

هو الله



نمبره $\frac{8}{11}$

اصولنامه

مدیریت‌های اوراق

در افغانستان

* * *

جدي ۱۳۲۹

تاریخ طبع

(۲۲۰۰) جلد

تعداد طبع خامس

دکالت عمومی مطبعه کتب و نشر افغانستان



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

اصولنامه مدیریت های اوراق

داوراق دمدير بتو اصولنامه

تعمید

تعمید

دوایر اوراق بار سال و نسایم مکاتیب
مرجوعه وزارت منسوبه شان واز حسن
مصلوئیت و محافظه اوراق و اسناد و دفاتر
رسمیه موصوله موظف و مکلف اند.

داوراق دایری په اپیزلو او احستو سره د خطو
دخیل منسو به وزارت او په سته سائنه دپا نو
(اوراق) او اسناد رسمی د فتر و چه رسیدلی
دی موظف او مکلف دی :

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

توله خطونه او فرامین او پانسی چه وزارت ته رسپیزی
اوراخی مرجع ئی دائره د اوراق دهغه
وزارت ده .

۲- دوایر اوراق تمام مراسلاتی را که
نسلیم میشوند با استثنای مکاتیب مخصوص
مفتوح و ملاحظه نموده خلص مضمون آن
را قید اندیکاتور و نمره و تاریخ و مرجع وصول

دائری داوراق توله خطونه او مراسلات چه
اخلی به استثناء مخصوصو خطو خلاصه وی ئی
او کوری ئی خلص مضمون ئی په اندیکاتور کتبی
قیدوی او نمبر او تاریخ او لحای در ا تلو او

رسو لوئی به کتاب درسیدات کبھی لیکی به
هره شعبه چه تعلق لری سپاری ئی رسید
خاتمه اخلی .

مخصوص اوسری مکاتیب او مراسلات دی دایره
داوراق سرترلی آخلی بعدله قیدا داخلو لویه
اندیکاتر اوسیدات کبھی همغسی - رترلی ئی
به حضور وزیر که وزیر نهوی به حضور معین
دوزارت ورائندی کوی که وزیر یا معین سپارل
ئی مربوطه دایرونه لازم و گئی خائنی معلومه
وی او که پخپله ئی آخلی نو دا دراق ددائری
در سیدانویه کتاب کبھی د خپلی تسلیمی
د ستخط کوی .

قوله فرمانونه او مراسلات چاله وزارت ددائرو
خخه راوزی دائر داوراق نه سپارل کبیزی
دائری داوراق خلص مضمون ئی به اندیکاتر
کبھی داخلو ی خواه به ذریعه دبوستی وی یا په پله
وسيله غه خای نه ئی لپیزی او به کتاب درسیدات
کبھی رسید حاصلوی .

داوراق دایری مکلفی دی چه صادره او وارده
خطرونه به چا بکتیا سره خپل خای نه و سپاری او
جدیت و کپی چه هیخ بو مکتوب او مراسله د اراق
به دفتر کبھی یانئ نشی .

و ایصال آنرا داخل کتاب رسیدات کرده
به شعبه متعلقه تسلیم و رسید حاصل
میدارند .

۳- مکاتیب و مراسلات مخصوص و سوری
را دوا بر اوراق سر بسته تسلیم شده بعد از قید
اندیکاتر و رسیدات همچنان محفوظاً
بجضور وزیر و در غیاب وزیر بحضور معین
وزارت تقدیم میکنند هر گاه وزیر یا معین
تفویض آنرا بدوا بر مربوطه از دم ببینند
مرجع آنرا تعیین والا خود تسلیم میشود
بکتاب رسیدات دائره اوراق از تسایمی
خویش امضاء میکنند

۴- همه فرامین و مکاتیب که از دوائر
وزارت صادر و بدو ایر اوراق سپرده
میشود دوا بر اوراق خلص مضمون آنرا درج
اندیکاتر نموده خواه ذریعه پوسته و یا بد بگر
وسایل بمر اجتش میفرستند و در کتاب
رسیدات رسید حاصل میدارند .

۵- دوا بر اوراق مکلف اند که مکاتیب
صادر و وارده را بصورت فوری بمر جمش
سپرده جدیت نمایند که هیچ يك مکتوب
و مراسله در دفتر اوراق معطل نماند .

