

[Afghanistan Digital Library](#)

adl0732

<http://hdl.handle.net/2333.1/gtht76qh>



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

۵

مواضع

نمبر ۸
۱۱



اصولنامه

[مدیریت های اوراق]

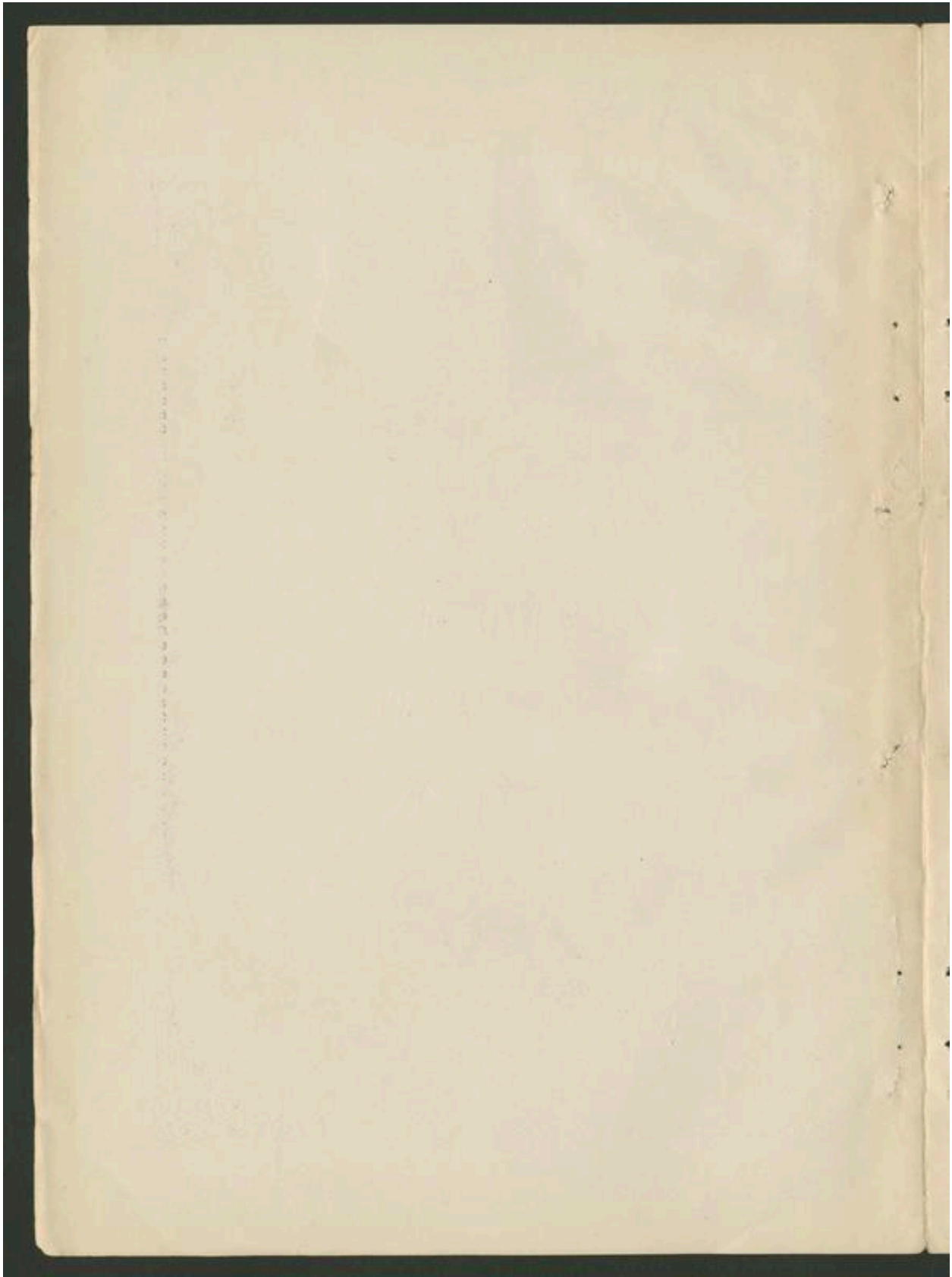
درافغانستان

تاریخ طبع: ۲۷ - جوزا - ۱۳۲۳

جلد (۳۰۰)

تعداد طبع ثالث

در مطبعه عمومی طابع شد





اسم الزمین الزیم

داوراق دمدریتو اصولنامه

اصولنامه مدیریت های اوراق

تمهید

تمهید

داوراق دایری په لیرلو او اخیستو سره دخطو
دخیل منسوبه وزارت او په بنه ساتنه دیالو
(اوراق) او اسناد و او رسمی دفتر و چه
رسیدی دی موظف او مکلف دی .

