

[Afghanistan Digital Library](http://afghanistandl.nyu.edu/)

adl0921

<http://hdl.handle.net/2333.1/qfttf0g1>

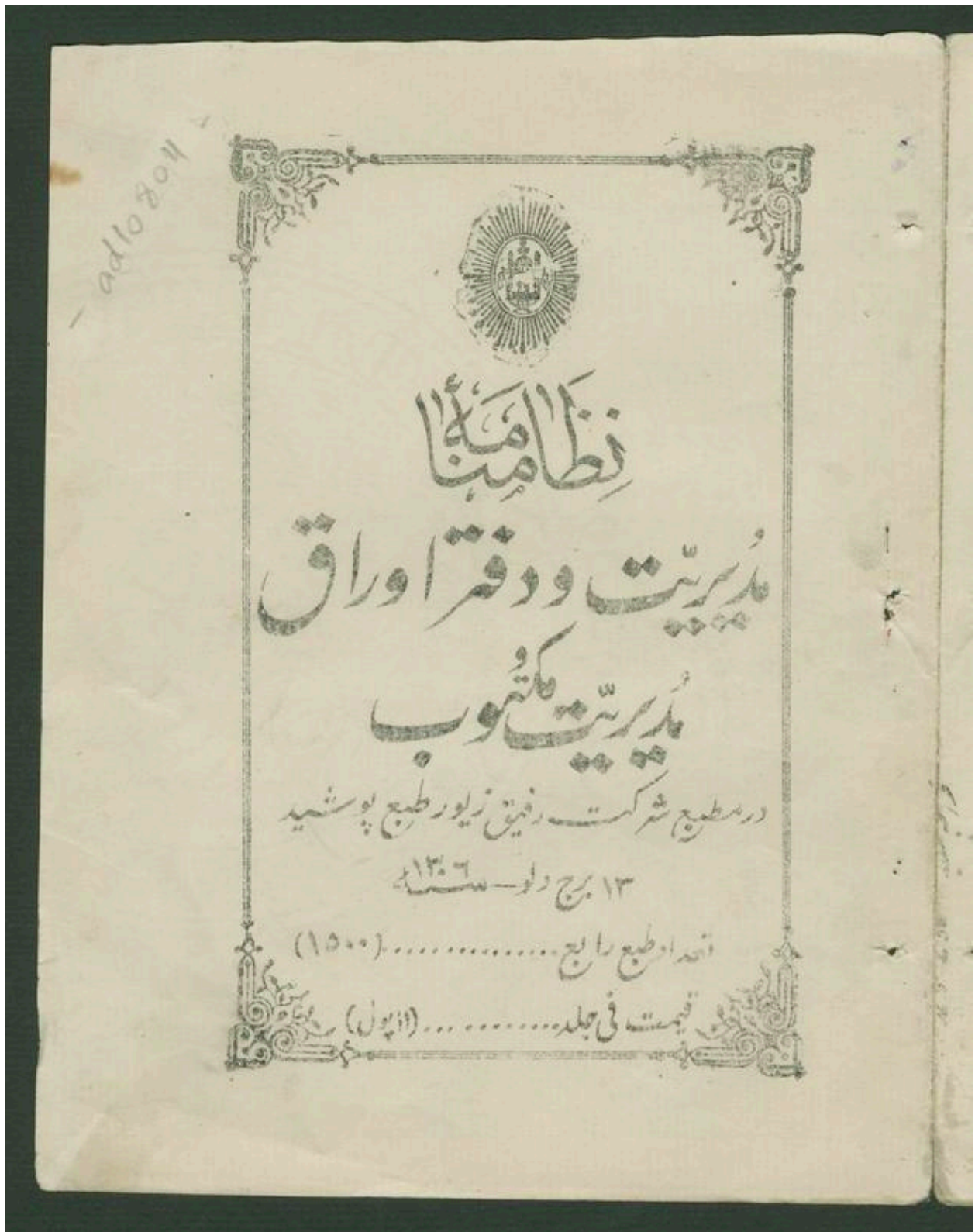


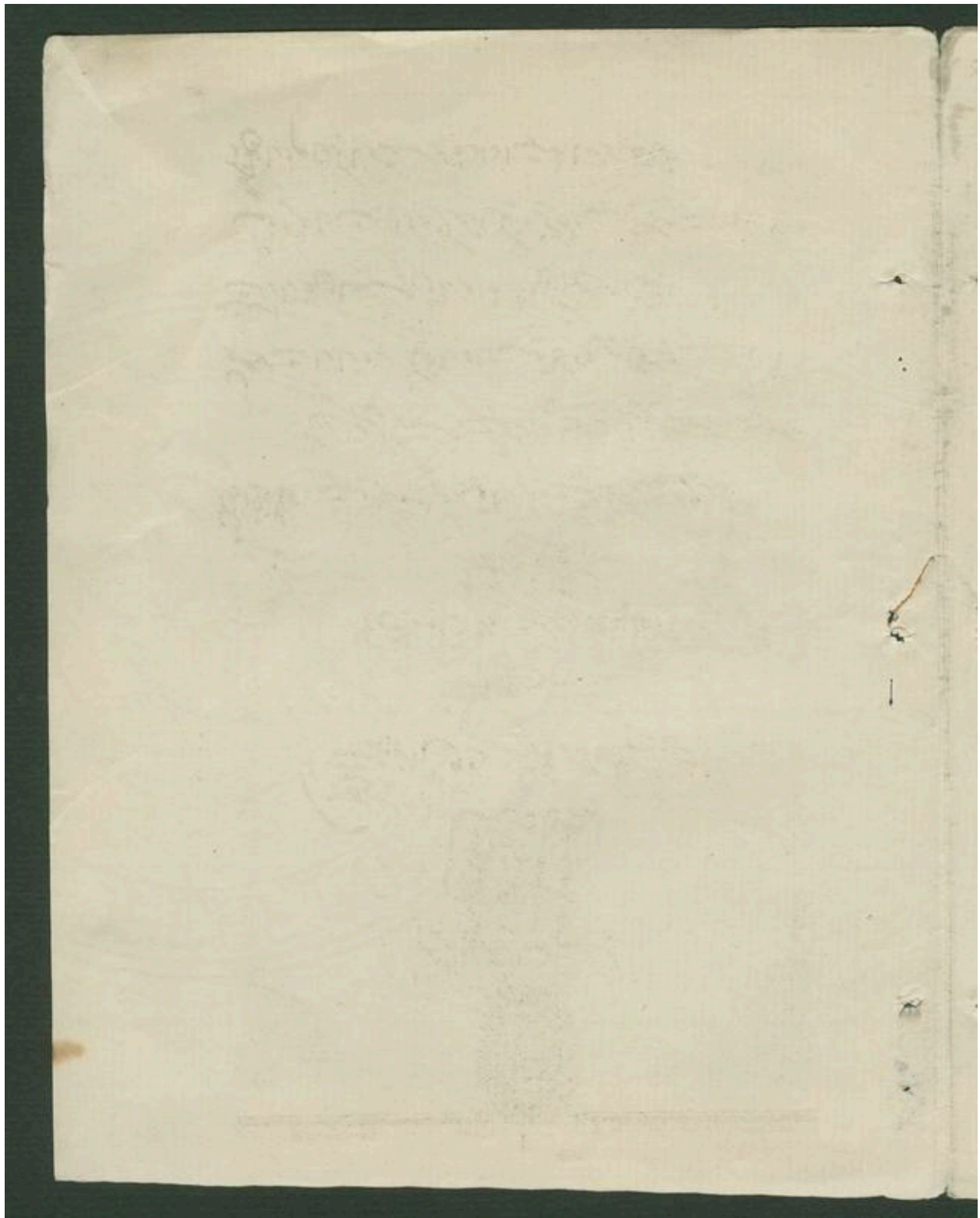
This is a PDF version of an item in New York University's Afghanistan Digital Library (<http://afghanistandl.nyu.edu/>). For more information about this item, copy and paste the "handle" URL above into a web browser.

