو.

مکتوب هغه رسمي پاڼه ده چې د يوې ادارې څخه بلې ادارې ته د يو مطلب د ښودلو له پاره استول کيږي، يا داسې هم ويلي شو چې هغه رسمي ليک دی کوم چې طرحه شوې غوښتنې پرې له مقابل لوري څخه تر سره کيږي، چې په وزارتونو، رسمي ادارو او ارگانونو کې ترې استفاده کيږي، مکتوب د دوو ادارو ترمنځ د مطالبو په اړه د افهام او تفهيم يوه معياري او اساسي وسيله ده چې د کاغذ پرانی (بيروکراسۍ) او اوسني ټکنالوژۍ پر مټ ليرد راليردي.

کله چې مکتوب له يوې ادارې څخه بلې ادارې ته ليردول کيږي نو نوموړي اداره يې په صادره برخه کې ثبتوي او کومه اداره يې چې ترلاسه کوي نو د صادره او وارده کتاب په وارده برخه کې يې ثبتوي.

مکتوب په څلور ډوله ويشلی شوو.

۱- ځواب ويوونکی

۲- متحد المال

۳- لارښود

۴- حفيظه (ساتوونکی)

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

۲- متحدالمال مکتوب: هغه مکتوب ته وايي چې په یو عنوان سره ټولو ادارو ته استول کېږي، یا هغه مکتوب چې یوه موضوع پکې ټولو ادارو ته استول کېږي.

۳- لارښود مکتوب: هغه مکتوب ته وايي چې هدف ترې یوې بلې ادارې یا یو ارگان ته لارښوونه یا رهنما وي.

۴- خفيظه مکتوب: هغه مکتوب ته وايي چې یوې ادارې ته دیو موضوع په اړه استول کېږي، خو نوموړې اداره یې په ځواب کې بل مکتوب نه استوي بلکې هغه څه چې ترې 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 (منځپانگه) باید په ډیر دقت او پاملرنې سره ولیکل شي.
- د مکتوب لیکل باید ډیر په بنایسته شکل صورت ونیسي او د مقابلې ادارې شخصیت ته پکې پاملرنه او درناوی وساتل شي.
- په اداري مکتوبونو کې باید هیڅ وخت د ساده او عامیانه لهجې او وییونو (لغاتونو) څخه کار وانه خیستل شي بلکې د موضوع

مطابق اداري ترمينالوژۍ يا اصطلاحاتو څخه دې کار واخيستل شي.

- د ليکلو ژبني او گرامري اړخ ته په کتلو سره بايد گرامري نقاط (کامه، نقطه، ندايه، ...) مراعت شي.
- اداري سلسله مراتبو ته پکې بايد پاملرنه وشي.

د مکتوب شکل يا جوړښت

د مکتوب شکل او جوړښت په لاندې ډول دی.

لومړۍ برخه

❖ نښان (لوگو): چې دانښان د هغه ادارې وي له کومې چې مکتوب استول کيږي او د مکتوب په تر ټولو اولنۍ يا پاسنۍ برخه کې موجود وي، خو کله چې په يو مکتوب کې دوه نښانونه يا لوگو لگول کيږي نو بيا د مکتوب دواړو خواوو ته لگول کيږي او نور مشخصات په دواړو رسمي او انگليسي ژبو د نښانونو په منځ کې ليکل کيږي.

❖ د استوونکې لوري (ادارې) ځانگړتياوې: چې دا ځانگړتياوې د نښان يا لوگو دواړو اړخونو ته په رسمي ملي ژبو او د نښان لاندې په انگليسي ژبه ليکل کيږي.*

❖ نيټه: دا هغه نيټه ده په کومه چې مکتوب استول کيږي او دا په عمومي توگه د مکتوب په چپ اړخ کې ليکل کيږي.

❖ د مکتوب شمېره: چې د صادره او وارده کتاب له مخې ټاکل کيږي او معمول ډول د مکتوب په ښي اړخ کې ليکل کيږي.

➤ دويمه برخه

❖ د ترلاسه کوونکي ادارې پته: دا د منځپانگې يا محتوا پورته ليکل کيږي.

