



د افغانستان اسلامي امارت



د تخنيکي او مسلکي زده کړو اداره  
د معلوماتي ټکنالوجي سيستمونو او احصايي امریت

# د رسمي برېښنالیک پالیسي پالیسي ایمیل رسمي

## فهرست مطالب

صفحه	عنوان
1	سریزه / مقدمه
2	1. موخه / اهداف
2	2. د اصطلاحاتو تعریف / تعریف اصطلاحات
5	3. لاره (طریقه) / میتود (روش)
5	4. سوابق او ننگونې / سوابق و چالش ها
6	5. د پالیسي اهمیت او اړتیا / اهمیت و ضرورت پالیسي
8	6. د پالیسي قانوني اساس / مبنای قانوني پالیسي
8	7. د پالیسي شرحه / شرح پالیسي
8	7.1. د برېښنالیک متن او موضوعات / متن و موضوعات ایمیل
10	7.2. د برېښنالیک لېروني مسؤلیتونه / مکلفیت های فرستنده ایمیل
12	7.3. د برېښنالیک ترلاسه کوونکي مکلفیتونه / مکلفیت های گیرنده ایمیل
13	7.4. د رسمي برېښنالیک پسونډ / پسونډ ایمیل رسمي
14	7.5. نور متفرقه موضوعات / سایر موضوعات متفرقه
15	8. دندې او مسؤلیتونه / وظایف و مسئولیت ها
15	9. د پلي کېدو ساحه / ساحه تطبیق
15	10. خپرول او پلي کول / نشر و تطبیق
	11. څارنه او ارزونه / نظارت و ارزیابی
	12. ضمیمې / ضمایم
	13. منظوري / منظوری

# استبسم الرحمن الرحيم

## سریزه

د تاریخ په اوږدو کې انسانان کمال ته د رسېدو لپاره د علم او پوهې په لټه کې دي چې له همدې امله یې په ټولو ساینسي او علمي ډگرونو کې ټکنالوژي رامنځته او د انساني ژوند په بېلابېلو برخو کې د سوکالی او ښایست لامل وگرځېده. په اروپا کې د صنعتي انقلاب څخه وروسته یوازینی پدیده چې وې کولی شول د ډېری خلکو د ټولنیز ژوند په هر اړخیزه وده کې رول ولوبوي او د خدماتو بهیر چټک کړي، ټکنالوژي وه.

که چېرې موږ د سیاست او ټولنیز مدیریت په برخه کې د ټکنالوژي رول مطالعه کړو، نو وینو چې ځانګړې اهمیت لري، د بېلګې په ډول: حکومت په خپلو اجرائوي پروګرامونو کې هېوادوالو ته د غوره او پر وخت خدماتو د وړاندې کولو، د خدماتو د چټکولو، د اداري فساد د کمولو، څارلو، ارزولو، کنټرول، او خلکو ته د رڼې ځوابوینې په موخه له معلوماتي ټکنالوژي څخه په بېلابېلو برخو لکه: د برېښنایي حاضریو، برقي تذکرو، د وېډیوي کنفرانسونو له لارې د والیانو سره د اړیکو، په ټولو سطحو کې د اداري اسنادو د ډېټابېس زخیره کولو، د ادارو د دیجیټل جوړولو، د مالي سېسټمونو د جوړولو په ځانګړې توګه د حکومتي کارکونکو د معاشونو د ورکولو، د دولت د عوایدو د راټولولو او په لسګونو ډېټه ورته نورو برخو کې ګټه اخلي، په پای کې هغه څه چې تر اوسه پورې د ټولنیز ژوند په هر اړخیز پرمختګ کې د ټکنالوژي د رول په هکله مطالعه او څېړل شوي دي، دې پایلې ته رسېږو چې ټکنالوژي په بدن کې د ژوندي روح په

## مقدمه

در طول تاریخ انسان‌ها برای رسیدن به کمال در جستجوی دانش و معرفت بوده اند. از اینرو تکنالوژی در همه زمینه‌های علمی و معرفتی به وجود آمد که سبب رفاه و شکوفایی زندگی انسان‌ها در بخش‌های گوناگون گردید. پس از انقلاب صنعتی در اروپا تنها پدیده که توانست در رشد همه‌جانبه زندگی (در عرصه‌های سیاسی، اجتماعی، فرهنگی و اقتصادی) خیلی‌ها نقش بازی کند و روند خدمات را تسریع بخشد، تکنالوژی بوده است.

اگر در عرصه سیاست و مدیریت سازمانی (چه این سازمان انتفاعی باشد یا غیر انتفاعی) نقش تکنالوژی را مطالعه نماییم، می‌بینیم که از اهمیت خاص برخوردار است. مثلاً: حکومت در برنامه‌های اجرایی خویش از تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی به منظور عرضه خدمات بهتر و به موقع به شهروندان، سرعت عرضه خدمات، کاهش فساد اداری، نظارت و ارزیابی، کنترول و پاسخگویی شفاف به مردم از تکنالوژی معلوماتی در بخش‌های مختلف چون: حاضری الکترونیکی، تذکره‌های برقی، ارتباط با والیان از طریق ویدیو کنفرانس‌ها، ثبت دیتابیس اسنادهای اداری در تمام سطوح، دیجیټل‌سازی ادارات تنظیم سیستم‌های مالی مخصوصاً پرداخت معاشات کارمندان حکومتی، جمع‌آوری عواید حکومت... و ده‌ها موارد دیگر استفاده می‌نماید.

در نهایت آنچه تا این حال پیرامون نقش تکنالوژی در رشد همه‌جانبه زندگی اجتماعی

بررسی و مطالعه نماییم درمی یابیم که تکنالوژی شبیه روح زنده در درون کالبد است که با حرکت و سرعت در کار می تواند تغییر و دگرگونی را به وجود آورد؛ چنانچه می دانیم زندگی اجتماعی، خواستگاه اجتماعی و انتظارات اجتماعی همه، پس از روی کار آمدن ابزارهای تکنالوژی مدرن، دست خوش تغییر شده و لذا نقش آن را نمی تواند در توسعه زندگی اجتماعی و رشد همه جانبه زندگی اجتماعی نادیده گرفت. پالیسی هذا هم با در نظر داشت اهمیت تکنالوژی در زندگی روزمره انسان ها مخصوصاً در امور مدیریت و دفترداری اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکي برای چگونگی استفاده ایمیل، ترتیب شده که شامل سه بخش عمده می باشد: بخش اول آن کلیات و موضوعات مقدماتی در رابطه به پالیسی بوده، بخش دوم آن اصل پالیسی و بخش سوم آن موضوعات تطبیقی و نظارتی می باشد که در ذیل بالای هر بخش بصورت جداگانه پرداخته شده است.

### 1. اهداف

این پالیسی دارای اهداف ذیل می باشد:

- درخواست، ایجاد و استفاده ایمیل رسمی در امور اداری؛
- تسریع امور از طریق استفاده از ایمیل رسمی؛
- جلوگیری از پراکندگی امور مرتبط به ایمیل؛ و
- بلند بردن سطح اعتبار اجراءات الکترونیکی.

### 2. تعریف اصطلاحات

**1. پالیسی:** پالیسی مجموعه تصمیم های است که از سوی مقامات ذیصلاح اتخاذ گردیده و به عنوان الگو اقدامات و عملکرد یک اداره را راهنمایی می کند. پالیسی یک خط مشی است که اهداف و اساسات

خبر ده چې کولی شي په ډېره چټکۍ سره په کارونو کې بدلون رامنځته کړي. لکه څنګه چې پوهېږو، ټولنيز ژوند، ټولنيزو غوښتنو او ټولو ټولنيزو توقعاتو د عصري ټکنالوژي وسایلو په رامنځته کېدو سره ډېر بدلون کړی، نو د ټولنيز ژوند په هر اړخيزه وده او پرمختګ کې يې رول له پامه نشي غورځول کېدای. دغه پالیسي هم د خلکو په ورځني ژوند کې د تکنالوژۍ د اهمیت په پام کې نیولو سره په ځانګړې توګه د تخنیکي او مسلکي زده کړو ادارې په دفتري او مدیریتی چارو کې د برېښنالیک څخه د ګټې اخیستنې د څرنګوالي په هکله جوړه شوې ده، چې درې اساسي برخې لري، په لومړۍ برخه کې يې په پالیسي پورې اړوند عمومي او لومړني موضوعات بیان شوي، دویمه برخه يې اصل پالیسي او په درېیمه برخه کې يې د پلي کونې او څارنې اړوند مسایل شامل دي چې هره برخه يې په لاندې ډول تر بحث لاندې نیول کېږي.

