

[Afghanistan Digital Library](#)

adl0674

<http://hdl.handle.net/2333.1/2280gbdd>



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



نظامنامه

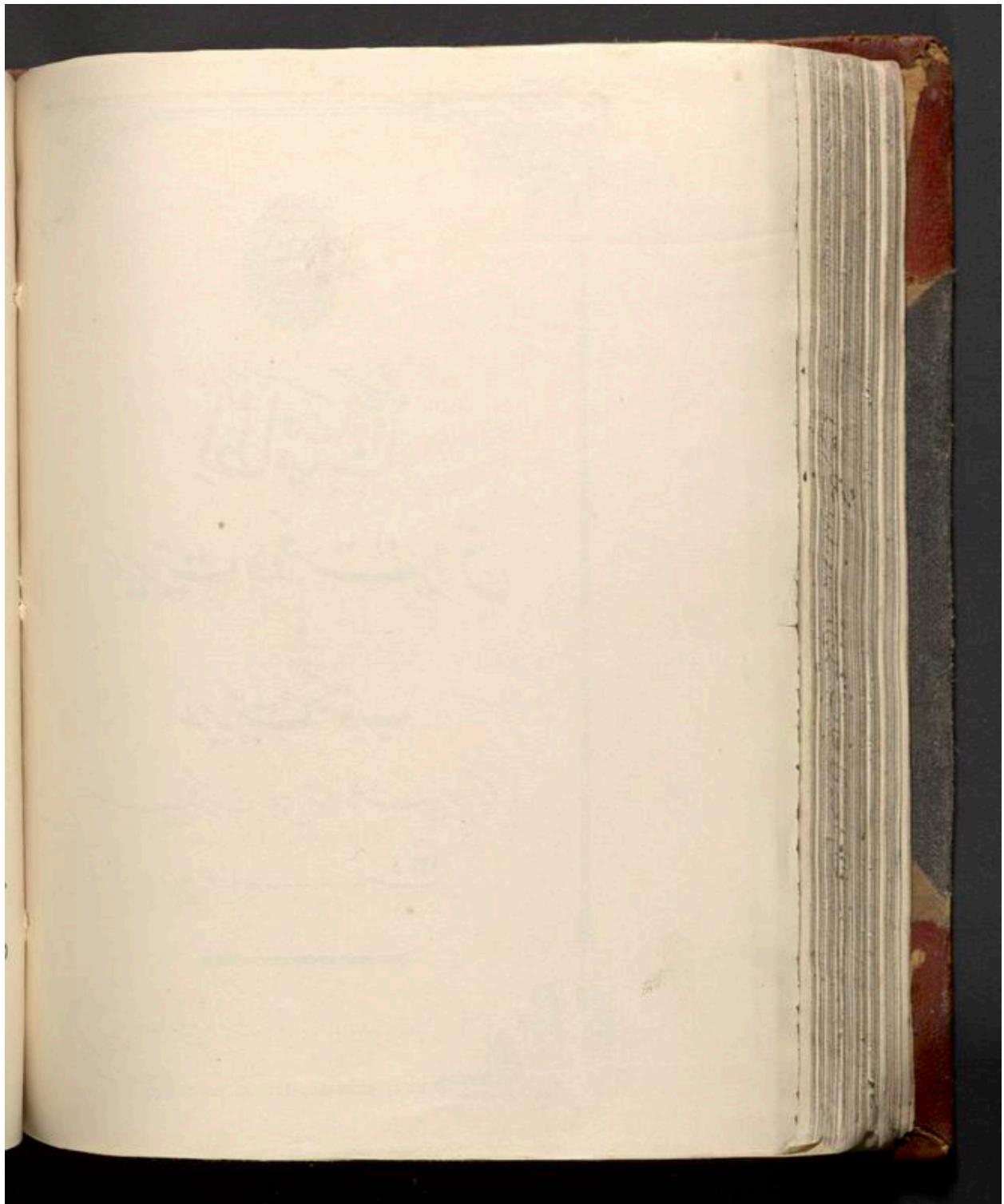
مدیریت و دفاتر اوراق

و
مدیریت مکتوب

در مطبعه شرکت رفیق زیورطبع در برکد

۵ بهرج جوزا ۱۳۰۵

تعداد طبع ثالث (۶۰۰)





بسم اللہ الرحمن الرحیم

نظامنامہ

(مدیریت و دفتر اوراق و مدیریت مکتوب)

(وظایف مدیریت و دفتر اوراق)

مقدمہ

مدیریت و سرکاتبیت اوراق در حسن مصونیت و محافظہ اوراق
اموال و ترسیل آن بہ رجسٹر موقوف و مسؤل است .
(۱) : ہر فراہمین و مکاتب و اوراقیکہ بہ وزارت موصول
میشوند مرجع آن دائرہ اوراق صمان وزارت
است .

