

[Afghanistan Digital Library](http://hdl.handle.net/2333.1/280gb5wk)

adl0794

<http://hdl.handle.net/2333.1/280gb5wk>



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

۱



نظام‌مسناد

کتابخانه ملی و اسناد ملی ایران

په (۱۵) دجلدی ۱۳۰۶ شمسی.

مطبعه د «شرکت رفیق» کابل کبر چهاپید

شمارد چهاپ: (۵۰۰)

قیمت دیوی لاس ————— نخ (۱۴) پول

نظام‌مسناد و دفتر اسناد ملی و کتابخانه ملی ایران



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

(نظامنامه دمدیرییت اودفترد اوراق اومدیریت)

دمکتوب

(وظیفه دمدیرییت اودفترد اوراق)

مُقَدِّمَةٌ

مدیرییت اوسرکاتیت د اوراق، په بینه سانه اومحافظه

دهغو ووقریچه وونه رسیوری، او په لیر لود دهغو سره مرج

ته لی مسئول اوموظف دی.

(۱) قاعد بکړه فرسانوته اومکاتیب (خطونه) اودوقی چه دزاتو

ته رسیوری، مرجع اوخای د ویرنللو دهغو، داغود

برای کتابخانه

نظامنامه دمدیرییت اودفترد اوراق اومدیریت
دمکتوب
مُقَدِّمَةٌ

اوراق د هغه وزارت دی .

(۲) - هغه مکاتیب اولیکې چه له مرکز او ولایت او اطر

نچه اکر په واسطه د ادارې د پوسته یا په کمه

بله واسطه وزارت ته رسیدی ، مدیریت د اوراق

ته په نئی سپاری اوله دغه مدیریت ته په رسید

(۳) - مدیریت او سرکاتب د دفتر د اوراق ، هغه مکتوبات

او مراسلات چه آخلی نغیر له مخصوصو پاکتوچه

په نومرد وزیر یا معین سره وی ، هغه به ټولی پراخی

او کوری به نغیر ، بیلوالی د شعبوچه مکتوب تعلق

د هر پودی لوی ، اولنل مضمون د هغه به په کتاب

د رسیدات کښ ثبتوی تری لاندی به له مربوطه

مدیریت د هغه نغیر رسید آخلی .

(۴) - مکاتیب او مراسلات مخصوص د وزیران او معینانوچه

مدیریت او سرکاتب د دفتر د اوراق محفوظ او سربسته

مرسل الیه ته سپاری ، پس له ملاحظی که وغواړی

چه نو و مدیریتو ته ئی و سپاری پخپله دوی به ^چ مر
 دهغه په پاکت باندی لیکي په واسطه د مدیر یاسکا ^{تب}
 د دفتر د اوراق مرجع ته ئی استول کیږی، او که
 په کتاب د دائره د اوراق کښ دوسید وړ کړی.
 (۵): بکود فرمانونه او مکاتیب چه له د اړود وزارتو څخه
 اجراهومی، مدیریت یاسکا تبیت د اوراق ته سپار
 کیږی، په مدیریت اوسر کا تبیت د اوراق کښ
 لنه مضمون دهغه په کتاب د رسیدات کښ دج
 کړی عمومی نمبر د وزارت او خصوصی نمبر د دائرې لیکل
 په واسطه د پوسته یا په بله وسیله سره، مرکز
 طرف ته لېږلایږ. ^{تب} سطره اداره د اوراق مرجع ته سپارل وایي لیکي
 (۶): ټول هغه اوراق او کاغذونه چه په مدیریتو او شعبو
 د وزارتو کښ اجراهومی وړستی له اجرا څخه بیا
 بیا د دفتر اوسر کا تبیت د اوراق ته، مدیریت کا تبیت اوراق ته ^{تب}
 او بیا سره به ئی په فهرست د کتاب خپل کښ رخلو

او ضبط کړی شوی ورقي خپلې به څانځانته ساتي

(۷) :- مدیریت یا سرکابیت د دفتر د اوراق، له وړتیاو

مکاتیبو څخه هېڅ یوې له رسیده نه آخلی، او همدغه

رنګه هغه مکاتیب او ورقي چې سپاری او لیږي

لاندې چې رسیده به آخلی او هیڅوک یې له رسیده

له مدیریت او دفتر د اوراق یو کاغذ اخستای نه

(۸) :- مدیر یا سرکاتب د دفتر د اوراق په هغو جواب

خطو او مراسلو کېښ چې دائر و د وزارتو ته یې

سپاری، تل به ترصد او مراقبه (انتظار او کتنه) کوي

چې که اضافه له لاس وړخو په رسیده لوډ جواب

دهغه کېښ دیل او معطلی پېښه شي، وزیر یا

معین ته د خبر ورکړي.

(۹) :- له اجرامند نکو کاغذونو ټولې د مدیریت یا

سرکابیت د اوراق څخه که کم کاغذ په یو فرصت

کېښ په یوه دائر و د متعلقه وزارت څخه یې پرکا

شی، مدیر یا سرکاتب د اوراق، همغه کاغذی
ملاحظه دهمغه مدیر دسوی، پس له هغه
بهی بیدته آخلی.