توله خطونه او فرامین او پانی چه وزارت
ته رسیدی اوراقی مرجع نی دائره داوراق
دهغه وزارت ده .

دایری داوراق توله خطونه او مراسلات چه
اخلی په استثنا ده مخصوصو خطو خلاسه وی نی
او کوری نی خلص مضمون نی په اندیکاتور کبی

دوایر اوراق بارسال و تسلیم مکاتیب
مرجع وزارت منسوبه شان و از حسن
مصنویت و محافظه اوراق و اسناد و دفاتر
رسمیه موصوله موظف و مکلف اند .

۱- همه مکاتیب و فرامین و اوراقیکه
بوزارت واصل میشود مرجع آن دائره
اوراق همان وزارت است .

۲- دوائر اوراق تمام مراسلاتی را که
تسلیم میشوند باستثنای مکاتیب مخصوص
مفتوح و ملاحظه نموده خلص مضمون

آن را قید اندیکاتور و شماره و تاریخ و مرجع
 وصول و ایصال آنرا داخل کتاب رسیدات
 کرده به شعبه متعلقه تسلیم و رسید
 حاصل میدارند
 قیدوی او نمبر او تاریخ او خای در آنلو او
 رسولوئی به کتاب رسیدات کنی لیکن
 به هر شعبه چه تعلق لری سپاری نی رسید
 خاتمه آخلی

۳- مکاتیب و مراسلات مخصوص و سری را
 دوایر اوراق سر بسته تسلیم شده بعد از قید
 اندیکاتور و رسیدات همچنان محفوظاً
 بحضور وزیر و در غیاب وزیر بحضور معین
 وزارت تقدیم میکنند هر گاه وزیر یا معین
 تفویض آن را بدوایر مربوطه لزوم ببیند
 مرجع آنرا تعیین و الا خود تسلیم میشوند
 بکتاب رسیدات دائره اوراق تسلیمی خویش
 امضاء میکنند.
 مخصوص او سری مکاتیب او مراسلات: دی دایره
 دواورق سر تری آخلی بعدله قید او داخلو لوی به
 اندیکاتور او رسیدات کنی همگی سر تری نی
 به حضور دوزیر که وزیر نهوی بحضور معین
 د وزارت و زاند کوی که وزیر یا معین
 سپارل نی مربوطه دائرونه لازم و کنی خانی
 معلومه وی او که بخپله نی آخلی بود
 اوراق دائری در سیه انو به کتاب کنی
 دخپلی تسلیمی دستخط کوی.

۴- همه فرامین و مکاتیب که از دائره
 وزارت اسدازو بدوائر اوراق سپرده
 میشود دوایر اوراق خاص مضمون آنرا
 درج اندیکاتور نموده ذریعه پوسته و یا
 بدیگر و سایل بمراجعت میفرستند و در
 کتاب رسیدات رسید حاصل میدارند.
 نوله فرمانونه او مراسلات چه اه وزارت
 ددائره و خخه راوی دائره دواورق نه سپارل
 کیزی دائری دواورق خلس مضمون نی
 به اندیکاتور کنی داخلوی خواه به ذریعه دیوستی
 ری یا به بله و سبله همه خای ته نی لیچی او
 به کتاب رسیدات کنی رسید حاصلوی.

۵- دوایر اوراق مکلف اند که مکاتیب صادره
 و وارده را بصورت فوری بمراجعت سپرده
 جدید نمایند که هیچیک مکتوب و مراسله
 در دفتر اوراق معطل نماند.
 دواورق دایری مکلفی دی چه صادره او وارده
 خطونه به چاپکتیاسره خیل خای ته و سپاری
 او جدیت و کری چه هیچ بو مکتوب او مراسله
 دواورق به دفتر کنی پاتی نشی.