❖ منځپانگه: 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 نوموړې ادارې 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 استوونکي ادارې د مسول نوم او کاري پست ليکل کيږي او ورپسې د نوموړي لاسليک کيږي.¹

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

د ګڼه ليک (مکتوب) نمونې

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



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

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

مکتوب نمبر: _____
نېټه: / /

د ننگرهار ولایت درانه مقام ته!

قدرمنه: د عامه ادارې او پالیسی پوهنځي د تدریسي مدیریت
(۳۳۰)(۱۰۷) گڼه لیک را رسیدلی چې متن یې په لاندې ډول دی.
دا چې د عامه ادارې او پالیسی پوهنځي د کریکولم له مخې د څلورم
ټولگي محصلانو ته د انټرنشپ (عملي کار) دوره حتمي ده، نو د ننگرهار
پوهنتون د عامه ادارې او پالیسی پوهنځي محصلان د عملي کار لپاره
بېلابېلو دولتي ارگانونو ته معرفي کېږي چې په دې اړه د ولایت مقام،
اداري اصلاحاتو له کمیسیون او د لوړو زده کړو له وزارت سره تفاهم شوی،
دغه دوره د یو ځانگړي مهال ویش سره سمه چې () نیتې څخه تر
() نیتې پورې په پام کې نیول شوې ده، ترسره کېږي. او اړوند ادارات
به بېرته د ننگرهار پوهنتون ریاست ته ډاډ راکوي. د دغه گڼه لیک سره د
محصلانو لیست تاسو ته در واستول شو ترڅو اړونده اداراتو لازمي
لارښوونې وشي. جریان ستاسو درانه مقام ته در ولیکل شو ترڅو څنگه
چې لازمه گڼی، په خپله برخه کې لازم اجراء تر سره کړئ.

درنښت

()

د ننگرهار پوهنتون رئیس

وزارت تحصیلات عالی
ریاست پوهنتون ننگرهار
معاونیت امور علمی
پوهنځی اداره عامه و پالیسي
مدیریت عمومی ندریسي



د لوړو زده کړو وزارت
د ننگرهار پوهنتون ریاست
د علمي چارو معاونیت
د عامه ادارې او پالیسي پوهنځی
تدریسي عمومی مدیریت

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

نېټه: / /

مکتوب نمبر: _____

د ننگرهار پوهنتون ریاست درانه مقام ته!

قدرمنه: د عامه ادارې او پالیسي پوهنځي (۵) تنه استادان هر یو

۱-

۲-

۳-

۴-

۵-

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

په درنښت

()

د عامه ادارې او پالیسي پوهنځي رئیس

وزارت تحصیلات عالی
ریاست پوهنتون ننگرهار
معاونیت امور علمی
امریست ورزشی



د لـ وړو زده کـ وړو وزارت
د ننگرهار پوهنتون ریاست
د علمی چارو معاونیت
د بدنې روزنې امریست

Islamic Republic of Afghanistan
Ministry of Higher Education
Nangarhar University

نېټه: / /

مکتوب نمبر: _____

د ننگرهار پوهنتون د () پوهنځي ریاست ته!

قدرمنه: دا چې تاسې ته معلومه ده، چې د (۱۳۹۵) کال لومړی سمستر پیل شوی، چې د بدنې روزنې امریت خپل د سیالی پروگرامونه په لاره اچوي چې د یاد امریت کارونه په ښه توگه پرمخ وړاندې لار شي، هیله ده چې د خپل پوهنځي څخه یو تن استاد او د فوټبال، والیبال او کرکت په څانگو کې یو یو تن نماینده په رسمي توگه ژر تر ژره را وپيژنئ.

درنښت

()

د بدنې روزنې امر

جمهوري اسلامي افغانستان
وزارت تجارت
ولایت ننگرهار
ریاست تجارت



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

نېټه: / /

مکتوب نمبر: _____

د ننگرهار ولایت د اقتصاد ریاست درانه مقام ته!

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

درنښت

()

د ننگرهار د اقتصاد رئیس

جمهوري اسلامي افغانستان
وزارت معارف
ولایت ننگرهار
ریاست معارف



د افغانستان اسلامي جمهوریت
د پوهنې وزارت
د ننگرهار ولايت
د پوهنې ریاست

نېټه: / /

مکتوب نمبر: _____

د ننگرهار ولايت د اداري اصلاحاتو محترم کميسون ته!