### 1. موخه

دغه پالیسي لاندې موخې لري:

- په اداري چارو کې د رسمي برېښنالیک غوښتل، جوړول او کارول؛
- د رسمي برېښنالیک څخه په ګټې اخیستنې سره په اداري چارو کې چټکتیا؛
- په برېښنالیک پورې د اړوندو چارو د ګډوډۍ څخه مخنیوی؛
- د برېښنایي فعالیتونو د اعتبار لوړول؛

### 2. د اصطلاحاتو تعریف

**1. پالیسي:** پالیسي د هغو تصامیمو یا پرېکړو مجموعه ده چې د با صلاحیته چارواکو له خوا نیول کېږي، او د نمونې په توګه د یوې ادارې کړنو او فعالیتونو ته لارښوونه کوي، یا په بل عبارت پالیسي هغه تګ لاره ده چې د ادارې د

رهبري را به منظور تنظيم اداره شرح می دهد. انواع پالیسي قرار ذیل است:

**1.1. پالیسي به سطح اداره:** به آن نوع پالیسي گفته می شود که سازنده اصول یا مسئولیت های است و تمام سطوح اداره را تحت تاثیر قرار می دهد. پالیسي های اداره در سطح بلند جهت اداره را تعیین می کند. این نوع پالیسي را می توان به عنوان تصمیم های در حوزه پالیسي به سطح بلند تعريف کرد که در ساحه مسئولیت اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکي قرار دارد.

**1.2. پالیسي نهادی:** پالیسي های است که مسئولیت بخش های فرعی یا حوزه های عملکردی در داخل اداره را تعريف و تنظيم می نماید.

**2. معیارات:** معیارات حد اقل نیازمندی ها را برای اجراءات اداری در اداره توضیح می دهد.

**3. تعدیل:** تغییرات که بر یک سند پالیسي بعد از منظور آن در نتیجه مرور پالیسي بوجود می آید، تعدیل گفته می شود.

**4. ابطال پالیسي:** لغوی یک سند پالیسي در صورت تغییر جهت، بعد از مرور آن صورت می گیرد.

**5. ایمیل آدرس (User):** ایمیل آدرس یا همان "نام کاربری (User)" است که برای شناسایی یک کاربر یا صاحب ایمیل استفاده می شود. در ایمیل آدرس، نام کاربر (User) قبل از علامت @ قرار می گیرد و اغلب نشان دهنده نام یا مشخصه فرد یا سازمانی است که ایمیل آدرس برای آن ایجاد شده است.

**5.1. ایمیل آدرس رسمی:** ایمیل آدرس رسمی عبارت از آن نوع ایمیل آدرس است که به صورت اختصاصی برای واحدهای اداره غرض پیشبرد امور رسمی (روابط داخلی و خارجی) اداره ایجاد می شود. این نوع ایمیل آدرس معمولاً

تنظیمولو لپاره د مشرتابه موخې او اصول بیانوي. د پالیسي ډولونه په لاندې ډول دي:

**1.1. د ادارې په سطحه پالیسي:** هغه ډول پالیسي ده چې اصول یا مسئولیتونه جوړوي او د ادارې په ټولو سطحو باندې اغېزه کوي. اداري پالیسي په لوړه سطحه د ادارې لوری ټاکي، دغه ډول پالیسي کېدای شي چې د تخنیکي او مسلکي زده کړو ادارې د مسئولیت په ساحه کې د پرېکړو په عنوان په لوړه کچه تعريف وکړي.

**1.2. بنسټيزه پالیسي:** هغه پالیسي ده چې د ادارې په داخل کې د فرعي څانگو یا کاري ساحو مسئولیت تعريف او تنظيموي.

**2. معیارونه:** لپرتلره په اداره کې د اداري کړنو د اړتیاؤ لپاره تشریحات ورکوي.

**3. تعدیل:** هغه بدلونونه چې په یوه پالیسي سند کې له منظورېدو څخه وروسته د پالیسي د بیا کتنې په پایله کې منځته راځي تعدیل بلل کېږي.

**4. د پالیسي لغوه:** یو پالیسي سند د بیا کتنې څخه وروسته د لوري د بدلون په صورت کې لغوه کېږي.

**5. برېښنالیک پته (User):** برېښنالیک پته یا "کارونکی نوم (User)" د برېښنالیک کارونکي یا برېښنالیک لرونکي د پېژندلو لپاره کارول کېږي. په برېښنالیک پته کې، د کارونکي نوم (User) د @ له نښې څخه مخکې لیکل کېږي او ډېری وختونه د هغه شخص یا سازمان نوم یا څانگړتیا په گوته کوي چې برېښنالیک پته ورته جوړه شوې وي.

**5.1. رسمي برېښنالیک:** رسمي برېښنالیک پته له هغې ډول برېښنالیک پتي څخه عبارت ده چې په ځانگړي ډول د ادارې د څانگو لپاره د ادارې د رسمي چارو (داخلي او بهرنیو اړیکو) د ودې په موخه جوړېږي. پدې ډول برېښنالیک پته کې

شامل نام اداره و نام بخش مربوطه است که به صورت استاندارد تعیین می‌شود.

**5.2. ایمیل آدرس شخصی:** ایمیل آدرس شخصی عبارت از نوع ایمیل آدرس است که یک فرد خاصاً برای پیش برد امور شخصی خویش ایجاد می‌نماید. این ایمیل‌ها معمولاً از طریق سرویس‌های ایمیل ارائه شده توسط شرکت‌های ارائه دهنده خدمات، ایمیل مانند: Gmail، Yahoo، Outlook و غیره ارسال و دریافت می‌شوند.

**6. ایمیل (Email):** ایمیل در واقع همان نامه دیجیتالی است که از طریق آن می‌توان پیام‌های حاوی متن، فایل، عکس یا ویدئو را ارسال کرد. ایمیل یا پست الکترونیکی یکی از برترین و مهم‌ترین سرویس‌های انتقال پیام در اینترنت محسوب می‌شود.

**7. Cc در ایمیل:** این بخش زمانی مورد استفاده قرار می‌گیرد که فرستنده ایمیل قصد دارد موضوع را به چندین آدرس مختلف ارسال نماید.

**8. Bcc در ایمیل:** این بخش نیز دقیقاً مشابه CC است با این تفاوت که افراد، آدرس ایمیل سایر دریافت کنندگان را مشاهده نمی‌توانند. در واقع فرستنده ایمیل را به چندین نفر ارسال می‌کند اما نمی‌خواهد سایرین از دریافت ایمیل یکدیگر مطلع شوند.

**9. Subject در ایمیل:** برای ایجاد ایمیل نیاز است تا عنوان یا موضوع ایمیل نیز درج گردد. این کار به مخاطب یا گیرندگان ایمیل کمک می‌کند تا با یک نگاه از موضوع ایمیل باخبر شوند.

معمولاً د ادارې نوم او د اړوندې څانګې نوم شامل وي چې په معیاري ډول ټاکل کېږي.

**5.2. شخصي برېښنالیک:** شخصي برېښنالیک پته له هغې ډول برېښنالیک پتې څخه عبارت ده چې یو کس یې په ځانګړي ډول د خپلو شخصي چارو د ترسره کولو لپاره جوړوي. دغه برېښنالیکونه معمولاً د برېښنالیک سروېسونو له خوا وړاندې شوي دي، او د برېښنالیکي خدمتي شرکتونو لکه Gmail، Yahoo، Outlook، او داسې نورو له خوا لېږل او ترلاسه کېږي.

