

د پښتو PDF کتابونو لپاره موږ درسره وڅاري!
ټيلگرام چينل لينک:

<https://t.me/AryanPashtoLibrary>

واټساپ نمبر:
00971501455350

فيسبوک پاڼه:
آريان پښتو کتابتون

د عريضه ليکنې غورچاڼې

ليکوال: استاذ مرتضى "فرحتيار"
ژباړه: آقا محمد گړندى "خوږياني"

Downloaded From:

<https://t.me/AryanPashtoLibrary>

WhatsApp: 00971501455350



د پښتو PDF کتابونو لپاره موږ درسره وڅاری!

تیلگرام چینل لینک:

<https://t.me/AryanPashtoLibrary>

واتسپ نمبر:

00971501455350

فیسبوک پاڼه:

آریان پښتو کتابتون

د عريضه ليکنې غورچاڼې

ليکوال

استاذ مرتضى "فرحتيار"

ژباړه

آقا محمد گړندى "خوږياڼى"

د پښتو PDF کتابونو لپاره موږ درسره وڅاري!

ټيلگرام چينل لينک:

<https://t.me/AryanPashtoLibrary>

واټسټاپ نمبر:

00971501455350

فيسبوک پاڼه:

آريان پښتو کتابتون

کتاب پېژندنه:

د عريضه ليکنې غورچاڼې	«د کتاب نوم:
استاذ مرتضى "فرحتيار"	«ليکوال:
آقا محمد گړندى خوږبيانى	«ژباړه:
محمد فهيم عاطف	«کمپوز:
خاور خپرندويه ټولنه	«خپرندوى:
۱۰۰۰ ټوکه	«د چاپ شمير:
۲۰۲۰ ميلادي	«د چاپ کال:

د ترلاسه کولو ځاى

کابل: پل باغ عمومى، يوسفى مارکيت درېيم پوړ

د تيليفون شمېره: ۰۷۹۹-۸۱۸۱۱۲

کابل: جوى شير

تيليفون شمېره: ۰۷۹۹-۴۲۰۸۲۱

برېښنا ليک: Khawarprintingco@gmail.com

د بيا خپراوي حقوق له خپرندويې ټولنې سره خوندي دي

لیکچر

- ۱- د لیکوال لومړنۍ خبرې
- ۴- د ژباړن خبرې
- ۷- د عريضې تعريف
- ۸- عريضه لیکونکي
- ۸- لیکنه
- ۹- لیک
- ۹- نارسمي لیکنه
- ۹- د مکتوب یا ځوابیه لیکنه
- ۱۰- تعقیب وونکې لیکنه (مکتوب)
- ۱۰- گزارش
- ۱۰- د اداري او رسمي لیکنو (مکتوبونو) لیکل
- ۱۰- د سلام او احترام وړاندې کول
- ۱۱- ۱- پیلامه (مقدمه)
- ۱۵- دویم فصل- د اتباعو اساسي حقونه او دندې
- ۱۵- ۲- اصلي پیغام یا تنه
- ۱۶- ۳- د لیکنې پای یا پایله
- ۱۷- د اداري مکتوبونو ځانگړنې او ټاکنې
- ۱۸- سرلیکونه (سرلوحې)

۱۹	د مکتوب اخیستونکي نوم
۱۹	د مکتوب د لېږونکي نوم
۲۰	د مکتوب منځپانګه (متن)
۲۱	د کار د څرنگوالي له نظره اداري مکتوبونه
۲۲	د لارښوونې او سپارښتنې مکتوبونه
۲۳	د مخکې لیکنې برابرول
۲۵	اصلي سکالو (موضوع)
۲۵	پای او پایله
۲۶	اداري مکتوب څه شی دی
۲۷	د اداري مکتوب په لیکلو کې څو اړوند ټکي
۲۸	د یو اداري مکتوب ټول جوړښت
۳۰	د عریضې لیکنې څو اړین ټکي
۳۳	د عریضې تاریخچه
۳۳	د عریضه لیکنې څخه مطلب څه ده
۳۴	د شکایتونو وړاندې کول
۳۶	د یو شکایت بېلګه د پښتو PDF کتابونو اډاره مور د رسره وچاری
۳۷	په افغانستان کې عریضه لیکنه تیلګرام چینل لینک: https://t.me/AryanPashtoLibrary
۳۹	د عریضو د دولونو څو بېلګې واټنسات نمبر:
۴۰	په شپې ایسه کې داخلیدنه 00971501455350
۴۰	په ښوونځي کې د سامع په ډول داخلیدن فیسبوک پاڼه:
۴۱	د تبدیلی سه پارچه آریان پښتو کتابتون
۴۲	د تبدیلی غوښتنلیک
۴۳	د یو ښوونځي د مانی جوړونې غوښتنلیک
۴۴	لیسې ته د منځني ښوونځي د لوړېدو غوښتنلیک
۴۶	په نظامي برخه کې د څو غوښتنلیکونو بېلګې
۴۷	د وسله والو ځواکونو په صفونو کې شاملیدل

- د خبرتياوو په برخه کې د غوښتنليکونو څو بېلگې ۴۸ -----
- د کمولو اعلان ۴۸ -----
- د بچي لادرکي ۴۹ -----
- د نفوسو د احوال د ثبت په برخه کې د څو غوښتنليکونو بېلگې ۵۱ -----
- د روغتيا په برخه کې د څو غوښتنليکونو بېلگې ۵۲ -----
- د معاملاتو د لارښوونې په باره کې څو غوښتنليکونو نمونې ۵۵ -----
- د اداري کار کوونکو د تقرر او انفکاک په برخه کې د څو پېشنهادونو -- ۶۰ -----
- اړوندو ادارو ته د کار کوونکو د عريضو څو بېلگې ۷۵ -----
- بېلو بېلو د اړو ته د عريضو څو بېلگې ۷۷ -----
- د يو کارځای (کارخانه) د پرانيستلو عريضه ۸۰ -----
- له زندان څخه د خلاصونې غوښتنليک ۸۹ -----
- د ژورې شاه د کيندل غوښتنليک ۹۰ -----
- د ترافیکو رياست بېلو بېلو ادارو ته د غوښتنليکونو څو بېلگې ۹۲ -----
- د ښاروالۍ ته د غوښتنليکونو څو بېلگې ۹۴ -----
- د يو دوکان د جواز اخېستلو لپاره غوښتنليک ۹۵ -----
- د اجناسو د فرمايش لپاره د غوښتنليکونو بېلگې ۱۰۱ -----
- د خپروونکي يادونه ۱۰۳ -----
- د پای ښکلا ۱۰۴ -----

د ليکوال لومړنۍ خبرې

عريضه ليکنه له پخوانيو کلونو را په دې خوا د نړۍ په ټولو
ځايونو په تېره په ختيځو پر مخ تلونکو هېوادونو کې چې څو
کاله مخکې يې د تکنالوژۍ نوې رامنځته کېدنې لکه تايپ او
کمپيوتر په واک کې نه درلودل او د ايميل او انټرنېټ سره بلد نه
ول، دود وه چې زياتره عريضې او غوښتنليکونه به يې قلم په
لاس د کاغذ په مخ ليکل.

البته دغه عريضې به د تجربه لرونکو خلکو په واسطه چې
لومړنۍ زده کړې يې کړې وې او په دفترونو کې يې د کار
کوونکي په توگه دنده درلوده او زياتره يې د کاتب، سرکاتب او
مرزا په نومونو او لقبونو پېژندل شوي ول، په لاس ليکل کېدل.
دغه کاتبان او ميرزايان به چې ټاکلي عمر ته له رسېدلو وروسته
تقاعد کېدل د ژوند د هوساينې په خاطر به يې يو کوچنی ميز
پيدا کړ، چې څو سپينې پانې کاغذ، يو اوسپنيزې نوکې
لرونکی قلم د يو ديوات رنگ سره يا د همغه ادارې په دنده او يا
د باندې د ادارې په دروازه کې له ځان سره لرل کېدناستل او د
مراجيعنو غوښتنې او ستونزې به يې په کاغذ باندې ليکلې او په
پای کې به يې د مراجعينو گوته په رنگ کړه او د عريضې په پای
کې به يې ولگوله.

خو نن سره له دې چې نوې تکنالوژۍ د ليکنې اسانتياوې او
توکي رامنځته کړي بيا هم د عريضه ليکنې او عريضه ليکونکو
بازار گرم دی. دا چې ولې؟ کېدای شي چې بېلا بېل لاملونه ولري،

چې له دغو لاملونو څخه يو هم کېدای شي په خپل کار کې د عريضه ليکونکو مسلکي کېدل وي، چې نور خلک يې د ليکلو په ترتيب نه پوهېږي.

بل لامل يې په دفترونو کې د مراجعينو نابلدتيا ده، چې نه پوهېږي کار ته کوم ځای څخه پيل کړي له دې امله د خپل کار د اسانه کولو په خاطر عريضه ليکونکو ته مخه کوي او معلومات ترې غواړي، عريضه ليکونکي هم په کار پيل کوي سملاسي ورته څو کرښې ليکي، گوته يې لگوي او اړوند څانگې ته يې لارښوونه کوي.

په دې برخه کې اصلي لامل هماغه د عريضو ليکنې له اصولو او قواعدو سره د مراجعينو نابلدتيا او په هغونه پوهېدل دي، چې پخوا د داسې کومې ستونزې سره مخ شوي نه دي او کوم دفتر ته نه دي ورغلي، که کله هم ورته کومه ستونزه پېښه شوې د يو څو روپيو په ورکولو عريضه ليکونکي ورته دا ستونزه هواره کړې ده.

عريضه ليکنه د ليکوالۍ يوه داسې برخه ده، چې ځانته ټاکلي اصول او قاعدې يا لارې چارې لري، البته دغه برخه هم د زيانمن د حال او احوال څرگندول او روښانه کول دي، چې زياتره رسمي بڼه لري، چې د عدالت غوښتنې په خاطر يې زيانمن شوي دولتي مقامونو ته وړاندې کوي چې دوه اړخونه لري يو لوری عارضه کوونکی او بل لوری يې زيان رسوونکی يا مدعي عليه دی. د عريضو ليکونکي زياتره ځاني اړخونه په نظر کې نيسي او په خپلو ليکنو کې د يو چا کورنۍ او ډلې حال احوال ليکي او د خپل

مقابل لوري څه د خوشالوونکي ځواب تمه لري. دغه ليکنې له ډېر پخوا څخه په ټولنو کې رامنځته شوي او تر نن پورې په بېلا بېلو بڼو او ډول ډول توکو ترسره کېږي. لکه چې خط ليکنه يو چا سره د نږدېوالي لار ده په همدې توگه عريضه ليکنه هم د عدل غوښتنې او د خپل منځيو غوټو او خنډونو د لرې کولو او خپل مينه وال ته د خط ليکلو په زړه پورې لار ده او د عاشق او معشوق تر منځ داسې ژورې اړيکې رامنځته کوي، چې په اسانه بيانېدلای نشي، ځينې خلک خپلې معشوقې ته د خط ليکلو په وخت کې اوبڼکې تويوي او په دې حالت کې ژور احساس رامنځته کېږي، کېدای شي د عريضه ليکنې يو په زړه پورې لامل هم د عاشق او معشوق کلکې اړيکې څرگندول وي، چې د عرض کوونکي پټ رازونه ترلاسه او په زخمونو يې د عدالت د رامنځته کېدو مرهم پټی ولگوي.

د ژباړن خبرې

د عريضه ليکنې او د هغې د بېلا بېلو ډولونو لارښوونې د استاد مرتضى فرحتيار دري ليکنه ده، چې د خاور خپرندويې ټولنې په ۱۳۹۴ لمريز کال په (۱۰۰۰) ټوکو کې خپره کړې ده.

د ښاغلي استاد مرتضى "فرحتيار" زيار ډېر زيات د ستايلو ډډې، دده پياوړي نېکې او په زړه پورې هلې ځلې او په هره برخه کې بېلې بېلگې وړاندې کول د خاور خپرندويې ټولنې مؤسسه دې ته چمتو کړه، چې په پښتو ژبه يې واړوي او پښتو ژبې زده کوونکي هم ترې برخمن شي.

ماته يې تيليفون را وکړ، چې استاد يو کتاب مې پيدا کړي، چې ډېر لوستونکي او مينه وال لري، ډېرې گټورې برخې پکې ځای شوي دي که يو ځل راشي او دا کتاب وگوري نو ستا به هم خوښ شي.

کله چې پلورنځي ته ورغلم له خپلې خاصې لورونې وروسته يې کتاب راته وسپارلو کتاب مې چې راوړو د شپې يې له نظره تېر کړ ويې کاته چې پياوړي ليکوال پکې ډېر زيات کار کړي او لکه څنگه چې خپله دروند سړى دى دغسې يې

هر چا او هر مقام ته په ډېر درنښت نظر کړی او په خپله
ليکنه کې يې ورته ډېر درانه، خوندور او له درناوی ډک
داسې الفاظ او لقبونه کارولي دي، چې په اوسنيو ليکنو او
عريضو کې ورته کم ځای ورکړل شوی، ځکه چې يو څو
ورځې وځنډاوه.

څه موده وروسته يې بيا راته تيليفون وکړ، چې استاد يو
کتاب مې په نظر کې دی چې پښتو ته يې وژباړو، که سبا
سره ووينو ښه به وي.

بيا پسې ورغلم همدغه کتاب يې راته وسپاره، دا چې
وخت پکې ډېر تېر شوی و ما هم فکر وکړ چې بل کتاب دی.
ومې نه پېژانده.

کتاب مې ترې راوړ، چې کار مې پرې پيل کړ، ومې لیده
چې هماغه مخکنی کتاب دی دا چې د ورځې له خوا مې
وخت نه درلود، د شپې له خوا به مې لږ لږ کله کار پرې
وکړ او نور به مې پرېښود. دې کار ډېر وخت ونيوه،
خپرندويې ټولنې بيا راته تيليفوني سپارښتنې وکړې. بيا
به مې کار پرې پيل کړ ترڅو چې پای ته ورسيد او ستاسو
درنو لوستونکو د لوستلو ښه يې غوره کړه.

نو درنو لوستونکو!

د دې لپاره چې د عريضو، وړاندیزونو، ضمانت خطونو،

قبالو او داسې نورو ډول ډول ليکنو سره بلد شئ او خپلې
غوښتنې خپله د قلم په ژبه د کاغذ پر مخ پرېږدئ او خپلو
دوستانو، مينه والو او خپلوانو ته خپلې غوښتنې او د زړه
رازونه داسې څرگند کړئ، چې يواځې تاسې او ستاسې له
دوست څخه بل څوک پرې خبر نشي د دې کتاب ليکوال
ښاغلي استاد فرحتيار صاحب ستاسې ټولې غوښتنې
پکې ځای کړي او ما تاسې ته په پښتو ژبه د هماغه
پياوړي ليکنه را واپوله، خو تاسې هم ترې برخمن شئ او
خپلې غوښتنې خپله خپل مقابل لوري ته وړاندې کړئ او
خپلې موخې ته ځانونه ورسوئ.

زه د خاورې خپرندويې ټولنې له مسؤل څخه مننه کوم، چې
خپل زغم او حوصلې يې زه دې ته وهڅولم چې د دې کتاب
په ژباړه کې بېرته وکړم او ستاسو لپاره د عريضو ليکلود
بېلا بېلو ډولونو لارښوونې په پښتو ژبه ستاسو د لوستلو
او پوهېدلو په خاطر د ژباړې چوپړ ترسره کړم.

په درنښت

ستاسې دوست مؤلف آقا محمد گړندی "خوبرياني"

د عريضې تعريف

Petition يا عريضه:

د عارض، غوښتونکي او يا درخواست کوونکي د حال وړاندې کولو او يا غوښتنې په معنا ده.

زياتره لغت پېژندونکي عريضه خپل حال وړاندې کولو او غوښتن لیک ته وايي او د عرض لپاره يې بېلې بېلې معناگانې ويلې دي، چې د معين د فرهنگ د تعريف له مخې د کوچنيانو له خوا لويانو ته د خپلې موخې بيانول دي، البته په اصطلاح کې عريضه ليکنه د توسل پوه ځانگړې بڼه ده، چې د تاريخ په اوږدو کې د پاملرنې وړ وه. لکه څنگه چې خلک کله کله د يو لړ اړتياوو او ستونزو سره مخامخ کېږي، چې په ښکاره ډول يې د عادي سببونو په واسطه لرې کول ناشوني يا لږ تر لږه ستونزمن دي، په داسې برخو کې د ناهيلۍ پر ځای رسمي شونتيا ته لاس اچوي، چې د دغو بېلو بېلو لارو څخه په څو لارو د عريضې ليکنه ده.



عريضه ليکونکي

د عريضې مطلب:

د عريضې اصلي توري عين، اې، ضاد او ه دي چې اصل او جرړه يې ښکاره کونې ته رسېږي. له دې امله عريضه د غوښتنې ښکارونه او عريضه ليکنه هم په همدې معنا ده. انسان خپله اړتيا او غوښتنه د ليکنې په واسطه د ښکاره کولو په چوکۍ کېښي، يعنې لکه څنگه چې انسان د زړه پټ رازونه له ژبې څخه په کار اخيستنې ښکاره کوي، د لاس او ليکنې د آلې په واسطه خپلې غوښتنې ښکاره کوي.

عريضه ليکنه څه شی دی؟ مخکې له دې چې د عريضې ليکنې او د هغې په لارښوونو پوره خبرې وشي، ښايي چې د اړتيا وړ يو شمېر اصطلاحگانو پېژندنه روښانه شي، څو د ليکنې په وخت کې د هغوی د هرې يوې په برخه کې پوره پېژندگلوې ولرو.

ليکنه:

هغه هر ډول مطلب چې د کاغذ په مخ ليکل شوی او د يو چا يا مقام نظريې او غوښتنې بل چا او يا مقام ته ځانگړې کوي، ليکنه بلل کېږي.

ليک:

هغه کاغذ دی، چې د هغه پر مخ خطابي موخې په رسمي او نارسمي توگه يو چا او يا مقام ته ليکل کېږي. رسمي ليکنه (مکتوب) له هغه ليک څخه عبارت دی چې په ځانگړو برخو کې د ادار او خدمتي چارو د ترسره کولو په خاطر دولتي او نادولتي مقام او منبع په نامه ليکل کېږي.

نارسمي ليکنه:

هغه ليک دی چې بې د دولتي مراتبو د دوو تنو او يا دوو خواوو تر منځ ليږل او را ليږل کېږي، دغه ډول ليکنې زياتره د لوستونکي په نوم له احترام څخه په ډکو دوستانه کلمو مل وي.

د مکتوب يا ځوابيه ليکنه:

هغه ليکنه (مکتوب) ده چې د ټاکلې سکالو (موضوع) په ځواب کې ليکل کېږي او په هغې کې د اړوندو پخوانيو ليکنو نېټې او يا د سکالو په اړه مکتوبونه له متن څخه مخکې ليکل کېږي.

