

# د راپور لیکنی روزنیز پروگرام ته بڼه راغلاست

دریمه ورځ

موخه:

د معیاري راپورونو د طرحی، چمتو کولو او لیکنی په برخه کې د ملکی خدمتونو د کارکوونکو ظرفیت لوړول

# مقصودونه

ددې برخې په پای که به گډون کوونکي په دې وتوانیږي خو:

- د راپور لیکلو په اخلاقو پوه شي او هغه و کاروي
- د نظریاتو تنظیم تشریح کړي
- جملې تعریف کړي
- پاراگراف تعریف کړي
- د پاراگراف برخې تشریح کړي
- پاراگراف ایډیت ( تصحیح ) کړي.

## د راپور ليکنې اخلاق

- راپورونه او مکتوبونه دايمي اسناد دي.
- هغه مخاطبين چې په پام کې نيول شوي او هغوی چې په پام کې موندل شوي وړتيا لري. کله چې کوم سند ستاسې له دفتر/میز څخه ولاړ نو ستاسې له واکه هم وځي.
- په یاد ولری چې کیدای شي چې ستاسې راپور او یا مکتوب په محکمه کې د ثبوت په ډول هم وکاريزي.
- ایا تاسې باید ستونزې پټې کړئ؟ نه
- حقایق پټ نه شی.
- تر لیکلو مخکې په احتیاط سره فکر وکړئ.
- کیدای شي چې حساس معلومات په شفاهي توګه شریک کړئ.

# د راپور لیکنی اخلاق

- قانونیتوب
- محرمیت
- صداقت
- کیفیت
- مناسبوالی
- مسلکیتوب

## د بني ليکنې قواعد:

### د بني ليکنې زرين اصول

الف. مختصر – لنډ او اسانه وليکئ

• تر ممکنه بريده پورې لږې لږې کلمې وکاروئ

• له تکرار څخه ډډه وکړئ

• له موضوع څخه زيات لري مه ځئ

• غير ضروري فعاليتونه مه ترسره کوئ

• کلمې په مناسب ډول ځای پر ځای کړئ او ليکنه مه اوږدوئ

## ب. قاطع و اوسئ

- خپل پیغام مو مه کمزوری کوئ.
- چي اړتیا نه وي نو هغه شی مه وایاست.
- د گرامر له نظره د افعالو فاعلي حالت وکاروئ.
- غښلتي جملې وکاروئ
- له مبهمې او گنگې ژبې ډډه وکړئ.
- له بي معنی او گډوډو اصطلاحاتو کارولو ډډه وکړئ.

# ج. کوچنیو ٽڪو / جزئیاتو ته پام وکری

- ڊاڊ تر لاسه کڙی چي فاعل او فعل یو له بل سره مطابقت لري.
- ضمیرونه په سمه توگه وکاروی.
- موازي جوړښتونه په سم او اغیزناک ډول وکاروی.
- د گرامر له نظره معرف یا قید کوونکي په سم ځای کي وکاروی.

# د:نبڼو ته پام وکړئ

- له غیر رسمي او دوستانه خبرو اترو څخه په مناسب ډول کار واخلي.
- پیغام مو مه ټوټه ټوټه کوی.
- په جملو کې له چټکۍ ډډه وکړئ.
- کامه او د سیمې کالن نښې په سم ډول وکاروئ.
- دوه ټکي سرپه سر (شارحه)
- فاصل خط (-) په سمی ډول وکاروئ.
- اپاسټرافی (') په سم ډول وکاروئ.



# د نظریاتو تنظیم

- ټول مهم ټکي یا عمده نظریات ولیکئ.
- فرعي نظریات د اړونده مهمو نظریاتو لاندې ولیکئ.
- د نظریاتو له تکرار څخه ډډه وکړئ.

# رېطيه يا نېلوانكي ټكي وکاروئ

- نېلوانكي ټكي وکاروئ چي له مخکينيو ويناوو سره لازمي اړيکي ټينگوي

بيا، په پای کې، همدارنگه، په مساوي توگه، له دې سره سره، دويم، سربيره پردې، له دې امله، په پايله کې، که نه نو، بيا، دلته، په لنډ ډول، ځکه نو، په نتيجه کې، له دې سببه، همدارنگه، په ورته ډول، په دې ډول، دغه شان، مسلماً، تر ټولو وروسته، روښانه ده، که څه هم دا سم دی په پای کې، سره له دې، برعکس، له بله پلوه، سره له دې په ځانگړې توگه، ډير وختونه، کله کله، عموماً دم گړی/اوسمهال، وروسته لدې، مخکې، په فوري توگه، وروسته

## هغه نښلونکي چې معمولاً کارول کيږي:

- په پای کې، په پایله کې، په حقیقت کې، همدارنگه/همداراز، په واقعیت سره، بیا، داسې چې دا کافي نه وو، خو، یقیناً، په پایله کې، د بیلګې په ډول، په نهایت کې، سربیره پر دې، ځکه نو، اگر چه، ددې پرځای، بر علاوه/له دې سره سره، فوراً، په معکوس ډول، له بله پلوه، نه یواځې دا چې، دمګړی/اوسمهال، ژر، په ورته ډول، په دې توګه، وروسته له دې، پرته له شکه چې .