**6. برېښنالیک (Email):** برېښنالیک په حقیقت کې هغه دیجیتالي لیک دی چې له مخې یې متن، فایلونه، عکسونه او وېډیوګانې لېږل کېږي، په انټرنېټ کې برېښنالیک یو له غوره او خورا مهمو پیغام رسوونکو خدماتو څخه ګڼل کېږي.

**7. په برېښنالیک کې Cc:** دغه برخه هغه وخت کارول کېږي چې برېښنالیک لېږونکی څو بېلابېلو ادرسونو ته د یوې موضوع د لېږلو اجازه ولري.

**8. په برېښنالیک کې Bcc:** دغه برخه بالکل د CC سره ورته والی لري، پدې توپیر سره چې یو کس نشي کولی د ټولو ترلاسه کونکو برېښنالیک پتې وګوري یعنې په حقیقت کې برېښنالیک لېږونکی څو کسانو ته برېښنالیک لېږي ولې نه غواړي چې ټول یو د بل د برېښنالیک د ترلاسه کولو څخه خبر شي.

**9. په برېښنالیک کې (Subject):** د برېښنالیک د لېږلو لپاره اړینه ده ترڅو د برېښنالیک سرلیک یا موضوع ولیکل شي، چې دغه کار د مخاطب یا ترلاسه کوونکي سره مرسته کوي ترڅو په یو نظر کتلو سره د برېښنالیک له موضوع څخه خبر شي.

### 3. مېتود (لاره، طریقه)

ددې پالیسي د جوړونې لپاره له گډې (کيفي او کميتي) طریقي څخه گټه اخیستل شوېده، یا په بل عبارت ددې پالیسي په جوړولو کې د معلوماتو د راټولولو لپاره د څېړنې له دوو عامو مېتودونو (د کتابتون مېتود او د ساحې مېتود) څخه گټه اخیستل شوېده. د کتابتون په مېتود کې، اړوند موضوعات په انټرنېټ کې د مطالعې له لارې او د ټولو شته موجودو اسنادو څخه اخیستل شوي دي، او د ساحې په مېتود کې اړونده مسائل د غونډو د جوړولو او د اړوندو همکارانو د نظریاتو د اخیستلو څخه چمتو او ترتیب شوي دي.

### 3. میتود (روش)

برای ترتیب این پالیسي از روش مختلط (کمی و کیفی) استفاده به عمل آمده است و به عبارت دیگر در ترتیب این پالیسي، شیوه جمع آوری اطلاعات از دو شیوه متداول تحقیق (روش کتابخانه‌ای و روش میدانی)، استفاده شده است. در روش کتابخانه‌ای موضوعات مرتبط از طریق مطالعه در انترنت و سایر اسناد دست داشته گرفته شده در قسمت روش میدانی از طریق برگزاری جلسات و اخذ نظریات همکاران مرتبط، تهیه و ترتیب شده است.

### 4. سوابق او ننگونې

د ټکنالوژۍ په پرمختگ او انټرنېټ ته په پراخ لاس رسې سره، ډېری خدمات او سروېسونه د انټرنېټ له لارې تر سره کېږي، چې نوموړې اداره هم لدې امر څخه خالي نده او ډېری چارې یې په ځانگړي ډول له مرکز سره د ولایتونو اړیکې او ارتباطات د انټرنېټ له لارې د برېښنالیک په کارولو سره ترسره کېږي. داچې د برېښنالیک څخه د گټې اخیستنې لپاره کوم مشخص سند شتون نه درلود چې له مخې یې کړنې ترسره شي، نو له همدې امله ځینې یو شمېر ستونزې چې په لاندې ډول ورڅخه یادونه کېږي رامنځته کېږي:

#### 1. په رسمي چارو کې له شخصي برېښنالیکونو څخه گټه اخیستل: د ادارې د ډېری مرکزي او ولایتي واحدونو چارواکي او مسؤلین په رسمي چارو کې له خپلو شخصي برېښنالیکونو څخه کار اخلي پداسې حال کې چې په رسمي چارو کې باید رسمي برېښنالیکونه وکارول شي.

2. یوه برېښنالیک ته د څو بېلابېلو موضوعاتو لپړل: د ادارې واحدونه څو بېلابېل موضوعات په یوه برېښنالیک کې لېږي چې

### 4. سوابق و چالش‌ها

همزمان با پیشرفت تکنالوژی و گسترش دسترسی به انترنت، بیشتر خدمات و سرویس‌ها در بستر انترنت انجام می‌شود این اداره هم از این امر مستثنی نبوده و بیشتر امور این اداره مخصوصاً ارتباطات ولایتي با مرکز از طریق انترنت با استفاده از ایمیل انجام می‌شود. از اینکه برای استفاده از ایمیل کدام سند مشخص نبوده تا به رویت آن اجراءات صورت گیرد. روی این ملحوظ برخی مشکلات به وجود آمده است که در ذیل از آن تذکر به عمل می‌آید:

#### 1. استفاده از ایمیل شخصی در امور رسمی:

مسئولین اکثری از واحدهای مرکزی و ولایتي اداره از ایمیل آدرس شخصی در امور رسمی استفاده می‌کنند در حالیکه در امور رسمی می‌بایست از ایمیل آدرس رسمی استفاده کرد.

#### 2. ارسال چندین موضوع به یک ایمیل:

واحدهای اداره چند موضوع متفاوت را طی یک ایمیل ارسال می‌کنند که اجراءات آن برای دریافت کنند مشکل‌ساز می‌باشد.

#### 3. عدم اجراءات به موقع از طرف دریافت‌کننده: گاهی اوقات ایمیل از طرف

فرستنده ارسال می‌شود ولی از طرف گیرنده به موقع اجراءات نمی‌گردد. همچنان از طرف فرستنده مرتب تعقیب نمی‌شود.

**4. عدم مشخص پروسه‌های درخواست و استفاده از ایمیل رسمی:** برای درخواست ایمیل رسمی از طرف شعبه نیازمند کدام پروسه مشخص وجود ندارد و همچنان برای استفاده از ایمیل رسمی کدام شیوه خاص وجود نداشته است.

**5. عدم توجه به پسوندهای ایمیل:** ایمیل آدرس رسمی که برای شعبات نیازمند ایجاد می‌شود، در قسمت حفظ پسوندهای آن کوتاهی می‌شود. همچنان اینکه در چه مدت پسوند آن آپدیت شود کدام کار شیوه خاص وجود ندارد. در کل برای استفاده از ایمیل و اجراءات الکترونیکی چالش‌های زیاد وجود دارد که در فوق از عمده‌ترین آنها یادآوری گردید. بدین منظور پالیسی‌ها و اینکس‌ها در حل مغضلات موجوده و اصول‌مند نمودن امور ایمیل، تهیه و ترتیب گردیده‌است.

### 5. اهمیت و ضرورت پالیسی

از اینکه این اداره در اکثری از ولسوالی‌های ولایات دارای مراکز آموزشی می‌باشد و ارتباطات هم بیشتر از طریق ایمیل برقرار می‌شود. این نوع ارتباطات دارای اهمیت و ضرورت زیاد می‌باشد که در ذیل از عمده‌ترین آنها تذکر به عمل می‌آید:

**1. سرعت در ارتباط:** استفاده از ایمیل به عنوان یک وسیله ارتباط الکترونیکی سریع و آسان است. عدم استفاده از ایمیل، پروسه‌های ارتباطی را طولانی می‌سازد و این منجر به تاخیر

ترلاسه کونکي ته د اجراءاتو په برخه کې ستونزې جوړوي.

