

[Afghanistan Digital Library](http://afghanistandl.nyu.edu/)

adl0497

<http://hdl.handle.net/2333.1/2fqz61gm>

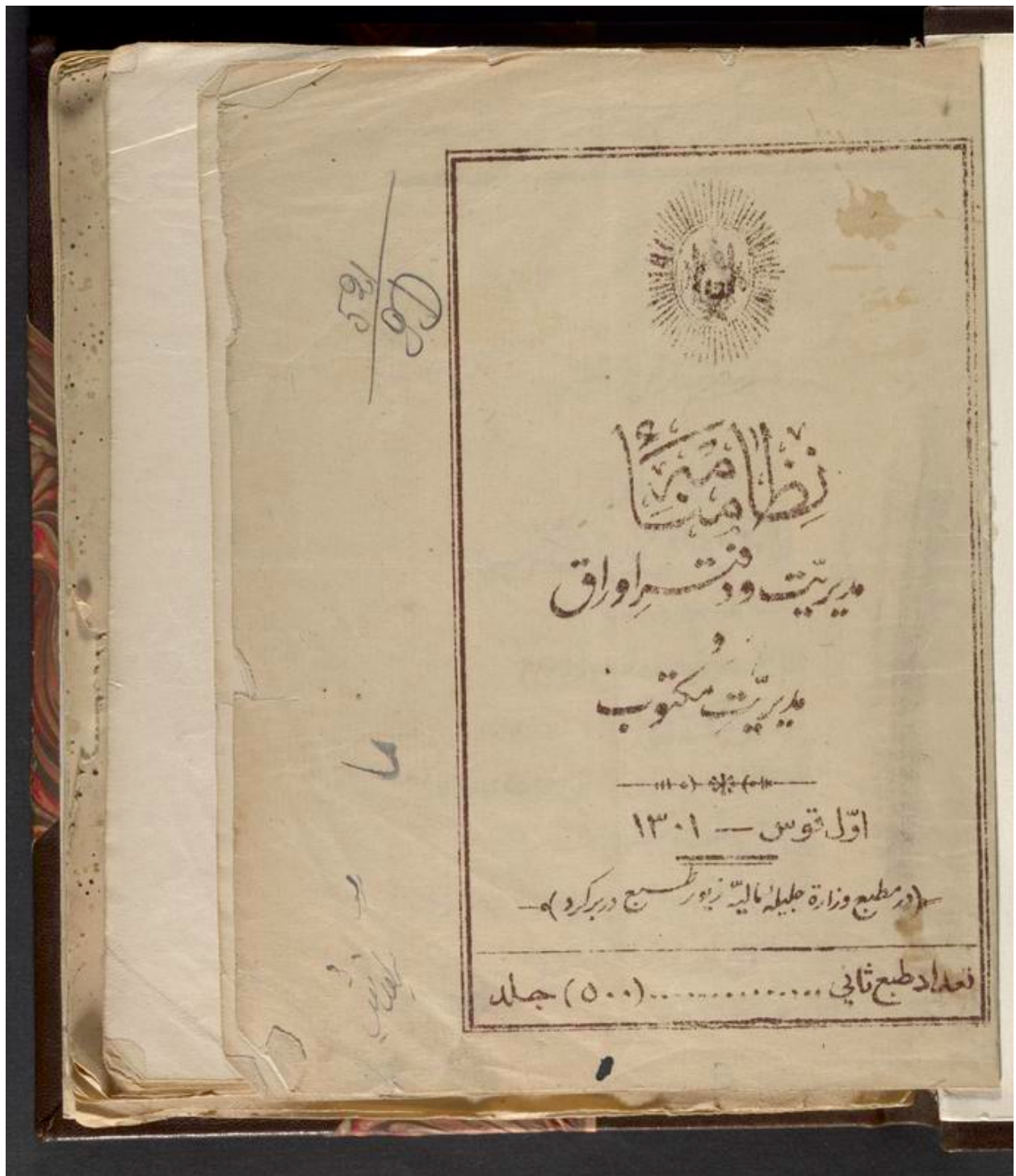


This is a PDF version of an item in New York University's Afghanistan Digital Library (<http://afghanistandl.nyu.edu/>). For more information about this item, copy and paste the "handle" URL above into a web browser.