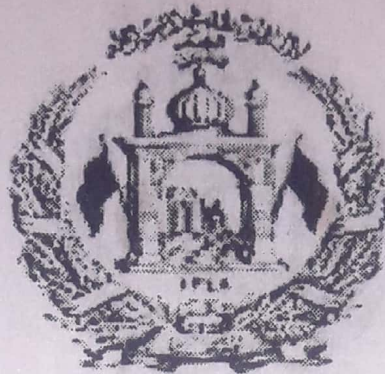
قدرمنه: ستاسو () گڼه ليک دلته را رسيدلی وو، چې پکې زموږ له ادارې څخه د يو تن کارمند غوښتنه شوې وه، ترڅو د اداري اصلاحاتو او فساد پر ضد د مبارزې په برخه کې علمي سيمينار تر لاسه کړي نو ستاسې ددې غوښتنې په ځواب کې مونږ () د () زوي چې زموږ د پوهنې د رياست رسمي کارمند دی، تاسو ته رسماً در معرفي شو، هيله ده چې لازمه همکاري وشي.

درنښت

()

د ننگرهار د پوهنې رئيس

جمهوري اسلامي افغانستان
رياست مستقل بانک افغانستان
ولایت ننگرهار
رياست بانک افغانستان



د افغانستان اسلامي جمهوريت
د افغانستان بانک لوی ریاست
د ننگرهار ولایت
د افغانستان بانک ریاست

مکتوب نمبر:

نېټه: / /

د ننگرهار ولایت درانه مقام ته!

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

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

درنښت

()

د افغانستان بانک رئیس



د لوړو زده کړو وزارت
د ننگرهار پوهنتون
د محصلانو چارو معاونیت
د محصلانو چارو آمریت

نېټه: / /

مکتوب نمبر: _____

د () ولسوالۍ محترم مقام ته!

بناغلی/اغلی () د () زوي/الور () اوسیدونکی د () کال د () لیسې فارغ التحصیل د ننگرهار پوهنتون () پوهنځي ته () کال د نوي محصل/محصلې د دارائې په اړه لاندې معلومات راکړئ.

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

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

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

هیله ده پورته موارد د تکمیلیدو څخه وروسته جریان د شرعي وثیقي په داخل کې وليکئ او د وروستيو کړنو لپاره يې دې ادارې ته په رسمي ډول راولیږئ.

درنښت

()

د ننگرهار پوهنتون رئیس



د افغانستان اسلامي جمهوریت

د () وزارت

د () ریاست

نېټه: / /

مکتوب نمبر: —

د () محترم ریاست ته!

د () د محترم آمریت د پاملرنې وړ!

لکه څرنگه چې لیدل کیږي چې په مکرر ډول د سپما په اساس او په ځانگړي توگه قرطاسیه چې یو تعداد ځانگړي د قرطاسیې په مصرف کولو کې د پاملرنې څخه کار نه اخلي او هره ورځ زیاته اندازه قرطاسیه په مصرف رسوي او له بل طرف څخه د سپما اصل او د وطن سره د خواخوږۍ د اصل په نظر کې نه نیولو سره د تجملي اجناسو پیشنهاد کوي، چې دا عمل د (۱۲) گڼې د ۱۳۹۴/۴/۴ نېټې د مصوبې د (۱،۱،ج) د وزیرانو د شورا د مکاتیبو او د مالیې د محترم وزارت متحد المال خلاف کړنه ده.

په دې اساس تاکیداً لارښوونه درکول شوه چې د سپما اصل په نظر کې ونیسی او د تجملي او غیر ضروري اجناسو د فرمایش څخه جداً ځان وساتی

درنښت

()

() رئیس



د افغانستان اسلامي جمهوریت
د افغانستان بانک
د مالي خطرانو مدیریت

مکتوب نمبر: _____

نېټه: / /

د ارزونې خانګې ته!