**3. د ترلاسه کونکي لخوا پر وخت د اجراءاتو نه ترسره کول:** ځینې وختونه برېښنالیک د لېرونيکي لخوا لېرل کېږي ولې د ترلاسه کونکي لخوا په وخت نه اجرا کېږي. چې بیا د لېرونيکي لخوا هم په منظم ډول نه تعقیب کېږي.

**4. د رسمي برېښنالیک د غوښتنې اوکارونې لپاره د مشخصو پروسو نشتون:** پدې معنی چې اړمنه څانګه د رسمي برېښنالیک د غوښتنې او کارونې لپاره کومه مشخصه پروسه او ځانګړې طریقه ونلري.

**5. د برېښنالیک پسونده ته نه پاملرنه:** هغه رسمي برېښنالیک پتي چې د اړمنو ځانګو لپاره جوړېږي د هغې د پسونده ساتنې په برخه کې پاملرنه نه کېږي، همدارنګه داچې پاسورډ يې څه وخت آپدېټ يا تازه شي کومه ځانګړې لار شتون نلري.

په ټوله کې، د برېښنایي کړنو او له برېښنالیک څخه د ګټې اخیستنې پر وړاندې ډېرې ستونزې او مشکلات شتون لري، چې له مهمو ستونزو څخه يې په پورته ډول یادونه وشوه، نو بیا دغه پالیسي د موجوده ستونزو د حل او د برېښنالیک چارو د معیاري کولو په موخه جوړه شوېده.

### 5. د پالیسي اهمیت او اړتیا

داچې دغه اداره د ولایتونو په زیاترو ولسوالیو کې ښونیز مرکزونه لري او اړیکې يې هم تر ډېره بریده د برېښنالیک له لارې ترسره کېږي، چې دې ډول اړیکو او ارتباطاتو ته ډېره اړتیا تر سترګو کېږي، چې مهم يې په لاندې ډول دي:

**1. په اړیکو کې تېزوالی:** د برېښنایي اړیکو د وسیلې په توګه د برېښنالیک څخه ګټه اخیستنه چټکه او آسانه وي. د برېښنالیک په نه کارولو سره د اړیکو پروسي کمزورې کېږي، چې ده په اداره کې د ناکافي خبر رسولو او د معلوماتو په لېرلو



در ارسال و دریافت اطلاعات و اطلاع رسانی ناکافی در اداره می شود، بدین لحاظ نیاز است تا بعضی از امور رسمی از طریق ایمیل پیشبرده شود.

**2. هزینه های کمتر:** استفاده از ایمیل به عنوان روش ارتباطی باعث کاهش هزینه ها می شود، زیرا نیازی به چاپ کاغذها و هزینه های پستی نیست. با استفاده از اجراءات غیرالکترونیکی، هزینه های مربوط به پرینت کاغذها، تحویل دستی و سایر هزینه های مرتبط همچون ارسال مکاتیب و سایر اجراءات از طریق شخص از ولایات به مرکز اداره، به وجود می آید.

**3. تعقیب و مدیریت اجراءات اسناد مرتبط:** استفاده از ایمیل به راحتی امکان تعقیب و مدیریت اجراءات اسناد را فراهم می نماید. اما اجراءات غیرالکترونیکی، مشکلات را در قسمت تعقیب اجراءات اسناد را به میان می آورد. این باعث می شود اطلاعات در قبال اجراءات موضوع بدست نیامده و منجر به تعلل در انجام امور شود.

**4. افزایش امنیت:** استفاده از روش های غیرالکترونیکی ممکن است باعث کاهش امنیت اطلاعات شود. زیرا پروسه های پستی می تواند باعث سرقت اطلاعات و دسترسی غیرمجاز به اطلاعات شود.

**5. سهولت دسترسی و ذخیره سازی:** با استفاده از ایمیل، اطلاعات مورد نیاز برای اجراءات می توانند در یک مکان مشترک قرار گیرند و به راحتی قابل دسترسی باشند. همچنین، ایمیل ها و ضمایم آنها به طور خودکار ذخیره می شوند و قابل جستجو و بازیابی هستند.

**6. ثبت و مستند سازی:** با استفاده از ایمیل، تاریخچه ارتباطات بین واحدهای اداره ثبت و مستند می شوند. این امر به دلیل امکان جستجو

او رالپولو کې د ځنډ لامل کېږي، نو بڼا اړینه ده چې ځینې رسمي چارې د برېښنالیک له لارې ترسره شي.

**2. کمې پېي:** له برېښنالیک څخه د ارتباطي وسيلې په توگه گټه اخيستل د لگښتونو د کموالي لامل کېږي، ځکه چې پوستي لگښتونو او د کاغذونو پرنت کولو ته اړتيا نه وي، په غيرې برېښنايي کړنو لکه: لاسي تحويلي، د کاغذونو په پرنت کولو، د ولايتونو څخه تر مرکزي ادارې پورې د شخص لخوا د مکتوبونو په وړلو او دېته ورته په نورو اړوندو کړنو سره زيات لگښتونه راځي.

**3. د اړوندو اسنادو د اجراءاتو تعقيب او مدیریت:** د برېښنالیک کارول په اسانۍ سره د اسنادو تعقيب او مدیریت شوني کوي. ولې غيرې برېښنايي کړنې د اسنادو په تعقيب او مدیریت کې ستونزې را ولاړوي او دا ددې لامل کېږي چې د موضوع په اړه معلومات کافي معلومات نه ترلاسه کېږي او د کارونو په ترسره کولو کې د ځنډ سبب کېږي.

**4. د امنیت زياتوالی:** د غيرې برېښنايي مېتودونو په کارولو سره ممکن د معلوماتو امنیت کم شي، ځکه چې پوستي پروسي کېدای شي له معلوماتو څخه د غلا او معلوماتو ته د غيرې قانوني لاسرسي لامل وگرځي.

**5. د لاسرسي او ذخيرې آسانتيا:** د برېښنالیک په کارولو سره، د کړنو لپاره اړين معلومات په يو عام ځای کې ځای په ځای کېدای شي او په آسانۍ سره د لاسرسي وړ وي، همدارنگه برېښنالیکونه او د دوی ضميمې په اتومات ډول زخيره کېږي، چې بېرته د پيدا کېدو او پلټنې وړ وي.

**6. ذخيره او مستندوالی:** له برېښنالیک څخه په گټې اخيستني سره د ادارې د واحدونو تر منځ د اړیکو تاريخچه زخيره او مستند کېږي، چې دغه

و ارجاع به پیام‌های قبلی در آینده، در روند اداری و تصمیم‌گیری‌ها بسیار مفید است. در نهایت این سند اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکي را کمک می‌کند تا اجراءات الکترونیکی (از طریق ایمیل رسمي) بصورت معیاری و استاندارد انجام شود تا کدام مشکلات در این عرصه به وجود نیاید.

## 6. مبنای قانونی پالیسي

این پالیسي، بخاطر اصول‌مند سازی اجراءات الکترونیکی (از طریق ایمیل رسمي) واحدهای دفتر مرکزی و دفاتر ولایتي، مطابق رهنمود طرح، تدوین و توسعه پالیسي‌ها مصوبه مورخ 1444/6/23 مقام اداره، تهیه و ترتیب گردیده است.

## 7. شرح پالیسي

این پالیسي شامل موضوعات همچون متن و موضوعات ایمیل، مکلفیت‌های ارسال‌کننده ایمیل، مکلفیت‌های دریافت‌کننده و سایر موضوعات مرتبط می‌باشد که هر کدام در ذیل توضیحات داده می‌شود:

### 7.1. متن و موضوعات ایمیل

در نوشتن متن و موضوع یک ایمیل رسمي بین واحدهای اداره، برخی موارد مهم در نظر گرفته شود تا اینکه گیرنده ایمیل بتواند بصورت سهل درک و اجراءات کند. آن موارد مهم، قرار ذیل می‌باشد:

**1. گیرنده (Recipient):** گیرنده ایمیل شخص است که ایمیل را دریافت می‌کند که در آن ایمیل آدرس شخص گیرنده در قسمت (To) بصورت درست آن نوشته شود. در صورت که نیاز باشد تا از ایمیل ارسال شخص مافوق در جریان باشد در آن صورت آن شخص نیز CC "Carbon Copy" در کنار گیرنده اصلی گرفته شود تا بتوانند اطلاعات مربوط به ایمیل را

امر په راتلونکو اداري پروسو او تصمیم نیونو کې د پخوانیو پیغامونو د پلټلو او راجع کولو د امکان له مخې ډېر گټور وي په نهایت کې دغه سند د تخنیکي او مسلکي زده کړو ادارې سره مرسته کوي ترڅو ټول برېښنايي فعالیتونه (د رسمي برېښنالیک له لارې) په معیاري ډول ترسره شي او پدې برخه کې کومه ستونزه رامنځته نشي.