(۲) — مکاتیب و تحریراتی که از مرکز ولایت و اطراف
خواه به وساطت اداره پسته و یا بکدام ذرایع دیگر
به وزارت میرسند سپرد مدیریت اوراق گردیده
از مدیریت موصوف رسید حاصل میدارند .

(۳) — مدیر و سرکاتب دفتر اوراق مکتوبات و مراسلات
که تسلیم میگردد و با استثنای پاکت های مخصوص
که بعنوان وزیر و یا مستشار باشد همه را مفتوح و ملاحظه
نموده تفریق شعبات متعلقه و خلص مضمون آن را
در کتاب رسیدات ثبت نموده و در ذیل آن از مدیریت
مربوطه آن رسید میگیرد .

(۴) — مکاتیب و مراسلات مخصوصه وزراء و مستشاران را
مدیر و سرکاتب دفتر اوراق محفوظ و سر بسته تسلیم
مرسل الیه مینماید بعد ملاحظه اگر بدیگر مدیریت های
نخواهند بالای پاکت مرجع آن را خودشان
تحریر نموده توسط مدیر یا سرکاتب دفتر اوراق
گسیل میشود و الا بکتاب اداره اوراق رسید
بدینند .

۵۰ — همه فرامین و مکاتیب که از دوائر وزارت اجرا
می یابد تسلیم مدیریت یا سرکاتبیت اوراق میشود
مدیریت و سرکاتبیت اوراق مختصر مضمون آن
درج کتاب رستیدات گردیده نمبر عمومی وزارت
و نمبر خصوصی دائره را تحریر نموده خواه بذریعہ پوسته
یا دیگر وسائل بمركز و اطراف فرستاده شوند بوسه
اداره اوراق بمراجعت تسلیم و ترسیل میشود .

۶۱ — جمیع اوراق و کاغذ هاییکه مدیریت باو شعبات
وزارت اجرا میشوند بعدالاجرا براساس حفظ
و نگهداشت به اداره اوراق اعاده میشوند مدیر یا
سرکاتب دفتر اوراق به ترتیب و نمبر
داخل کتاب فهرست خود نموده اوراق مضبوطه خود را
جدا جدا محفوظ میدارد .

