

[Afghanistan Digital Library](#)

adl0541

<http://hdl.handle.net/2333.1/2bvq84j9>

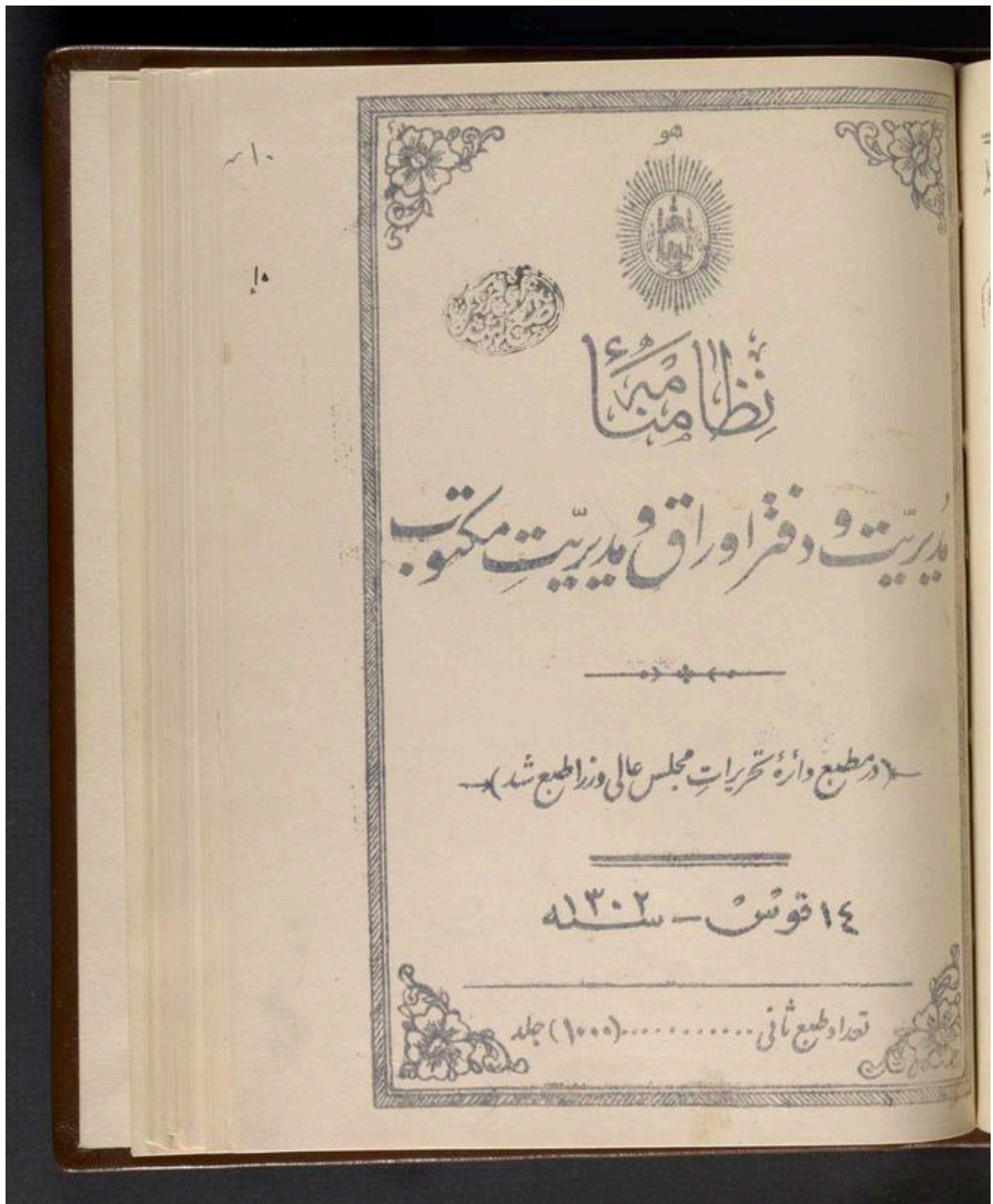


This is a PDF version of an item in New York University's Afghanistan Digital Library (<http://afghanistandl.nyu.edu/>). For more information about this item, copy and paste the "handle" URL above into a web browser.

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



نظام مبینا

بدریت و دفرا وراق بدریت مکتوب

در مطبع دائرة تحریرات مجلس عالی و در المطبع شد

۱۴ قوس - ۳۰۲

تعداد طبع ثانی (۱۰۰۰) جلد



نظامنامه

مدیریت و دفتر اوراق و مدیریت مکاتیب

و طایفہٴ مدیریت و دفتر اوراق

مقدمہ

مدیریت و سرکاتبیت اوراق در حسن مصنوعات و محافظہٴ اوراق
بوصولہ و ترسیل آن بر حسبش موطن و سؤال است .

قاعدہ

۱ : — ہمہ فرامین و مکاتیب و اوراقیکہ بوزارات موصول

میشوند مرجع آن دایره اوراق همان وزارت

است .