## 6. د پالیسي قانوني اساس

دغه پالیسي د ۱۴۴۴/۶/۲۳ نېټې د ادارې مقام د پالیسيو د پراختیا، ډیزاین او جوړولو لارښوود له مصوبې سره سمه د ولایتي دفترونو او د مرکزي دفتر د واحدونو د برېښنايي فعالیتونو (د رسمي برېښنالیک له لارې) د معیاري کولو په موخه تهیه او جوړه شوې ده.

## 7. د پالیسي شرحه

پدې پالیسي کې د برېښنالیک موضوعات لکه د برېښنالیک متن او موضوعات، د برېښنالیک لېروني او د برېښنالیک ترلاسه کوونکي مکلفیتونه شامل دي چې هر یو یې په لاندې ډول تشریح کېږي.

### 7.1. د برېښنالیک متن او موضوعات

د اداري واحدونو تر منځ د رسمي برېښنالیک د متن او موضوع په لیکلو کې باید ځینې مهم ټکي په پام کې ونیول شي ترڅو د برېښنالیک ترلاسه کونکي په اسانۍ سره پوه او کړنې ترسره کړي. هغه مهم ټکي په لاندې ډول دي:

**1. ترلاسه کوونکي (Recipient):** د برېښنالیک ترلاسه کوونکي هغه څوک دی چې برېښنالیک ترلاسه کوي چې په برېښنالیک کې باید د ترلاسه کوونکي شخص د برېښنالیک پته د (To) په برخه کې په سمه توګه ولیکل شي. که چېرې اړتیا وي چې د برېښنالیک له لېرلو څخه مافوق شخص په جریان کې وي نو په هغه صورت کې مافوق شخص باید د اصلي ترلاسه

مشاهده نمایند اما به طور رسمی به آن پاسخده نمی باشد.

**2. عنوان مناسب (Subject):** عنوان ایمیل که خلاصه از موضوع اصلی پیام می باشد باید بصورت واضح نوشته شود تا اینکه به مخاطب کمک کند درک سریعی از موضوع پیام را بصورت بهتر آن دریافت کند.

**3. متن اصلی ایمیل رسمی:** پس از عنوان در بخش آغاز متن، می تواند با یک جمله مختصری که موضوع و هدف اصلی ایمیل را بیان کند، آغاز نماید. این جمله طوری تحریر شود تا به مخاطب کمک کند بفهمد که چه چیزی از او انتظار دارد و چرا این ایمیل را دریافت کرده است که بصورت روان و قابل درک نوشته شود.

**4. زبان رسمی و حرفه ای:** در نوشتن یک ایمیل رسمی با استفاده از زبان رسمی و حرفه ای که بسیار مهم است صورت گیرد. همچنان از بکارگیری اصطلاحات مغلق خوداری شده و نیز اشتباهات گرامری و املايي در آن وجود نداشته باشد.

**5. قابلیت خواندن و جذابیت:** متن ایمیل باید قابلیت خواندن و جذابیت را داشته باشد و برای جمله بندی توجه زیاد صورت گرفته و از فونت های مناسب، استفاده گردد.

**6. امضای الکترونیکی ایمیل رسمی (Signature):** امضای الکترونیکی معادل برای امضای سندها و مدارک در دنیای فزیکي است، به این صورت که امضای الکترونیکی ایمیل هویت فردی را که ایمیل ارسال می نماید، تأیید می کند و نشان می دهد که فرد درک و قبول اطلاعات و محتوای سند را دارد. بصورت کلی امضای الکترونیکی شامل اما نه محدود به موارد همچون: اسم و تخلص، عنوان و وظیفه، محل وظیفه و شماره تماس فعال، باشد.

کونکي شخص سره یو ځای CC (کاربون کاپي) و نیول شي تر څو وکولی شي چې په برېښنالیک پورې اړونده معلومات وگوري ولې په رسمي ډول هغې ته ځواب ویوونکی نه وي.

**2. مناسب سرلیک (Subject):** د برېښنالیک سرلیک چې د اصلي موضوع د پیغام لنډیز دی باید په روښانه ډول ولیکل شي ترڅو له مخاطب سره مرسته وکړي چې د موضوع په پیغام باندې په ښه او چټکه توګه پوهه تر لاسه کړي.

**3. د رسمي برېښنالیک اصلي متن:** د عنوان څخه وروسته د متن د شروع په برخه کې په یوې لنډې جملې سره چې د برېښنالیک اصلي موخه او موضوع بیانوي شروع کېږي، دغه جمله باید په روښانه او روان ډول ولیکل شي ترڅو ترلاسه کوونکی پدې پوه چې له ده څخه څه غوښتل شوي او ولې دغه برېښنالیک ورته لېږل شوی دی.

**4. رسمي او مسلكي ژبه:** د یوه رسمي برېښنالیک په لیکلو کې د رسمي او مسلكي ژبې کارول ډېر اړین دي، همدارنګه د سختو او پېچلو اصطلاحاتو له کارولو څخه ډډه وشي او هېڅ املايي او گرامري غلطی ونلري.

**5. د لوستلو وړ او په زړه پورې:** د برېښنالیک متن باید د لوستلو وړ او زړه راښکوونکی وي، د کلیمو لیکلو ته پاملرنه وشي او مناسب فونټونه وکارول شي.

**6. د رسمي برېښنالیک الکترونیکی لاسلیک (Signature):** برېښنايي لاسلیک په فزیکي نړۍ کې د اسنادو د لاسلیک په څېر دی ، پدې ډول چې د برېښنالیک الکترونیکی لاسلیک د هغه چا هویت تاییدوي چې برېښنالیک لېږي او ددې څرګندونه کوي چې برېښنالیک لېږونکی د سند په معلوماتو او منځپانګه باندې پوه لري. په ټوله کې په برېښنايي لاسلیک کې باید لاندې ټکي لکه: نوم او تخلص، د دندې سرلیک، د

دندې موقعیت، او د اړیکو فعاله شمېره شامل وي.

## 7. د رسمي برېښنالیک ضمیمې (Attachments):

د اړوندو فایلونو او معلوماتو په لېرلو کې د ضمیمو کارول یوه ګټوره لار ده، چې لېرونکی کولی شي ځینې اړین فایلونه لکه: اسناد، انځورونه، د وېډیوګانو لېنکونه، آډیو لېنکونه او داسې نور شیان د برېښنالیک په پیغام سره ولېري، او ترلاسه کوونکی وکولی شي هغه ډانلود او وروستی کړنې ترسره کړي. د رسمي برېښنالیک د ضمیمو په برخه کې لاندې مهم ټکي باید په جدي ډول په پام کې ونیول شي:

- ✓ د رسمي برېښنالیک ضمیمه فایلونه باید له 20 MB څخه ډېر نه وي؛
- ✓ د برېښنالیک ضمیمه فایلونه باید د لوستلو وړ او لوړ کیفیت ولري ترڅو ترلاسه کوونکی وکولای شي چې د وروستیو کړنو په برخه کې له هغې څخه سمه پوهه ولري؛
- ✓ د برېښنالیک هغه ضمیمه فایلونه چې په سافت شکل سره وي او تغیر پکې راتللی شي باید له اکسل لاک سره یو ځای په PDF شکل ولېرل شي؛
- ✓ د انځورونو فایلونه باید د JPG او PNG په ډول ولېرل شي.
- ✓ په ضمیمه کې باید وېډیوي او آډیوي فایلونه و نه لېرل شي او پرځای یې باید لېنکونه ولېرل شي؛
- ✓ د برېښنالیک ضمیمې باید د برېښنالیک له موضوع سره سمې وي او د غیرو اړوندو موضوعاتو له لېرلو څخه ډډه وشي.