تعقيبونکي ليکنه (مکتوب):

هغه ليکنه ده، چې د يوې سکالو (موضوع) د روښانتيا او يادونې لپاره د تېرو ليکنو پسې ليکل او ليږل کېږي خو د پخوانۍ سکالو په اړه موخه کې د نورو پخوانيو ليکنو د مکتوبو نوم شمېرې يادې شي.



گزارش:

هغه ليکنه ده، چې د لوړ مقام او يا ټولنې د غړو ډلې او نورو خلکو ته د يو ترسره شوي کار د څرنگوالي د خبرېدو په خاطر ليک او وړاندې کېږي.

د اداري او رسمي ليکنو (مکتوبونو) ليکل:

د اداري ليکنو متن له دريو برخو څخه جوړېږي: پيله (مقدمه) موخه (پيام) او پايله (نتيجه).

د زياترو اداري ليکنو کې په پيل کې له مقدمې څخه مخکې د درناوي او احترام او له موخې وروسته له پايلې (نتيجې) وروسته د تشکر او مننې کلمې زياتېږي.

د سلام او احترام وړاندې کول:

په اداري دود کې له تېرو وختو څخه اداري ليکنې په سلام پيل کېږي، لکه: السلام عليكم ورحمة الله وبركاته. په درود او سلام. سلام او تحيات، د سلام او احترام د وړاندې کولو په ترڅ کې، د سلام په ويلو، د سلام او خير ويلو په دعا، تاسې او محترمو همکارانو ته مو په سلام او د

سلامتی په دعا.

سلام ویل: اسلام د مبارک دین او نبوي سنتو د اصولو سرپرته د افغاني ټولنې یو منل شوی دود هم دی. دغه دود د اداري لیکنو د سرلیکونو د بدلون او پراختیا سره سم د مقامونو له سرلیکونو د خلکو سرلیکونو کې هم دود شوی له دې مخکې یواځې په خپلمنځي لیکنو کې ترسره کېده.

په اداري لیکنو او خپلمنځیو لیکنو کې مخامخ لوري ته د درناوي کولو په خاطر همداسې ویل، چې: محترما! خپل عرض داسې وړاندې کوم چې، په ډېر احترام په زیادت ادب، د ادب د وړاندې کولو په ترڅ کې، احترامانه، محترماً، د ډېرو احتراماتو په وړاندې کولو عبارتونه او کلمې د لیکنو پیل کې یادېدل.

۱- پیلامه (مقدمه):

پیلامه په پښتو کې د پیل کولو هغه برخه ده، چې د لیکنې په پیل کې د موخې د روښانتیا او پاملرنې لپاره کېږي.

مقدمه په فارسي فرهنگونو کې د پیل کېدو یا د پیل لومړیتوب، ننوتو، سرلښکر او وخت برابرېدنې په معنا راغلې ده او هر عبارت چې د لیکنې په پیل او لومړۍ برخه کې د لوستونکي ذهن د راکښو او کښولو (جذب و

جلب) دنده ترسره او هغه دې ته چمتو کړي، چې د ليکنې په اصلي موخې پوه شي د پيل ټکي يا د يوې ټکي ليکنې ځانگړي بڼه پيل او د پيل ټکي بلل کېږي او سره بېره پر نوښت که متن او سکالو سره منطقي پيوستون ولري.

هره ليکنه پيلامه (مقدمه) لري، ځکه نه شو کولای چې يو ځل اصلي موخې ته ور داخل شو دا کار د لوستونکي د ذهن د حيراني او پريشاني لامل کېږي، هر ليکونکي اداري، خپلمنځيو او نورو ليکنو کې هڅه کوي چې د لوستونکي مينه او علامه په يو ډول نه يو ډول راکاږي يو يې د شعر ټوټې او ادبي ټوټې بل يې په متلون، کيسو او ټوکو پيل کوي، خو په اداري ليکونو کې د پيلامې د ليکلو لپاره يو يې په نظر کې نيول شوي او نشو کولای، چې د لوستونکو د پاملرنې راکاږلو ته له متلونو، شعر او جيزو څخه کار واخلو له دې امله په زياترو اداري ليکونو کې د مکتوب موخه او انگيزه داسې ترتيبېږي، چې ځواب يې د لوستونکي پاملرنه راکاږي او زياتره ليکونه د پخوانۍ يادونې په تکرار پيل کېږي، هغه ليکونه چې د ځواب لپاره ليک او استول کېږي په لاندې ډول دي:

❖ گڼه ليک (مکتوب) نړاو.

❖ د گڼه ليک (مکتوب) گرځېدل.

❖ د... گڼه ليک (مکتوب) په ځواب کې.

❖ بېلو بېلو گڼو ليکنو ته پاملرنه.

❖ گڼه ليکنې (مکتوب) د لارښوونې په ترسره کولو.

❖ نېټې د ټيليفون د لارښوونې په سرته رسولو کې.

❖ د هغه مقام د شفاهي لارښوونې په ترسره کولو کې.

د مدني کړنو سره سم د ليکنې (مکتوب) ځواب د ليکنې (مکتوب) له رسېدلو وروسته ليکل او ليږل کېږي ښه به وي چې له پخوانۍ يادونې وروسته د مکتوب سکالو هم ياده شي، خو چې د پخوانۍ موضوع غوښتنې ته اړتيا پيدا نشي او وخت مو له لاسه نه وي ورکړی.

د تېر کال د کار کوونکو د معاش په ورکولو کې د ۱۳۹۴/۳/۲ نېټې ۵۴۲ گڼه ليک ته پاملرنه خبرونه کوي.

لکه چې د پخوانۍ ليکنې (مکتوب) د سمون لپاره د پرله پسې پخوانيو ليکنو پسې ليکنه وشي، پخوانۍ ليکنه به په لاندې توگه ياده شي:

د..... نېټې..... گڼه ليک په تعقيب

د هغو ليکنو په باره کې چې لومړی ځل ليکل کېږي او پخوانۍ پوښتنه نه ده شوې، ښايي چې په پيله کې د ليکنې (مکتوب) د ليکلو لامل او دليل روښانه بيان شي، د بېلگې په توگه:



له هغه ځايه چې د کار کوونکو د بوختياوود مهارتونو د
سطحې زياتوالي تل د دې ځای د نظرووړ موخو څخه دی او
د زده کړې د لومړنۍ دورې له موخو څخه يوه موخه ده، د
مالي چارو د سمولو د ځانگړي خدمت په ترڅ کې ترسره
کېږي.

لکه چې د ليکنې (مکتوب) د ليکلو دليل د قانوني
مکلفيت ترسره کېدل وي، اصل قانون، د قانون مادي
تبصرې ته اشاره ضروري ده.



دويم فصل

د اتباعو اساسي حقونه او دندې

پنځه پنځوسمه ماده د هېواد ساتنه د افغانستان د ټولو
اتباعو دنده ده.

۲- اصلي پيغام يا تنه:

د متن دغه برخه د ليکنې اصلي مرکز شمېرل کېږي او د
ليکنې د پيلې او مطلب هغه ټلې برخې دي. چې سمه
پوهونه او اصلي پيغام ترسره کوي د اداري ليکنو اصلي
مطلب دا دی، چې د ليکنې اصلي متن گونگ او پيچلی نه
وي د هرې څانگې کار کوونکي او اداري زياتره ليکوالان
اصلي ستونزه ددغې برخې په ترتيبولو کې ويني، خو د دې
برخې ليکل له اداري ليکنو څخه د ډول ډول پيغامونو.
دندو او بېلو بېلو بنو په دليل تل ستونزمن او ورو ترسره
کېږي.

د ليکنې د اصولو په برخه کې د ليکنې د اصلي متن په بڼه
کې هغه ټکي او کارونه وړاندې کېږي. چې په دې برخه کې
د نوو زده کوونکو لپاره اړين دي، چې پاملرنه ورته وکړي.
لکه:

❖ د مکتوب د اصلي متن د ليکلو په وخت کې ځان
اوريدونکي ته مخامخ وگڼئ.

❖ داسې فکر وکړئ چې د مکتوب د ليکلو په ځای تاسو ته دنده درکړل شوې ده، چې پيغام اوريدونکي ته په مخامخ وينا کې ورسوئ. څه وايئ؟ څه چې غواړئ ووايئ په ليکنه کې يې راوړئ، ستاسې د ليکنې اصلي جوړښت په هماغه ساده وينا چمتو دی، په لږه لاسوهنه ژبنۍ نيمگړتياو له منځه ځي، لنډه ليکنه وکړئ او جملې يې ځايه مه اوږدوئ.

په يو مکتوب کې د څو موضوعگانو ځايول او يو تر بله تړل موله ستونزو سره مخامخ کوي. هر پاراگراف يوې موضوع ته ځانگړی کړئ او لوستونکی په پاراگرافونو کې مه سرگردانه کوئ. که دې ته اړ وئ چې په يوه اداري ليکنه کې څو موضوعگانې راوړئ، لومړی اړينې برخې او وروسته بيا نور پيغامونه په گڼو (شمارو) کې سره پيل وليکئ.

۳- د ليکنې پای يا پایله:

هره اداري ليکنه په داسې ډول پای ته رسېږي، چې د موخو تاکيد، تشويق او هڅونه ولري يا ترسره کول وغواړي او پا پکې د بېرې سپارښتنه کوي، د موضوع روښانه کول اوږدوونکي په دې برخه کې د تصميم نيولو لارښوونه کوي، د بېلگې په ډول:

❖ هيله من دی چې د لازمي کړنې لارښوونه وکړي.
 ❖ پورتنیو موخو ته په پاملرنې سره دا تمه کېږي، چې
 محترم همکاران د یاد شویو توکو په ترسره کولو کې
 پوره غور وکړي.

❖ د شرطونو سره سمو څخه هيله من یو چې خپل
 تحصیلي مدرکونه د دې میاشتې تر پایه پورې د
 سکرتریت دفتر ته وسپاري.

د اداري مکتوبونو ځانگړنې او ټاکنې:

ځانگړنې او ټاکنې چې اداري مکتوبون له نورو لیکنو څخه
 بېلوي په لاندې ډول دي:

گڼه (شماره) نېټه، د اخیستونکي نوم، د ورلېږونکي نوم، د
 لېږنې د مکتوب سکالو (موضوع) د مکتوب د لاسلیک
 کوونکي نوم او سرلیک، په واکمن سړي د مکتوب لاسلیک
 کول، په اداري کاغذونو د خط د لیکلو چمتو کول او د خط
 د لیکلو اصول او قاعدې په نظر کې نیول او رعایتول.

د کارونو د ځینو برخو د بهیر چټکولو ته پکار دي، چې له
 اداري یادگېرنو څخه کار واخیستل شي. اداري یادگیرنې د
 مکتوب ټولې ځانگړنې نه لري، خو څرنگه چې په ځینو
 برخو کې د سند او مدرک په توگه دنده ترسره کولی شي،
 باید واکمن مقام یې لاسلیک کړي او د اداري یا مالي چارو



د ترسره کېدو لپاره د ارشيف په دفتر کې ثبت شي.

هر مکتوب لاندینی پنځه برخې لري:

الف- سرليک (سرلوحه)

ب- د لېږونکي او اخيستونکي سرليکونه او سکالو (موضوع).

ج- د مکتوب منځپانگه (متن)

د- د لاسليک کوونکي ځانگړنې (مشخصات).

ه- د مکتوب اخيستونکي.



سرليکونه (سرلوحې):

د اداري مکتوبونو سرليکونه هغې برخې ته ويل کېږي، چې د اداري پانوپه سر کې چاپ شوې دي په وزارتونو او دولتي مؤسسو د مکتوبونو په سر کې د افغانستان د اسلامي جمهوريت دولت نښان يا لوگو، د وزارت نوم، د مؤسسې يا مقام ځای نوم، گڼه، نېټه، او مل (ضمیمه) چاپ يا ليکل کېږي.



په دولت پورې تړلي يو شمېر مقامونه د مکتوب په سر کې خپل ځانگړی نښان چاپوي.

د مکتوب اخیستونکي نوم:

د مکتوب اخیستونکي يا مخاطب څخه مطلب، سړی، دولتي مقام يا يو دولتي واحد دی چې مکتوب ورته سپارښتنه کوي. د مکتوب د اخیستونکي نوم د يوې کلمې (ته) سره ټاکل کېږي.

د مکتوب د لېږونکي نوم:

د مکتوب له لېږونکي څخه مطلب دولتي سړي يا مقام استازي يا دولتي واحد دی چې مکتوب ليکي. چې د مکتوب د لېږونکي نوم د (له) په کلمه پيل کېږي.

د مکتوب د سکالو (موضوع) لنډول او په صادره مکتوب باندې يې يادونه اړينه ده او دغه کار بايد د ليکونکي له خوا وشي، ځکه چې هغه له زياترو دولتي مقامونو څخه د مکتوب لوستلو په بهير کې دی او د مکتوب د موضوع د لوړولو واک لري. په مکتوب کې د ليکل شويو موخو د لنډو او غوراوي او په مکتوب باندې يې ليکل په مکتوبونو کې اسانۍ او چټکوالی رامنځته کوي او د ثبتوونکو، کنټرولوونکو او زياترو هغو خلکو لپاره چې مکتوب گوري، څېړي او اقدام پکې کوي، گټور او اړين دی.



د مکتوب منځپانګه (متن):

دا هغه موخې او شرحې دي، چې د مکتوب د سکالو (موضوع) په اړه لیکل کېږي او هغه څه دي چې د مکتوب لیکل انګیزې رامنځته کوي او کېدای شي، چې لنډه، په یوه یا څو کرښو او یا په یو او یا څو مخونو کې برابرې او تنظیم شي.

د هر مکتوب وروستی مولیت په یو داسې چا یا مقام پورې تړلی، چې مکتوب لاسلیک کوي. دلته د لاسلیک کوونکي له ځانګړنو څخه مطلب د هغه چا اداري او ځاني ځانګړنې دي، چې مکتوب لاسلیک کوي.

د مکتوب له اخیستونکو څخه مطلب هغه سازمانی واحدونه یا خلک دي، چې مکتوب د هغوی په نامه صادرېږي او اصلي اخیستونکي نه دي. د مکتوب اخیستونکي زیاتره په (ته) لیکلو ځانګړی کېږي. ګڼه.....

نېټه....

د ښاغلي () د پنځو پاڼو سوانحو او سندونو مل

د اړوند ځای نوم:

د وزارت ریاست، مدیریت او بنسټ محترم مقام ته!
د لیکنې سرلیک: ښاغلی محترم.



د اداري او خپلمنځي اړخستونکي ځانگړنې، محترم رئيس صاحب! يا ښاغلي مدير صاحب، يا ډايرېکټر او مرستيال صاحب! (رسمي، علمي، نظامي، او نور لقبونه) لکه: رئيس صاحب، مدير صاحب، پوهاند صاحب، جنرال صاحب، محترم....

سکالو (موضوع) (د اداري مدير په توگه د محترم.... تقرر.

منځپانگه (متن): د مقرر شوي د تقرر تصيل) فردي او اداري ځانگړنې.

لېږونکي: (د نوم او دندې داخلول).
لاسليک.....

مخليکنه ته: ښاغلي محترم وزير صاحب ته! رئيس صاحب ته، پوهاند صاحب ته، مرستيال صاحب ته او داسې نور...

د اړخستونکو نوم ليکنه: (هغه څوک چې مکتوب اخلي)
د کار د څرنگوالي له نظره اداري مکتوبونه:

د خبرتيا مکتوبونو په شمول، د يادونې، لارښوونې، غوښتنې او يا يووالي مکتوبونو څخه دي.
د دغسې ليکنو په واسطه اړوند ځای يا سړي ته د کار د

پايلې خبر ورکول کېږي او يا بنايي د يو چا د يو کار پيل
يا پای خبرتيا واکمنو خلکو ته او يا د مکتوب
اخيستونکي ته ورکړي.

د لارښوونې او سپارښتنې مکتوبونه:

هغه مکتوبونو ته وايي چې د کار د پای يا څرنگوالي او يا
د يوې پېښې د مخنيوي په خاطر ليکل کېږي. دغه ډول
مکتوبونه هغه کړنې چې د بنسټونو او يا خلکو په واسطه
پيل شوي او پيل کېږي د لږ وخت او يا تل لپاره بندوي.
دغه مکتوبونه چې د اداري له زياترو ليکنو څخه دي. د
داسې يو کار سپارښتنه او يا پای ته رسونه ده. چې له
بنسټ او يا فرد څخه غوښتل کېږي او يا د هغو د کار پايله
وغوښتل شي. دغه ډول ليکنې د يو بنسټ د بېلو بېلو
واحدونو تر منځ د يو رنگۍ د رامنځته کولو په خاطر ليکل
کېږي او يا بنايي د دوو يا څو مؤسسو يا وزارتونو تر منځ
هم غږې رامنځته کړي.

هغه پړاوونه، چې د زياترو اداري مکتوبونو په ليکلو کې اړين دي:

مخکې له دې چې مکتوب وليکل شي او يا د هغه د ليکلو
سپارښتنه وشي، بنايي چې څو پوښتنو په يادولو سره د
مکتوب د ليکلو اړتيا باوري شي، له ليکنو مخکې څېړنه
به د دې سبب شي، چې له اضافي او بې ځايه ليکنو څخه
ډډه وشي او په لگښت او وخت ضايع کېدو مخه ونیول شي.



د مخکې ليکنې برابرول:

د مکتوب بنسټ او اساس په حقیقت کې د لیکنې د ټولو پړاوو له پیل څخه تر پایه پورې د کار ترسره کول دي. د مخکې لیکنې چمتو کول دې ته اړتیا لري، چې لومړۍ چارې پکې ترسره شي، یو دا چې د هغې په باره کې مطالعه وشي او بل دا چې د بشپړتیا لارې چارې یې ځانته جوتې شي. هغه پیلنې چې د اداري او یا نورو لیکنو لپاره برابرېږي، د اړتیا وړ سرچینو ترلاسه کولو او ټاکلو څخه دي، چې باید د مکتوب په فهرست یا لیک کې تنظیم شي. د یوښه او گټور مکتوب په لیکنه کې باید د هغه موخه او منځپانګه په مستندو اصولو ولاړه وي او له خپلې حافظې او پوهې څخه پکې کار واخیستل شي، خو د بېلو بېلو سرچینو او دوسیو په نظر کې نیولو ته هم زیاته اړتیا ده دغه پړاو د موخو د لیکلې چمتووالي ته ځانګړی دی، چې په حقیقت کې د کار طرحه او چوکاټ په دې پړاو کې چمتو کېږي.