When referring to or citing this item please use the "handle" URL and not this document or the URL from which you downloaded it.

All works presented on New York University's Afghanistan Digital Library website are, unless otherwise indicated, in the public domain. The images available on this website may be freely reproduced, distributed and transmitted by anyone for any purpose, commercial or non-commercial.

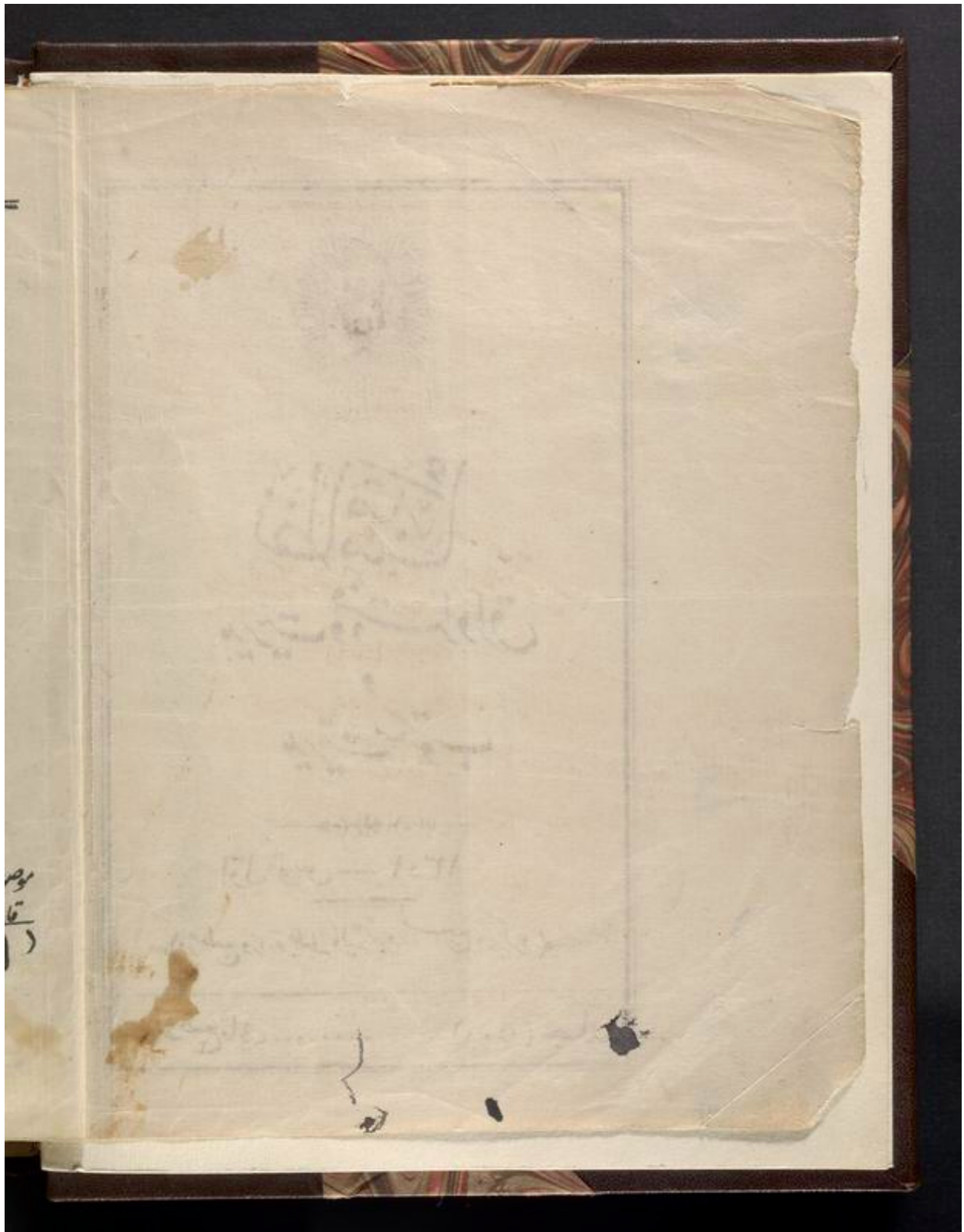
NYU Libraries, Digital Library Technical Services, dlts@nyu.edu