## 7.2. د برېښنالیک لېرونکي مسؤلیتونه

د ادارې رسمي برېښنالیک لېرونکی لاندې مکلفیتونه لري:

## 7. ضمایم ایمیل رسمي (Attachments):

استفاده از ضمایم به عنوان یک روش موثر برای ارسال اطلاعات و فایل‌های مرتبط است. به این ترتیب، فرستنده می‌تواند فایل‌های مورد نیاز (اسناد، تصاویر، لینک ویدیوها، لینک صداها و سایر موارد) را با پیام ایمیل، ارسال کند و دریافت‌کننده بتواند آنها را دانلود و اجراات بعدی را انجام دهد. در قسمت ضمایم ایمیل رسمی موارد مهم ذیل، جداً در نظر گرفته شود:

- ✓ فایل‌های ضمایم یک ایمیل رسمی بیشتر از 20 MB نباشد؛
- ✓ فایل‌های ضمایم ایمیل قابل خوانا و باکیفیت باشد تا دریافت‌کننده بتواند درک درستی از آن در قسمت اجراات بعدی داشته باشد؛
- ✓ فایل‌هاییکه بصورت سافت قابل تغیر ضم ایمیل می‌شود همزمان PDF، در صورت فایل اکسل باشد، اکسل لاک آن نیز ارسال شود؛
- ✓ فایل‌های تصویری بصورت JPG و PNG ارسال شود.
- ✓ فایل‌های ویدیوی و صوتی در ضمایم ارسال نشود در عوض می‌تواند لینک های موارد متذکره ارسال نماید؛
- ✓ ضمایم ایمیل مطابق موضوع ایمیل باشد و از ارسال موضوعات غیر مرتبط خود داری گردد.

## 7.2. مکلفیت‌های فرستنده ایمیل

ارسال‌کننده ایمیل رسمی اداره، دارای مکلفیت‌های ذیل می‌باشد:

**1. صحت و دقت:** فرستنده باید ایمیل ارسالی را بصورت دقیق مرور و تصحیح نموده و از اطلاعات و محتوای آن اطمینان کامل حاصل نموده بعداً ارسال نماید.

**2. قانونی بودن:** ارسال کننده باید از رعایت قوانین و مقررات مربوط به حریم خصوصی، حق تکثیر، مالکیت فکری و سایر قوانین مرتبط با ارسال اطلاعات الکترونیکی اطمینان حاصل کند.

**3. محرمانگی:** ارسال کننده باید به محرمانگی اطلاعات حساس توجه کند و اطلاعات شخصی یا محرمانه را به صورت امن ارسال کند. از استفاده از رمزنگاری برای حفاظت از اطلاعات حساس استفاده کند.

**4. استفاده از ایمیل رسمی اداره:** فرستنده ایمیل، از ایمیل آدرس رسمی که از طرف بخش مربوطه اداره برایش ایجاد شده، استفاده نماید و از استفاده ایمیل شخصی در امور رسمی اداره، جداً خود داری نماید.

**5. سازماندهی و قالب بندی:** ارسال کننده باید به قالب بندی و سازماندهی مناسب ایمیل توجه کند. باید از عناوین مناسب، پراگراف بندی منظم، استفاده از عناصر قابل فهم و همچنین استفاده از بخش های متنوع مانند متن اصلی، امضاء، ضمایم و غیره که در فوق از آن تذکره به عمل آمده، استفاده کند.

**6. در جریان قرار دادن شخص مافوق:** فرستنده در صورتی که موضوع خاص و یا موارد همچون امور ذاتی وابسته است را ارسال می نماید، در آن صورت باید مرجع بالاتر خویش را در (Carbon Copy) قرار دهد.

**7. تعقیب و پیگیری ایمیل:** فرستنده ایمیل، مکلف می باشد تا ایمیل هایکه نیاز به اجراءات دریافت کننده می باشد، پس از ختم موعد معینه

**1. صحت او خیرکتیا:** لپرونیکی باید لپرونیکی برېښنالیک په دقت او خیرکی سره وگوري او سم پي کړي او د لپرولو څخه مخکې د هغې د منځپانگې او معلوماتو څخه پوره ډاډ ترلاسه کړي.

**2. قانونیت:** لپرونیکی باید د محرمیت، کاپي حق، فکري ملکیت او د برېښنايي معلوماتو په لپرولو پورې نورو اړوند قوانین او مقررات په پام کې ونيسي.

**3. محرمیت:** لپرونیکی باید د حساسو معلوماتو محرمیت په پام کې ونيسي، شخصي یا محرم معلومات په خوندي ډول ولپري او د حساسو معلوماتو د خوندي ساتلو لپاره کوډ وکاروي.

**4. د ادارې د رسمي برېښنالیک کارول:** برېښنالیک لپرونیکی باید له رسمي برېښنالیک پټې څخه چې د ادارې د اړوندې څانگې له خوا ورته جوړه شوېده کټه واخلي او د ادارې په رسمي چارو کې د شخصي برېښنالیک له کارولو څخه ډډه وکړي.

**5. تنظیم او چوکاټ:** لپرونیکی باید د برېښنالیک مناسب چوکاټ او نظم ته پاملرنه وکړي. او باید د مناسبو سرلیکونو، منظمو پرگرافونو او د پوهېدو وړ عناصرو څخه کار واخلي.

**6. د مافوق شخص په جریان کې اچول:** که چېرې لپرونیکی کومه ځانگړې موضوع لپري نو هغه باید خپل مافوق شخص په CC (کاربن کاپي) کې ونيسي.

**7. د برېښنالیک تعقیب:** برېښنالیک لپرونیکی مکلف دی تر څو هغه برېښنالیکونه چې په یوه ټاکلي وخت کې د ترلاسه کوونکي اجراءاتو ته اړتیا ولري تعقیب او د هغې له اجرا څخه ډاډ ترلاسه کړي.

**8. غوښتنو او پوښتنو ته ځواب:** لپرونیکی باید د ترلاسه کوونکي غوښتنو یا پوښتنو ته مناسب او پر وخت ځواب ووایي.

متذکره ایمیل، تعقیب نماید و تا از اجراء آن اطمینان حاصل نماید.

**8. پاسخ به درخواست‌ها و سوالات:** فرستنده باید در صورت درخواست یا سوال از طرف دریافت‌کننده، به آن پاسخ مناسب و به موقع ارائه نماید.

**9. آرشیف:** اسنادهایکه با ایمیل، ضم می‌شود مع صفحه ایمیل پرنٹ و بصورت هارد حفظ گردد.

**10. Spam:** فرستنده باید از ارسال ایمیل‌های نا خواسته و غیر مجاز خود داری نموده و تمام مسایل مربوط به spam را مراعات نماید.

### 7.3. مکلفیت‌های گیرنده ایمیل

دریافت‌کننده ایمیل رسمی، دارای مکلفیت‌های ذیل می‌باشد:

**1. بررسی و اعتبار سنجی:** دریافت‌کننده ایمیل رسمی، باید ایمیل دریافت شده را از لحاظ صحت و اعتبار با دقت کامل بررسی نماید تا بتواند با در نظر داشت محتوای آن اجراء نماید.

**2. حفظ محرمانگی:** دریافت‌کننده ایمیل، اطلاعات حساس شامل ایمیل را به صورت محرمانه حفظ و اجراء نماید.

**3. پاسخ به موقع:** دریافت‌کننده ایمیل، مکلف است مطابق زمان معینه مندرج ایمیل، به موقع پاسخ دهد. در صورتی که بنا بر دلایلی اجراء آن به تعویق افتد موضوع را رسماً از طریق ایمیل به شخص فرستنده اطلاع دهد.