ليکونکي بايد په دې وخت کې هغه څه له ځان سره
يادداشت کړي چې په مکتوب کې يې ځايوي. يادداشت
شوې برخې د بيا لپاره تجزيه او تحليل کړي او د ارزښت له
منځې دې هغه تنظيم کړي. کېدای شي چې په دغه وخت
ځينې برخې ترې کمې او يا ورزياتې کړي. وروستۍ
فهرست يا اصلي چوکاټ د مکتوب په ليکنه کې دی. چې
د سرليکونو د جملو له جوړښت او همدا رنگه د مکتوب د
متن له جوړښت څخه دی. زياتره اداري مکتوبونه پيله لري
دغه پيله بنسټيزه په څو جملو او يا کلمو کې لنډه شي او يا
څو کرښې ونيسي. هره پيله به د خپلې سکالو (موضوع)
سره سمې بنې ولري کېدای شي چې دغه مکتوب د بل
مکتوب په ځواب يا تعقيب وي په دې وخت کې د گڼې...
نېټې او د مخکيني مکتوب د سکالو لنډه يادونه او د نوي
مکتوب پيله غواړي. خو که مکتوب پخوانۍ کړنه ونه
لري، نوی وي نو د مخاطب يا لوستونکي د پوهولو او
موضوع د روښانه کولو په برخه کې ورته څرگندونې وشي.
څو چې هغه د مکتوب اصلي منځپانگې منلو ته چمتو
شي، دغه يوه کرښې د مکتوب د پيلې په نوم ليکل
کېږي.



اصلي سکالو (موضوع):

له هغه ځايه چې مکتوب د ادارو او بنسټونو تر منځ د اړيکو د ټينګولو او رامنځته کولو غوره وسيله ګڼل کېږي، بنایي چې په ډېره ښه بڼه وليکل شي. په دې برخه کې د ساده ليکنې سپارښتنه کېږي. ځکه چې ساده ليکنه د مکتوب موخه روښانه کوي او څرګندونو ته يې اړتیا نه پېښېږي. اداري مکتوبونه بايد داسې وليکل شي. چې په اسانه ترې مطلب واخيستل شي او لوستونکي ته د ليکونکي موخه پوره روښانه کړي او پوره مطلب ترې ترلاسه کړای شي.

پای او پایله:

اداري مکتوبونه به په بېلو بېلو پای ته رسېږي، خو کوم څه چې د مکتوب په پای کې ليدل کېږي، په غوښتنه کې د مهرباني منظر د کار پيل، عملي کېدل او ځواب ته اهميت او ارزښت ورکول دي.

له بله پلوه ښه به وي، چې د مکتوبونو په ځوابي برخه کې مثبت او منفي پایله روښانه شي. کله چې لومړنۍ ليکنه پوره شوه بنایي چې له ټايپ او کمپوز څخه مخکې وکتل شي، ترڅو چې د طرحه شويو موخو د پوره خوندي کولو ډاډ ترلاسه شي. د مکتوب د ځوابولو په برخه کې کولای شو، چې لومړنۍ ليکنه د مکتوب سره پرتله کړو ترڅو

ډاډه شو ځوابيښه ليکنه کې موډ مکتوب ټولې برخې پوره ليکلي او کوم څه پاتې نه دي او کومه نيمگړتيا پکې نشته. په زياترو برخو کې د لومړۍ ليکنې په بيا کتلو کې کولای شود بيا کتنې له فهرست څخه کار واخلو او د هغې له مخې د لومړۍ ليکنې بيا کتنه وکړو د لومړۍ ليکنې د بيا کتلو په فهرست کې داسې پوښتنې پيدا کېږي، چې د هغوی په ځواب کې لومړنۍ ليکنه کې هر څه راغلي که نه؟

نورې گړنې:

کله چې لومړنۍ ليکنه له هره پلوه د ليکونکي له خوا ومنل شوه په يوه څنډه کې دې هغه لاسليک او هغه مقام ته دې وړاندې شي، چې وروستۍ لاسليک پرې کوي، دغه مقام هغه لولي او نيمگړتيا يې سموي او د اړتيا په وخت کې د ځينو برخو د زياتولو او کمولو لپاره يې د سمون لپاره هغه لومړني ليکونکي ته لېږي، چې لاسليک کړې يې ده.

اداري مکتوب څه شی دی؟

کله چې يوې داسې ادارې، دولتي مقام يا چارواکو ته مکتوب ليکو، چې د هغو سره کاري اړيکه لرو، له اداري مکتوب څخه کار اخلو، په داسې برخو کې له دوستانه ليکنې څخه کار اخيستلی شو، ځکه چې دا کار اخيستونکي ته سپکاوی دی، کولای شو چې اداري مکتوبونه د څو ټکو او يا د ټاکلو پېلگو په يادولو سره وکړو.

د اداري مکتوب په ليکلو کې څو اړوند ټکي:

- ❖ اداري مکتوب بايد د کاغذ په پوڅ کې ليک او په نورو څنډو کې يې څه ونه ليکل شي.
- ❖ د مکتوب متن بايد په ډېر غور په پاملرنه برابر شي.
- ❖ مکتوب بايد د اخېستونکي د شان سره سم وي. د اخېستونکي نسبت د دندې مقام او يا د چارواکو د شان وړ وي.
- ❖ په اداري مکتوبونو کې بايد د کلام رواني او د خبرو اړيکې په پام کې ونيول شي او بې ځايه لغتونه ونه کارول شي.
- ❖ د زياتو او اضافي کلمو له کارونې څخه ډډه وشي.
- ❖ په اداري مکتوبونو کې په هېڅ ډول نه بنيايي چې له بازاړي کلمو څخه کار واخيستل شي.
- ❖ د ليک ليکنې له نښو (ټکي، کامه، ويرکل او...) څخه دې په سمه توگه په خپل ځای کې کار واخيستل شي.
- ❖ په اداري مکتوبونو کې د ستغو، سپورو، سپکاوې، رټلو او ستونزو رامنځته کولو جملو له کارونو څخه دې ډډه وشي.
- ❖ اداري مکتوبونه بايد په پراخو کاغذونو کې وليکل شي، ترڅو چې د نيمگړتيا د سمون ځای ولري.

❖ مکتوبونه دې حتماً قېپ شي او يا دې د لوستلو وړ خط باندې وليکل شي.

❖ په مکتوب ليکنه کې دې اړوند تيا په نظر کې ونیول شي، يعنې که غواړو چې ادارې ته مکتوب وليکو. نو مکتوب مو بايد د هغې ادارې د مسؤل سړي په نام وي، ځکه چې د دغې سلسلې نه مراعاتول د مسؤل سړي سپکاوی دی.

❖ که د مکتوب مخاطب نه پېژنو نو مکتوب بايد د ټولې ادارې په نوم وليکل شي، په هره اداره کې د مکتوب د پېژندگلوي یو داسې سيستم وي، چې د نظر وړ ادارې ته مکتوب ولېږي.

❖ که مکتوب د انټرنیټ په واسطه لېږل کېږي، لاندې ټکي دې په نظر کې ونیول شي: (الف) - له ملایمو انگوله شین څخه دې کار واخیستل شي. (ب) - په غټو تورو د ټول مکتوب ليکل يو ډول سپکاوی گڼل کېږي. (ج) - د یوې ادارې لپاره له اندازې زیات ایمیل لېږل مناسب کار نه دی.

د یو اداري مکتوب ټول جوړښت:

❖ مکتوب د الله جل جلاله په نوم پیل کوو.
❖ د هماغه ورځې نېټه پکې لیکو.



❖ د مکتوب سکالو (موضوع) پکې لیکو.



❖ د اخېستونکي او مقام نوم په ډېر احترام او درناوي لیکو، لکه: د... رئیس د کابل ښاروالۍ رئیس، ښاغلي محترم امرالله صایم صاحب!

د مکتوب متن لیکلو کرښې له یو سانتي متر سپین ځای پرېښودلو وروسته پیل کړئ او بې د سکالو (موضوع) له اوږدولو یا اضافي خبرو له کولو موخه پیل کړئ. کومه تمه چې د مکتوب له اخېستونکي څخه لرو، هغه په ډېر درنښت یادوو او که لازمه وه د حل لاره یا وړاندیز هم ورته روښانه کړو.

د مکتوب اخېستونکي ته لارښوونه او سپارښتنه نه کوو. بلکې مکتوب باید زیاتره د هیلې جنبه ولري. د مکتوب په پای کې کينې خوا ته خپل نوم او ځانگړنې لیکو.

د عريضې ليکنې خواړين ټکي:

د عريضې ليکنې په وخت کې بايد خو لاندیني ټکي په نظر کې ونيول شي:

✓ د عريضې ليکلو دليلونه او لاملونه بايد وڅېړل شي
يعنې هغه دليلونه او لاملونه چې د عريضې ليکلو سبب
شوي ځانگړي کړي، چې په کوم دولتي او يا نادولتي
چارواکو پورې اړه لري، خو چې عريضه د هغو په نوم
وليکل شي.

✓ څرگنده شي چې ستاسې عريضه ځاني ده که ډله ييزه او
خو تنو لاسليک پکې وشي دغه برخه ډېره ارزښتمنده
ده، ځکه دا به ډېره ستونزه وي، چې په يوه عريضه کې
زر لاسليکونه وشي چې بيا يې موندلی هم نشي، د دې
موضوع د ټاکلو لپاره ښايي چې په پوره جاج موخه
وټاکل شي ترڅو په اسانۍ ترلاسه شي.

په دې پوه شئ، چې څه ډول مخور خلک پيدا کړي، چې
عريضه مو لاسليک کړي، د بېلگې په توگه که غواړئ
چې د يو کاندید نوم په عريضه کې وليکئ، قانون دا
حکم کوي چې د هغه پوره پته پکې وليکل شي، د
عريضې له لاسليک څخه مخکې بايد دغه سړی وکتل
شي او د سکالو (موضوع) په برخه کې پوره معلومات

ورکړې، خو په دې اړه معلومات ولري.

✓ ورپسې پراو دا دی چې د ليکلو وړ موضوع په برخه
خپرن او پلټنه وشي ترڅو چې د عريضې ټول اړخونه
بڼه وپېژندل شي او د هغې په باره کې پوره معلومات را
غونډ شي دا د عريضې ليکنې ډېره غوره لاره ده، ځکه
نود عريضې په ليکلو کې له هغو خلکو څخه هم
پوښتنه پکار ده، چې پخوا يې داسې عريضې ليکلي
دي.

✓ د دې په برخه کې تصميم نيول چې کومه رسنۍ ستاسې
د عريضې د څرگندولو او خپرولو لپاره وړ ده د خپرونې
عريضې د عملي عريضو په مناسب ډېرې گټورې دي.
خو Online ان لاین عريضې ډېرې تيزې په بېره
خپري.

✓ خپلې وينا ته په ټاکلي بڼه پراختيا ورکړې او څرگنده
کړې چې خپل مخاطب څه وايي؟ البته دغه سکالو بايد
ډېره لنډه غوره او معلومات وي، د بېلگې په توگه که
وليکئ چې د يو پارک جوړولو ته مو پيسې پکار دي،
دا يوه ډېره کمزورې جمله ده ځکه هر څوک پوښتنه
کوي چې څه ډول پارک او څومره پيسې؟ خو که وليکو
چې د (مونږ د زوړ ښار سيمه د ماشومانو لپاره) د يو

نوي تفريحي پارک جوړولو په خاطر مرستې ته اړتيا لرو) يوه غښتلي عريضة به وي، ځکه چې په دې سيمه کې د ماشومانو د بوختيا لپاره هېڅ يو ځای نشته. بايد په پام کې مو وي چې خپله عريضة په لنډ ډول وليکئ، ځکه چې خلک د اوږدې ليکنې لوستلو ته وخت نه لري. بايد په ياد مو وي چې خپله عريضة لنډه او زېښل شوې وليکئ، ځکه چې د اوږدو ليکنو لوستلو ته څوک وخت نه لري، دا چې عريضة مو څومره اوږده ده، ستونزه نه ده ښه به دا وي چې خپله موخه د عريضې په لومړۍ برخه کې لومړيو پاراگرافونو کې وليکئ او په ورسې پاراگرافونو کې يې دلايل وړاندې کړئ دا هغه دليل دی چې خلک ستاسې غوښتنک لولي او زر پرې پوهېږي.

✓ خپل غوښتنليک او عريضة بيا ولولئ او د طباعتي او گرامري غلطيو له پلوه يې چيک کړئ، که کومه نيمگړتيا پکې وي هغه پوره کړئ او بيا يې په لوړ اواز ولولئ، چې روانه او منطقي ده که نه؟

✓ د خپلې عريضې د موزون والي او ښه والي لپاره بل داسې څوک پيدا کړئ، چې ستاسې د غوښتنليک په اړه پوره معلومات ولري ويې لولي، ځکه څوک چې



ستاسې په مطلب پوه وي، داسې لارښوونه به درته
وکړي چې غوښتنه مو پکې روښانه شي.



Photo: www.facebook.com/monstern

د عريضې تاريخچه:

عريضه، عريضه لک، غوښتنه، غوښتنلیک دا هغه سند
سرليکونه دي، چې په سمه توګه ورته نېټه نشو ټاکلې، خو
څه چې روښانه دي دا دي چې د عريضې د رامنځته کېدو
عمر د انسان د لیک ليکنې تاريخ ته رسېږي، له دې امله د
سندونو له پېرو پخوانيو ډولونو څخه دي چې تر اوسه يې
په تاريخي سندونو کې خپل ځای روښانه ساتلی د ز

له عريضه ليکنې څخه مطلب څه دی؟

عريضه ليکنه يو چاته د ستونزې د حل په خاطر د خپل
حال وړاندې کولو معنا لري، چې زياتره له ټيټ رتبه او يا
لاندې خلکو له خوا لوړ رتبه او يا لوړو چارواکو ته ليکل
کېږي. عريضه هغه غوښتنلیک يا پاڼه ده، چې د اړتيا او
زيان په وخت کې اړوند لوړ مقام چارواکو ته وړاندې کېږي
او غواړي چې د زورواکانو له منګلو څخه خپل مال او حق

راخلاص او ترلاسه کړي او يا د ځان د خلاصون په خاطر ترې د حل لار غواړي او کله د ټولنې غړي يولې اړتيو کې د راگېر کېدلو سره مخ کېږي، چې د عادي کړنو له پلوه يې د له منځه وړلو لار نه موندل کېږي او يا لږ تر لږه زيات ستونزمن وي، په داسې حال کې د ناهيلۍ او خپگان پلټنې وهلو او چرت کې تللو پر ځای له اړوندو مقامونو څخه مرسته غوښتل دي، البته دې برخه کې هم بېلې بېلې لارې ښودل شوي دي، يوه يې هم د عريضې ليکل دي، چې زيانمن شوي سړي له خوا اړوند مقام ته وړاندې کېږي.

د شکايتونو وړاندې کول:

په مجکمو کې ډېرې طرحه شوې دوسيې له جرم څخه د زيانمن شوي په شکايت پيل کېږي. په قضايي ټولنځايونو کې هره ورځ داسې خلک وينو، چې واکمنو چارواکو ته خپل شکايتونه وړاندې کوي، چې په خپلو دعوو کې د خپلو حقونو د ترلاسه کولو او مجرمينو ته د جرم د جزا ورکولو غوښتنه کړې وي، شکايت کوونکي بايد په خپلو شکايتونو کې ډېر غور سره لاندې څو مسئلې ځای کړي:

۱. (د شکايت کوونکي يا دعوه کوونکي) پته او ځانگړنې.

۲. د جرم کوونکي او جرم کوونکو (مدعی علیه) ځانگړنې او که شونې وي د هغوی پته بيانول.

۳. د جرم د پېښېدو ځای.

۴. د يادونې وړ جرم د کولو او د هغه د څرنګوالي او پېښېدو ځای روښانه کول.

۵. د شاهدانو او د هغوی د ادرس په شتون کې د جرم د کولو دليلونه.

۶. قضايي مقامونو ته د شکايت په ليکلو کې د ورپېښ شوي زيان، خسارې او ضرر اندازه او که شونې وي ټاکل يې د هغوی پرېکړې او قضاوت کې گټور دي.

د يو شکايت بېلګه:

د لومړنۍ مخکې محترم رياست ته!

ستاسې حضور ته په ډېر درنښت داسې عرض کوم چې:

په ما.....د.....او.....له خوا د پنځمې ناحيې په ميرويس ميدان سيمه کې د ۱۳۹۴ لمريز کال د وري د مياشتې په درېيمه نېټه بريد وشو، چې په بني اړ او سر ټپي د سيمې د خلکو او دوکاندارانو په واسطه ايمرجنسي روغتون ته ورسول شوم، چې د معالجو ډاکټرانو د معاینو او تداوی پايلې د دې شکايت سره مل دي. هيله من يم چې د ټپونو د پوره پېژندلو او ټاکلو لپاره مې عدلي طب ته معرفي

کړئ، د سيمې دوکانداران هر يو () د () زوی او
 () زوی هم زما د ټپي کېدو او دردولو شاهدان دي. چې
 د محکمې د غوښتنې په وخت کې د شاهدۍ ورکولو لپاره
 حاضرېږي.

د محکمې واکمن مقام څخه هيله من يم چې د دې پېښې
 څرنگوالی د عدلي څېړنو او مجازاتو لاندې ونيسي.

په درنښت

زيانمن:

نوم:

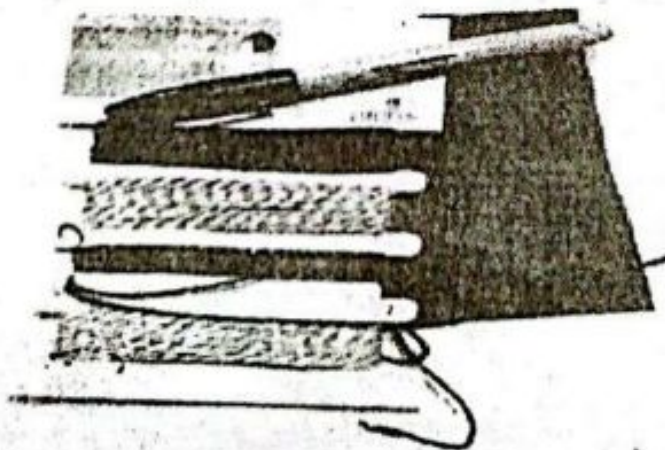
د پلار نوم:

د اوسېدو ځای....

د () لمبر تذکرې خاوند

دنده.....

د زيانمن شوي لاسليک او گوته.....