(۱۰) - واورده مکتوبات د نائب الحکوم
او اعلیٰ حکو متیو یعنی همغه مراسله
چه له وراثت او مستقله د امری شخړه ولا
او اعلیٰ حکو مینونه رسیږی، سوکاتب
د مکتوب بهی آخلی، لکه بهی چه شعبه د
اوراق به هغه کتلی او خای د ورقلود هغوته
بهی سپارلی اجرا کوی بهی، یواشی لیاوه ده
چه باخبری او مراقبت د نائب الحکومکانو او اعلیٰ
حاکمانو نسبت واورده مکاتیبونه وی، یو فلهست
د همغه واورده به سرکاتب د مکتوب جوړه و
نائب الحکومه یا اعلیٰ حکو ته بهی وړاندې کوی
(۱۱) - صادره مکتوبات د داترود حوزی او قلمرو دی

۷

نائب الحکومتی او اعلیٰ حکومتیو چه زمینی په عموم
 صورت سره د اثره د اوراق د هغه ولایت
 یاد اعلیٰ حکومتی ته سپارل کېدل، پس له
 له هری شعبی که له مرکز ولایت څخه مربوطه شعبو
 د حکومتو د هغه ته، یا له شعباتو څخه مرکز
 د اثر د ولایتو یا اعلیٰ حکومتی ته دی، په سلسله
 د مراتب یې له واسطی د سرکاتب د تحویرات په وسیله
 د پسته یی لیږلای شی، د خپله شعبو د امر مافو
 له ملاحظی او امضا څخه یی تیر کوی، پخپله دوی
 به یی ځای د ورتلو ته سپاری. یواځی هغه مرا^{سل}
 چه ورسپی له امضا د نائب الحکومه یا اعلیٰ حاکم
 څخه، وزارت او مستقلة د امری ته لیږلی کېږی
 په واسطه د اثره د تحویرات د نائب الحکومتی یا
 اعلیٰ حکومتی سره لیږلی کېږی.

(۱۴) مخصوصی واورده کاندونه چه خپله سر تونائب الحکومتی

برای اطلاع

تاریخ ۱۳۰۲/۱/۱۰

او اعلیٰ حاکمانو ته پمبی شعبه د اوراق و پانای
 کابل، پس له دی دائره د مکتوب به هم لکه
 پنوا کادکوی، یواځی په خای د ساتنه د تیب
 کښ پس له پوره اجرا شخه خصوصی مسئله
 مخصوصی پاکتو کښ له نمبر او تاریخ سره تر
 مهر کړی په شعبه د اوراق کښ ساتل او
 قید کړی، پملاحظه کول د مضمون پس له اجراء
 شخه هم صلاحیت د اوراق او د مکتوب نه د
 (۱۳) بستری ورتی د خارجیه ماموریتو د ولایات او اعلیٰ حکوم
 د تر دوه کاله پوری په هغو ماموریتو کښ خارجیه ماموریتو
 شخه پاته شی تر خوجه لپاره د اعلیٰ معلوما تو سوال د مرکز احتیاج
 وینه پس له دوه کاله د مدیریت د اوراق خارجیه د کابل ته تحویل
 (۱۴) به او سال او مرسول د صادره او وارده مکتوبونو د
 وزارت او د مستقله دائری وظيفه د سرکاتبانو
 مکتوب نویسی د ولایتو او اعلیٰ حکومتیو دی، او مرا

د اوراق و پانای د ساتنه د تیب د اوراق و پانای د ساتنه د تیب د اوراق و پانای د ساتنه د تیب

دا جراتو دهغه نظر و همغه فهرست ته چیرله
سرکاتب د مکتوب څخه حضور د
نائب الحکومه او اعلیٰ حاکمانوته وړاندې
کېږي، پخپله د نائب الحکومه اودا^{عل}
حاکمانو وظیفه دی، وظیفه د ساتنې او
ترتیب پس له پوره اجرا څخه شعبه د اورا^ق
دولایات او اعلیٰ حکومتیوته معلوم
شوی دی.

وظیفه د میړنیو مکتوب

په مرکزیه وزارتو کښ یو یو ملاتړ
د مکتوب موجودوی چه په کولو
د وظیفو خپل په دی قرار سره چه لاندی
بیان یږي موظف اذ وزیرانو د لیکلو
په کارونو کښ مسئول دی.

(۱۸) دهغه لائحي او نوشتي چه په مطلب د ترقی
او توسيع د کارونو متعلقه دهغه وند

Q. n. 7 *Q. n. 8*

په قرار دهغو معلوماً توچه وزيو آخستي د
يا پس له دې په هغه مخصوص كېښ يو
فكر كوي چه په ليكلو داسي راژلايي
كېښ په ويرو متين او معقول صورت
سره مل يرد مکتوب مامور كيږي.

(۱۹) - مل يرد مکتوب كړو كارونه د ليكلو

او اجرائيه خپل په كتاب د مديريت
د مکتوب كېښ ثلثت او قيله دي.

(۲۰) - مل يوان د مکتوب نوليسي د نائب الحکومينو

او اعلي حكومتيو كت مېت د پاس و

په مربوطه د آرو خپل كېښ كوي.

په داخلولو دې نظامي په جمله د قطامنا موددو

كېښ او په اجرا كولو د حكمونو د مادو د دې سر

اشواذ اواده كوم.

وڅخ د پنجشنبه (۲۵) د جوړاسمه (۱۳۰۱)

۱۹۲۰

نظامي مامورينو د مکتوب د ثلثت او قيله دي

