

[Afghanistan Digital Library](#)

adl0804

<http://hdl.handle.net/2333.1/xsj3txkd>



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
پریت و وقت سرورق

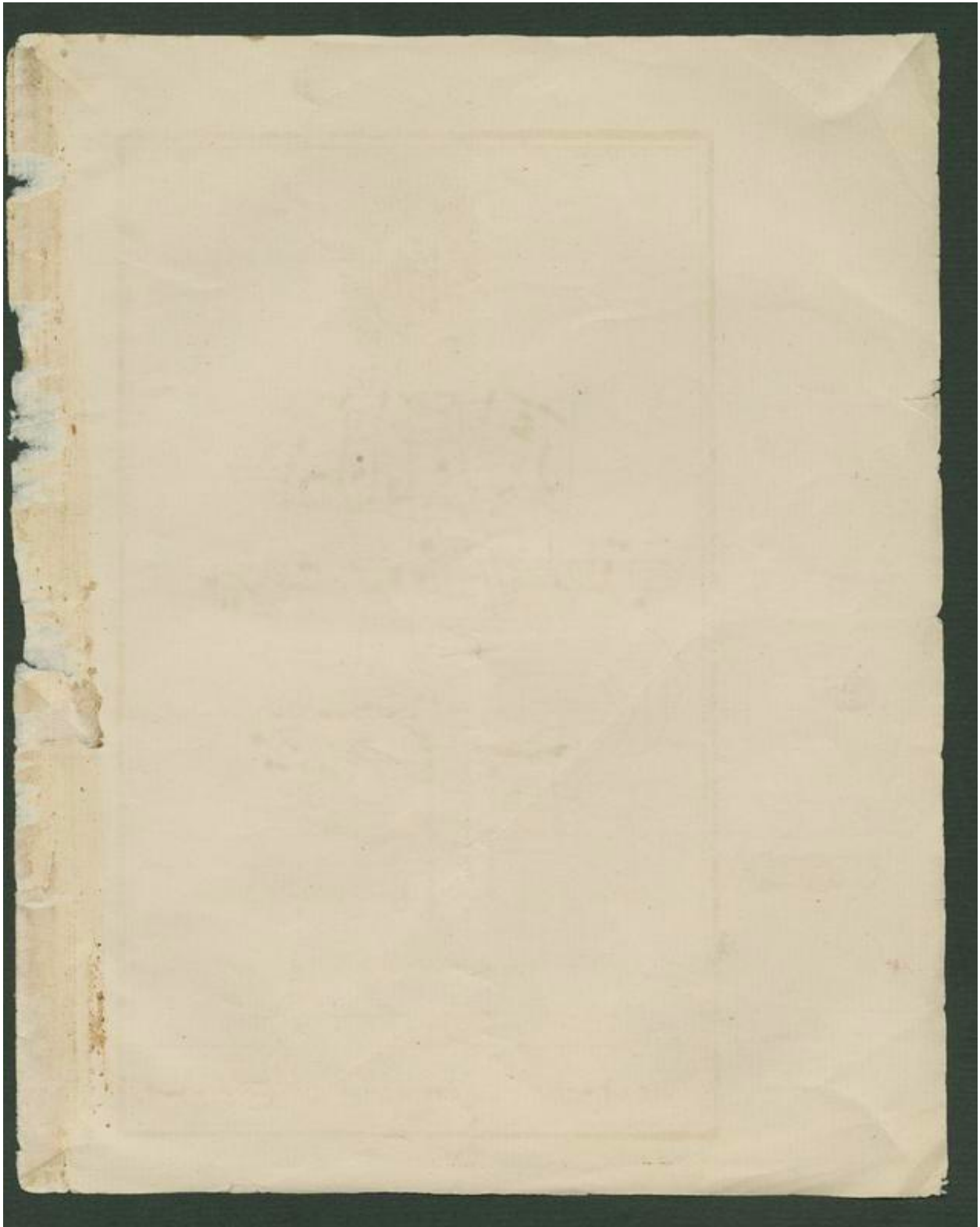
پریت مکتوب

۲۵ ج ۱ - ۱۲۰۱ هـ

«در مطبع وزارت جمعیته ایضاً زیور کج در کرد»

تعداد طبع (۱۰۰) جلد

شماره (۷)





بسم الله الرحمن الرحيم

نظامنامه مدیریت و دفتر اوراق و مکاتیب

(وظایف مدیریت و دفتر اوراق)

مُقَدِّمَةٌ

مدیریت و سرکاتبیت اوراق در حسن مصنویت و محافظه اوراق

موصوله و ترسیل آن برحسب موظف مسئول است .

قاعدہ

(۱) - همه فرامین و مکاتیب و اوراقیکه به وزارت موصول میشوند

مرجع آن دائرة اوراق همان وزارت است .