۶- همه مکاتیب و اوراق که به مدیریت ها و شعبات وزارت اجرا میشود بعد ختم موضوع برای حفظ و نگهداشت بدائرة اوراق اعاده میشود و مدیریتهای شعبات مذکور موضوع را بصورت صحیح قرار اصول کارتن و دوسیه نموده زده تفویض دائره اوراق میدارند مدیر اوراق و یا سر کاتب شعبه حفظیه اوراق مضبوطه خود را جدا جدا مطابق اصول مذکور ترتیب داده محفوظ میدارند و در حفظ آن سر کاتب و کاتبان شعبه حفظیه مسئول اند.

۷- بدوایر اوراق هیچیک مکاتیب و اوراق بدون رسید تسلیم کرده نمیشود همچنان دوایر اوراق مکاتیب و اوراق را که تسلیم و ارسال میکنند حتماً رسید استحصال می نمایند. از دوایر اوراق هیچکس بدون رسید مکتوب و اوراق را گرفته نمیتواند.

۸- دوایر اوراق مکاتیب و مراسلاتی که به شعبات تحویل میدهند همواره مقررند و مراقبت میدارند که در ترسیل جواب مکاتیب جواب طلب اضافه از ده روز

توله اوراق او خطونه چه به مدیریتهای او شعبه وزارت کتبی اجرا کتبی پس له ختمه دموضوع لیاره دساتنی اوراق تعاده کتبی مذکور شوی مدیریتهای او شعبه به هغه موضوع بانندی به صحیح صورت سره به قرار د اصول د کارتن او دوسیه نمبر وهی او دائری ته داوراق نی و سیاری مدیر داوراق با سر کاتب دساتنلود شعبی خپل ضبط کری باننی (اوراق) جدا جدا سم له ذ کر شوی اصوله سره ترتیب او سانی نی او پسه ساتنه نی سر کاتب او کاتب دساتنی د شعبی مسئول دی.

به دایره داوراق کتبی هیچ یوله خطو او او راقو خنجه بیله رسید نه آ خستل کتبی - همدارنگی دا بری داوراق چه خطونه آخلی او استوی نی حتماً مختا ته رسید حاصلوی - داوراق له دایری خنجه هیچک بیله رسید مکتوب او او راق آخستای نشی.

دوائر داوراق هغه خطونه او مرا سلان چه شعبه نه سیاری همیشه دی لیدونکی او پلنونکی دی چه به لیزلو د جواب د جواب طلبو خطو ترلس رونخی زیات به دوائر کتبی

بدوایر ملاحظه و تعطیل بهم نرسد هر گاه در اسناد جواب اضافه از ده روز معطلی شود موضوعات تعطیل شده را در ورقه تقطیش که برای این مطلب وضع و ترتیب شده است داخل نموده از دوایر منسوبه استفسار مینمایند - دوایر مجبور اند که صورت اقدامات خود را در ورقه مذکور بدایره اوراق تفصیلات بدهند در صورتیکه دایره اوراق جواب قناعت بخش حاصل کرده تواند موضوع را بحضور وزیر عرض میکنند تا وزیر از دوایر مرجوعه اصولاً بازخواست معطلی آنها بنماید .

۹- از مکاتیب و اوراق اجرا یافته حفظیه اوراق که به شعبات داخلی وزارت بکار میشود دوایر اوراق مکاتیب و اوراق مذکور را به تفصیل موضوع و نمبر و شماره تعداد بکتاب رسیدات که مخصوص برای اینگونه مکاتیب مطلوبه بعنوان (کتاب رسیدات سوابق) وضع شده است داخل نموده و بعد از ختم کسار و ایس بدفاتر اوراق اعاده و از توابع آن در کتاب رسیدات مذکور تذکار میشود .