په افغانستان کې عريضه ليکنه

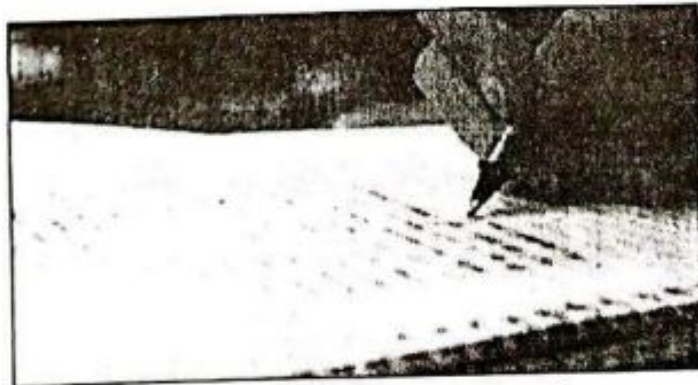
که څوک د افغانستان په دولتي ادارو کې څه داسې کار ولري، چې بايد سرته ورسېږي لومړني شي ته چې اړتيا لري، يوه رسمي عريضه يا غوښتنليک دی چې دغه کار په افغانستان کې عريضه ليکونکو د عايداتو يوه ستره سرچينه گرځېدلې ده، چې د عريضې ليکنو په پيسو خپل ژوند ترسره کوي.

دغه خلک د يو ډېر کوچني ميز، څوکۍ، څو سپينې پانې، څو رسمي عريضې، نکاح لينه، ضمانت ليکونه لري او د دولتي ادارو مخکې ناست وي او څوک چې ورته راځي هغوی ته عريضه ليکي او خلکو ته د دولتي چارواکو د ليدلو لارښوونې کوي او په دې ډول په نارسمي ډول د دولتي ادارو معلوماتي کار ترسره کوي.

څرنگه چې زياتره خلک په دې نه پوهېږي، چې د خپل دولتي کار د ترسره کولو لپاره کوم چارواکي ته ورشي او د خپلې ستونزې د حل په اړه ورته مرسته وغواړي نو لومړی بايد يو عريضه ليکونکي ته ورشي او خپله ستونزه ورته روښانه کړي، موضوع چې په هر چارواکي پورې اړه ولري، د هغه په نوم ورته عريضه ليکي او ورته د هغه چارواکي پته وايي چې راساً هغه ته ورشي او وخت يې ضايع نشي. بايد ووايو چې يواځې نالوستي خلک عريضه ليکونکو ته نه ورځي، بلکې ډېر لوستي خلک هم دا ارزولري، چې خپل کار د عريضه ليکونکو په واسطه په رسمي پانډه کې د

دوی په واسطه پیل کړي.
 ځکه د لیکنې هغه ځانگړې ادبي ژبه چې عريضه لیکونکي ورسره بلد دي، د عريضې په لیکلو ترې مرسته غواړي. البته کومه عريضه لیکنه چې په افغانستان کې کېږي په زیاترو پرمخ تللو هېوادونو کې داسې نه ده، کومه عريضه لیکنه چې په افغانستان کې کېږي یو دلیل یې دا دی چې په دولتي ادارو کې کار په ډېره سستۍ ترسره کېږي. دا چې دا څو کاله دولت په دې نظر دی، چې د دولتي چارو د مدون کولو د الکترونیک دولت په نامه د اداري دولتي چارو کار رامنځته کړي، که څه هم څو کاله کېږي چې کمپیوټر د افغانستان په ادارو چارو کې کارول کېږي. خو بیا هم یو شمېر دولتي کارکوونکي له قلم او کاغذ څخه کار اخلي.

ښایي چې د قلم او کاغذ لرې کول او د الکترونیکي دولت سراسري کول ډېر وخت ته اړتیا ولري، خو تر هغه وخته به خلک خپلې ستونزې همدا سې د عريضه لیکونکو په قلم حل او ترسره کړي.





د عريضو د ډولونو خو بېلگې:

الف: د پوهنې په برخه کې د غوښتنليکونو خو بېلگې:

يو لوړ ټولگي ته د سويې د ازموينې ترسره کول.

د کابل ښار د پوهنې رياست محترم مقام ته!

سلام عليكم ورحمة الله وبركاته!

محترما! ما محمد الله د محمد نبي زوی د خوشال خان خټک
ليسې د نهم ټولگي زده کوونکی چې د تېر کال په کالنی
ازموینه کې مې عالي نمرې اخېستي دي د خپل ټولگي اول
نمره شوی يم، البته د یادونې وړ ده، چې د تېر کال د ټولو
مضمونونو سلنه مې (۹۵) ده همدا رنگه د هغې مینې او
علاقې له مخې چې د تعلیم د ترلاسه کولو سره یې لرم د
ژمینو درې میاشتو رخصتیاو په اوږدو کې مې هم د لم
ټولگي مضمونونه لوستي او هم مې د ساینس او ژبې
کورسونه ترسره کړي و، چې زما د لوستونو په یادولو کې
یې راسره زیاته مرسته کړې، غواړم د لیاقت ازموینه
ترسره او یو لوړ ټولگي ته لوړ شم.

د خپلې مهربانۍ له مخې غوښتنلیک قبول او اجازه راکړئ
چې په ډاډه زړه د خپل نوي ټولگي درسونه ولولم، ستاسې
د پوهنیزې پاملرنې څخه ممنون يم.

ستاسې فرمان منوونکی زده کوونکی

لاسلېک.....



په شپې لېسه کې داخلېدنه:

د کابل د پوهنې ریاست محترم مقام ته!

السلام علیکم ورحمة الله وبرکاته:

په ډېر درنښت داسې عرض کوم چې:

زه احمد الله د محمد الله زوی د کابل د لسمې ناحیې
اوسېدونکی له یوې خوا د اقتصادي ستونزو سره مخ یم او
له بلې خوا مې د کورنۍ د پنځو تنو غړو نفقه را تر غاړه
ده، د ورځې له خوا خپلې زده کړې ترسره کولای نشم، له
دې امله غواړم چې خپلې زده کړې د انصاري شپې لیسې په
لسم ټولګي کې چې زما د دندې ځای ته نږدې هم ده ترسره
کړم.

ستاسې څخه په ډېر درنښت هیله کوم چې شپې لیسې ته
مې د بدلون د موافقې او لارښوونې امر لطف کړئ، خو له
تحصیل څخه زما یو اړخیز ارزوده بې برخې نشم.

په ډېر درنښت

لاسلیک.....

په ښوونځي کې د سامع په ډول داخلېدل:

د کابل ښار د پوهنې ریاست محترم مقام ته!

السلام علیکم ورحمة الله علیه وبرکاته:

ما سید احمد د سید محمد زوی اوس د واصل آباد

اوسېدونکي تر لسم ټولگي پورې په ايران کې زده کړه کړې وه، د کډوالۍ د ستونزو له مخې مې ونشو کولای چې له دې زيات تحصيل وکړم.

اوس چې د لوی څښتن په فضل گران هېواد ته مې راستون شوی يم او د تحصيل د لوړولو کوم خنډ مې په مخکې نه ليدل کېږي، غواړم چې خپلې لوړې زده کړې تر لاسه کړم. له دې امله هيله کوم چې د انصاري په شپې لیسې کې م چې زما دندې ته نږدې دی، د سامع د شمول امر مې په لسم ټولگي کې لطف کړئ، خو هغه مينه او علاقه مې سرته ورسېږي، چې د تحصيل سره يې لرم.

ستاسې له لطف څخه زښته ډېره مننه

په احترام

سيد احمد

د تبديلي سه پاړچه:

د ملالی لیسې د لسم ټولگي زده کوونکی د عبدالشکور لور گل مکی غوښتنلیک:

د عايشه دراني لیسې محترمې مدیرې صاحبې!
السلام عليكم ورحمة الله وبرکاته:

محترمې! زموږ کورنۍ د ملالی لیسې سره نږدې په یو

کور کې اوسېده، اوس یوه میاشت کېږي چې (اندرابیو) ته کوچېدلې ده، له هغه ځایه چې ښوونځي ته راځم لومړي ساعتونه رانه تیرېږي او کله غیر حاضرېږم، ځکه چې لار پوره او ترافیکي پېښې او ګڼه ګوڼې هم خنډ کېږي.

د دې لپاره چې د ښه مهالوېش له مخې په خپل وخت درسونو ته ورسېږم هیله ده چې د سه پارچې د راګولو په موافقه راسره مرسته وکړئ، چې خپلو درسونو څخه بهې برخې نشم.

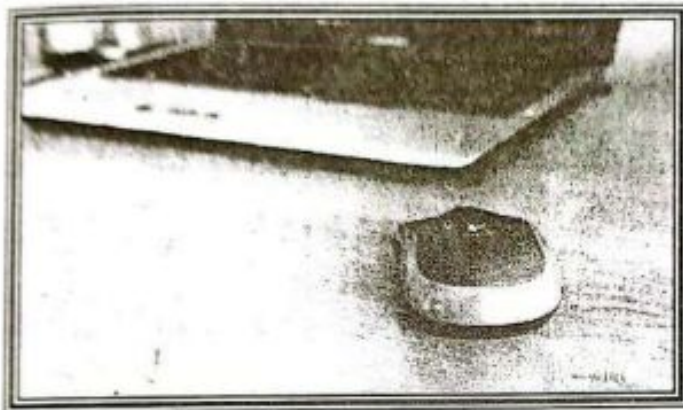
ستاسې له زیاتې لورونې څخه مخکې له مخکې مننه کوم. شپنه د ملالۍ د لسم ټولګي زده کوونکې.

د تبدیلی غوښتنلیک:

د (.....) ولایت د پوهنې ریاست محترم رئیس صاحب! محترما! په ډېر درنښت خپل عرض داسې وړاندې کوم، چې: ما سمیرا د نواب خان لورد (.....) منځني ښوونځي ښوونکي په دې وروستیو کې د () ولایت د () ریاست له یو کار کوونکي سره واده وکړ. دا چې مېړه مې په یو بل ولایت کې دنده ترسره کوي، د لارې واټن هم ډېر دی او نشي کولای چې هر وخت کور ته راشي. هیله ده چې د هغه د کار ولایت ته زما د تبدیلی موافقه وکړئ، خو چې له

پرېشانی څخه خلاص شو ستاسې له لورونې څخه یوه نړۍ
مننه کوم.

یادونه: د نکاح لیک او فوتو کاپي مې د دې غوښتنلیک
سره مل دي.
لاسلېک.....



د یو ښوونځي د مانی جوړونې غوښتنلیک:

د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت د پوهنې وزارت
محترم مقام ته!

موم د کابل ولایت د () ولسوالۍ اړوند () کلي
اوسېدونکی چې دوه زره او پنځه سوه کورنۍ کېږي او درې
سوو ته نږدې شپږ کلن او اووه کلن نجونې او هلکان
ماشومان موښوونځي ته د لوس او تگ لپاره وده کړي
چمتو دي، له بده مرغه د ښوونځي په نامه کوم رسمي ځای
نه لري، که څه هم د کابل ښار د ښوونځیو ریاست د تعلیمي
نوي کال په پیل کې یو تعمیر د ۹ میاشتو لپاره په کرایه
نیسي، چې دا ټول زده کوونکي پکې نه ځایېږي، ځکه نو

زياتره ماشومان مو د ښوونځي په انگړ کې د ژمي د سړو او
د اوږي له گرمۍ څخه په ځورېدو درس لولي، چې دغه کار
له يوې خوا د زده کوونکو درسونو کې ستونزې رامنځته
کوي او له بلې خوا د يوشمېر ناروغيو د رامنځته کېدو
سبب کېږي.

له دې امله د هېواد د پوهنې وزارت له مقام څخه چې د
هېواد د بچو په روزنه کې ځانگړې پاملرنه لري، په ډېر
درنښت هيله کوو، زموږ د بچو چې د هېواد نوي نيا لگي او
راتلونکې شتمني ده، سالمې روزنې ته پاملرنه وکړي او د
يولومړني ښوونځي د ودانۍ د جوړولو لارښوونې اړوند
ځانگړې ته وکړي، البته د يادولو وړ يې بولو چې د ښوونځي
د اړتيا وړ ځمکه د سيمې اوسېدونکو په غاړه اخيستې او
د پوهنې د محترم وزارت محترم مقام ته به وسپارل شي،
ستاسې د پوهنيزې پالنې څخه مخکې له مخکې مننه او
درناوی کوو.

..... کلي اوسېدونکي

د زده کوونکو د پلرونو لاسليکون.....

ليسې ته د منځني ښوونځي د لوړېدو غوښتنليک:

د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت د پوهنې وزارت
محترم مقام ته!



السلام عليكم ورحمة الله وبركاته:

په ډېر احترام داسې عرض وړاندې کوو:

لکه چې خبریاست د () ولایت د ()
ولسوالۍ اړوند د () منځنۍ ښوونځۍ له څو کلونو
څخه را په دې خوا لیسې ته لوړه شوې نه ده، له دې امله د
دې ښوونځي زیاتره فارغان د واټن لېرې والي له مخې د
ښار مرکز لیسې ته تللی نشي، چې خپل تحصیل ته دوام
ورکړي.

له دې امله د پوهنې له وزارت مقام څخه چې د هېواد د بچو
ښوونې او روزنې په برخه کې ځانگړې پاملرنه لري، هیله
من یو د نوموړي منځني ښوونځي لیسې ته د لوړېدو
لارښوونه او اړوند ځانگړې ته ورکړي ترڅو مو منځني
ښوونځي لیسې ته لوړ او ځوان فارغان مو چې په دېره
لېوالتیا د تحصیل کولو هیله ورسره ده، د پوهنتون د
کانکور ازموینې له بریالیتوب څخه وروسته بریالي شي.

د یادولو وړ ده، چې د ښوونځي اداره اوس د ځای له
ستونزې سره مخامخ نه ده، ځکه اوسنۍ ماڼۍ چې زده
کوونکي پکې په لوست بوخت دي، دومره ځای لري چې څو
نور جوړ شوي ټولگي جوړ شي او زده کوونکي پکې د
لوستونو په زده کړه بوخت شي.

په ډېره مننه

د منځني ښوونځي مدیریت (.....)

په نظامي برخه کې د څو غوښتنليکونو بېلګې

د پوليسو اکاډمۍ کې د شاملېدو لپاره غوښتنليک:

د هرات ولايت د ادرسکن ولسوالۍ اوسېدونکي د نادري
ليسې د ۱۲ ټولګي فارغ تحصيل محمد نادر د عبدالقادر
زوی غوښتنليک:

د کورنيو چارو وزارت د پوليسو اکاډمۍ قوماندانۍ
محترم مقام ته!

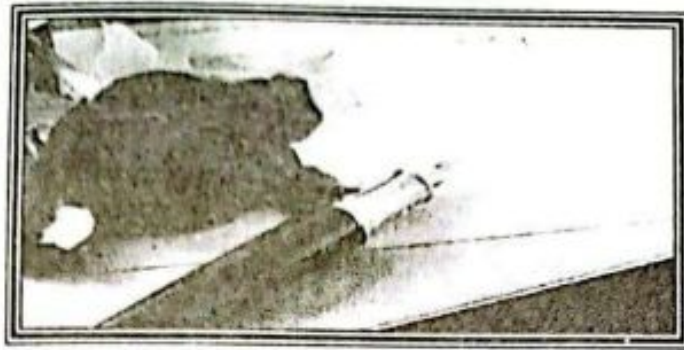
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته:

محترما! د هغې زياتې مينې او علاقې له مخې چې د
نظامي سپېڅلې دندې په تېره بيا د پوليسو له مسلک سره
يې لرم د زړه له کومې غواړم، چې يوه ورځ د وليسو د
يونيفورم په اغوستلو د نورو هم مسلکانو په ډله کې ولاړ
او د گران هېواد له سپېڅلې خاورې او ملي ناموس څخه
دفاع وکړم او د خپلو هېوادوالو په خدمت کې واوسم.

ځکه نو ستاسې له لور مقام څخه هيله کوم چې په دې
اکاډمۍ کې د شاملېدو امر راته لطف کړئ، خو د قانوني
پړاوونو له ترسره کولو وروسته د دې ادارې له نظري او
عملي لارښوونو په واسطه هېوادوالو ته گټور خدمتگار
شم.

په درناوي

لاسليک....



د وسله والو ځواکونو په صفونو کې شاملیدل:

د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت د ملي دفاع وزارت
د جلب او جذب قوماندانۍ محترم مقام ته!

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته:

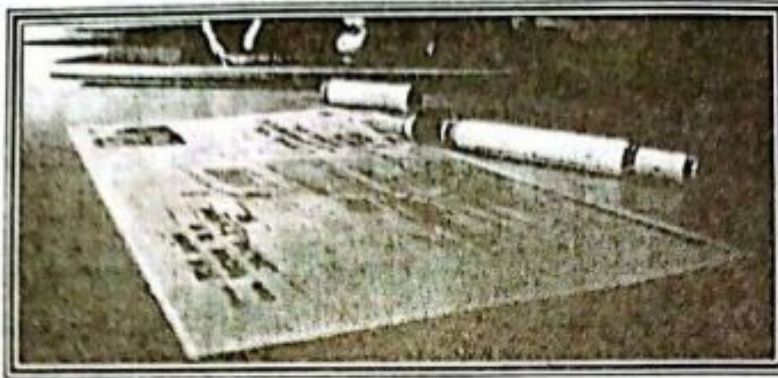
محترما! د کابل ولایت د اوومې ناحیې اوسېدونکی په ډېر
احترام خپل عرض داسې وړاندې کوم:

د هغې ځانگړې مینې او علاقې له مخې چې د وسله وال
پوځ د نظامي مسلک سره یې لرم، غواړم چې د هېواد په
نظامي صفونو کې شامل او د ملي اردو د لباس په اغوستلو
هېواد او هېوادوالو ته د خدمت مصدر شم، ځکه چې د
افغانستان د درې رنگه بیرغ لاندې درېدلو سره ویاړم چې
د سرتیرۍ له لارې د خپل گران هېواد د لویشت لوښت
خاورې په ساتنه خپلې ارزو ته ورسېږم.

هیله ده چې زما دغسې غوښتنې ته د هر کلي په ویلو خپله
پخوانۍ ارزو ترلاسه کړم، د بري د درناوۍ په وړاندې
کولو:

بريالی

لاسلیک.....



د خبرتياوو په برخه کې د غوښتنليکونو څو بېلګې:

په شاه شهيد کې د زياتولو اعلان د نوبهار لميتد
تجارتې مرکز په پام کې لري چې يو غټ جنراتور چې د
ارټياوو جنسونو او سامانونو ورسره دي په / / نېټه په
لاندې پته د زياتولو شرطونه کتلي شي.

پته: برکابل په شاه شهيد کې نمره کور.

د کمولو اعلان:

نوروزي شرکت په پام کې لري د موټر پريمينځلو يوه
مدرنه دستګاه د هغې د اړينو توکو د سره واخلي، ټولو
شرکتونو او هغو حقوقي غړو څخه ته په دې کمښت
(مناقيصه) کې برخه اخلي بلنه ورکوي چې د شرايطو د
موندلو او د کمښت د پاڼو تر لاسه کولو لپاره په / / نېټه
لاندینۍ پتې ته راشي:

له مينه والو څخه (.....) افغانۍ تضمین اخيستل
کېږي.