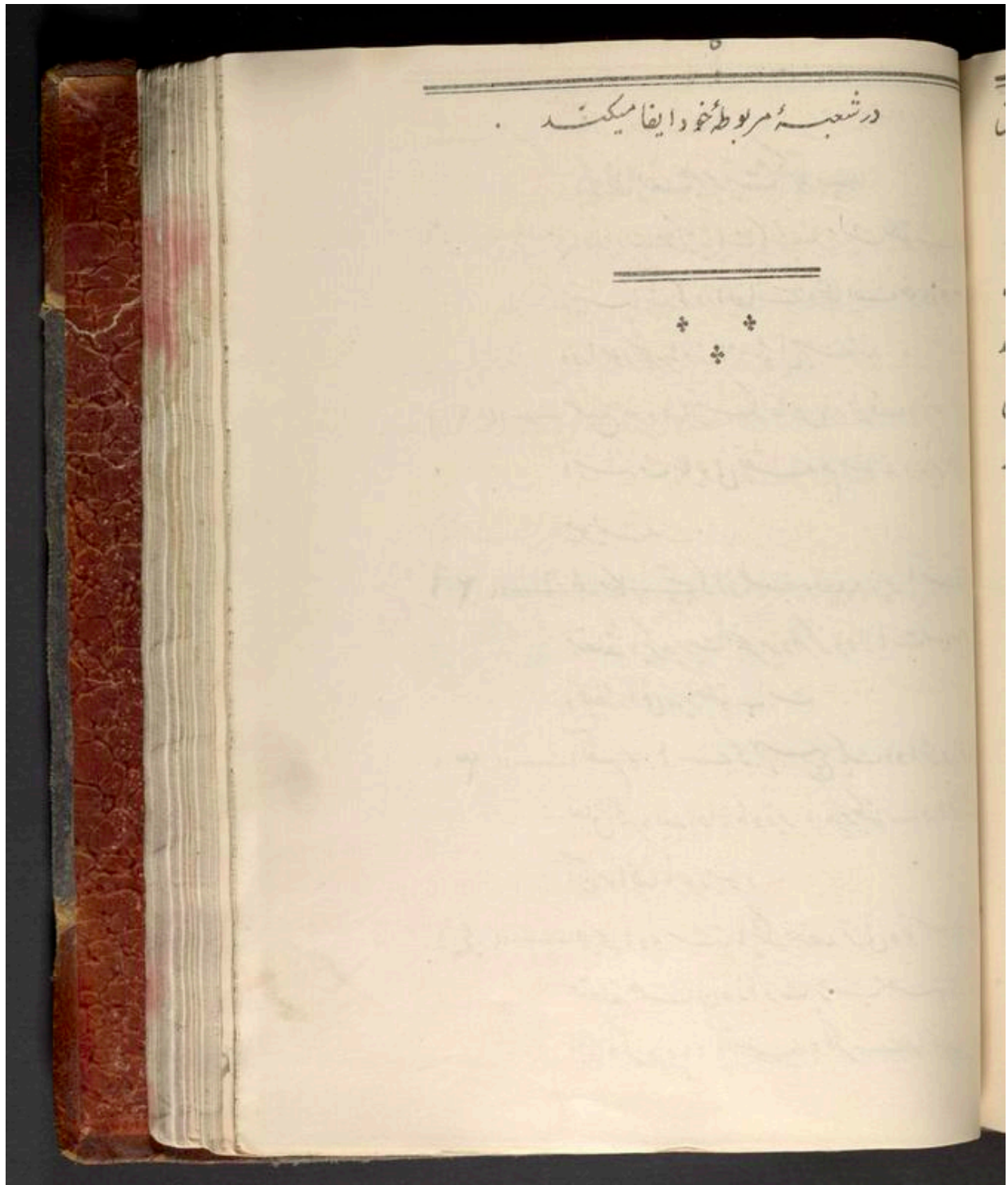
۷۱ — مدیریت یا سرکاتبیت دفتر اوراق هیچ
یک اوراق و مکاتیب را بدون رسید تحویل
نمیشود همچنان مکاتیب و اوراق را که تسلیم
و ارسال میکنند قمارسیده استحصالی مینمایند

و هیچکس بدون رسیدن مدیریت و دفتر اوراق
یک کاغذ را گرفته نمیتواند .

(۸) : — مدیر یا سر کاتب 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 معاطله بوقوع انجامد برای وزیر یا مستشار
اجازت نماید .

(۹) : — از کاغذ های اجرا یافته تحویلی مدیریت و یا
سر کاتبیت اوراق اگر کدام کاغذ در یک
فرصت بیکی از دوائر وزارت متعلقه اش
بکار شود مدیر یا سر کاتب اوراق آن
کاغذ را بلا حفظ همان مدیر رسانیده بعد و پس
تسلیم میشوند .

(۱۰) : — سر کاتب های دفتر اوراق نائب الکومیه گها
و حکومتی های اعلیٰ عیناً و ظایف فوق را



(وظایف مدیریت مکتوب)

در وزارت مرکزی یک مدیریت مکتوب بود
میباشد که در ایفا وظایف خود ذیلا ملاحظه
و در امور تحریری و زرا مسئول هستند .

(۱) : — جمیع معروضاتی که خاص از طرف وزیر کشور
اشرف بهایونی تقدیم میشوند ، مدیریت مکتوب
میباشد .

(۲) : — همه مکاتیب که از طرف وزیر باستانشناسی
متعلقه دیگر مدیریت تحریری و مرکزی و ولایات قسطنطنیه
و خلیفه دائمی مدیریت مکتوب است .