Nezâm hâwa

IV







بسم الله الرحمن الرحيم

نظامنامه
(مدیریت و قراوراق و مدیریت مکتوب)



(وظایف مدیریت و قراوراق)

مُقَدِّمَةُ

مدیریت و سرکاتبیت اوراق در حسن صنوینت و محافظه اوراق
موصول و ترسیل آن برعش موظف و مسئول است .
(۱) - همه فرامین و مکاتیب و اوراقیکه به وزارتات موصول
میشوند مرجع آن دائرة اوراق همان
وزارت است .

مدیریت و سرکاتبیت ادراک در حسن مصونیت و محافظت
رئیس

ادراک موصوله ان بحر حسن موقوف موقوف دستور است

ایمده فرامین و کاتبیت و ادراک به وزارت موصول میشود مرجع

ان دائره ادراک همان وزارت است

۴ کاتبیت و تحریر است در مرکز ولایت و اطراف خواسته و ولایت

اداره بسته و با کلام درایع دیگر به وزارت میرسد

تجربیت ادراک گردیده از وزارت موصوف رسیده حاصل

بیدارند جمع

سپه‌آبادیت
شاهانه
سواله‌ها
لاجر باکریم مادر باکریم
لاجر باکریم مادر باکریم
از طرف دولت می‌باشد
آخر یک ساعت و دوازده دقیقه از اینم زود رفت عیال خود را هم سر
از دادند تا عیال را
لاجر باکریم مادر باکریم
و دیده صلی ریحان سوم چون دلم بفرار کرد
ز دماغ قوم دهم فرستم که احوال سلامی خود را برای
لیده روانه دایره مقام روزنامه‌ها و جعفر علی‌محمد
مدیریت و فرزندان لای باکریم مادر باکریم
مدیریت خاص محمد اکبر دهنه اعظم میدان را که نشانی
جوان بود بایر بهر مانند مادر سوخته است

(۲) - مکاتیب و تقریراتی که از مرکز ولایت و اطراف

خواه به وساطت اداره پسته و یا بکدام ذریع

دیگر به وزارت میرسند سپرد مدیریت اوراق

گردیده از مدیریت موصوف رسید حاصل میدارند.

(۳) - به مدیر و سرکاتب دفتر اوراق مکتوبات و مرسولات

که تسلیم میگردد با استثنای پاکت نامه

مخصوص که بعنوان وزیر و یا مستشار باشد همه را

مفتوح و ملاحظه نموده تفریق شعبات متعلقه

خلص مضمون آنرا در کتاب رسیدات ثبت نموده

و در ذیل آن از مدیریت مربوط آن رسید میگردد.

(۴) - مکاتیب و مراسلات مخصوصه وزراء و مستشاران

مدیر و سرکاتب دفتر اوراق محفوظ و سر بسته تسلیم

مرسول الیه مینماید بعد ملاحظه اگر دیگر مدیریت نامه

سپردن بخواهند بالاسر پاکت مرجع آن را

خودشان تحریر نموده بتوسط مدیر یا سرکاتب

دفتر اوراق برچسب گسیل میشود و الا بکتاب اداره
اوراق رسید میدهند.