پته: افغانستان، ننگرهار - (.....) سرک (.....) نمره
کور.

د اړيکو شمېرې.....



د لادرګۍ اعلان:

ګرانو هېوادوالو!

زما ګلابي یو جیبی بکس چې یوه تذکره د (.....) بانک یو سپین چیک د یو شمېر سندونو کاپي، پېژندګارت، خو عکسونه او شل زره افغانۍ پکې وې د ننګرهار په تالاشۍ چوک کې ورک شوی دی. موندونکي دې د لوړونې له مخې له لاندې شمېر و سره اړیکې ونیسي او خپله شریفتي دې واخلي:

د اړیکو شمېرې..... او.....

د بچي لادرګۍ:

د کابل ښار د لومړۍ ناحیې اړوند د شور بازار د کوڅې اوسېدونکي اکرم د محمد زمان زوی عرضپاڼه!
د کابل ولایت د امنیې قوqامندانۍ محترم مقام ته:
السلام علیکم ورحمة الله وبرکاته!

محترما! اته کلن زوی مې چې د کابل ولایت د نفوسود احوال د ثبت د (.....) لمبر تذکرې خاوند دی نن په / / نېټه له ښوونځي څخه کور ته د راتلو په تگلاره کې بې درکه شوی دی.

موضوع ستاسې محترم مقام ته وړاندې شوه خو خپلو اړوند څانګو ته لارښوونه وشي، چې زما او د کورنۍ د نورو



غروسره مې د زوی په لټه کې همکاري وکړې په دې برخه
کې ستاسې ځانگړې پاملرنه غواړم.
په درناوي
لاسليک.....



د نقليې د وسيلې لادرکي:

د کابل ولايت د امنیې قوماندانۍ محترم مقام ته!
السلام عليكم ورحمة الله وبرکاته!

زه قربان علي د سلطان علي زوی د کابل ښار د دولسمې
ناحيې اوسېدونکی په ډېر درنښت خپل عرض داسې
وړاندې کوم، چې:

محترما! ۱۹۹۹ م اډل د..... شناسۍ او انجن..... لمبر
پليټ لرونکی سپين رنگه کرولا ډوله موټر مې د ۱۱/۱۵/
۱۳۹۳ نېټې د ماښام په ۷ بجو په شاوخوا کې د پل
سوخته له سيمې څخه لادرکه شوی دی.

موضوع ستاسې حضور ته وړاندې شوه چې اړوند څانگې

ته لارښوونه وشي، چې د موټر په پيدا کولو کې مې راسره
مرسته او همکاري وکړي.

له مهرباني څخه به مو لېرې نه وي، قربان علي د موټر
خاوند.

لاسليک....



د نفوسو د احوال د ثبت په برخه کې د څو غوښتنليکونو بېلګې

د نوې تذکرې اخيستل:

د اختر محمد د زوی گل احمد د کابل ولايت د چهلستون
اوسېدونکي عرضپاڼه!

د کابل ولايت محترم مقام ته!

السلام عليكم ورحمة الله وبرکاته!

محترما! په ډېر احترام خپل عرض داسې وړاندې کوم، چې:

غواړم چې خپل زوی بهادر محمد مې شپږ کلن شوی او تر

اوسه يې تذکره نه ده اخيستې په ښوونځي کې شامل کړم،

ځکه نو ستاسې له محترم مقام څخه هيله کوم چې زما د

زوی د تابعيت تذکرې د ورکولو امر چې د ښوونځي ته د

تللو هيله لري، اړوند څانګې ته ورکړي، خوشاله مو کړي.

په درناوي

لاسليک.....



د تذکري د مثنی اخيستل:

د بهرام د زوی بهلول د کابل ولايت د نوې کارتي
اوسېدونکي عرضپاڼه!

د بې درکۍ تذکري نمره.....

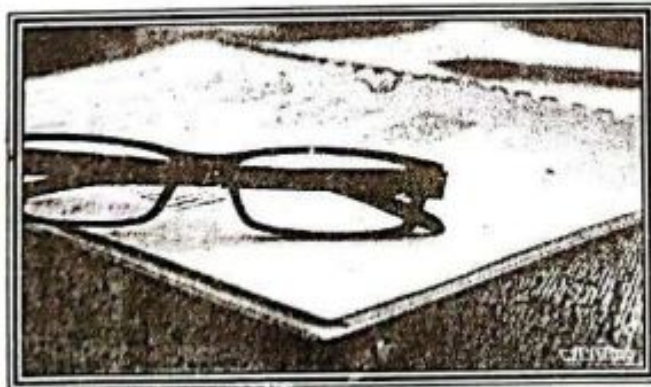
د کابل ولايت محترم مقام ته!

السلام عليكم ورحمة الله وبرکاته!

محترما! زما چې پوره پته مې په عرضپاڼه کې ليکل شوې
يوه اوونۍ مخکې تذکره سوځېدلې ده، د خپل هویت او
پوره پېژندنې لپاره مې د تذکري مثنی اړیم له دې امله
ستاسې له محترم مقام څخه هيله کوم، چې اړوند څانگې
ته مې د تذکري مثنی د اجرا کولو لارښوونه وشي.

په درناوي

لاسليک.....



د روغتيا په برخه کې د څو غوښتنليکونو بېلگې

د کلنيک د جوړونې لپاره عريضه:

د افغانستان اسلامي جمهوري دولت د روغتيا وزارت



محترم مقام ته!

په ډېر درنښت خپل عرض داسې وړاندې کوو، چې:
 موږ د () کلي اوسېدونکي له ډېر وخت څخه را په دې
 خوا د روغتيايي کلنيک له لرلو څخه بې برخې يو. زياتره
 وخت خپل ناروغان چې زياتره ښځې او ماشومان دي په
 ډېرو ستونزو د ښار روغتون ته رسوو، چې مونږ يې له ډېرو
 زياتو داسې ستونزو سره مخ کېږي يو چې له يوې خوا د
 زياتو پيسو په تاوان خپل ناروغان په ډېرو ستونزو ښار
 ته رسوو او له بلې خوا د ترانسپورتي وسايلو د نشتوالي له
 امله مونږ ناروغان په لاره کې مري.

له دې امله ستاسې له لور مقام څخه هيله کوو، چې زموږ د
 دې ستونزې په حل کې په ځانگړې پاملرنه اړوند څانگې
 ته زموږ په سيمه کې د يو روغتيايي کلنيک د جوړېدو
 لارښوونه وشي.

البته په دې برخه کې د سيمې ټول اوسېدونکي د روغتيا
 وزارت له محرمو کارکوونکو سره هر ډول همکارۍ ته
 چمتو دي.

د درناوي په وړاندې کولو
 د کلي اوسېدونکي



د ډاکټر د گومار لو غوښتنه:

د افغانستان اسلامي جمهوري دولت د روغتيا وزارت
محترم مقام ته!

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته!

ډېره مننه کوو چې زموږ په سيمه کې مو د يوروغتيايي
کلنيک جوړېدل ومنل، اوس چې ستاسې د محترم مقام په
پاملرنه زموږ ناروغان د کلنيچ له اسانتياوو او گټو څخه
برخمن شول او له پخوانۍ سرگردانۍ او لالهاندۍ څخه
خلاص شول، خوښو مياشتې کېږي چې د کلنيک ډاکټر د
ناروغۍ له امله کور ته تللی او تر اوسه نه دی راغلی.

له دې امله ستاسې له لور مقام څخه يو ځل بيا هيله کوو
چې د خپلو پخوانيو لورونو په لړ کې زموږ د ناروغانو د
کتلو او تداويۍ لپاره يو بل ډاکټر وگومارئ او خوشاله مو
کړئ.

د کلي اوسېدونکي د روغتيا د محترم وزارت مقام له پرله
پسې همکاريو څخه د زړه له کومې مننه کوي.
د کلي اوسېدونکي (.....)

د روغتيايي بيمې د ترلاسه کولو غوښتنليک:

د مزار شريف د ولايت کارگرانو د روغتيايي بيمې شرکت
محترم رئيس صاحب!



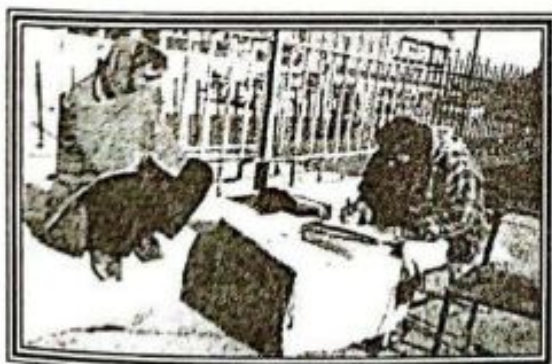
محترما! مونږ د مزار شريف ولايت د شاديانو په سيمه کې
د.... فابريکې کار کوونکي په ډېر احترام خپل عرض داسې
وړاندې کوو، چې:

له ډېر وخت څخه را په دې خوا د شاديانو په فابريکه کې په
کار بوخت يو خو د فابريکې مسوول زموږ کارگرانو
روغتيا ته پاملرنه نه کوي او د روغتيايي بيمې په ترلاسه
کولو يې کوم اقدام نه دی کړی.

له دې امله مو موضوع ستاسې مقام ته عرض کړه. چې
زموږ دې ستونزې ته په کلکه پاملرنه وشي، خو که خدای
ناخواسته د کار په بهير کې کومه پېښه رامنځته شي او کار
کوونکي معدوم او يا تپي شي د تداوی لگښت يې بايد د
فابريکې له خوا ورکړل شي.

په ډېر درنښت

د فابريکې کار کوونکي.....



د معاملاتو د لارښوونې په باره کې خو غوښتنليکونو نمونې

د معاملاتو د لارښوونې جواز اخيسته:

د محمد نعيم زوی محمد قسيم د کابل ولايت د پغمان

ولسوالۍ اوسېدونکي عرضپاڼه!

د افغانستان اسلامي جمهوري دولت د قضيورياست مقام ته!

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته:

محترما! زه چې پوره پته مې په دې غوښتنليک کې ليکل شوې دهغې ځانگړنې مينې له امله چې د کور، ځمکې او دوکان د پلورلو او پيرودلو سره يې لرم غواړم چې د خپل ژوند او کورنۍ د ترسره کولو لپاره د کابل ښار په پنځمه ناحيه کې د معاملاتو د لارښوونې يو دفتر پرانيزم.

له دې امله ستاسې له محترم مقام څخه هيله من يم، چې اړوند ځانگړي ته زما د معاملاتو دفتر د پرانيستلو لارښوونه وشي، خو اړوند هېوادوالو ته د خدمت جوگه شم.

په درناوي

لاسليک....

د معاملاتو د لارښوونې په واسطه د کور خرڅول:

د محمد اکرم د زوی محمد عوض د / / نېټې د فعاليت ()

جواز دا خبري معاملاتو د لارښود خاوند عرضپاڼه!

د شپږمې ناحيې د محکې رياست محترم مقام ته!

محترما! زه چې پته مې پورته ذکر شوې ده، د شپږمې ناحيې د وشيتو د رياست د نېټې د فعاليت د جواز لرونکي، غواړم د وکالت په ډول د محمد نذير د لمسي او د محمد نادر د زوی محترم بشير احمد له کور چې په شپږمه



ناحيه مشرقي..... گڼه قباله د ۵۰۰ متر مربع مساحت لرونکې چې د ختيځ له خوا..... د لولديح له خوا..... د شمال له خوا..... او د سويل له خوا..... پورې تړلې، د محمد شميم لمسي د کليم الله زوی محترم محمد سميع باندې په (.....) پيسو چې نيمې يې (.....) افغانۍ کېږي په قطعي ډول خرڅه کړې وکالت وکړم، له دې امله ستاسې له محترم مقام څخه هيله کوم چې د شرعي قبالي د جوړېدو لارښوونې امرينې اړوند څانگې ته وکړي او خوشاله مو کړي.

با احترام

محمد عوض د اختري معاملاتو لارښود

څښتن گوته او لاسليک.....



د ځمکې د پيرو دلو او پلورلو لپاره د وکیل ټاکل:

د اوولسمې حوزې د وثيقو د محکمې رياست محترم مقام ته!

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته!

محترما! زه احمد جواد د احمد فواد زوی د غزني ولايت د اوولسمې ناحيې اوسېدونکی د رسمي بوختياووله مخې تشم کولای چې خپلې چارې ترسره کړم، له دې امله غواړم چې د پلورلو او پيرو دلو په برخه کې د خپلې يوې (.....) نمرې چې د / / نېټې (.....) شرعي قبالي مېنې د پلورلو په برخه کې ښاغلي مطيع الله د قدرت الله زوی د کابل ښار د دولسمې ناحيې اوسېدونکی چې د کورنو د پلورلو او پيرو دلو د قانوني فعاليت جواز لري، د شرعي او قانوني وکیل په توگه وټاکم.

هيله ده چې زما د قانوني وکیل په توگه د نوموړي په منلو ورته د قانوني پړاوونو د ترسره کولو اجازه ورکړي، خو زما د کور پلورلو په برخه کې مې د وکالت چارې پر غاړه واخلي.

په درناوي

د احمد جواد گوته او لاسليک....



د اداري کار کوونکو د تقرر او انفکاک په برخه کې د خوېشنهادونو
او استعلامونو بېلگې



د افغانستان د اسلامي جمهوریت

د پوهنې وزارت

د افغانستان د اسلامي جمهوري رياست محترم مقام ته!

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته!

په ډېر احترام لیکو، چې: په پام کې لرو چې ښاغلی
(.....) د (.....) زوی چې پخوا یې په دولتي بېلا بېلو
چارو کې بریالی دنده ترسره کړې، د دې وزارت د تدریسي
معین په توګه مقرر شي، له دې امله د جمهوري ریاست
مقام ته په ډېر درنښت پېشنهاد کېږي هیله ده چې د
نوموړي د مقرري د دې وزارت د تدریسي معین په توګه د
فرمان په واسطه منظور او خوشاله مو کړئ.

د یادولو وړ ده، چې ښاغلي ډاکټر (.....) د کابل پوهنتون
د ښوونې او روزنې د پوهنځي فارغ او د ارواپوهنې په برخه
کې یې خپله ماسټري له بریتانیا هېواد څخه ترلاسه کړې



او خپله دوکتورایي هم د ارواپوهنې په برخه کې د امریکا له متحدو ایالتونو څخه اخیستې ده. نوموړي د هېواد د پوهنې په تدریس کې ډېره موده کار کړی او په وروستیو دوو کلونو کې د کابل پوهنتون د ارواپوهنې استاد په توګه په تدریس بوخت و.

نوموړی سربېره پر دې چې د درسي موادو په چمتو کولو بوخت و د ارواپوهنې په برخه کې یې دوه کتابونه هم چاپ کړي دي.

د زیاتو درناویو په وړاندې کولو

د پوهنې وزیر



د افغانستان اسلامي دولت

د روغتيا وزارت

د بشري منابعو رياست

انجسام امریت

٤٧٦ ګڼه مکتوب

نېټه ١٣٩٢/١٢/١٥

د کارونو ټولنيزو چارو محترم وزارت ته!

په نظر کې لرو چې محترم (.....) د (.....) زوی (.....)
نمبر تذکرې خاوند د (.....) امریت د (.....) ولسوالۍ د
(.....) ناحیې اوسېدونکی د دې وزارت د بشري منابعو
ریاست د سوانحو په مدیریت کې د کار کوونکي په توګه
(.....) کې مقرر شي.

نوموړی په دې توګه تاسو ته دروېژندل شو چې نوموړي
ته د کار جواز صادر او په دې وزارت کې د ګومارلو لپاره
معرفي کړی، ترڅو چې د مقرري په برخه کې یې اقدام
وشي.

په درناوي

د بشري منابعو رئیس



د افغانستان اسلامي جمهوري دولت

د بهرنيو چارو وزارت

اداري رياست

د مامورينو مديريت

د وزارت محترم مقام ته په ډېر درنښت وړاندې کېږي، چې:

ښاغلی (....) د (.....) زوی چې تجربه کار د لوړ تحصیل
 خاوند دی او د حقوقو له پوهنځي څخه چې ليسانس سند
 ترلاسه کړی او د ديپلوماسۍ په برخه کې پنځه کاله تجربه
 لري، د واکمن هيات له خوا يې د تحصيلي سندونو له
 ارزونې وروسته د نړۍ والو اړيکو د کار کوونکي په حيث
 ټاکل شوی دی.

موضوع په دې توگه محترم مقام ته وړاندې کېږي، چې
 ستاسې د لارښووي سره سم د نوموړي د مقرري په برخه کې
 اقدام وشي.

په درناوي

اداري رياست



د افغانستان اسلامي جمهوري

د ملي دفاع وزارت

د افغانستان اسلامي جمهوري رياست محترم مقام ته!

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته!