توله اوراق او خطونه چه په مدیر یتو او شعبو دوزارت کښې اجرا کېږي پس له ختمه دموضوع اپاره دساتنې اوراق ته اعاده کېږي مذكورشوی مدیر یتونه او شعبې به هغه موضوع باندي په صحیح صورت سره په قرارداد اصول او دکارتن او دوسیة نمبر وهی او دا نړی ته دا اوراق یې وسپاری مدیر دا اوراق یا سر کاتب دساتلو دشعبې خپل ضبط کړی پانی (اوراق) جدا جدا اسم له ذکر شوی اصوله سره ترتیب او ساتنې ئې او ساتنه ئې سر کاتب اړ کاتب دساتنې دشعبې مسئول دی.

په دایره دا اوراق کښې هیڅ بوله خطو او اوراقو څخه بېله رسیده نه آخستل کېږي همدا رنگی دایری دا اوراق چه خطونه آخلی او استوی ئې حتماً مخامخه رسیده حاصلوی ، دا اوراق له دایری څخه هیڅوک بېله رسیده مکتوب او اوراق آخستای نشي.

دوائر دا اوراق هغه خطونه او مراسلات چه شعبو ته سپاری همیشه دی لیدونکی او پتو نسکی وی چه په لیز لو د جواب طلبوڅو تر لس روځی زیات په دوائر کښې

۶:- همه مکاتیب و اوراق که بمدیر یتها و شعبات وزارت اجرا میشود بعد ختم موضوع برای حفظ و نگهداشت بدائرة اوراق اعاده میشود مدیر یتها و شعبات مذکور موضوع را بصورت صحیح قرار اصول کارتن و دوسیة نمبر زده تفویض دایره اوراق میدارند ، مدیر اوراق و یا سر کاتب شعبه حفظیه اوراق مضبوطه خود را جدا جدا مطابق اصول مذکور ترتیب داده محفوظ می دارند و در حفظ آن سر کاتب و کاتبان شعبه حفظیه مسئول اند.

۷:- دوایر اوراق هیچیک مکاتیب و اوراق ندون رسیده تسلیم کرده میشود همچنان ددایر اوراق مکاتیب و اوراق را که تسلیم و ارسال میکنند حتماً رسیده استحصالی نمایند ، از دوایر اوراق هیچ کس ندون رسیده مکتوب و اوراق را گرفته نمیتواند .

۸:- ددایر اوراق مکاتیب و مراسلاتی را که شعبات تحویل میدهند همواره مترصد و مراقبت میدارند که در ترسیل جواب مکاتیب جواب طلب اضافه از ده روز

بدوایر ملاحظه و تعطیل بهم نرسد هر گاه در اسداری جواب اضافه ازده روز تعطیلی شود موضوعات تعطیل شده را در ورقه تفقیش که برای این مطلب وضع و ترتیب شده است داخل نموده از دوایر منسوبه استفسار می نمایند دوایر مجبور اند که صورت اقدامات خود را در ورقه مذکوره بدایر اوراق تفصیلات بدهند در سورتیکه دایره اوراق جواب قناعت بخش حاصل کرده نتواند موضوع را بحضور وزیر عرض می کنند تا وزیر دوایر مرجوعه اصولاً بازخواست معطلی آنها بنماید.

۹- از مکاتیب و اوراق اجر یافته حفظیه اوراق که به شعبات داخلی وزارت بکار میشود دوایر اوراق مناسبتی و اوراق مذکور را به تفصیل موضوع و نمبر و شماره تعداد به کتاب رسیدات که مخصوص رای اینگونه مکاتیب مطلوب به عنوان (کتاب رسیدات سوابق) وضع شده است داخل نموده و بعد از ختم کار و ارسا بدفاتر اوراق اعاده و از توذیع آن در کتاب رسیدات مذکور تذکار میشود.

معطلی بیشه نشی که چیری به لیز لو کسبی د جواب ترانس روخی اضافه تیری شوی خندیدالی موضوعات دی به ورقه دفتیش کسبی چه لپاره ددی مطلب وضع او ترتیب شوی داخل کپی اوله منسوبه دائره و شخه دی پوشنده و کپی دوایر مجبور دی چه صورت د حیل اقدامات به مذکور و ورق کسبی داورا قیو دوایر نه تفصیلات و کپی که چیری دائره داورا قناعت بخش جواب حاصل نکری هغه موضوع به حضور دوزیر عرض کپی چه وزیر له هغو دوایر و شخه بازخواست معطلی و کپی.