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

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

درنښت

()

د بانک د ارزونې د خانګې آمر

درېيم څپرکی

استعلام

هغه رسمي پاڼه ده چې د لوړو مقاماتو له خوا ټيټو مقاماتو ته د سوال او ځواب لپاره استعمالېږي. يا استعلام د هغه مسایلو طرحه کول دي چې د لوړو مقاماتو لخوا د يوې وظيفې د اجرا لپاره جوړېږي او له لوړ مقام څخه نورو ټيټو مراجعو ته ورليږل کېږي. استعلام له يو رسمي اداري سند څخه عبارت دی چې له مخاطب جهت څخه د معلوماتو د اخیستلو لپاره استعمالېږي، يا د لاس لاندې ادارو څخه د مالوماتو د اخیستلو لپاره په رسمي ډول پکار وړل کېږي.

هر کله چې په اداري برخه کې غواړو استعلام وليکو بايد په ډير دقت سره لاندې ذکر شو ټکو ته جدې پاملرنه وکړو.

1. د ليک ډول ته پاملرنه: يانې څه ډول غواړو ليکل وکړو، آیا څه

غواړو چې يې وليکو؟

2. ليکل بايد ساده وکړو: دا په دې مانا چې داسې ليکل وکړو ترڅو

زمونږ مخاطب پرې وپوهېږي او موضوع درک کړي. يا هغه څه

چې مونږ يې غواړو هغه په سمه او کره بڼه خپل مخاطب ته

انتقال کړو.

3. د قلم پاکۍ او سپيڅلتيا ته پاملرنه: يانې کله چې غواړو ليکل

وکړو بايد د قلم سپيڅلتوب او د کلام عفت پکې رعايت کړو.

داسې نه چې مخاطب شخص ته هغه څه وليکو، چې زمونږ د

ټولنيزو او اداري اخلاقو خلاف وي او د مقابل شخص يا ارگان

شخصيت ته درناوی ونه اوسي، چې دا زمونږ په ټولنيزو، کورني

او اداري اخلاقو څرگندونه او دلالت کوي.

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

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

دا هغه لارښوونې دي چې نه يواځې موږ يې په استعمال او نورو اداري ليکونو کې پکار وړو، بلکې له دغه او دې ته ورته نورو لارښوونو څخه په هره ليکنه او هر موضوع کې کار اخيستل زموږ په گټه دي. ځکه د دغو ټکو په عملي کولو سره مو د ليکنې ښايستگي او هنريتوب رامنځته کيږي او د موضوع او يا هغه څه په اړه چې نورو ته يې وړاندې کړو، په لوی لاس به مو يوه گټوره هڅه کړې وي.

د استعمال شکل او جوړښت

د استعمال ليکلو شکل او جوړښت په لاندې ډول دی.

لومړۍ برخه

1. لوگو يا نښان: د هماغه ادارې د کوم لوري چې استعمال ليرل کيږي. او په تر ټولو پورته (پاس) برخه کې وي.
2. ځانگړتياوې: د هغې ادارې د کوم لوري چې استعمال ليرل کيږي، داسې لکه څنگه چې د مکتوب په برخه کې ورته اشاره شوې ده.

3. نيټه: هغه نيټه په کومه چې استعمال ليږل کيږي او د استعمال ښي اړخ ته ليکل کيږي. خو کله کله بيا داسې نه وي او نيټه د استعمال په لومړنۍ برخه کې نه ليکل کيږي بلکې په دويمه برخه کې دويم ستون ورته جلا کيږي چې وروسته به يې په نمونه کې وگورئ.
4. شمېره: دا د استعمال ځانگړې گڼه ده چې د لېوونکي ادارې لخوا ورته ټاکل کيږي.

دويمه برخه

1. يو چوکاټ جوړيږي چې د دوه ستون لرونکی وي. خو که چيرې نيټه وغواړو چې په دويمه برخه کې دې وليکل شي، بيا نو درې ستونه چوکاټ جوړو.
2. د چوکاټ د لمړي ستون په سر کې (استعلام) دويم ستون کې (نيټه) دريم ستون کې (ځواب) ليکوو.
3. د استعمال ستون نه پاس برخه کې د هغې ادارې تشریفاتې ادرس ليکوو، کومې ادارې ته چې غواړو ويې لېرو.
4. د ځواب په ستون کې د ځواب ويوونکي ادارې لخوا هم همداسې تشریفاتې ادرس ليکل کيږي.
5. د استعمال په ستون کې هغه متن او محتوا ليکوو، د کومې لپاره چې غواړو دغه پروسه اجرا کړو، يا څه چې غواړو ترلاسه يې کړو.
6. د ځواب په ستون کې د ځواب ويوونکي شخص يا ادارې لخوا هغه څه چې ترې غوښتل شوي، ځواب يې ليکل کيږي.
7. د دواړو ستونو په وروستۍ برخه کې د هر يوې مربوطه ادارې يا اشخاصو نوم، کاري پست او لاسليک ليکل کيږي.