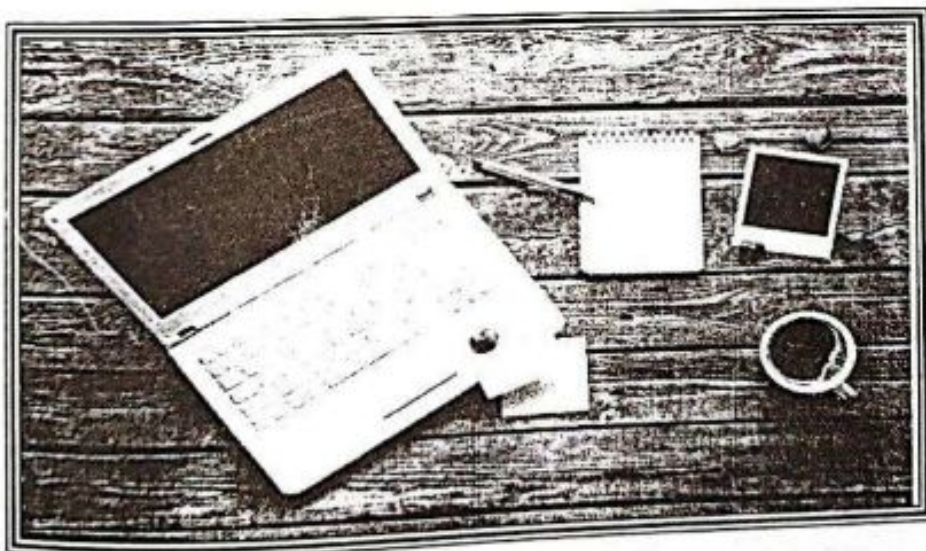
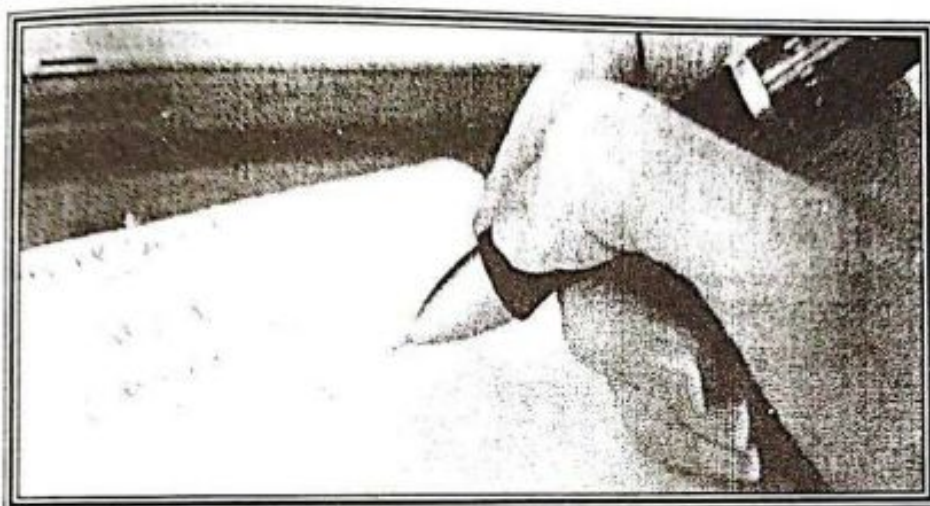
په دې توگه ښاغلي (....) د (.....) زوی ته چې اوس د ملي دفاع په وزارت کې د ارکان ضرب په توگه دنده لري، د برید جنرالۍ رتبه پیشنهاد پر نوموړي یو پخوانی جهادي افسر دی، چې د جهاد په وخت کې یې د هېواد د ښمنانو په وړاندې په زړور تیا سره خپل سنگرونه ساتلي او د پرې یارنې یې تر لاسه کړي دي. همدا رنگه نوموړي د هېواد په مرکز او ولایتونو کې په زړور تیا ورسپارل شوي دندې ترسره کړي او پوره بریالیتوب یې تر لاسه کړی دی.

د یادولو وړ ده، چې نوموړي همدا رنگه د پرله پسې مدالونو په تر لاسه کولو هم بریالی شوی دی. ددغو ټولو ارزښتناکو خدمتونو د ترسره کولو په خاطر د دفاع وزارت مقام دغه زړور افسر ته د برید جنرالۍ رتبه په نظر کې نیولې ده.

په دې توگه پیشنهاد کېږي، چې نوموړي ته د دې رتبې د ورکولو فرمان په صادرولو ویاړ راوبخښي او د ملي دفاع وزارت د نورو اړوندانو د هڅونې لامل وگرځي.

د ډېریات درنښت په وړاندې کولو

د ملي دفاع وزیر





Islamic Republic Of Afghanistan

Ministry Of Higher Education

د افغانستان اسلامي جمهوري رياست محترم مقام ته!
 د محترم پوهاند (.....) د (.....) زوی د علمي او کاري
 تجربو په خاطر چې پرله پسې کلونه يې د هېواد د پوهنې
 په خدمت کې تېر کړي دي او مدیریتي دندې لکه د کابل
 پوهنتون د (.....) پوهنځي تدریسي ریاست د (.....)
 پوهنځي ریاست او د محصلانو د چارو د مرستیالي يې
 ترسره کړي او په ښه چلن او پوره دنده پېژندنه کې يې ۲۵
 کاله خدمت کړی او د ښه صداقت او دندې پېژندنې مدالونه
 يې هم ترلاسه کړي، چې لومړۍ رتبه بست کې يې د عالي
 تحصيلاتو وزارت د تدریسي معین په توگه په نظر کې
 نیول شوی دی.

موضوع په دې توگه جمهوري ریاست مقام ته وړاندې
 کېږي، خو د مقرري فرمان په صادرولو نوموړي ته ویاړ
 وېښی او دغه وزارت ته لارښوونه وکړي چې د هغه د
 مقرري اداري چارې ترسره کوي.
 د ډېرو زیاتو درنښتونو په وړاندې کولو
 د عالي تحصيلاتو وزیر



Islamic Republic Of Afghanistan
Ministry Of Foreign Affairs
Diplomatic Relation

د بهرنيو چارو وزارت محترم مقام ته!
محترما! ټاکل شوې ده. چې د هېواد له ديپلوماتو څخه يو
څلور تني هيات په هغه سيمينار کې چې د پنځو ورځو
لپاره د روان لمريز کال د غبرگولي مياشتې په پنځمه نېټه
د تاجکستان دوشنبې ښار کې جوړېږي، گډون وکړي.
له دې امله موضوع تاسې محترم مقام ته وليکل شوه د
محترم هيات د تگ راتگ د لگښتونو په برخه کې د
لارښوونه لطف کړئ، البته د يادولو وړ ده، چې د اوسېدو
لگښت يې د کوربه هېواد په غاړه دی او د الوتکې د دواړو
خواوو ټکټ يې زموږ له خوا چمتو کېږي.
د نوموړي هيات د سفر د چارو د پړاوونو د ترسره کولو په
خاطر ستاسې وزارت محترم مقام لارښوونې ته اړيو.
په درناوي
اداري رييس

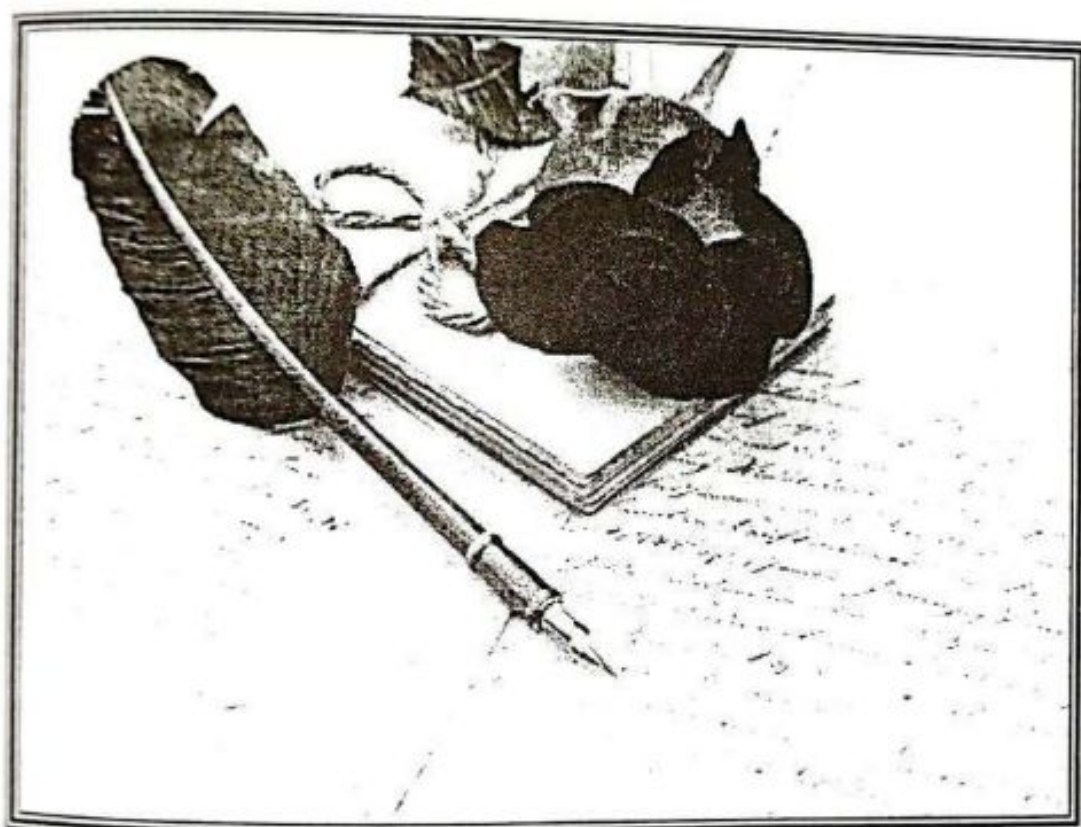


جمهوري اسلامي افغانستان

د افغانستان اسلامي جمهوريت

Islamic Republic Of Afghanistan .

نېټه	وړاندیز	حکم
.../.../..	د (.....) وزارت محترم مقام ته! په درنښت پېشنهاد کېږي، چې ستاسې د .../.../..... نېټې (.....) گڼه لارښوونه داسې څرگندوي، چې هغه يو شمېر افسرانو چې په خپلو ورسپارل شويو دندو کې وړتيا ښودلې او مسولانو لخوا منل شوې دي يې مياشتې دې ورته ورکړل شي. د پورتنۍ لارښوونې سره سم ډگرمن (....) د (....) زوی چې يو مسلکي او د سپلين لرونکی افسر دی او په زياترو ورسپارل شويو دندو کې يې وړتيا ښودلې ده او تقدير شوی دی په دې لارښوونه کې شاملېږي. له دې امله نوموړي ته د هغه د ښو خدمتونو د ترسره کولو په خاطر د يوې مياشتې بنخشيې معاش د ورکولو وړاندیز په منظورولو به د نورو تشويش رامنځته شي. په درناوي . تورن جنرال (.....) د (....) قطعي قومندان	





Islamic Republic Of Afghanistan
Ministry Of Foreign Affairs

د افغانستان اسلامي دولت جمهوري رياست محترم مقام ته!
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته!
په ډېر درنښت لیکو چې:

د دوست هېواد (.....) په غوښتنه ښاغلي (....) د (.....)
زوی چې ښې وړتیا پوهې تجربې او چلن خاوند دی او په
د پیلوماسي په تېره دوو ملتونو ترمنځ اړیکو کې ښه
تجربه او لس کلنه سابقه لري په (.....) هېواد کې د
استوګن سفیر په توګه پېشنهاد وو. د نوموړي د مقرري
فرمان د صادرولو په برخه کې د جمهوري رياست مقام
لارښوونې ته سترګې په لاریوڅو چې د مقرري وروستي
پړاوونه یې ترسره شي.

په ډېر درنښت په وړاندې کولو
د بهرنیو چارو وزارت مقام



د افغانستان اسلامي جمهوريت

جمهوري اسلامي افغانستان

Islamic Republic Of Afghanistan

نېټه	پوښتنلیک (استعلام)	احکام
	د (.....) وزارت محترم مقام ته! محترما! اعلیٰ پېغلې ضیاء گل د قمرالدین لور خان ستاسې د وزارت د اداري ریاست سوانحو مدیریت کار کوونکې معرفي کړې او په ځانگړې غوښتنلیک یې زموږ د وزارت د سوانحو مدیریت شپږم بست ته د تبدیلی غوښتنه کړې که ستاسو خوښه وي لطفاً خپله موافقه څرگنده او لاندیني معلومات راکړئ: ۱- د سوانحو په دفتر کې د نوموړي شتون او نشتوالی. ۲- د امرانو، همکارانو او مراجعینو سره د نوموړې کړه وړه او چلن. ۳- کومه محاکمه یې دوسیه لري او که نه؟ هیله ده چې د نوموړو معلوماتو په رالېږلو مو خوشاله کړئ، خو چې د نوموړې د مقرري په برخه کې وې اجرات ترسره شي. په درناوي د اداري رییس لاسلیک.....	



جمهوري اسلامي افغانستان
د افغانستان اسلامي جمهوريت

Islamic Republic Of Afghanistan

نېټه	وړاندیز (پېشنهاد)	احکام
.../.../..	د (.....) وزارت محترم مقام ته! د اداري ریاست د مامورینو مدیریت.../.../... نېټې () گڼه لیک له مخې ښاغلي (.....) د (.....) زوی د هغه اداري کار کوونکي له..... نېټې له شلو ورځو څخه ریاست خپلې دندې ته نه دې راغلی او د سوشیا کتاب یې لاسلیک کړی نه دی. له دې امله د نوموړي انفکاک د افغانستان اسلامي جمهوري دولت د مامورینو قانون د (.....) مادې (.....) فقرې سره سم پېشنهادېږي. په دې برخه کې د دې ادارې د غایب مامور د انفکاک په هکله ستاسې لارښوونې ته سترگې په لاریو. په درنښت د اداري رییس لاسلیک	



د افغانستان اسلامي جمهوريت

جمهوري اسلامي افغانستان

Islamic Republic Of Afghanistan

نېټه	وړاندیز	حکم
.../.../...	د (.....) چارو وزارت محترم مقام ته! په ډېر درنښت داسې وړاندیز کوو، چې: د اداري ریاست د مامورینو لوی مدیریت (.....) نېټې (.....) له مکتوب له مخې محترمي انیسې د نورگل لور د سوانحو د مدیریت پنځمه رتبه کار کوونکې په حق رسېدلې ده. په دې توګه د ارواښاد انفکاک له.../.../... نېټې څخه پیشنهادوو. هیله ده چې د نوموړې ارواښادې مامورې د انفکاک د منظوري ډاډ راکړي. په درنښت د اداري رییس لاسلیک.....	



د افغانستان اسلامي جمهوریت

جمهوری اسلامی افغانستان

Islamic Republic Of Afghanistan

نېټه	پوښتنلیک (استعلام)	احکام
.../.../...	د افغانستان اسلامي جمهوریت د عامې روغتیا وزارت د روغتيايي قوانینو محترم ریاست ته! د دې وزارت د اداري ریاست د لارښوونې له مخې ښاغلیل جنت گل د عید الله زوی د (....) تذکرې خاوند د دې وزارت په چارو کې د کار کوونکي په توګه مقررېږي. نوموړی د دې پوښتنلیک په واسطه تاسو ته دروېژندل شو، چې د مهربانۍ له مخې مې روغتيايي کتنې بشپړ او د روغتیا په باره کې یې ډاډ راکړئ. په درنښت د اداري رییس لاسلیک....	



اړوندو ادارو ته د کار کوونکو د عريضو خو بېلگې
د يوې دولتي ادارې د کار کوونکي د تبديلي غوښتنليک:
د (....) وزارت جلالتماب محترم وزير صاحب!

د سلام په وړاندې کولو په دې ډول داسې عرض کوم، چې:
زه غلام محمد د غلام حيدر زوی د دې وزارت د مامورينو
د مدیریت کار کوونکی په ۱۳۱۴/۷/۱۵ نېټه د
مامورينو په مدیریت کې مقرر او په کار مې پيل وکړ، چې
تراوسه مې په دې اداره کې لس کاله کار کړی دی چې په
دې دومره وخت کې له خپلې کورنۍ لپرې په مسافري کې
اوسېدم اوس لکه څنگه چې خبریاست او ټول همکاران مې
پوهېږي، پلار مې چې د کورنۍ سرپرست و په حق رسېدلی
دی او د کورنۍ غړي مې بې سرپرسته خپل ژوند ترسره
کوي له دې امله هيله من یم چې له دندې مې د دې وزارت
اړوند مدیریت دفتر ته مې تبديل کړئ، څو له يوې خوا
خپل هېواد او خلکو ته د خدمت مصدر شم او له بلې خوا
خپله کورنۍ له بې سرپرستۍ څخه وژغورم.

په درنښت

غلام محمد د دې ریاست کار کوونکی

د تقاعد په خاطر غوښتنلیک:

د افغانستان اسلامي جمهوري دولت د (.....) وزارت
محترم مقام ته!

په ډېر درنښت خپل عرض داسې وړاندې کوم چې:

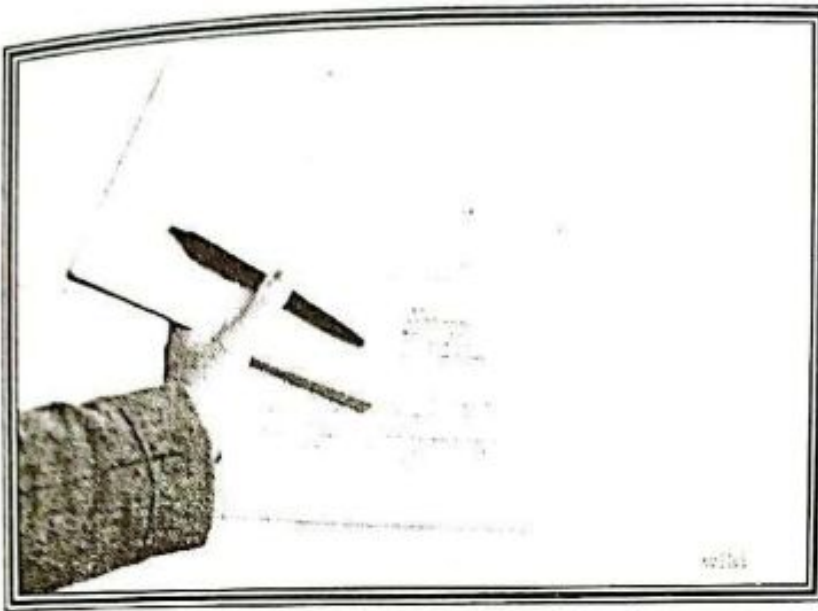
ما عبدالوکیل د محمد سلیم زوی د دې وزارت د سوانحو د
مدیریت کار کوونکي پوره څلوېښت کاله پرله پسې په
ډېره رښتینولۍ او اخلاص او ایماندارۍ خپله را سپارل
شوې دنده ترسره کړې، چې تر اوسه نه د اداري کار کوونکو
او نه له مراجعینو څخه چا زما له خوا شکایت کړی دی.

اوس د عمر د زیاتوالي او د هغې ناروغۍ له امله چې را
پېښه شوې ده، نشم کولای چې له دې زیات خپلې دندې
ترسره کړم له دې امله ستاسې له محترم مقام څخه هیله
کوم، چې زما غوښتنه ومنئ او د تقاعد هیله مې ترسره
کړئ.

البته که خدای جل جلاله ښه کړم او بدني ځواکمنتی مې لرله
بیا هم غواړم چې په دې وزارت کې په ډېر اخلاص او
ایماندارۍ نوې دنده ترسره او د هېوادوالو ته د خدمت
مصدر شم.

ستاسې د بشر دوستانه لطف او مهربانۍ څخه مننه کوم.

عبدالوکیل د سوانحو د مدیریت کار کوونکی.



بېلو بېلو دايرو ته د عريضو خو بېلگې

د محرمتيا د وثيقي جوړول:

د کابل ولايت د وثيقو د رياست محترم مقام ته!

محترما! زه زييده د صلاح لور د کابل د پنځمې ناحيې
اوسېدونکې غواړم، چې د حج د فريضې د ادا کولو په
منظور له خپل ورور شمس الدين سره بيت الله شريف ته
لاړه شم.

په دې خاطر ستاسې له محترم مقام څخه هيله کوم چې
محرمتيا د شرعي وثيقي د جوړېدو لارښوونه مې اړوند
څانگې ته لطف کړئ، خو چې اداري پړاوونه يې ترسره او
وکولاى شم چې په ټاکلي وخت د کعبې معظمې په زيارت
کولو مشرفه شم او ستاسې په حق کې هم د خير دعا وکړم. و
من الله توفيق!
لاسلېک.....