(۳) : — انقسم کارها که به هیچ یک دوائر وزارت
تعلق نگیرد بعد اجازه وزیر ، مدیریت مکتوب در ایفا
آن مواظبا مأمور میشود .

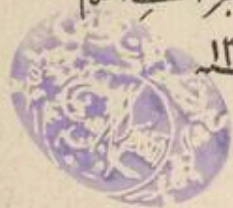
(۴) : — لایحه ها و نوشته ها نیکی بمقصد ترقی و توسعه امور
متعلقه همان وزارت حسب معلوماتیکه در
استاذ کرده یا در آئینده فکر در ان خصوص تشبیه

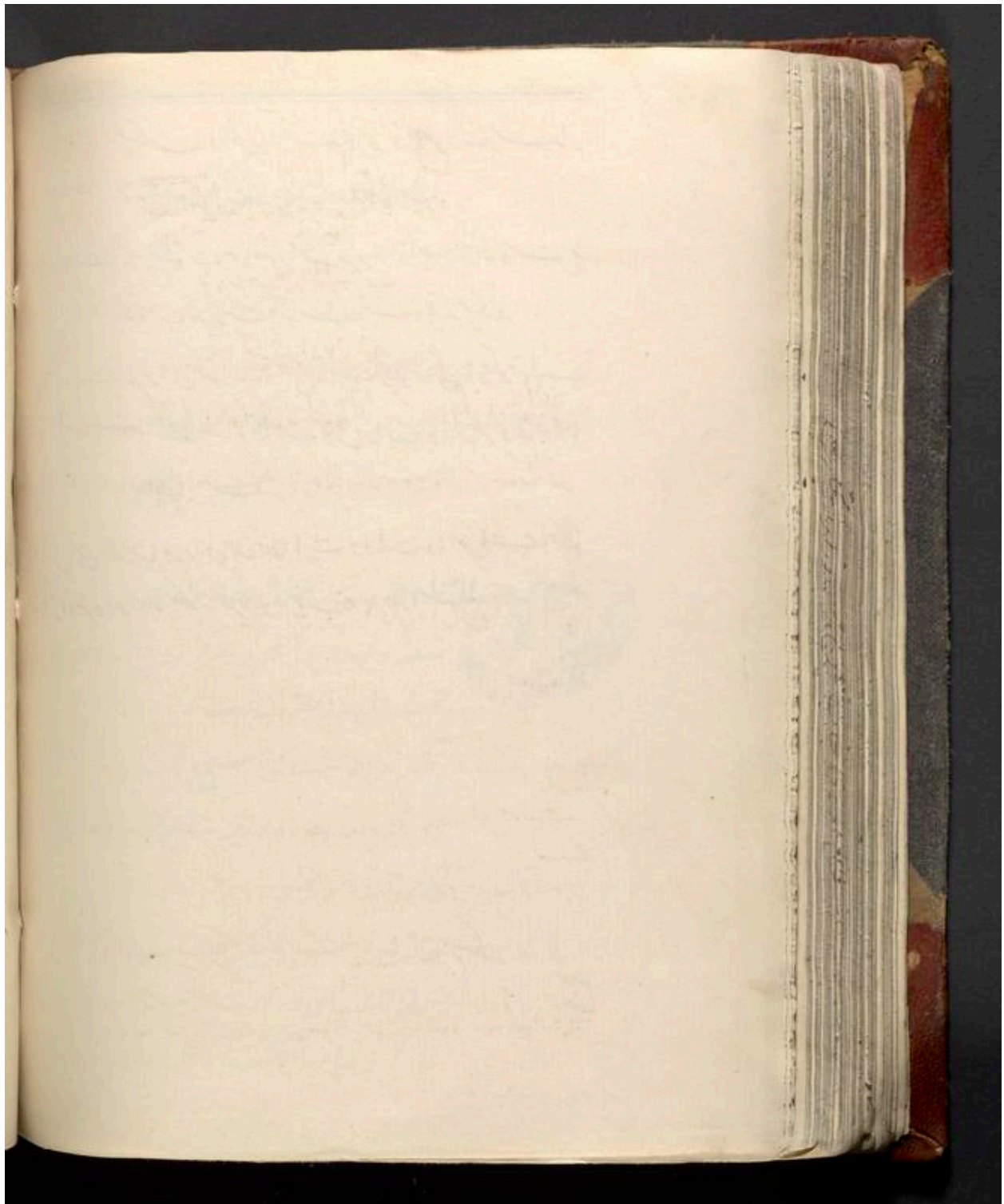
میکند در تحریر آن قسم لایحه (بصورت بسیار
متین و معقولی) مدیر مکتوب مأمور میشود .