د اعلام نمونې

نوم او پته	تاریخ
د افغانستان د ولسي جرگې	۱۳۸۶ ل. ۱۰ م. ۱۰ نېټه
د کابل ښار د کورنیو چارو	څانګې د لاسلیک شويو
د ولسي جرگې د دویمې پلاکې	د ولسي جرگې د دویمې پلاکې
د ولسي جرگې د دویمې پلاکې	د ولسي جرگې د دویمې پلاکې
د ولسي جرگې د دویمې پلاکې	د ولسي جرگې د دویمې پلاکې
د ولسي جرگې د دویمې پلاکې	د ولسي جرگې د دویمې پلاکې
د ولسي جرگې د دویمې پلاکې	د ولسي جرگې د دویمې پلاکې
د ولسي جرگې د دویمې پلاکې	د ولسي جرگې د دویمې پلاکې
د ولسي جرگې د دویمې پلاکې	د ولسي جرگې د دویمې پلاکې
د ولسي جرگې د دویمې پلاکې	د ولسي جرگې د دویمې پلاکې
د ولسي جرگې د دویمې پلاکې	د ولسي جرگې د دویمې پلاکې



د افغانستان اسلامي جمهوريت
د کابل ښاروالي
د سر سبزی مدیریت

نېټه: / /

نمره: _____

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



د افغانستان اسلامي جمهوریت

د () وزارت

() ریاست

د حفظ او مراقبت عمومي مدیریت

نېټه: / /

نمره: —

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



د افغانستان اسلامي جمهوریت

د () ولایت

د () ولسوالي

د () مدیریت

نېټه: / /

نمره:

خواب	استعلام
	<p>د () قريې درنو سپين ريرو !</p> <p>() د () زوي چې</p> <p>خان د () قريې اصلي</p> <p>اوسيدونکي بولي او () د ()</p> <p>زوي سره چې هغه هم د همدې قريې</p> <p>اوسيدونکي بولي او خپل ما مایې</p> <p>معرفې کوي يوه حقوقي قضيه چې د مور</p> <p>د ميراث په اړه ده روانه ده، مونږ ته يې</p> <p>مراجعه کړې تاسې د ()</p> <p>قريې له سپين ريرو څخه هيله کوو ترڅو</p> <p>د نوموړو په اړه چې د دې قريې اصلي</p> <p>اوسيدونکي دي او کنه او نوموړی</p> <p>مدعي له مدعليه سره د مور د ميراث</p> <p>مستحق دی او کنه مالومات راکړئ .</p> <p>درنښت</p> <p>() اداري رئيس</p>



د افغانستان اسلامي جمهوریت

د () ولایت

د () ریاست

د () آمریت

نمره: _____

ځواب	نیټه	استعلام
		<p>د عامې روغتیا ریاست درانه مقام ته !</p> <p>() د () زوی چې</p> <p>له مونږ سره د کارکوونکي په توګه په</p> <p>دنده ګمارلو لپاره په نظر کې نیول</p> <p>شوی، تاسو ته در معرفې شو ترڅو د</p> <p>روغتیا معافیت یې تکمیل او مونږ ته</p> <p>یې د روغتیا په اړه ډاډه راکړئ</p> <p>درنښت</p> <p>() رئیس</p>

څلورم څپرکی

پیشنهاد

له يو رسمي سند څخه عبارت دی، چې د يوې غوښتنې لپاره صلاحيت لرونکو مقاماتو ته ترتيب او استول کيږي او د هغې د اجرا لپاره له امر عطاء (صلاحيت لرونکې شخص) څخه طلب کيږي، يا دا يو رسمي ليکلی سند دی چې د هغې په واسطه د مقرریدلو، د اجناسو او لوازمو د تهیه او برابرولو لپاره د نیازمندي مرجع څخه ترتيب کيږي او صلاحيت لرونکو مقاماتو ته استول کيږي، يا داسې وايو پیشنهاد له هغه رسمي تحريري سند څخه عبارت دی چې د احکامو او لارښوونو د لاسته راوړلو لپاره له يوې مرجع څخه صلاحيت لرونکو مقاماتو ته استول کيږي.