(۵) - همه سران و مکاتیب که از دوائر وزارت اجرا
می یابند تسلیم مدیریت یا سرکاتبت اوراق میشود
مدیریت و سرکاتبت اوراق مختصر مضمون آن
درج کتاب رسیدات گردیده بهر عموم وزارت
و مفره خصوصی دایره را تحریر نموده خواه بذریع
پوسته یا دیگر وسایل بمرکز و اطراف فرستاده
شوند بواسطت اداره اوراق برچسب تسلیم
و ترسیل میشود.

(۶) - جمیع اوراق و کاغذاتی که مدیریت و اشجات
وزارات اجرا میشوند بعدالاجرا براس حفظ
و نگهداشت به اداره اوراق اعاده میشوند
مدیر یا سرکاتبت دفتر اوراق به ترتیب
و مفره داخل کتاب فهرست خود نموده اوراق

مضبوط خود را جدا جدا محفوظ میدارد.

(۷) - مدیریت یا سرکاتبیت دفتر اوراق هیچ

اوراق و مکاتیب را بدون رسید تحویل نمیشود

همچنان مکاتیب و اوراق را که تسلیم و ارسال

میکند حتماً رسید استحضال مینماید و هیچکس

بدون رسید از مدیریت و دفتر اوراق یک

کاغذ را گرفته نمیتواند.

(۸) - مدیر یا سرکاتب دفتر اوراق در خطوط و مراسلات

جواب طلب که به دوائر وزارت تسلیم میشوند

همواره ترصد و مراقبه میکند که اگر اضافه از ده

روز در تسبیل جواب آن تعطیل و مماطله بوقوع

انجام برابر وزیر یا مستشار اخبار نماید.

(۹) - از کاغذات اجرا یافته تحویلی مدیریت و یا

سرکاتبیت اوراق اگر کدام کاغذ در

یک فرصت بکلی از دوائر وزارت متعلقه اش

بکار شود مدیر یا سرکاتب اوراق آن کاغذ را
بملاحظه همان مدیر رسانیده بعد و پس تسلیم
میشوند .

(۱۰) - سرکاتب های دفتر اوراق نائب الحکومه کی
و حکومتی های اعلیٰ عیناً و ظایف فوق را
در شعبه مربوطه خود ایفا میکنند .

* *

*

نظامنامه امور و اسرار است و در این امر

(وظایف مدیریت مکتوب)

دروزارت مرکزی یک یک مدیریت مکتوب
موجود می باشد که در ایفای وظایف خود
ذیلاً موظف و در امور تحریریه و زرا مسئول
هستند.

(۱) - جمیع معروضات که خاص از طرف وزیر
بجضور اشرف میایونی تقدیم میشوند، مدیر
مکتوب مینویسد.

(۲) - همه مکاتیب که از طرف وزیر باستثنای
متعلقه دیگر مدیریت، تحریر و بمرکز و ولایات
تسیل میگردد وظیفه دائمی مدیر مکتوب است.

(۳) - آن قسم کارهایی که هیچ یک دوا و وزارت
تعلق نگیرد بعد اجازه وزیر، مدیر مکتوب ایفا
آن مواظبا امور میشود.

۷
(۴) - لایحه ما نوشته ما سئ که بمقصد ترقی
و توسعه امور متعلقه همان وزارت حرب
معلوما سئ که وزیر اتجاذ کرده یا در آینده
فکرش در ان خصوص تشبث میکند در تحریر
انقسم لایحه (بصورت بسیار متین و معقوله)
مدیر مکتوب ما موید شود .

(۵) - مدیر مکتوب همه امورات تحریریه و اجراییه
خودشش را به کتاب مدیریت مکتوب
ثبت و قید میکند .

(۶) - مدیران مکتوب نویسی ائب الحکومه کی ما و حکومتی ما
اعلیٰ عینا و نظام فوق در دو امر مربوطه خود ما ایفا مینمایند
او خال این نظام را در جمله نظامات دولت و اجرا احکام مواد
آنها امر و اراده میکنم. تحریر یوم پنجشنبه ۲۵ جوزا ۱۳۱۱