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







بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

نظامنامه

(مدیریت و دفتر اوراق و مکتوبات)

(وظایف مدیریت و دفتر اوراق)

مقدمه

مدیریت و سرکاتبیت اوراق در حسن مصنوعات و محافظه اوراق

موصول و ترسیل آن بر عهده موظف و مسئول است.

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

میشوند مرجع آن دائرة اوراق بهمان وزارت است.

(۲) مکاتیب و تحریراتی که از مرکز و ولایت و اطراف

خواه به وساطت اداره پست و یا بکدام ذرایع دیگر

دائرة اوراق و مکتوبات

مدیریت و سرکاتبیت

به وزارت میرسد سپرد مدیریت اوراق گردیده از
مدیریت موصوف رسید حاصل میدارند.

(۳) — مدیر و سر کاتب دفتر اوراق مکتوبات و مراسلات را
که تسلیم میگردد با استثنای پاکت های مخصوص
که بعنوان وزیر و یا معین 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 معینین را
مدیر و سر کاتب دفتر اوراق محفوظ و سر بسته تسلیم
الیه نماید بعد ملاحظه اگر دیگر مدیریت است یا سپردن آن
بالای پاکت مرجع آن را خودشان تخریر نموده
توسط مدیر یا سر کاتب دفتر اوراق به رجستر گسیل
میشود و الا بجناب اداره اوراق رسید میدهند.
(۵) — همه قرائین و مکاتیب که از دو وزارت اجراء می یابند

تسلیم مدیریت یا سرکاتبیت اوراق میشود به مدیریت
و سرکاتبیت اوراق مختصر مضمون آن درج کتاب رسیده
گردیده نمبر عمومی وزارت و نمبر خصوصی دائره را تحریر
نموده خواه بذریعہ پست یا دیگر وسائل مرکز و اطراف فرستاده
شوند بواسطت اداره اوراق بمرحلت تسلیم و ترسیل میشوند
(۶) — جمیع اوراق و کاغذ با نیکه مدیریت و شعبات وزارت
اجرا میشوند بعد الاجرا براسے حفظ و نگهداشت
بها اداره اوراق اعاده میشوند مدیریت یا سرکاتب دفتر
اوراق به ترتیب و نمبر داخل کتاب فهرست خود
نموده اوراق مضبوط خود را جدا جدا محفوظ میدارند
(۷) — مدیریت یا سرکاتبیت دفتر اوراق هیچ یک
اوراق و مکاتیب را بدون رسید تحویل نمیشود
همچنان مکاتیب و اوراق را که تسلیم و ارسال
میکند ختم رسیده است حصول مینمایند و بچکس
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 اند و وزارت تسلیم میشود