اجرا شوی خط و نه او اوراق چه به اوراق کسبی سانلی شوی دی که دداخلی شعبه دوزارت به کارشی دایره داورا ق هغه خطونه او پانی به تفصیل سره د موضوع او نمبر او حساب د تعداد به کتاب رسیدات کسبی چه مخصوص له یاره ددی کار به عنوان د (کتاب رسیدات دیخوانیو) وضع شوی داخله وی بی پس له ختمه د کار بیر نه داورا ق دفتر ته سپارل کسبی بزی وله سپارلونی به کتاب رسیدات کسبی ذکر کبزی.

د حفظیه شعبی دا وراق خطونه او یا نه سی چه ساتلی شوی پس له ختمه دکال سم له فهرست سره چه ترتیب شوی وی د وزارت دفتر و به تحویلخانه کښی چه مربوط به دائره او رقه سپارل کېزی. خطونه چه د وزارت په دواړو کښی له تحویلخانه څخه په کار شوی سم له تشریح او سره د (۹) اصل په ذریعه دا وراق د دفتر و اغوښت کېزی او بیرته سپارل کېزی.

دواړو وراق خپله اداری وظیفه سم له اصول سره دکال رتن او دوسیه ترتیب او حتی الامکان کوشش کوی چه ترتیب او ایښود (وضع) ده. موضوع دساتنی دفتر یو رنگ او په اساس چه د عمومي او موضوعه کارتن د دولت سره مطابقت ولری تر اجرا لاندی ټی راولی.

هر گزی دواړو وزارتو او ولایاتو په داخلی امور را تر کښی دخپلو دایرو بیله ذریعه دا وراق مخا بره کولای شی، او اجرا شوی خطونه پس له تما میدو موضوع دا وراق دایری ته سپارل کېزی.

تحویلخانه د وزارتو او ولایاتو دخپلو منسوبه دایرو دا وراق تر امر لاندی په ښه انتظام

۱۰. مکتوبات و اوراق محفوظه شعبه حفظیه دفاتر اوراق بعد از ختم سال مطابق فهرست که ترتیب داده شده تحویلخانه دفاتر وزارت که مربوط دایره اوراق است سپرده می شود و مکاتیبیکه بدوایر وزارت از تحویلخانه به کار می شود مطابق تشریحات اصل (۹) بذریعه دفتر اوراق طلبیده و بعد واپس اعاده میشود.

۱۱. دواړو وراق وظایف اداری خود را موافق اصول کارتن دوسیه ترتیب داده حتی الامکان کوشش می نماید که وضع طبقه بابت موضوع دفاتر حفظیه را طور متحدالشکل که در ساتن های موضوعه عمومي دولت مطابقت داشته باشد بیک اساس تحت اجرا بیاورند.

۱۲. دواړو وزارتو ولایات در امور داخلی دواړو خود بدون ذریعه اوراق مخا بره کرده میتوانند و مکاتیب اجرا شده مذکور بعد ختم موضوع بدوایر اوراق سپرده میشود.

۱۳. تحویلخانه های وزارت و ولایات در تحت امر دواړو اوراق منسوبه شان بحسن

دامورانودنحويلخاني اوسانته داسناداوياني
 دخيل تحويلى د فتر مسؤل او مكلف و يل
 كپنزي.

انتظام امورات نحو يلخانه و حفظ اسناد
 اوراق دفاتر تحويلى خود مسؤل و مكلف
 گفته ميشوند.

په اجراء مواد دو ددي اصولنا مي تول
 دوايرد اوراق دمر كز او ولايات موظف
 او مكلف دي

١٤- باجراي مواد اصولنامه هذاعموم
 دواير اوراق مركز و ولايات موظف و مكلف
 مي باشند.

ادخال ددي اصولنامي په جمله دنورو
 اصولنا موددوات كښي منظور او په اجراء كولو
 سره نسي امر او اراده كوم ١٤٠٠عقرب
 ١٣١٢ش سم له ١٧ رجب المرجب د ١٣٥٢ق

ادخال اصولنامه هذارا در جمله
 اصولنامه هاي دولت منظور و باجراي
 آن امر و اراده مي فرمايم.
 مورخه ١٤٠٠عقرب ١٣١٢ش

مطابقت ١٧ رجب المرجب ١٣٥٢ق