د پیشنهاد شکل او جوړښت

د پیشنهاد شکل او جوړښت د استعمال د شکل سره په يو نږدې حالت کې دی، يوازې ځينې برخو او محتوا کې سره توپير لري. استعمال د لوړو مقاماتو څخه ښکته مقاماتو ترتيب او ليرل کيږي او يا له هغوي څخه پکې پوښتنه کيږي، چې څه يې کړې او ولې يې کړې؟ خو پیشنهاد د دې برعکس له ټيټو يا ښکته مقاماتو څخه لوړو مقاماتو ته ترتيب کيږي او له هغوي څخه پکې لارښوونه او يا د يو څه غوښتنه ترسره کيږي. خو بيا هم غواړو چې شکل يې په لاندې ډول تشریح کړو.

لومړۍ برخه

1. لوگو يا نښان دی چې د هرې مربوطه ادارې پورې تړاو لري.
2. اداري ځانگړنې دي چې هغه هم د هماغه مربوطه ادارې وي.
3. نيټه
4. شمېره يا گڼه

دويمه برخه

1. لومړی دوه ستونه چوکاټ جوړیږي چې د لمړي ستون په اوله برخه کې د (غوښتنه) کلمه او د دویم ستون په پاسنی برخه کې د (احکام) کلمه لیکل کیږي.
2. د لومړي ستون په سر کې د هغه ادارې تشریفاتې ادرس لیکل کیږي، کومې ادارې ته چې استول کیږي. او د دویم ستون په سر کې بیا د احکام ورکونکي 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 ورکونکی خپل احکام لیکي.
4. د لومړي ستون په وروستی برخه کې د هغه چا نوم او کاري پست لیکل کیږي، څوک چې دغه پشنهاد استوي. او په دویم ستون کې د احکام ورکونکي او باصلاحیته مرجع لاسلیک کیږي.

د پيشهاد نمونې



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

شمیره:

نېټه: / /

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



د افغانستان اسلامي جمهوریت

د (وزارت)

د (ریاست)

د (مدیریت)

نېټه: / /

شمېره:

احکام	پشنهاد
	<p>د (وزارت درانه مقام) ته!</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته:</p> <p>بناغلیه! د (ریاست اجرائیه) مدیریت د ورځني کارونو د اجرا له پاره یوه دانه د فوتو کاپي ماشین ته ضرورت لري، د دې له پاره چې زموږ ورځني کارونه په ښه شکل سره په مخ ولاړ شي نو تاسو ته مو موضوع عرض کړه ترڅو د ماشین د اخیستلو له پاره د تهیه او تدارکاتو څانگې ته لازمي لارښوونې وکړئ.</p> <p>درنښت</p> <p>()</p> <p>اداري رئیس</p>



د افغانستان اسلامي جمهوریت

د (وزارت)

د (ولایت)

د (ریاست)

د (مدیریت)

نېټه: / /

شمېره:

احکام	پشنهاد
	<p>د (ریاست درانه مقام) ته! السلام عليكم ورحمة الله وبركاته: بناغلیه! زمونږ د (مدیریت) د روان کال د لومړۍ ربعې قرطاسیه نده ترلاسه کړې او دورځني کارونو د اجراء په خاطر قرطاسیه ته ضرورت لرو، موضوع مو ستاسو درانه مقام ته عرض کړه ترڅو زمونږ د څانگې د قرطاسیه اخیستلو له پاره اړونده څانگې ته لازمي لارښوونه وکړئ. درنښت () اجرائیه مدیر</p>



د افغانستان اسلامي جمهوریت

د (وزارت)

د (ولایت)

د (ریاست)

د (مدیریت)

نېټه: / /

شمېره:

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

CV يا ژوند ليک

CV دانگريزي ژبې د Curriculum Vita څخه اخيستل شوي، يا د دې تورو مخفف دی، د کارموندنې لنډ ژوند ليک هم ورته وايي، په دې کې يو شخص خپله پيژندگلوي، مهارتونه، زده کړې او تجربې وړاندې کوي. دا هغه وخت پکار وړل کيږي کله چې يو څوک وغواړي کار پيدا کړي بيا نو دغه CV يوې داسې ادارې ته استوي کومه اداره چې کارکوونکي لټوي، يا کومې ادارې چې د کار ورکولو اعلان وړاندې کړی وي.