(۲) - مکاتیب و تحریراتی که از مرکز و ولایت و اطراف خواه به وساطت

اداره پوسته و یا یکدام ذرایع دیگر به وزارت میرسند سپرد
مدیریت او را ق گردیده از مدیریت موصوف رسید
حاصل میدارند .

(۱) - مدیر سرکاتب دفتر اوراق مکتوبات و مرسولات که تسلیم
نگردد با استقبالی پاکت نامه مخصوص که بعنوان فریز
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 بگیرد .

(۲) - مکاتیب و مراسلات مخصوصه و زدا مستشاران را مدیر و
سرکاتب دفتر اوراق محفوظ و سر بسته تسلیم مرسل الیه مینماید
بعد ملاحظه اگر دیگر مدیریت یا سپردن بخواهند با پاکت
مرجع آن را خودشان تحریر نموده بتوسط مدیر یا سرکاتب
دفتر اوراق بمرحش گسیل میشود و الا بکتاب اداره اوراق
رسید میدهند .

(۳) - به مدیران و مکاتیب که از دوائر وزارت اجراء یابد

تسلیم مدیریت یا سرکاتبت اوراق میشود مدیریت و
سرکاتبت اوراق مختصر مضمون آن درج کتاب رسیدات
گردیده نمبر عمومی وزارت و نمبر خصوصی دائره را تحریر نمود
خواه بذریعہ پوسته یا دیگر وسایل بمركز و اطراف فرستاد
شوند بواسطت اداره اوراق بمرجع تسلیم و ترسیل میشود.

(۶) - جمیع اوراق و کاغذاتیکه مدیریت و شعبات وزارت
میشوند بعد الاجرا براسب حفظ و نگهداشت به اداره اوراق
اعاده میشوند مدیر یا سرکاتب دفتر اوراق بدترقیب و معرخل
کتاب فهرست خود نموده اوراق مضبوط خود را جدا جدا
میدارد.

(۷) - مدیریت یا سرکاتبت دفتر اوراق بسیج یک اوراق و کتاب
بدون رسید تحویل نمیشود همچنان بکاتب و اوراق را تسلیم
و ارسال میکنند حتما رسید استخصال 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

کہ بہ دوائر وزارت تسلیم میشوند ہموارہ ترصد و مراقبہ
میکند کہ اگر اضافہ از دہ روز در تسیل جواب آن تعطیل
و ملاحظہ بوقوع انجامد بر اسے وزیر یا مستشار اخبار
نماید .

(۹)۔ از کاغذ ہائے اجرا یافتہ تحویلی مدیریت و یا سرکاتبیت
اوراق اگر کدام کاغذے در یک فرصت یکی از دوائر
وزارت متعلقہ اش بکار شود مدیر یا سرکاتب اوراق
آن کاغذ را بلا حطہ بمان مدیر رسانیدہ بعد و اپس تسلیم
مے شوند .

(۱۰)۔ سرکاتب ہائے دفتر اوراق نائب الحکومتی ہا و حکومتی
ہائے اسطیٰ عیناً و طایف فوق را در شعبہ مربوطہ خود
ایفا میکنند .

(وظایف مدیریت مکتوب)

در وزارت مرکزیہ یک یک مدیریت مکتوب موجود
میسب باشد کہ در ایفا ہے وظایف خود ذیلًا موصوف

و در امور تحریریه و زراستول هستند .

(۱) :- جمیع معروضات که خاص از طرف وزیر بجنوب

اشرف بهایونی تقدیم میشوند ، مدیر مکتوب مینویسد .

(۲) :- همه مکاتیب که از طرف وزیر یا استثنای متعلقه

دیگر مدیریت یا تحریر و بمرکز ولایات تسیل میگردد

وظیفه دائمی مدیر مکتوب است .

(۳) :- آنقسم کارهای که بهیچ یک دوائر وزارت تعلق نگیرد

بعد اجازه وزیر مدیر مکتوب در ایفا بر آن مواظبان

می شود .

(۴) :- لایحه ها و نوشته های که بمقصد ترقی و توسعه امور

متعلقه بمان وزارت بر حسب معلوماتی که وزیر انتخاب

کرده یا در آینده فکر در انخصوص تشبث میکند

در تحریر آنقسم لایحه (بصورت بسیار متین و معقول)

مدیر مکتوب امور میشود .

(۵) :- مدیر مکتوب همه امورات تحریریه و اجراییه خودش را

به کتاب مدیریت مکتوب ثبت و قید میکند.

(۶) مدیران مکتوب نویسی نمایندگان حکومتی و حکومتی نمایندگان

اعلیٰ عیناً وظائف فوق را در دوائر مربوطه خود ایفا

می نمایند.

ادقائی این نظامنامه را در جملہ نظامات دولت و اجراء

احکام مواد آنرا امر و اراده میکنم. تحریر یوم پنجشنبه ۲۵ آبان ۱۳۰۳