۱) — مدیر مکتوب همه امورات تحریری و اجرایی خود شش
بکتاب مدیریت مکتوب ثبت و قید میکند .

۲) — مدیران مکتوب نویسی نایب الحکومه کی ما و حکومتی های
اعلیٰ عیناً و ظایف فوق را در دو اتر مربوطه خود
ایفا نمایند .

حال این نظامنامه را در جمله نظامات دولت و اجرایی احکام
امروا را ده میکنم . تحریر یوم پخنبه ۲۵ جوزا ۱۳۱۰





ضمیمہ نظام مدیریت دفتر اور
مدیریت مکتوب

تبدیل مادہ (۱۰)

- ۱: — مکتوبات وارده نائب الحکومہ کیہا و حکومت اعلیٰ
یعنی مراسلاتیکہ از وزارت و دوائر مستقلہ
بولايات و حکومت اعلیٰ میرسد سرکاتب مکتوب
تسلیم شدہ مثل پیشتر کہ شعبہ اوراق آنہارا ملا خط
و پرچش سپرد می نمود اجرا میکند تنہا برائے اینکہ
استحضار و مراقبت نائب الحکومہ و احکام اعلیٰ
نسبت بمکاتیب وارده باشد یک فہرست
ہمان وارده را سرکاتب مکتوب ترتیب دادہ براے
نائب الحکومہ و یا حاکم اعلیٰ تقدیم میکند .
۲: — مکتوبات صادرہ دوائر جزو یک نائب الحکومہ کی حکومت

اعلیٰ کہ سابقاً بصورت عمومی سپرد و ایرہ اوراق
بہان ولایت و یا حکومتی اسطے می شد آئندہ از
ہر شعبہ خواہ از مرکز ولایت بشعبات مربوط حکومت
آن و یا از شعبات بدو اثر مرکز ولایت و یا
حکومتی اسطے باشد بسلسلہ مراتب را سببہد یک
بلاذریعہ سرکاتب تحریر است بواسطہ پوستہ
فرستادہ میتوانند .

از ملاحظہ و امضای آمر مافوق خود ، خود شعبات
گذرا شدہ برجہشیں سپارند شہا مرا سلا تیکہ بعد امضا
نائب الحکومہ و یا حاکم اسطے بوزارت و دو مستفاد
فرستادہ میشود بذریعہ دائرہ تحریرات نائب الحکومہ
و یا حکومتی اسطے از سال میگردود .

۳: — کانڈا سے واردہ مخصوص کہ سربستہ بخود
نائب الحکومہ و یا حاکم اسطے در سابق شعبہ اوراق

شها در موضوع حفظ ترتیب بعد اجرا، تمام
مسائل خصوصی در ملفوف های مخصوص بنویسند
و تاریخ سر بسته و مهر و بشعبا و اوراق حفظ قید
میشود. بلاخط مضامین بعد از اجرا هم صلاحیت
اوراق و مکتوب نیست.

۴: — اوراق سر بسته با مهریت های خارج دولتی
و حکومات اسطه تا دو سال با مهریت های
مذکور نزد مأمورین خارجی بماند تا برای اخذ
معلومات احتیاج بسوال مرکز نشود و بعد از
دو سال بدیریت اوراق خارج کابل تحویل شود.

۵: — وظیفه ارسال و مرسل مکتوب است.

صادر وزارت و دوائیر است.

های مکتوب نویسی و امضا

و مراقبت اجراءات آن

در وزارت امور خارجه

تقدیم میشود وظیفہ خود نائب الحکومہ و حکام اعلیٰ

است .

وظیفہ حفظ و ترتیب بعد الاجرا کے نام ہے
اور اق ولایات و حکومت اعلیٰ تعیین شد .

مرور و ۱۲ میرا ۱۳۰۵