که څوک غواړي چې CV يې شارټ ليست شي نو بايد لاندې ټکو ته پاملرنه وکړي.

✓ کوم پوست ته چې CV ليرې بايد دهغه پوست په اړه پوه اوسي، او کاري وړتياوو له پاره دې په خپله CV کې ځای ځانگړی کړي.

✓ خپله CV بايد لنډه واضح او پوره وليکئ.

✓ خپله CV ساده وليکئ ترڅو مقابل لوری پرې په واضح ډول و پوهيږي.

✓ خپلې لاس ته راوړنې پکې وليکئ.

✓ خپلې کاري تجربې پکې وليکئ.

✓ څومره زده کړې او يا ټريننگونه مو اخيستي.

✓ ريفرنس يا هغه مرجع پکې وليکئ چې ستاسو په اړه له هغه

څخه مالومات لاس ته راتلی شي

✓ دروغ مه ليکئ.

✓ املاء او گرامري ټايپ ته يې پاملرنه وکړئ.

✓ خپل مسلکي پوست ته يې وليږئ.

CV بايد څنگه ترتيب شي

د يوې CV په ترتيب کې بايد لاندې مراحلو ته پاملرنه وکړو او په تدريجي ډول يې ترتيب کړو.

- لومړی خپله پيژندنه په پوره ډول لیکو. نوم، پلارنوم، ځای، عمر، موبایل شمېره، ایمیل ادرس... او نور مالومات مو وليکئ.
- کاري تجربه وليکئ، څو کاله کاري تجربه لري، چيرته مو ترلاسه کړې.
- زده کړې وليکئ، ټريننگونه وليکئ. څومره ټريننگونه او ورکشاپونه مو اخیستي او په کومو برخو کې مو ترلاسه کړې.
- مهارتونه. کوم مهارتونو نه استفاده کوي.
- کمپيوټري مهارتونه ، کومو کمپيوټري مهارتونو باندې پوهیږئ.
- ژبې، په کومو ژبو پوه یاست او څومره حاکمیت پرې لری.
- ماخذ. هغه مرجع یا ریفرینس وليکئ چې د تاسو د کاري وړتیاوو په اړه پوره مالومات ولري او یا داسې اداره یا اشخاص وليکئ چې تاسو ورسره دنده اجرا کړي وي. چې نوموړي اداره ورسره په تماس کې شي. د هغه شخص نوم، موبایل شمېره، ادرس، کاري پوست او دفتر دا هر څه وليکئ.

د ژوند لیک په لیکلو کې هڅه وکړئ په کومه ژبه چې تاسې پوره بلد یاست، په هماغه ژبه یې وليکئ. کله کله یوه اداره یواځې په یوه ژبه غواړي چې تاسې خپل ژوند لیکونه ور واستوئ نو بیا په دې وخت کې هڅه وکړئ چې په هماغه ژبه په کومه چې نوموړې اداره غوښتنه لري، خپله CV یا ژوند لیک وليکئ. مثلاً یوه اداره غواړي چې یواځې په انګلیسي ژبه ستاسې ژوند لیکونه ترلاسه کړي، نو تاسې هم ورته خپل

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

یادونه: د CV په ترتیب کې پورته قاعده مهمه نده چې همداسې دي مسلسل ولیکل شي، هغه اداره چې تاسې ورته ژوند لیک استوئ د هغې پالیسي ته وگورئ 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 استخدومي مراحلو له پاره غوره شئ.

د CV نمونه

CV

Zahidullah (Ahmad)

Phone No: XXXXXXXXXXXX
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 Province 2014;
- Microsoft Office Automation Training From NICE Institute in 2015;

- 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, Disassembling

Enable to use Digital tools if we need it

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

ليک نښې

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

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

۲- دوه ټکي (:): دا نښه مونږ ته د يوې جملې څپړنه يا تشریح ښی. يا کله چې مونږ يوه جمله وليکله 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 کيدونکي جمله لیکو لکه: کسي اورغر: کسي اور غرهغه ځای دی چې هلته به د پښتنو مشر بيت نيکه کيناسته. يا ښکالو: ښکالو د پښو ترپا ته وايي.