# د پاراگراف تعریف

• پاراگراف د جملو یوه ټولګه ده چې پر یوه موضوع را څرخي.

• یا پاراگراف د جملو یوه ټولګه ده چې پر یوه ځانګړې موضوع را څرخي.

# پاراگراف

پاراگراف د لیکنی د جوړښت یوه بله مهمه بڼه ده. پاراگرافونه د فکر/نظر واره واحدونه دي چې

- لوی متن په کوچنیو برخو ویشي خو لوستونکي ته یې لوستل او پرې پوهیدل اسانه شي.
- په یوه بڼه لیکنه یا مقاله کې د هرې نوي موضوع یا مهم ټکي په اړه استدلال په یو نوي پاراگراف کې وړاندې شوی وي. د لیکنې هر پاراگراف باید لاندې برخې ولري:
  - د موضوع د بیان جمله
  - یوه یا ډیرې ملاتړي جملې

# د پاراگراف برخي

- د موضوع د بيان جمله (Topic sentence)
- مرستندويي جملې
- د پای جمله

# پاراگراف باید لاندې ځانگړتیاوې ولري

- د جملو تر منځ تړاو
- منطقی تړون
- د کلماتو/فعلي تړون
- د موضوع د بیان یوه جمله
- مناسبه پراختیا

# د پاراگراف اصلاح کول

## Editing paragraph

کله چې تاسې خپله لیکنه اصلاح کوئ نو ډاډ تر لاسه کړئ چې پاراگرافونه لاندینۍ غوښتنې پوره کوي:

- آیا هر پاراگراف پر یوه موضوع بحث کوي، او آیا د پاراگراف موضوع د موضوع په جمله کې بیان شوې ده؟
- آیا د پاراگراف ټولې جملې د پاراگراف په موضوع پورې اړه لري؟
- آیا د پاراگراف داخلي ترتیب د وړاندې تگ احساس ورکوي؟



# د پاراگراف اصلاح کول

- آیا په پاراگراف کې نښلونکي توري په بريالي او اغيزناک ډول کارول شوی دي؟
- آیا د پاراگراف په ډولونو کې تنوع موجوده ده؟
- آیا د پاراگراف اوږدوالی او لنډوالی د موضوع د اهمیت سره اړخ لگوي؟

# د پاراگراف اصلاح کول

• د هر پاراگراف د لومړۍ جملې په لوستلو سره باید شونې وي چې د موادو د منطقي جوړښت په هکله یو څرگند نظر یا انځور رامنځ ته شي

له ځانه وپوښتئ چې:

- ایا قوي استدلال شتون لری چې مطابقت/سمون ولري؟
- آیا د یوې او بلې برخې تر منځ اړیکه واضح او څرگنده ده؟
- آیا موضوعات او نظریات په سم ډول ترتیب شوی دي؟
- آیا کومه برخه خو تر حده ډیره اوږده نده؟
- آیا د مثالونو په وړاندې کولو سره د نظریاتو او مفاهیمو تر منځ د بحث توازن مناسب دی؟

# اصلاح کول او بیاکتنه (مرور)

- که څه هم ډیر خلک دا دواړه کلمې د یو بل پر ځای کاروي خو باید وویل شي چې آیا اصلاح کول د بیا کتنې د پروسې دوه جلا جلا پړاوونه دي. چې کت مت سره ورته ندي.
- دواړه په ځیر او احتیاط لوستلو ته اړتیا لري خو په دواړو کې جلا جلا اړخونو ته پام کیږي او بیلابیل تخنیکونه پکې کارول کیږي.

# حینی تکی چي په اصلاح کوولو او په حیر لوستلو دواړو کی د پلي کولو وړ دي.

- له متن څخه یوڅه وخت لري شی یا واټن ونیسی.
- پریکړه وکړی چي تاسې څنگه کولای شی چي متن په حیر سره وگوری.
- د لیکنې بدله شوي بڼه و آزمايئ.
- د کار لپاره یو چوپ او آرام حای ولټوی.
- که شوني وي نو د متن د مرور چاره په بیلو بیلو وختونو کی ترسره کړی
- که بیرته لری نو لومړیتوبونه وټاکئ.

# اصلاح کول (Editing)

- تصحيح يا اصلاح کول هغه کرنه ده چي د راپور د لومړي نسخي تر بشپړيدو وروسته پيل کيږي.
- تاسي خپله ليکنه يو ځل بيا لولئ خو وگورئ چي آيا ليکنه بڼه تنظيم شوي ده او که څنگه، له يو پاراگراف څخه و بل ته ليرديدنه سمه او روانه ده او که څنگه، او شواهد د استدلال سره اړخ لگوي او که څنگه؟ اصلاح په مختلفو کچو کې ترسره کيدای شي.