**4. بازخورد:** دریافت‌کننده مکلف می‌باشد پس از دریافت ایمیل، شخص فرستنده را اطمینان دهد. در صورت که ایمیل دریافت شده متوجه شخص گیرنده نمی‌باشد، در آن صورت هم نیز شخص فرستنده را از موضوع اطلاع دهد تا اجراء بعدی را شخص فرستنده، مرعی نماید.

**9. آرشیف:** هغه اسناد چې د برېښنالیک سره ضمیمه شوي د برېښنالیک پانې سره یو ځای پرنټ او په هارډ شکل وساتل شي.

**10. Spam:** لېرونيکې باید د غیرو اړینو او ناغوښتل شوو برېښنالیکونو له لېرلو څخه ډډه وکړي او په Spam پورې ټول اړوند مسایل په پام کې ونیسي.

### 7.3. د برېښنالیک ترلاسه کوونکي مکلفیتونه

د رسمي برېښنالیک ترلاسه کوونکي لاندې مکلفیتونه لري:

**1. کتل او د اعتبار سنجش:** د رسمي برېښنالیک ترلاسه کوونکي باید ترلاسه شوی برېښنالیک د صحت او اعتبار له مخې په پوره دقت سره وگوري ترڅو وکولی شي د هغې د منځپانگې په پام کې نیولو سره کرڼې ترسره کړي.

**2. د محرمت ساتل:** ترلاسه کوونکي باید د برېښنالیک په شمول ټول حساس معلومات په خوندي ډول وساتي او په هکله یې کرڼې ترسره کړي.

**3. په وخت سره ځواب:** ترلاسه کوونکي مکلف دی چې په برېښنالیک کې د ذکر شوې نېټې سره سم پر وخت ځواب ووايي، که چېرې د کوم دلیل له مخې وځنډول شي نو په رسمي ډول باید د برېښنالیک له لارې د لېرونيکي سره موضوع شریکه شي .

**4. عکسل العمل:** ترلاسه کوونکي مکلف دی چې د برېښنالیک د ترلاسه کولو څخه وروسته لېرونيکي ته خبر ورکړي. که چېرې ترلاسه شوی برېښنالیک په ترلاسه کوونکي پورې اړوند وي نو ترلاسه کوونکي باید پدې هکله هم لېرونيکي ته

**5. آرشیف:** گرینده ایمیل پس از اجراءات، نتایج آنرا به شخص فرستنده ارسال و همچنان صفحه ایمیل دریافت شده و ارسال شده را مع اسناد ضمایم آن پرنټ و آرشیف نماید.

#### 7.4. پسرود ایمیل رسمي

پسرودها یک بخش مهم امنیتی شبکهها را تشکیل می دهند که خطمقدم حفاظت از user طلقی می شود. پسرود ضعیف منجر به تهدید و به خطر انداختن امنیت در کل شبکه اداره می گردد. به همین ترتیب، همه مسئولین واحدهای مرکزی و ولایتی اداره مشمول مقامات، مکلف هستند تا موارد ذیل را در قسمت پسرود اکونت ایمیل رسمي، در نظر بگیرند:

✓ تمام پسرود های System Level و User ها بالاخص ایمیل آدرس رسمي باید حد اقل هر (90) روز تغییر کند.

✓ پسرودهای ایمیل رسمي باید حد اقل هشت رقمی باشد و آن ارقام شامل حروف کلان و کوچک انگلیسی، سمبول و اعداد باشد.

✓ یوزر و پسرود ایمیل آدرس رسمي که از طرف آمریت سیستمهای معلوماتی و احصائیه به شعبه درخواست کننده داده می شود، مسئول بخش مربوطه مکلف است تا در ظرف 24 ساعت پسرود یوزر بخش مربوطه خویش را تغییر دهد.

✓ در صورتی که پسرود یوزر ایمیل آدرس رسمي فراموش می شود در آن صورت آمریت سیستمهای معلوماتی و

خبر ورکړي ترڅو هغه یې په اړه وروستی کړني ترسره کړي.

**5. آرشیف:** ترلاسه کوونکی باید د اجراءاتو د ترسره کولو څخه وروسته د هغې پایلې لېروني ته واستوي او همدارنگه ترلاسه شوې او لېرل شوې برېښنالیک پانې د هغې د ضمیمه شوو اسنادو سره یو ځای پرنټ او آرشیف کړي.

#### 7.4. د رسمي برېښنالیک پسرود

پسرودونه د شبکو د امنیت یوه مهمه برخه جوړوي چې د user څخه د ساتنې په موخه لومړۍ کړننه بلل کېږي. یو ضعیفه پسرود د گواښونو او ټولو اداري شبکو د امنیتی خطر سبب کېږي، همدارنگه د مرکز او ولایاتو د اداري واحدونو چارواکي او مسئولین مکلف دي چې د رسمي برېښنالیک د پسرود په برخه کې لاندې ټکي په پام کې ونیسي:

✓ د System Level ټول پسرودونه او یوزرونه په ځانگړي ډول رسمي برېښنالیک پټي باید لږ تر لږه په هرو (90) ورځو کې بدل شي.

✓ د رسمي برېښنالیکونو پسرودونه باید لږ تر لږه اته عدده وي، او په عددونو کې باید د انگلیسي لوی او واړه توري، سمبولونه او عددونه شامل وي.

✓ د رسمي برېښنالیک پټي یوزر او پسرود چې د معلوماتي سپستمونو او احصایي آمریت لخوا غوښتونکي ځانگړي ته ورکول کېږي، د اړوندې ځانگړي مسؤل مکلف دی چې د 24 ساعتونو په اوږدو کې د خپلې اړوندې ځانگړي یوزر او پسرود بدل کړي.

✓ که چېرې د رسمي برېښنالیک پټي د کارونکي پسرود هېر شي نو پدې صورت کې باید په رسمي ډول د معلوماتي سپستمونو او احصایي آمریت ته خبر

ورکړي ترڅو دغه څانګه یې په اړه خپلې اړینې کړنې ترسره کړي.

✓ که چېرې د یوې څانګې مسؤل چې یوزر او پسرورډ ولري بدلون وکړي نو د بشري سرچینو ریاست به په رسمي ډول د معلوماتي سپښتمونو او احصایې آمریت ته خبر ورکوي او همدارنګه د اړوندې څانګې نوی مسؤل به دې څانګې ته معرفي کوي ترڅو په وړاندې یې اړین ګامونه پورته شي.

✓ هېڅوک حق نه لري چې خپل username او password بل چا ته د کارونې لپاره ورکړي پرته لدې چې د اړوندې څانګې د مسؤل شخص لخوا یوازې یو کس ته ورکړل شوی وي.

✓ پسرورډونه باید په براوزرونو کې په اتومات ډول زخیره نشي، د خارجېدو په صورت هر ځل تايپ او د لیدو وړ نه وي.

احصائیه را رسماً در جریان قرار دهد تا اقدامات لازم را آن بخش انجام دهد.

✓ زمانیکه مسؤل یک بخش که یوزر و پسرورډ برای آن داده شده، تغییر نماید در آن صورت ریاست منابع بشری موضوع را رسماً به آمریت سیستم‌های معلوماتی و احصائیه خبر دهد و همچنان مسؤل جدید بخش مربوطه را به آمریت سیستم‌های معلوماتی و احصائیه معرفي نماید تا اقدامات که در قبال آن لازم است، برداشته شود.

✓ هیچ‌کسی حق ندارد که username و password خود را برای کسی دیگر جهت استفاده بدهد مگر اینکه صرف یک شخص از طرف مسؤل بخش مربوطه در فوق از آن توضیحات به عمل آمد، داده‌شده باشد.