۳- ندایه، خوځکی يا غرنښه (!) چې دا دغر يا اواز يا امر له پاره استعمالیږي، دا نښه د خبردارۍ له پاره هم استعمالیږي ځکه نو د امریه محاطب وروسته راځي. لکه وروڼو ملاوتږی! ملاوتږی د خپل هیواد ملاوتږی! ، يا هلکه! دلته راشه ، محترما! او نور ... دغه نښه د

تعجب او افسوس له پاره هم استعمالیږي مگر 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 ښکلې دی!!

۴- ندایه او پوښتن ښه 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. مثلاً: له یو چا پوښتنه کوه. د خدای له پاره دا څه حال دی؟! دلته مو مطلب یواځې د مقابل شخص خبرداری دی. چې ته فکر وکړه څه کوي.

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

۶- ټکی او چپه پېښ(؟) چې دې ښې ته ځنډ ښه هم وایې دا ښه تل د وقفي له پاره راوړل کیږي. مگر دکلیمو ترمنځ نه راوړل کیږي، بلکې د هغه جملو ترمنځ راوړل کیږي. کومې چې د مانا له اړخه یو له بل سره تړاو ولري لکه: له هغه علم څخه چې اخلاق ورسره نه وي؛ ناپوهي غوره ده.

۷- ټکي ټکي (... دغه نښه د جملې په پای کې راځي، يانې د هغه جملو په پای کې راځي په کومو کې چې ليکوال د فکر ځای پرېښی وي ترڅو لوستونکی په کې په خپله فکر وکړي، يا کله چې ليکوال وغواړي د جملو په منځ کې ځينې نومونه يا خبرې پټې کړي او وه يې نه ليکي. بيا له دغه نښو استفاده کوي، لکه: ته لومړی يې ... يا غوټ منکرشو. وويل زه نه پوهيرم... احمد په خبره کې ور ولويد په څه نه پوهيري؟

۸- ليندۍ () دانښه د خاصو نومونو، توجو وړ شيانو، په منځ کې رالويدلو حملو د ښودلو له پاره پکارېږي. لکه: زه غواړم سبا ته له زمري سره (چې زما يو ښه ملگری دی د کابل په موزيم کې وگورم) يا د تخلص ليکلو له پاره هم پکارېږي. لکه قيام الدين (خادم) او نور ...

۹- دوه غبرگې ليندې (()) ددې دوه قوسونو په منځ کې د بل چا خبره کېت مټ د يو کتاب عبارت يا يو نا اشنا د توجو وړ خبره راوړل کېږي. لکه: مولانا قيام الدين خادم وايي ((د ژوندانه له ناکاميو مه مایوسه کېږئ))

۱۰- درې ستوري (***) دا نښې د يوې مقالې يا رسالې د يوې برخې د تماميدو او بلې د شروع کيدو په منځ کې استعمالېږي، يانې کله چې وغواړو يو بحث له بل څخه بيل کړو نو درې ستوري کاروو. لکه د ځينو نظمونو د کړيو ترمنځ چې د بيتونو بحث سره جدا وي لکه:

سترگې دې ډکې دي دزړه له درده
 خبرې نه کوي سندرې گوري
 د شعرکوټرې په پنجونو نه درزي
 لکه سپين باز لوړې ژورې گوري

راشه پخلا شه مروره اشنا
 چپو بلبلو ته سندرې راوپه
 د پرښو پرښو پنجري ماتوه
 بندي طوطيانو ته شکرې راوپه

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

۱۲- دوه بيلنۍ يادوه کرنښې (=) دې نښې ته (سم سمۍ) هم وايي،
 دانښه د دوه خبرو د برابرۍ له پاره راځي، لکه $۲+۲=۴$

۱۳- چپه پيښ يا ويرگل (،) دانښه په يوه جمله کې د لنډې وقفې له
 پاره استعمال يري، مگر زياته د کلمو او جملو د لنډولو له پاره پکار يري.
 لکه: احمد، محمود، حميد او حامد په امتحان کې بريالي شول.

پای

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