Editing Marks	
	Delete
	Spelling
	Capitalize
	Lower Case
	Change Order
	Insert
	Add Space
	New Paragraph
	Close Together
	Insert Punctuation

# منځپانگه

- آیا ټولې هغه چارې مو ترسره کړي چې باید تر سره شي؟
- آیا هغه ادعاوې چې تاسې یې کوی کره دي؟ که د استدلال اړتیا وي نو آیا استدلال مو وړاندې کړی دی؟ او آیا استدلال مو بشپړ دی؟
- آیا ټولې ادعاوې له یو بل سره سمون لری؟
- آیا دهرې موضوع لپاره مو اړین او کافي شواهد وړاندې کړی دي؟
- آیا په لیکه کې شامل ټول معلومات ستاسې د لیکني له عمومي هدف سره او یا له هغومعلوماتو سره چې غوښتل شويدي اړوند دي؟

# عمومي جوړښت

- آیا ستاسې لیکنه مناسبه مقدمه او د نتیجه گیری/پای برخي لري؟
- آیا په سریزه کې ستاسې د لیکنې په هکله واضح ډول څرگندونې شويدي؟
- آیا داڅرگنده ده چې د لیکنې په متن کې د هر پاراگراف څرنگه ستاسې له لیکنې سره تړاو لري؟
- آیا ټول پاراگرافونه په منطقي ډول ترتیب شوي دي؟ آیا ستاسې د پاراگرافو ترمنځ لیرد روښانه دی؟

# ديپار اگراف منحني جو رښت

- آيا هر پاراگراف د موضوع د بيان يوه څرگنده جمله لري او آيا هر پاراگراف پر يوه موضوع بحث کوي؟
- آيا په کوم پاراگراف کې غير ضروري او نامطلوبې جملې شته دي، او آيا داسې جملې شته دي چې بايد ليکل شوي وای خو ندي ليکل شوي.



# وضاحت/روبنانتیا

- آیا تاسی داسی مهمی اصطلاح گانی روبنانه کړي دي چې بنایي ستاسی لوستونکي پرې ونه پوهیږي؟ آیا د هرې جملې معنی روبنانه ده؟
- آیا دا روبنانه ده چې ضمیرونه (لکه، هغه (د بنحینه لپاره)، دا، دوی، څه، څوک، او داسی نور) څه/چا ته اشاره کوي؟
- آیا د خپلو نظریاتو د څرگندولو لپاره مو وړ کلمات غوره کړي دي؟

# سبک

- آیا تاسی له یو مناسب سبک څخه استفاده کړیده؟ (رسمي، غیر رسمي، تشويقي او نور).
- آیا په گرامري لحاظ د مذکر او مؤنث نومونه مو په سم ډول کارولي دي؟ د مثال په توگه: هغه، هغې. داسې کلمات چې د man توری د وروستاري په توگه پکې شامل وي لکه Fireman چې ځینې خلک یې په تیروتنې سره یواځې د یو جنسیت لپاره کاروي، د مثال په ډول ځینې خلک فکر کوي چې نرس یواځې بنځینه ته اطلاق کیږي.

# سبک

- آیا د جملو جوړښت او اندازه مو سره توپیر لري؟ آیا تاسې د جملې مفعولي بڼه ډیره کارولې ده؟
- آیا ستاسې په لیکنه کې غیر ضروري کلمات ډیر دي؟
- آیا تاسې غښتلي کلمات (لکه د مثال په توګه، څرګند فعل) په غیر ضروري ډول تکرار کړي دي؟

*Writing  
Style*

# اقتباسات (Citations)

- آیا تاسی هغه کلمات، نقل قول، تعبیر او نظریات چي له نورو ځایونو څخه مو را اخستي دي په سم ډول مو رانقل کړي دي؟ آیا اقتباسات او نقل قولونه مو په سمه بڼه لیکلي دي؟
- کله چي دارنگه په دغو کچو لیکنه اصلاح کوی، نو معمولاً د لیکنې پر موضوع او د الفاظو په ترکیب بسایسته ډیر او په ځیر مرور کیري. تیروتنې مو هم له یاده و نه وځي، په دې پوهیدل چي عموماً له تاسي څخه څه ډول تیروتنې کیري له تاسي مرسته کوي، په ځانگړې توگه کله چي تاسي اوږدې لیکنې لکه مقالې، رسالې او نور اصلاح کوی.

## اقتباسات ...

- کله چي تاسي د خپلو تیروتنو بڼه په نښه کړه، نو تاسي کولای شئ چې په راتلونکي کې ددغه شان تیروتنو د پیزندلو او اصلاح لپاره لارې چارې او تخنیکونه رامنځ ته کړئ. د مثال په توګه کچیرې تاسي په یوه پاراګراف کې څو متفاوت موضوعات تر بحث لاندې نیسئ، نو تاسي کولا شئ چې په هر پاراګراف کې مهم ټکي/کلمات په نښه کړئ او بیا وروسته پاراګراف پرې کړئ څو په هر پاراګراف کې یواځې یوه موضوع مطرح شي.