۲ : — مکاتیب و تخریفاتیکه از مرکز و ولایت و از طرف

خواه بواسطت اداره پسته و یا کدام دایره

دیگر بوزارت میرسند سپرد مدیریت اوراق

گردیده از مدیریت موصوف رسید حاصل میدارند

۳ : — مدیر و سرکاتب دفتر اوراق مکتوبات و مرسولات

که تسلیم میگردد باستثنای پاکت نامه

مخصوص که بعنوان وزیر و یا مستشار باشد

همه را مفتوح و ملاحظه نموده تفریق شعبات متعلقه

و خلص مضمون آنرا در کتاب رسیدات ثبت

نموده و در ذیل آن از مدیریت مربوطه آن رسید

میگیرد .

۴ : — مکاتیب و مراسلات مخصوصه وزراء و مستشاران

مدیر و سرکاتب دفتر اوراق محفوظ و سربسته

تسلیم مرسول ایستایه بعد ملاحظه اگر بدیگری

سپردن نخواهند بالای پاکت مرجع آن را

خودشان تحریر نموده بتوسط مدیر یا سرکاتب دفتر اوراق
برجش کیل میشود و الا بکتاب اداره اوراق
رسید بدیند .

۵ : — همه فرامین و مکاتیب که از دوائر وزارت
اجرا می یابد تسلیم مدیریت یا سرکاتبیت
اوراق میشود بدیریت و سرکاتبیت اوراق
مختصر مضمون آن درج کتاب رسیدات
گردیده منبر عمومی وزارت و منزه خصوصی
دائرة را تحریر نموده خواه بذریعہ پوستہ
یا دیگر وسائل بمرکز و اطراف فرستاده
شوند بواسطت اداره اوراق برجش
تسلیم و ترسیل میشود .

۶ : — جمیع اوراق و کاغذ هایکه بدیریت یا شعبات
وزارات اجرا میشوند بعد الاجرا براسے
حفظ و نگہداشت بہ اداره اوراق اعاده
میشوند مدیر یا سرکاتب دفتر اوراق بمرتب
و منزه داخل کتاب فہرست خود نموده اوراق

مضبوط خود را جدا جدا محفوظ میدارد .

۷: — مدیریت یا سرکاتبیت دفتر اوراق بهچیک

اوراق و مکاتیب را بدون رسید تحویل نمیشود

همچنان مکاتیب و اوراق را که تسلیم

و ارسال میکنند تمام رسید استحصالی مینمایند

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 بدو اتر و وزارت تسلیم میشوند

همواره ترصد و مراقبه میکنند که اگر اضافه از

ده روز در ترسیل جواب آن تعطیل و ماطله

بوقوع انجامد برای وزیر یا مستشار اخبار

نماید .

۹: — از کاغذ های اجرا یافته تحویلی مدیریت

و یا سرکاتبیت اوراق اگر کدام کاغذی

در یک فرصت یکی از دو اتر و وزارت

متعلقه اش بکار شود مدیر یا سرکاتب اوراق

۵

آن کاتدر بلا حظه بهمان مدیر رسانید و بعد
و ا پس تسلیم میشوند .

۱- سرکاتب نامی دفتر اوراق نائب الحکومیه
و حکومتی نامی اعلیٰ عیناً وظایف فوق را
در شعبه مربوطه خود ایفا میکنند .

*

*

*

وظایف مدیریت مکتوب

در وزارت مرکزی یک یک مدیریت مکتوب موجود
که در ایفای وظایف خود زیلاً موطف و در امور
وزرا استول هستند .

- ۱: — جمع معروضاتی که خاص از طرف وزیر
بمختور اشرف هایونی تقدیم میشوند ، در
مکتوب مینویسد .
- ۲: — همه مکاتیبی که از طرف وزیر باستثنای
متعلقه دیگر مدیریت یا تحریر و برگردان
تسبیل میگردد و وظیفه دائمی مدیریت مکتوب است .
- ۳: — انقسم کارائی که هیچ یک دوائر وزارت
تعلق نگیرد بعد اجازه وزیر ، مدیر مکتوب
در ایفای آن مواظباً مأمور میشود .
- ۴: — لایحه ها و نوشته های که بمقصد تر

۷
و توسیع امور متعلقه بهان وزارت
بر حسب معلوماتی که وزیر اتحاده کرده
یا در آئینده فکرے در آن خصوص
تثبت میکند در تحریر آن قسم لایحه
(بصورت بسیار متین و معقولی)

مدیر مکتوب ما مورعیشود

۵: — مدیر مکتوب همه امورات تحریریه
و اجرائیه خودش را بکتاب
مدیریت مکتوب ثبت و قید میکند .

۶: — مدیران مکتوب نویسی نائب الحکومه
گیها و حکومتی ما را علی عین
و ظایف فوق را در دو دائره مربوطه
خود ما ایفا مینمایند .

ادخال این نظامنامه را در جمله نظامات