د نکاح خط اخيستل:

د جمال الدين د کمال الدين زوی او بي بي عايشې د
عبداللہ د لور عرضپاڼه:

د کابل ولايت د وثايقو د محکمې رياست محترم مقام ته!
محترما! موږ هريوچې نومونه او پېژندگلوې مو پورته
ذکر شوې په خپل شوق او د دواړو خواوو د کورنيو په
خوښه بي له کوم قانوني خنډ څخه د شاهدانو، سپين ږيرو،
خپلوانو او د جومات د ملا امام په شتون کې د (.....)
افغانيو شرعي مهر په بدل کې شرعي او قانوني نکاح کړې
ده.

اوس غواړو چې خپله نکاح د افغانستان د اسلامي
جمهوري دولت د طرفحه شوي قانون سره سمه په اړوند
دفتر کې ثبت او راجستر کړو. ستاسې څخه په ډېر درنښت
هيله کوو چې اړوند څانگې ته امر وکړئ چې زموږ د نکاح
خط اخيستلو موضوع د اداري اصولو سره سم تيرولو ته
وسپاري. ستاسې له مهرباني مننه کوو.

د مېړه لاسليک او گوته.....

د ميرمنې لاسليک او گوته.....



د ځمکې قباله اخيستل:

د کابل ولايت د وثيقو رياست محترم مقام ته!
محترما! زه عبدالستار د عبدالجبار زوی د عبدالله لمسی د
کابل د لسمې ناحيې د وزير کلا اوسېدونکی يم، غواړم
يوه نمره خپله ځمکه چې شرعي قباله يې لرله او د هرا
وثيقو د په محکمې کې په (.....) گنه (.....) نېټه ثبت ده
اته سوه متره مربع مساحت لري، د شمال لخوا پلوي سرک.
د سويل له خوا په کرنيزه ځمکه، د ختخ له خوا په ۲۲۴
نمره استوگن کور او لويديځ له خوا په حاصل ناکه ځمکه
پورې نښتې ده، په فصيح الله د حبيب الله زوی د حبيب الله
په لمسي د (.....) د (.....) تذکرې خاوند د هرات
ولايت د ادرسکن ولسوالۍ په اوسېدونکي په اته سوه زرو
افغانينو چې نيمې يې څلور سوه زره افغانۍ کېږي وپلورم.
هيله ده چې د شرعي قبالې د جوړېدو او اجرا په برخه کې
يې اړوند څانگې ته لارښوونه وکړي.

په درنښت

د ځمکې خاوند د عبدالستار گوته او لاسليک....

د حج د سفر په خاطر د امر اخيستل

د افغانستان اسلامي جمهوريت دولت د حج او اوقافو

وزارت محترم مقام ته!

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته!

زه عبدالصبور د عبدالقيوم زوی د نوي ښار اوسېدونکی د مالي توان په لرلو غواړم، چې د خپلې ميرمنې او دوو بچو سره چې يو يې هلک او بله يې نجلی ده د عمرې حج د ادا کولو په خاطر بيت الله شريف ته سفر وکړو.

ستاسې له لور مقام څخه هيله کوم، چې د دې موضوع د پړاوونو تيرولو لپاره اړوند څانگې ته لارښوونه وکړئ چې په دې خير کار کې راسره مرسته وکړئ له لطف څخه لېرې به مونه وي.

يادونه: د تذکرې او نور ضروري سندونو کاپي د غوښتنليک مل دي.

لاسليک....



د يو کارځای (کارخانه) د پرائيستلو عريضة:

د کانو او صنايعو د وزارت محترم مقام ته!

په درنښت داسې ليکم، چې:

زه سيد قطب الدين د سيد لطف الدين زوی د کابل ولايت د يوولسمې ناحيې اوسېدونکی غواړم د يو موټي سرمايي

په لرلو چې (يو ميليون) افغانۍ کېږي د کابل ښار په صنعتي پارکونو کې د خپلکو جوړولو يوه فابريکه پرانيزم له دې امله هيله من يم چې زما د وطنپالنې د احساس په نظر کې نيولو له مخې مثبت ځواب راکړئ او په دې برخه کې راته لازمي اسانتياوې رامنځته کړئ، څو له يوې خوا خپلې کورنۍ ته يوه کپ حلاله ډوډۍ ترلاسه کړم او له بلې خوا گرانو وطنوالو ته د خدمت مصدر شم.

البته د هغه وزارت له تصميم نيولو وروسته به نوموړې فابريکه د "اسيا" په اړوند دفترونو کې ثبت او راجستري او د کار جواز به واخلم.

د ډېر درنښت په وړاندې کولو
لاسلېک..... پته..... د اړيکې شمېره.....

د غصب شوې ځمکې بېرته ترلاسه کول:

د کابل ولايت د حقوقو رياست محترم مقام ته!
محترما! ما سحرگل د نبي گل زوی د وردگو او ميدان ولايت اوسېدونکی په ۱۳۶۵ لمريز کال يوه ټوټه کرنيزه ځمکه چې اته بسوې کېږي له حاجي شاه محمد د ملا عطا محمد زوی د دې ولايت له اوسېدونکي څخه په اته سوه زره افغانيو اخېستې وه، چې شرعي اسناد يې د

و ثيقو په محکمه کې درج دي راسره شته، خود کورنيو
 جگړوله مخې کډوالۍ ته اړ شو او يو ګاونډي دوست هېواد
 ته مهاجر شو. د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت له
 جوړېدو سره سم بېرته هېواد ته راستون شوم. غوښته مې
 چې پخپله ځمکه يو استوګن ځای جوړ کړم، خو ومې کتل
 چې د (.....) د (.....) زوی په نامه يو چا زما ځمکه غصب
 کړې او کور يې پرې جوړ کړی دی، نو ځکه ستاسې محترم
 مقام ته عارض شوم چې غاسب سړی جلب او زما ځمکه
 بېرته ماته وسپاري.

په ډېر درناوي

د ځمکې د خاوند سحرگل گوته او لاسليک.....

د حسنه پور د اخېستلو عرضيانه:

مدعی: جهان شاه د کمال شاه زوی

مدعی الیه: تواب د بابا نواب زوی

د هرات د ادرسکن د ولسوالۍ اوسېدونکی

د هرات ولايت د حقوقو رياست محترم مقام ته!

السلام عليكم ورحمة الله وبرکاته!

محترما! زه چې پته مې پورته ليکل شوې د ۱۳۹۰ لمريز

کال د میزان په مياشت کې د هرات ولايت د ادرسکن

ولسوالۍ اوسېدونکي تواب د بابا نواب زوی ته درې سوه
 زره افغانۍ حسنه پور ورکړې وې او ويلې يې و، چې پنځه
 مياشتې وروسته بېرته درکوم خو اوس چې درې کاله له هغه
 وخته تيرېږي ماته يې ونه سپارلې، کله چې پيسې ترې
 غواړم په ډول ډول چل او دوکې رانه ځان خلاصوي او تنبتي
 او پيسې مې نه راکوي.

له دې امله ستاسې محترم مقام ته حاضر شوم چې پور وې
 مې جلب او زما پيسې ترې ترلاسه کړئ.
 هيله ده چې زما د پيسو په ترلاسه کولو کې زما سره
 مرسته وکړئ او اړوند څانگې په دې برخه کې لارښوونه
 وکړئ.

په درناوي

لاسليک....

د سوداگريز جواز د اخېستلو غوښتنليک:

د افغانستان د اسلامي جمهوري دولت د سوداگري محترم
 مقام ته!

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته!

محترما! زه الله نظر د حاجي گل نظر زوی د ننگرهار
 د بهسود و د لسلوالۍ اوسېدونکي په درنښت ستاسې



حضور ته داسې عرض کوم، چې:

پلار مې د هغه سوداگريز جواز په لرلو چې په اړوند
دفترونو کې ثبت دی د وچو میوو سوداگري کوله خو غو
مياشتې کېږي چې هغه په حق ورسېده، دا چې زه د هغه
مشرزوي او د ډوډۍ د ترلاسه کولو یواځینې زوی یم غواړم
چې د خپل پلار کسب ترسره او په دغه کار بوخت شم.

د دې لپاره ۳ چې دغه کار مې یو قانوني بڼه غوره کړي او
اړوند څانگو ته مسوول نشم غواړم چې د سوداگريز جواز په
خپل نامه واخلم او خپل کار ته دوام ورکړم، ځکه نو ستاسې
له لور مقام څخه هیله کوم چې اړوند څانگې ته زما د
سوداگريز جواز د اجرا کولو لارښوونه وکړي او په دې مې
خوشاله کړي چې خپلې چارې په قانوني ډول ترسره کړم.

په درناوي

لاسلیک....

د وارث لپاره د وکالت خط جوړونه:

د جمال الدین ولد کمال الدین!

حسام الدین د کمال الدین زوی او بي بي هاجره د کمال

الدین لور عرضپاڼه!

د کابل ښار د اوومې ناحیې اوسېدونکي!



د کابل ولايت د وثيقو محترم رياست مقام ته!
 موږ درې تنه چې پته مو پورته ليکل شوې ده د (.....)
 ناحيې د وثيقو د محکمې د .../.../... نېټې د شرعي خط
 وثيقي سره سم د ارواښاد کمال الدين د صدرالدين زوی
 وارثان پېژندل شوي يو. اوس غواړو چې بي بي زينب د شاه
 علم ارواښاد ميرمن د ارواښاد کمال الدين د صدرالدين
 زوی د تقاعد د حقوقو د ترلاسه کولو لپاره وټاکوله دې
 امله ستاسې له لور مقام څخه هيله کوو، چې د شرعي
 وکالت خط د جوړولو په باره کې اړوند څانگې ته په
 لارښوونه کولو مو خوشاله کړئ.

په درنښت

د هريو جمال الدين د کمال الدين زوی
 حسام الدين د کمال الدين زوی اوبې بي هاجره د کمال
 الدين لور لاسليکونه.....

د وراثت خط اخيستل:

د عبدالجمیل د زوی عبدالجیل عرضپاڼه!
 د بلخ ولايت د لسمې ناحيې اوسېدونکی.
 د بلخ ولايت د لسمې ناحيې محترم مقام ته!
 السلام عليكم ورحمة الله وبرکاته!

محترما! زما پلار عبدالجليل د عبدالعليم زوی د ماليې رياست متقاعد مامور د ورپېښې ناروغۍ له امله د اجل غوښتنې ته لبيک وويل او په ۱۳۹۲ لمريز کال د لړم د مياشتې په پنځمه نېټه په حق ورسيد.

له ارواښاد څخه دغه لاندې خلک د ميراث مستحق پاتې دي:

۱- مستوره د حاجي نظر لورد ارواښاد ميرمن د (.....) لمبر تذکري خاونده.

۲- شمسيه د عبدخليل ارواښاد لورد (.....) لمبر تذکري لرونکي.

۳- عبدالجليل د عبدخليل زوی د ارواښاد زوی د (....) لمبر تذکري خاوند.

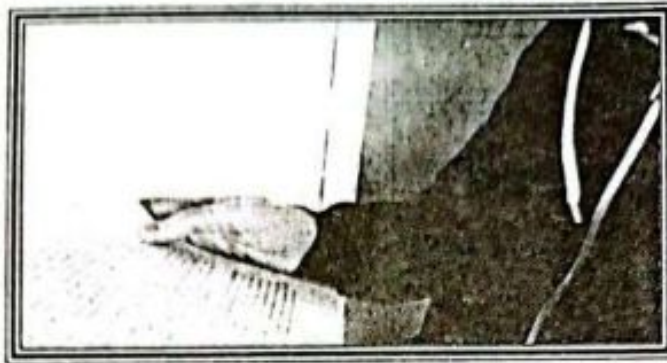
اوس ستاسې له محترم مقام څخه هيله من یم چې زما د ارواښاد د پلار د تقاعد د حقونو د اخيستلو په خاطر د وراثت سند د جوړولو لپاره اړوند څانگې ته په لارښوونه کولو مو خوشاله کړئ.

په درناوي

وارثان: مستوره د حاجي نظر لورد ارواښاد مېرمن....

شمسيه د عبدخليل لورد ارواښاد لور....

عبدالجمیل د عبدخليل زوی د ارواښاد زوی....



ابراخط:

د محمد شفيح د محمد سمیع زوی د چهاردهي اوسېدونکي
عرضپاڼه!

د کابل ولایت د څارنوالۍ ریاست محترم مقام ته!
محترما: په هغه یوه ترافیکي پېښه کې چې د کابل ښار
دارالامان د دوغ آباد په برخه کې په/...../..... نېټه
پېښه شوې وه د لمبر پلیټ شخصي کړولا موټر دريور
(.....) د (.....) زوی د (.....) ځای اوسېدونکي زما سره
ټکر وکړ، چې زه یې سخت ټپي کړم.

دا چې نوموړې پېښه بشپړ ناڅاپي وه او د دريور کومه
تیر وتنه نه وه او زه هم شکر د الله جل جلاله په فضل ښه
شوی یم غواړم چې نوموړي دريور ته ابرا وکړم. اوس په
پوره پوهې او خاطر جمعۍ بې له کوم زور او جبر نه په
ښکاره وایم چې د نوموړي دريور کومه ادعا نه لرم، نو
محترم مقام ته مو حاضر شوم د ابرا خط د پړاوونو ترسره
کولو لپاره اړوند څانګې ته لارښوونه وکړئ.

په درناوي

لاسلیک....



د برېښنا د امر اخيستل:

د عباس علي د رجب علي د زوی د برچې دښتې اوسېدونکي
عرضپاڼه!

د کابل د برېښنا رياست محترم مقام ته!

محترما! زه چې پته مې د دې پاڼې پورتنۍ برخه کې ليکل
شوی په دشت برچې کې يوه حويلۍ لرم چې د هېواد په
کورنيو جگړو کې د برېښنا لينونه، ميټر او نورې برېښنايي
برخې يې ترې تم شوي دي.

اوس چې بيا مې خپل گران هېواد ته راستون شوم او خپل
کور مې ترلاسه کړ، کور مو تياره او له برېښنا څخه بې
برخې دی چې د برېښنا په نه شتون کې مو ټولې چارې او
بچي مې هم د درس او تعليم د چارو او لوست په برخه کې د
ستونزو سره مخ دي.

له دې امله ستاسې ځينې په ډېر درنښت هيله کوم چې د
کور د فساد روښانتيا او د بچو د زده کړې او تحصيل د
دوام لپاره چې له دې پلوه ډېر ځورېږي اړوند څانگې ته د
برېښنا د لېږدولو لارښوونه وکړئ او زموږ تياره ژوند ته
روښانتيا راوبخښئ.

په ډېر درنښت

لاسليک...



له زندان څخه د خلاصونې غوښتنلیک:

د چنارگل د انارگل زوی د ننگرهار ولایت د اوسېدونکي
عرضپاڼه!

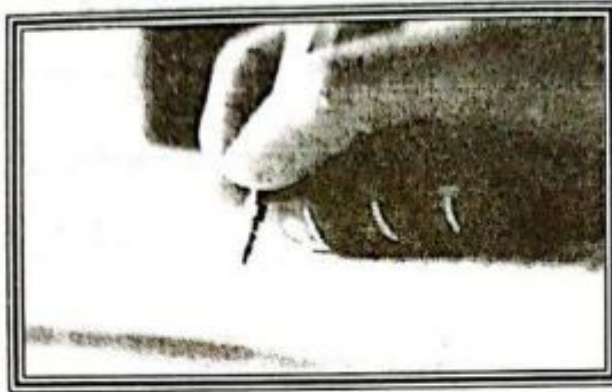
د افغانستان اسلامي دولت د لویې څارنوالۍ محترم مقام
ته!

السلام علیکم ورحمة الله وبرکاته!

محترما! زه چې پته مې پورته لیکل شوې ده، د کابل
ولایت د استیناف محکمې د.... /.... / نېټې د (.....) لمبر
خبرپاڼې سره شم له نېټې څخه د پنځو کالو مودې
پکارېده، تنقیدي قید بندي شوی وم، اوس مې د محکمې
د فیصلې سره سم د زندان موده پوره شوې ده له دې امله له
قید څخه د خلاصون غوښتنه کوم، ستاسې له لورې مقام
څخه هیله کوم چې اړوند څانګې ته زما د خلاصون
لارښوونه لطف کړي و. چې بېرته د خپلې کورنۍ غېږې ته
ورسېږم او د دوی د معشیت په برخه کې ورسره مرسته او
همکاري وکړم.

درنښت

لاسلیک...



د ژورې څاه د کيندل غوښتنليک:

د شکر درې ولسوالۍ د اوبو او برېښنا محترم رياست ته!
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته!

په ډېر درنښت خپل عرض داسې وړاندې کوم، چې:
موږ د کابل شکر درې ولسوالۍ پورې تړلې (.....) کلي
اوسېدونکي کرنيزو ځمکو خاوندان دا تصميم لرو چې د
خپلو کرنيزو ځمکو پراختيا لپاره د يوې ژورې څاه په
کيندلو لاس پورې کړو. لکه چې دا کار د نورو کارونو
غوندې د کار پېژندونکو څېړنو ته اړتيا لري، له دې امله
هيله من يو چې ستاسې کار پېژندونکي موږ د تصميم
وڅيړي که چېرته فني ستندردونو سره سم وي د مشورې د
راکولو سره مو له مادي مرستو هم برخمن کړي.

په درنښت

د کلي اوسېدونکو لاسليکونه....



د تيليفون لين د تړلو غوښتنليک:

د مخابراتو معلوماتي تکنالوژۍ وزارت محترم مقام ته!
محترما! زه رمضان علي د قريان علي زوی د بهسود
اوسېدونکی د کابل د ميوند جادې په لومړۍ برخه کې د
رخت پلنې د يوې مغازې خاوند چې رخت پلورنه مې نوې
پيل کړې د پيرونکو د راکړې ورکړې د چارو د اسانتيا
په خاډر ښايي چې يوه د پوهولو او راپوهولو وسيله يعنې
يو تيليفون ولرم.

له دې امله ستاسې لورونې ته اړيم چې د يو دي جيتل
تيليفون غځونې امر په راکولو مې خوشاله کړي. د اداري
چارو د چټکتيا لپاره لاندیني سندونه د دې غوښتنليک
سره مل دي.

۱- د تذکرې کاپي.

۲- سوداگريز جواز.

۳- د دوکان د ملکیت سندونه.

په درناوي

لاسليک.....



د ترافیکو ریاست بېلو بېلو ادارو ته د غوښتنلیکونو خو بېلگې:

د کابل د ترافیکو لوی ریاست محترم مقام ته!