معطلی پیشه نشی که چیری به لیز لو کبی د جواب ترس روشی استافه تیری شوی تختهدلی موضوعات دی به ورقه د تقطیش کبی چه له پاره ددی مطلب وضع اوترتیب شوی داخل کری اوله منسوبه دائره و شخه دی یوبنشنه و کری - دواثر مجبور دی چه صورت دخیل اقدامات به مذکور ورق کبی د اوراق و دایری ته تفصیلات ور کری - که چیری دائره د اوراق قناعت بخش جواب حاصل نکری - هغه موضوع به حضور دوزیر عرض کری چه وزیر له هغه د و اثر و شخه باز خواست د معطلی و کری .

اجرا شوی خطونه او اوراق چه به اوراق کبی سائلی شوی دی که د داخلی شعبه د وزارت به کار شی دایره د اوراق هغه خطونه او بانی به تفصیل سره د موضوع او نمبر او حساب د تعداد به کتاب رسیدات کبی چه مخصوص له پاره د دی کار به عنوان د (کتاب رسیدات دیخوانیو) وضع شوی داخله وی بی پس له ختمه د کاربردته د اوراق دفترته سیار ل کبیری اوله سیار لونی به کتاب رسیدات کبی ذکر کبیری .

۱۰- مکشوبات و اوراق محفوظ شده شعبه
حفظیه دفاتر اوراق بعد از ختم سال مطابق
فهرست که ترتیب داده شده به تحویلخانه
دفاتر وزارت که مربوط دایره اوراق
است سیرده میشود و مکانیکه بد را بر
وزارت از تحویلخانه بکار
میشود مطابق تشریحات اصل (۹)
بذریعه دفتر اوراق طلبید و بعد واپس
اعاده میشود.

د حفظیه شعبه اوراق خطونه اوپانی چه
ساعتی شوی بس له ختمه د کال سم له
فهرست سره چه ترتیب شوی وی دوزارت
د دفترو به تحویلخانه کبی چه مربوط
یه دائره اوراق ده سیارل کیزی - خطونه
چه دوزارت یه دواترو کبی له تحویلخانه
خخه یه کارشی سم له تشریحاتو سره د
(۹) اصل به ذریعه اوراق د دفتر اغوشیت
کیزی اوپرتنه سیارل کیزی.

۱۱- دوایر اوراق وظایف اداری خود را
موافق اصول کارتن دوسیه ترتیب داده
حتی الامکان کوشش می نمایند که
رضع طبقات موضوع دفاتر حفظیه را
طور متحدالشکل که کارتن های موضوعه
عمومی دولت مطابقت داشته باشد بیک
اساس تحت اجرا بیاورند.

دوایر د اوراق خپله اداری وظیفه سم له
اصول سره د کارتن او دوسیه ترتیب او
حتی الامکان کوشش کوی چه ترتیب او
ایښود (رضع) د هر موضوع دساتلی د دفتر
پورتنک اوپه یوه اساس چه د عمومی او
موضوعه کارتن د دولت سره مطابقت
واری تر اجرا لاندینی راوی.

۱۲- دواتر مرکزی و وزارت و ولایات
در امورات داخلی دوایر خود بدون
ذریعه اوراق مخابره کرده میتوانند
و مکانیب اجرا شده مذکور بعد ختم
موضوع بدوایر اوراق سیرده میشود.

مر کزی دواتر دوزارتو او ولایاتو یه داخلی
اموراتو کبی د خپلو دوایرو بیله ذریعه
د اوراق مخابره کولای شی - اراجراشوی
خطونه بس له تمامیدو د موضوع د اوراق
دابری نه سیارل کیزی.

۱۳- تحویلخانه های وزارت و ولایات
تحویلخانه دوزارتو او ولایاتو د خپلو متنسوبه

در تحت امر دواير او راق منسوبه شان
 بحسن انتظام امورات تحویلخانه و حفظ
 اسناد و اوراق دفاتر تحویلی خود مسئول
 و مکلف گفته میشوند .

۱۴- با اجرای مواد اصولنامه هذا عموم
 دواير اوراق مرکز و ولايات مؤظف
 و مکلف می باشند .

ادخال اصولنامه هذا را در جمله
 اصولنامه های دولت منظور و با اجرای
 آن امر و اراده میفرمایم

مورخه ۱۴ عقرب ۱۳۱۲
 رجب المرجب ۱۳۵۲

۱۳۱۲ ش سم له ۱۷ رجب المرجب
 ۱۳۵۲ ق