✓ پسروردها در بروزر ها نباید بصورت اتوماتیک ثبت شود. در صورت عبور هر بار تايپ گردیده و قابل مشاهده نباشد.

## 7.5. نور متفرقه موضوعات

نور موضوعات چې په لاندې ډول ورڅخه یادونه کېږي باید په پام کې ونیول شي:

1. د رسمي برېښنالیک اکونټ جوړول: د ادارې مسؤله څانګه (د معلوماتي سپښتمونو او احصایې آمریت) مسؤلیت لري، تر څو د اداري واحدونو له غوښتنو سره سم رسمي اکونټونه جوړ کړي. چې دغه اکونټونه باید د مرکز او ولایتي آمریتو په سطحه هم د جوړېدو وړ وي، د یادونې وړ ده چې د برېښنالیک د غوښتنې فورمه د معلوماتي سپښتمونو او احصایې آمریت له خوا جوړه او د غوښتونکي لخوا ډکېږي.

2. د برېښنالیک د کارولو مسؤلیت: د برېښنالیک کارولو مسؤلیت په ریاستونو کې د

## 7.5. سایر موضوعات متفرقه

سایر موضوعات که ذیلاً تذکر می‌گردد، مد نظر گرفته شود:

1. ایجاد اکونټ ایمیل رسمی: بخش مسؤل اداره (آمریت سیستم‌های معلوماتی و احصائیه) مکلف است مطابق درخواست واحدهای اداره، اکونټ رسمی، ایجاد نماید که این اکونټ‌ها تا سطح آمریت‌های مرکز و ولایات قابل ایجاد می‌باشد. قابل ذکر است که فورم درخواست ایمیل از طرف آمریت سیستم‌های معلوماتی و احصائیه ترتیب و از طرف درخواست‌کننده خانه‌پری می‌گردد.

2. مسؤلیت استفاده از ایمیل: مسؤلیت استفاده از ایمیل، در ریاست‌ها رئیس مربوطه و



در آمریت‌ها آمر مربوطه مسئول می‌باشد. در صورت خواسته باشند می‌توانند مسئولیت استفاده از آن را صرف برای یک شخص دیگر نیز واگذار کنند اما مسئولیت در کل به دوش شخص اول بخش مربوطه، می‌باشد.

**3. حافظه اکونت ایمیل رسمی:** حافظه ایمیل رسمی در مطابقت به مقتضی زمان از طرف بخش مسئول اداره، تعیین می‌گردد.

**4. ارسال ایمیل رسمی به ایمیل شخصی و برعکس آن:** دریافت کننده ایمیل رسمی از طریق ایمیل شخصی، مکلف به اجراءات نمی‌باشد هر چند که موضوعات رسمی اداره باشد مگر این که از قبل هماهنگی شده باشد. بر عکس از طریق ایمیل رسمی می‌توان بعضی از مسایل جزئی را به ایمیل شخصی ارسال کرد.

#### 8. وظایف و مسئولیت‌ها

تمام واحدهای مرکزی و ولایتی اداره، مکلف هستند تا مطابق محتوای این پالیسی اجراءات نمایند. بخاطر تطبیق بهتر آن پلان عملیاتی آن نیز ضم این پالیسی، خدمت واحدهای مربوطه، ارسال می‌گردد.

#### 9. ساحه تطبیق

این پالیسی در تمام بخش‌های اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکي مشمول واحدهای مرکزی، ولایتی و مراکز آموزشی قابل تطبیق می‌باشد.

#### 10. نشر و تطبیق

این پالیسی پس از منظوری مقام اداره مع ضمایم آن از طریق مسئولین بخش مربوطه غرض تطبیق به واحدهای مرکزی و ولایتی اداره، تکثیر می‌گردد. واحدهای مربوطه پالیسی مورد نظر را تطبیق نموده و به بخش‌های مربوطه از چگونگی تطبیق آن گزارش دهند.

اړونده رییس او په آمریتونو کې د اړونده آمر په غاړه وي، که چېرې دوی وغواړي کولای شي چې د برېښنالک کارولو مسئولیت بل کس ته وسپاري، ولې ټول مسئولیت د اړوندې خانګې د لومړي شخص په غاړه وي.

**3. د رسمي برېښنالیک د اکونت حافظه:** د رسمي برېښنالیک حافظه د وخت له غوښتنې سره سمه د ادارې د مسؤلې خانګې لخوا ټاکل کېږي.

**4. شخصي برېښنالیک ته د رسمي برېښنالیک لېږل او د هغې برعکس:** د شخصي برېښنالیک له لوري د رسمي برېښنالیک ترلاسه کوونکي د کومو کړنو په ترسره کولو مکلف نه وي، که څه هم د ادارې رسمي موضوعات وي ولې پرته لدې چې د مخه یې موافقه شوې وي، برعکس د رسمي برېښنالیک له لوري شخصي برېښنالیک ته ځینې جزئي مسایل لېږل کېدای شي.

#### 8. دندې او مسؤلیتونه

ټول مرکزي او ولایتي اداري واحدونه مکلف دي چې ددې پالیسی د منځپانګې سره سمې کړنې ترسره کړي. چې دغه پالیسي د غوره پلي کونې په موخه د عملیاتي پلان سره یو ځای اړوندو واحدونو ته لېږل کېږي.

#### 9. د پلي کېدو ساحه

دغه پالیسي د مرکزي، ولایتي واحدونو او ښوونیزو مرکزونو په ګډون د تخنیکي او مسلکي زده کړو ادارې په ټولو خانګو کې د پلي کېدو وړ ده.

#### 10. خپرول او پلي کول

دغه پالیسي له ضمیمو سره یو ځای د ادارې مقام له منظوری څخه وروسته د اړوندې خانګې د مسؤلینو له خوا د ادارې په مرکزي او ولایتي واحدونو باندې د پلي کولو په موخه وېشل کېږي، چې اړونده واحدونه د پام وړ

پالیسي پلې او اړوندو څانگو ته د هغې د پلي کونې د څرنګوالي په اړه راپور ورکوي.

۱۱. څارنه او ارزونه

ددې پالیسي څارنه او ارزونه د پلان او ستراتیژیکي همغږۍ ریاست له خوا د معلوماتي سپښتمونو او احصایې آمريت سره په همغږۍ د تطبیقي پلان سره سمه ترسره کېږي، او پایلې یې د وروستیو پرېکړو د نیولو په موخه د یوه راپور په ترڅ کې د ادارې له مقام سره شریک کېږي.

۱۲. ضمیمې

۱. د بربښنالیک غوښتنې فورمه

۲. د پلي کونې پلان

۱۳. منظوري

دغه پالیسي د منظوري له نېټې څخه وروسته د پلي کونې وړ او د اړتیا په صورت کې د ارزونې له پایلو سره سمه بیا کتل او تعدیلېږي.

۱۱. نظارت و ارزيايي

نظارت و ارزيايي از طريق رياست پلان و هماهنگي استراتيژيک در هماهنگي با آمريت سيستم‌های معلوماتي مطابق پلان تطبيقي آن صورت مي‌گيرد و نتايج آن غرض تصماميم بعدي طی گذارش خدمت مقام شريك مي‌گردد.

۱۲. ضمايم

۳. فورم درخواست ايمل

۴. پلان تطبيقي

۱۳. منظوري

اين پاليسي از تاريخ منظوري قابل تطبيق مي‌باشد و در صورت نياز، مطابق نتايج ارزيايي مرور و تعديل مي‌گردد.

ترتيب کوونکي / ترتيب کننده	
د معلوماتي سپښتمونو او احصايې آمريت	د پلان او ستراتيژيکي همغږۍ ریاست
آمريت سيستم‌های معلوماتي و احصائيه	رياست پلان و هماهنگي استراتيژيک
نېټه او لاسليک / امضاء و تاريخ:	نېټه او لاسليک / امضاء و تاريخ:

منظور کوونکي / منظور کننده

د تخنیکي او مسلکي زده کړو ادارې مقام