همواره ترصد و مراقبه میکنند که اگر اضافی

از ده روز در تسبیل جواب آن تعطیل و عاقله

بوقوع انجامد براساس وزیر یا معین را خجانه

(۹) — پس از کاغذ نامه اجرا یافته تحویل مدیریت و یا سر

کاتبیت اوراق اگر که ام کاغذی در یک

فرصت یکی از دو روز وزارت متعلقه اشر کار

شود مدیر یا سرکاتب اوراق آن کاغذ را ^{حفظ} بجا

چنان مدیر رسانیده بعد واپس تسلیم میشوند

(۱۰) — مکتوبات وارده نائب الحکومه گچس و حکومت

اعلیٰ یعنی مراسلاتیکه از وزارت و ادارات مستقله

بولايات و حکومت اعلى میرسد سرکاتب مکتوب

تسلیم شده مثل پیشتر که شعبه اوراق آنها را ^{حفظ} بجا

و بر جیش سپرد می نمود و اجرا می کنند تنها برای اینکه مخصوصاً
و مراقبت نائب الحکومه و حکام اعلیٰ نسبت بمکاتیب
وارد شده باشد یک فهرست همان وارده را سر کاتب
مکتوب ترتیب داده بر نائب الحکومه و یا حاکم اعلیٰ تقدیر می کنند
(۱۱) — مکتوبات صادره در حوزه یک نائب الحکومه کی حکومت اعلیٰ
که سابقاً بصورت عمومی سپرد دایره او راق همان ولایت
و یا حکومتی اعلیٰ می شد آئینده از هر شعبه خواه از مرکز و خواه
شعبات مربوطه حکومت آن و یا از شعبات بدو و از
مرکزی ولایت و یا حکومتی اعلیٰ باشد بسلسله مراتب
بهمدیگر ملاذریع سر کاتب تحریرات بواسطه پوسته فرستاده می شوند
از ملاحظه و امضای آمر یا فوق خود و خود شعبات گذرانیده
بر جیش میسپارند تنها مراسلاتیکه بعد از امضای نائب الحکومه یا
حاکم اعلیٰ بوزارت و در امر مستقله فرستاده میشود بذریع
دایره تحریرات نائب الحکومه کی و یا حکومتی اعلیٰ ارسال
میگردد.

(۱۳۱) — کاغذ ہائے واردہ مخصوص کہ سرستہ بنجود نائب حکومت و حکام
اعلیٰ در سابق شعبہ اوراق تقدیم می نمود آتیادائرہ مکتوب
مثل سابق تعمیل نیاید تنہا در موضوع حفظ ترتیب بعد اجرا
تمام مسائل خصوصی در ملفوف ہائے مخصوص بغیرہ و تالیخ
سرستہ و مہور شعبہ اوراق حفظ و قید میشود بلا حفظ متصفا
بعد الاجرا اہم صلاحیت اوراق و مکتوب نیست.

(۱۳۲) — اوراق سرے ماموریت ہائے خارجہ ولایات و حکوم
اعلیٰ تا دو سال باموریت ہائے مذکور نزد مامورین
خارجیہ بماند تا براے اخذ معلومات احتیاج بسول
مرکز نشود بعد از دو سال بدیریت اوراق خارجہ کابل تحویل شود
(۱۳۳) — وظیفہ ارسال و مرسل مکتوبات واردہ و صادرہ و زائرا

و دائرہ متعلقہ بسرکاتب ہائے مکتوب نویسی
ولایات و حکومت اعلیٰ و مراقبت اجراءات آن
نظر بہان فہرست کہ از سرکاتب مکتوب بحضور
نائب حکومت و حکام اعلیٰ تقدیم میشود وظیفہ خود

تائب الحکومه و حکام علی است. وظیفه حفظ و ترتیب
بعد الاجراء تمام بشعبه و راق و لایا و حکوما اعلی تعیین شد.
(وظائف مدیر نیت مکتوب)

در وزارت مرکز نیت یک یک مدیر نیت مکتوب موجود
می باشد که در ایفا و وظائف خود ذیلاً
موظف و در امور تحریریه و زراً مسؤول هستند.
۱۵- جمیع معروضاتیکه خاص از طرف وزیر بحضور اشرف همایون
تقدیم میشوند، مدیر مکتوب مینویسد.

۱۶- همه مکاتیب که از طرف وزیر باستثنای متعلقه دیگر مدیر نیت
تحریر و بمرکز دولایا تسبیل میگردد وظیفه دائمی مدیر مکتوب است.
۱۷- انقسم کارها نیکه به یک دوائر وزارت تعلق بگیرد بعد اجازت
وزیر، مدیر مکتوب در ایفا آن مواظباً مامور میشود.

۱۸- لایحه ها و نوشته ها نیکه بمقصد ترقی و توسعه امور متعلقه
همان وزارت بر حسب معلوما نیکه وزیر انتخاب
کرده یا در آینده فکر در آن خصوص تشبث میکند

کتابخانه مجلس شورای ملی
شماره ۱۵۰۰

در تحریر آن قسم لایحه (بصورت بسیار متین
و معقول) مدیر مکتوب با مور میشود.