زه محمد گل د نظر گل زوی د ثمر گل لمسی د پکتیا ولایت اوسېدونکی چې اوس د خپلې کورنۍ سره په خپر خانې مېنه کې ژوند کوم، غواړم خپل سپین رنگه (.....) لمبر پلیت لرونکې سراجو موټر مې د خپلې کورنۍ د آذوقې تر لاسه کولو په خاطر په تکسي تبدیل کړم دا چې د عاید کوم بل درک نه لرم هیله ده چې زما د کورنۍ د هوساینې په خاطر د ترافیکو ریاست محترم مقام راسره مرسته وکړي او په اړوند خانگې ته په لارښوونې مې خوشاله کړي.

ستاسې له مهربانۍ څخه به لېرې نه وي.

په درناوي

لاسلیک.....



د بين المللي ډريورۍ جواز اخېستنه:

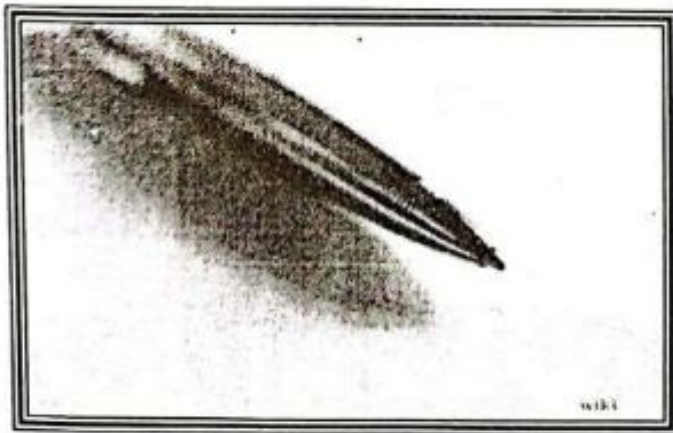
د کابل ترافيکو محترم رياست مقام ته!

محترما! اسدالله د قريب الله زوی د کابل نوي ښار
اوسېدونکی لس کاله مخکې د ترافيکو په کورس کې د
ترافيکي قاعدې او اصولو له زده کولو وروسته د نظري او
عملي ازموينې په برياليتوب له اړوند څانگې څخه
لايسنس ترلاسه کړ.

اوس له هېواد څخه بهر دندې بوختيا په خاطر دې ته اړيم.
چې بين المللي لايسنس هم واخلم، له دې امله د دې
غوښتنليک سره مې د ملي لايسنس او پاسپورت کاپۍ په
وړاندې کولو هيله من يم چې د قانون پراوونو له تيرولو
وروسته ستاسې په امر د بين المللي لايسنس خاوند هم
شم.

په درناوي

لاسلېک.....





ښاروالۍ ته د غوښتنليکونو څو بېلگې

د لښتو د پاکولو په خاطر کابل ښاروالۍ ته عريضه:

د کابل ښاروالۍ محترم مقام ته!

موږ د کابل ښار د لومړۍ ناحيې اړوند د شور بازار د سيمې اوسېدونکي داسې عرض کوو، چې له وروستيو ورښتونو وروسته د سرکونو دواړو خواوو ته لښتو کې د خاورو خټلو له امله لښتي بند شوي دي، له بلې خوا د لږ ورښت په واسطه په لښتو کې ټول شوي کثافات سرکونو ته راپورته کېږي.

دا چې تاسې او ستاسې د ادارې ټول کار کوونکي صادق افعاله او زيارکښ دي او د ټول ښار په پاکوالي او صفايۍ کې يې هېڅ ډول کوښښ نه دی ديغ کړی، له دې امله د دې سيمې اوسېدونکي په ډېر صميميت هيله کوي چې د مهربانۍ له مخې خپلې يوې ډلې کار کوونکو ته لارښوونه وکړي چې د دې سيمې د لښتو او سرکونو په پاکولو کې برخه واخلي خو د سيمې اوسېدونکي ښځې او ماشومان د تگ راتگ له ستونزو څخه خلاص کړي.

په ډېره مينه

د شور بازار سيمې اوسېدونکي....

د يو دوکان د جواز اخېستلو لپاره غوښتنليک:

د کابل د ښاروالۍ محترم مقام ته!

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته!

محترما! زه ثمرگل د چنارگل زوی د جلال آباد ښار د دويمې ناحيې اوسېدونکی له دوو مياشتو څخه را په دې خوا د خپلې کورنۍ سره په کابل کې اوسېږم. د خپلو اړتياوو د پوره کولو په خاطر غواړم چې په شاه شهيد کې يو دوکان چې خوراكي توکي پکې وي پرانيزم او له دې لارې خپلې کورنۍ او هېوادوالو ته د خدمت مصدر شم. بايد ووايم چې لس کاله مې په جلال آباد کې هم دوکان درلود کومه بې قانوني مې نه ده کړې، هيله ده چې اړوند څانگې ته لارښوونه وکړي چې د کار د جواز په جوړولو کې راسره مرسته وکړي، لاندیني اسناد د دغو غوښتنليک سره مل دي:

د تذکرې پوتوکاپي

پخوانی جواز

شپږ عکسونه.....

د کار بندول:

د سمنگانو ولايت د ظلم ولسوالۍ اوسېدونکي

د دوست د شیر محمد د زوی عرضپاڼه!

د ايېکو د ښاروالۍ محترم مقام ته
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته!

محترما: زه چې پته مې پورته ليکل شوې په ظلم
ولسوالۍ کې په نوي ښار کې درې بسوې ځمکه لرم چې په
نوموړې ځمکه جانداد د نظريېک زوی د تاشقرغان
اوسېدونکي د ناحقه تقبلي سند په جوړولو د ناحقه ملکیت
دعوه کړې ده. په داسې حال کې چې سند يې شرعي نه دی
زما په ځمکه يې د ودانۍ د جوړولو کار پيل کړی دی.
موضوع مې ستاسې محترم مقام ته عرض کړه هيله ده چې
اړوند څانگې ته د دې کار په باره کې لارښوونه وکړئ چې د
موضوع د څېړلو تر پايه ودانيز کار وځنډوي.

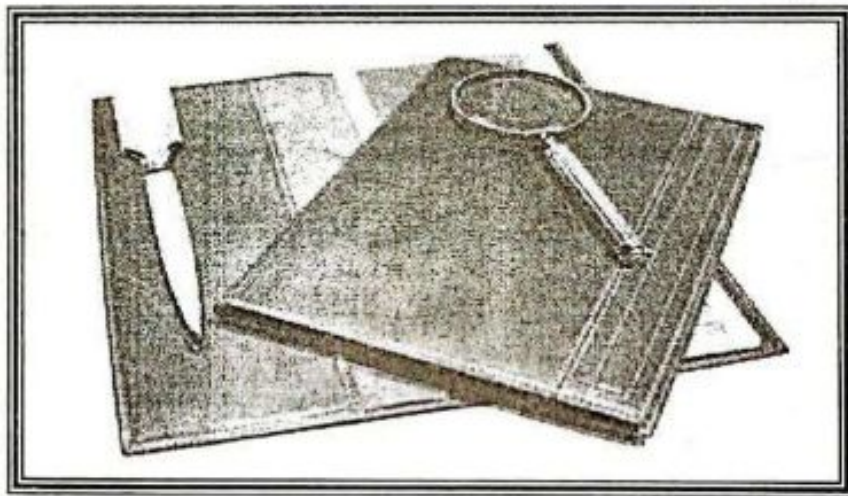
په درنښت

لاسليک....

د سرک جوړولو غوښتنليک:

د کابل ښاروالۍ محترم مقام ته!
د سلام په وړاندې کولو موږ د کابل ښار د پنځمې ناحيې
اوسېدونکي په دې توگه مخپل عرض داسې وړاندې کوو:
(.....) سرک د دې ناحيې د اوسېدونکو او گرانو وطنوالو د تگ
راتگ يوه عامه لار ده، چې له ډېر وخت څخه را په دې خوا د واورې

او بارانونو په واسطه وران شوی او ژورې کندې پکې پيدا شوي دي، د سرک دغې ورانۍ ترانسپورتي ستونزو د رامنځته کولو سربېره اقتصادي ستونزې هم رامنځته کړي دي، چلوونکو به پخواله ښار



څخه تردې ځای پورې سل افغانۍ کرایه اخیسته اوس دوو سوو افغانیو غوښتنه کوي او د سرک ودانۍ یې دلیل گرځولې ده له دې امله په ډېر احترام هیله من یو چې اړوند څانگې ته د دې سرک د بیا روغونې لارښوونه وکړي څو د دې سیمې د اوسېدونکو ستونزې رفعه کړي، باید وویل شي چې په دې برخه کې د سیمې اوسېدونکي هر ډول همکارۍ ته چمتو دي.

په درنښت

د کابل ښار د پنځمې ناحیې اوسېدونکي
لاسلیک.....



د اقرار خط او ضمانت خط بېلګې:

د ځمکې پلورنې عرفي سند:

اقرار خط: په دې توګه زه منير احمد د نظر محمد زوی د
 (.....) تذکرې خاوند د فتح الله د کلا اوسېدونکي اقرار
 کوم، چې په ده سبز کې زما نيم جريب ځمکه چې ختيځ ته
 (....) لويديځ ته (....) شمار ته (....) لويديځ ته (.....)
 اوسويل ته (.....) پورې نښتې ده د قلعه شاده په
 اوسېدونکي محترم سيد الياس د سيد جعفر زوی د (.....)
 تذکرې په خاوند په دوه سوه زره افغانيو چې نيمې يې سل
 زره افغاني کېږي په قطعي ډول پلورلي او خپلې پيسې
 مې پوره ترلاسه کړي دي او نوموړې ځمکه مې د شاهدانو
 په مخکې چې پته يې په دې اقرار ط کې ليکل شوې
 پيږودونکي ته وسپارله، په خپل اقرار کې صادق يم.
 د پلورونکي لاسليک، نوم، د پلاز نوم، د تذکرې نمره.....

د پيرودونکي لاسليک، نوم، د پلار نوم، د تذکرې نمره....
 د لومړي شاهد لاسليک، گوته، نوم، د پلار نوم، تذکره....
 د دويم شاهد لاسليک، گوته، نوم، د پلار نوم، تذکره....

ضمانت خط:

زه ذکر يا د بصير احمد زوی د کابل ولايت د دويمې ناحيې
 اوسېدونکی (.../.../.... نېټې) (.....) تذکرې خاوند د
 عبدالله د قدرت الله زوی د کابل ولايت د پروان کورنۍ
 اوسېدونکی (.....) تذکرې خاوند چې په دې اداره کې د
 کار کوونکي په توگه مقررېږي، ضمانت کوم چې نوموړی
 ښه صادق او ايمانداره سړی دی او د ټولنيزو اصولو او
 انساني کرامت په ضد په کوم حرکت ونه کړي، البته د دې
 ادارې د غوښتنې په وخت کې نوموړی ورسته سپارلی شم.

په درناوي

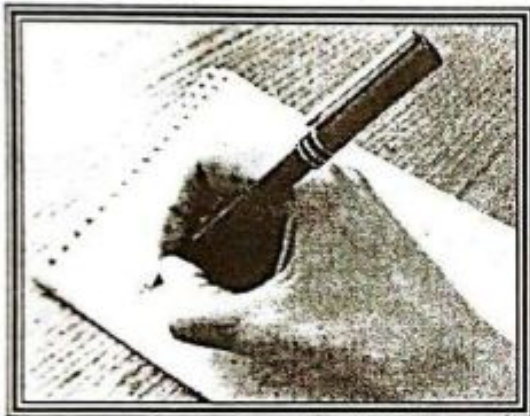
لاسليک.....

نېټه..../..../..... د اړيکې شمېره....

د پور اخیستلو سند:

زه اجمال د بهادر زوی د وزير آباد د چهارقلعه اوسېدونکی د
 (.....) تذکرې خاوند په دې توگه اقرار کوم چې يولک
 افغانی چې نیمې يې پنځوس زره افغانی کېږي د حسنه

پور په ډول د محترم شمس الله د حيات الله زوی څخه اخلم،
چې له شپږ میاشتو وروسته په (.....) نېټه یې ان شاء الله
ورته وسپارم او خپل دغه سند به ترلاسه کړم.
په درنښت
لاسلیک پته د اړیکې شمېره



د پیسو د رسېدلو سند:

په دې توگه یادونه کوم چې محترم (.....) په (...../...../.....)
نېټه د (.....) له بابت (.....) افغانۍ نغدې راکړې.
په درناوي
نوم د پلار نوم د ځای اوسېدونکی/...../.....
نېټه د اړیکې شمېره



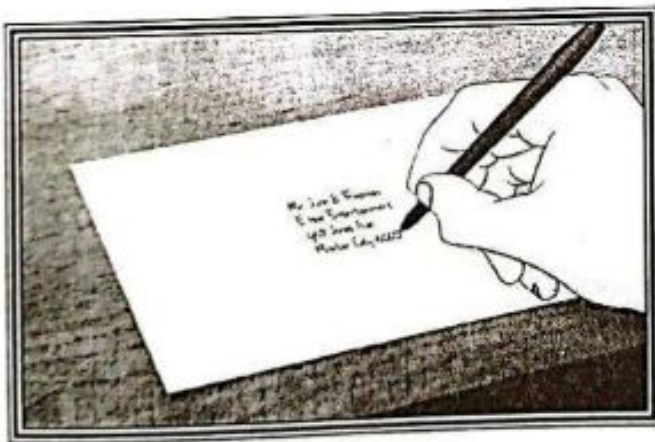
د امانت يادداشت:

په دې توگه اقرار کوم چې محمد احسان د محمد نعمان د زوی په محلي نقشه توکمين يوه تخته قالينه چې اوږدوالی يې (۵) متره بر (عرض) يې (۳) متره دی زما اغاگل د لالاگل د (....) تذکرې خاوند د ده سبز ولسوالی اوسېدونکي سره په امانت ډول ايښې ده. هر کله چې نوموړی له سفر څخه را ستون شو دغه امانت به يې په سمه او سالمه توگه ورته وسپارم.

په درناوي

لاسليک....

پته..... ز اړيکې شمېره.....



د اجناسو د فرمايش لپاره د غوښتنليکونو بېلگې

د جنسونو فرمايش:

د محترم شرکت ته!

د سوداگريز اطاق رييس د پاملرنې وړ:

د سلام له وړاندې کولو وروسته داسې عرض کوم چې ستاسې رالېږل شوی کتلاک چې د کاليو لړليک پکې و ماته راوسيد.

ستاسې د رالېږل شويو جنسونو له بېلگو څخه موله قلم د خپلې اړتيا وړ جنسونو بېلگې وټاکلې او په ترڅ کې مو (....) افغانۍ د پېشکۍ په ډول ستاسې بانکي حساب ته ولېږدولې. هيله ده، چې د ټاکل شوي لړليک په ترلاسه کولو زموږ اړتيا وړ جنسونه ژر تر ژره راولېږئ او خوشاله مو کړئ.

په زياته مننه
لاسليک.....

د سوداگريز اطاق مسوول





د خبروونکي يادونه

گرانو لوستونکو!

ټول نښانونه او دولتي او نادولتي ادارو سرليکونه.

نظامي رتبې علمي او ملکي لقبونه او نومونه چې د

عريضو او غوښتنليکونو د بېلگو په متنونو کې

راغلي په هېڅ ډول رسمي بڼه نه لري، بلکې د عريضې

ليکنې د مبتديانو او نوو زده کوونکو د مشق او

تمرين په خاطر کارول شوي دي. همدا رنگه په بېلو

بېلو مخونو کې د ټاکل شويو عکسونو راوړل

ښکلايزې بڼې لري او د ذوق راکاږلو په خاطر مو

کارول شوي دي.



د پای ښکلا

د افغانستان دولتي او نادرولتي ادارې او مؤسسې خپلو ښاريانو او وطنوالو ته د ښو خدمتونو د ترسره کولو په خاطر په خپلو ورسپارل شويو دندو کې ګډې هلې ځلې کړي او له هېڅ ډول صادقانه کار او خدمت څخه یې ډډه نه ده کړې، البته د هغوی د رپړونو او هڅونو د پایلې حاصل د پانېو او سندونو په ډول لاس ته راځي، چې ټولګه یې د اړوندې موضوع اسناد او سوابق بلل کېږي.

دغه لیکنې او سندونه چې په پرله پسې لیکلي ډول منځ ته راځي په هره برخه کې د هر چا د کړنو او اقداماتو بڼه رابښيي او دا هغه ارزښتناک سندونه دي د انساني کوښښونو د ارزښتناک وخت او مادي لګښتونو په ترسره کولو لاس ته راغلي دي، ځکه نو ښايي چې په ډېره مینه او علمي توګه ډلبندي تنظیم او بالاخره وساتل شي.

له اداري واحدونو څخه هر یو د خپلو ادارو د دندو او بشپړه تګلارو ترسره کولو ته ژمن دي او په ځان پورې تړلو څانګو صلاحیتونه او واکونه لري او دخپلو دندو په ترسره کولو پوهېږي او لازمي تجربې لري په دې خاطر د لیږل شويو لیکونو د رامنځته کولو پیل د یوې ادارې د کار کوونکو د فعالیتونو لاس ته راوړنې او پایلې دي، چې یواځې او په ډله ییزه توګه یې په سندونو، پانېو او لیکونو رامنځته کړي دي. لېږل شوي مکتوبونه د یوې ادارې د فعالیتونو ښکارندوی دي که چېرته په سمه بڼه تنظیم او

ونه لېږل شي، د دفترونو د چارو بهير د خنډونو سره مخامخ کوي، په غور او مناسب ځای کې د يوې ادارې د عريضو لېږل شويو او راغلو مکتوبونو او نورو سندونو او درکونو ساتل د يوې ادارې د بنسټي اصولو، قواعدو، مدیریت او منجمنت بېلگه ده، ځکه هغه دفترونه چې د مراجعینو سره سره کار لري، لکه د نفوسو د احوال ثبتوونکي، پاسپورت، ترافيکي، محرکي، د عدليې ادارو، قضايي، بناروالی، زندانونو او داسې نورو ادارو دفترونه، چې د بناريانو د زیاتو د ثلثو سره اړيکې لري، دا ایجابوي چې د خپلو مراجعینو ټول سندونه په بېله بېله بڼه او غور د کال، میاشتې د نېټې په نظر کې نیولو سره ارشیف کړي او په داسې ګوښه ځای کې یې وساتي چې د طبیعي پېښو، حشر او خزنده وو څخه په امن کې وي. چې د اړتیا په وخت کې د یو چا سوابقو ته ضرورت پېښېږي، بې ځنډه او بې وخت له ضایع کېدو څخه د بې کفایتۍ له جنجالونو پرته د نظروې سړي دوسیه او سوابق پیدا او دواړو خواوو مسوول سړي او عارض لاس ته ورشي.