(۱۹) — مدیر مکتوب همه امورات تحریری و اجرایی خود را
بکتاب مدیریت مکتوب ثبت و قید میکند.

(۲۰) — مدیران مکتوب نویسی نائباً حکومته کی و حکومتی را
اعلیٰ صیانت وظایف فوق را در دوائر مربوطه خود
ایفا نمایند.

ادخال این نظامنامه را در جمله نظامات دولت و اجرا احکام مواد آنرا
امر و اراده میکنم. تحریر یوم پنجشنبه ۲۵ جوزا ۱۳۳۵

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
بوالیائتہ و حکومتا علی میرسد سرکاتب مکتوب
تسلیم شدہ مثل پیشتر کہ شعبہ اوراق آنہا را ملا
و ہر جہتس سپرد می نمود اجرا میکند تنہا براساس اینکہ
استحقاق و مراقبت نائب الحکومہ و حکام علی
نسبت بمکاتیب وارده باشد یک فرست
ہمان وارده را سرکاتب مکتوب ترتیب دادہ برا
نائب الحکومہ و یا حاکم علی تقدیم میکند
۲: مکتوبات صادرہ دوائر جزو یک نائب الحکومہ کی حکومت

اعلیٰ کہ سابقاً بصورت عمومی سپرد ایرہ اوراق
ہمان ولایت و یا حکومتی اسطے می شد آیندہ از
ہر شعبہ خواہ از مرکز ولایت بشعبات مربوطہ حکومت
آن و یا از شعبات بدو اثر مرکز ولایت و یا
حکومتی اسطے باشد بسلسلہ مراتب را سنا بہدیکہ
بلاذریعہ سرکاتب تحریر است بواسطہ پوستہ
فرستادہ میتوانند .

از ملاحظہ و امضای آمرافوق خود ، خود شعبات
گذرا آیندہ بر جہش سپارند شہا را سلا تیکہ بعد امضا
نائب الحکومہ و یا حاکم اسطے بوزارت و دوائی مستقلہ
فرستادہ میشود بذریعہ دائرہ تحریرات نائب الحکومہ
و یا حکومتی اسطے از سال میگردود .

کافد نامے وارڈہ مخصوص کہ سربستہ بخود
نائب الحکومہ یا حکام اسطے در سابق شعبہ اوراق
تقدیم می نمود آتیاً دائرہ مکتوب ہم مثل سابق تسمیل منیاً

۱۱
شہاد در موضوع حفظ ترتیب بعد اجراے تام
مسائل خصوصی در ملفوف ہائے مخصوص بنو
و تاریخ سرستہ و مہمور بشعبہ اوراق حفظ قید
میشود بلاخطہ مضامین بعد الاجرا ہم صلاحیت
اوراق و مکتوب نیست .

۴: — اوراق سرے ماموریت ہائے خارجہ ولایات
و حکومتات اسطے تا دو سال ماموریت ہائے
مذکور نزد مامورین خارجہ بماند تا براے اخذ
معلومات احتیاج بسوال مرکز نشود بعد از
دو سال بدیریت اوراق خارجہ کابل تحویل شود .
۵: — وظیفہ ارسال و مرسل مکتوبات وارده و

صادرہ وزارت و دوائر مستقلہ بسرکاتب
ہائے مکتوب نویسی ولایات و حکومتات اعلیٰ
و مراقبت اجراءات آن نظر بہمان فہرست کہ
از سرکاتب مکتوب بحضور نائب الحکومہ و حکام

باقی غلام خان

تقديم ميشود وظیفه خود نائب الحکومه و حکام اعلی
است .

وظیفه حفظ و ترتیب بعد الاجراء کے تمام شعبہ
ادراق ولایات و حکومت اعلی تعیین شد .



