

هو الله



نمبره ۷
۱۰

اصولنامه

دوائر تحریرات

افغانستان

تاریخ طبع ۱۶ جدی ۱۳۴۹

جلد (۲۲۰۰)

نمبره ۴
۱۰

دکترانلیک ۱۳۴۹



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

دوائر برات د دائر و

اصولنامه و وظائف

د وظائفو اصولنامه

دوائر تحریر برات

تمهید : -

تمهید : -

دوائر برات دائری په اجرا کولو سره
د خپلی وظیفی پدی کپته مقرراتو مووظف او
مکلفی دی :-

دوائر تحریر برات دراجرای وظائفو کوله
خودها بر حسب مقررات ذیل مووظف ومکلف
میباشند :

هنه معروضات چه خاص له وزیر دخواه وصدارت
عظمی ته وړاندې کپزی له دایری دتحریرات څخه
لیکل کپزی او همدارنگی عربضی او پیشنهاد دوزارت
دوائر وڅخه چه مقام صدارت ته وړاندی کپزی په ذریعه
دتحریرات ددائری ترتیب او تولیتری پس له حاصلولو
څخه دا حکام بیرته خپل لخی ته سپارل کپزی .

۱ :- معروضاتیکه خاص از طرف وزیر بصدارت
عظمی تقدیم می گردد از دایرة تحریر برات
ارقام میشود و هکذا اوراق عرایض و پیشنهاد
دوائر وزارت که بمقام صدارت تقدیم میشود
ذریعه دایرة تحریر برات جمع و ترتیب و پس
از استحصال احکام بمراجعهش تودیع میشود.

هغه موضوعات چه په دا خلی شعبو د وزارت ر بط
نلری او په هغه باب کښی له وزیر دخواه دمر کز او
ولایاتو دایرو ته او امر او هدايات ور کول کښی او
همدارنگی وارده مسایل چه په هیخ یوه له دایرو
د وزارت تعلق ونلری پس له اجازی څخه دوزیر دایره
د تحریرات په اجرا کولو د هغه موظفه ده .

نظریات چه دوزیر له خوا څخه لپاره دا نظام
د معاملات اوشه جریان ددائر واتخاذسوی وی او
اجرائی عملی کښی لوا یح او پرو غرامونه نی
له دایری د تحریرات څخه لیکل کښی .

مخصوص او بیت (سری) خطونه او فرما نو نه
چه په شخص دوزیر تعلق او مفوضی بعد له لیدو او امر
دوزیر لخنی دائره د تحریرات نی په ساتنه او اجرا
کولو سره مسئول او مکلفه ده .

اجراد تحریری امورود منعقدمه انجمنوود وزارتو
او مجلسونه د مشور ری دولا یا تو وظیفه
د تحریرات ددایری ده .

به اجرا کولو سره ددی اصولنامی دمواد و
دمکتوب دایری دمر کز او دولا یا تو او تول
حکومات موظف او مکلف دی .

ادخال اصولنامی په جمله دنور واصولنامو
ددولت کښی منظور او په اجرا کولو سره نی

امر او اراده کوم ۱۴ عقرب ۱۲ ۳۱ سم له ۱۷

رجب المرجب ۲ ۱۳۵۲ ق

۲ - موضوعا تیکه به شعبات داخلی وزارت ر بطی
نداشته ودران خصوص از طرف وزیر بدوایر
مر کز په وولایات او امر وهدایات صادر میشو د
وهچنان مسایل وارده که بهیچ یکد وایر
وزارت تعلق نداشته باشد بعد اجازة وزیر دایرة
تحریرات باجرای آن موظف است .

۳ - نظریاتیکه از طرف وزیر بمقصد انتظام
معاملات وحسن جریان دوایراتخاذشده وبموقع
عمل گذاشته میشود لوا یح وپرو غرام های آن
از دایرة تحریرات تسوید میشو د .

۴ - مکاتیب وفرامین سری ومخصوص که مفوض
به شخص وزیر میباشد بعد ملاحظه وامروزیر
دایرة تحریرات بحفظ واجرای آن مسئول
ومکلف است .

۵ - اجرای امور تحریریة انجمن های منعقدة
وزارت ومجالس مشور وولایات وظیفه دایرة
تحریرات است .

۶ - باجرای مواد اصولنامه هذا جمیع دوایر
مکتوب مر کزو ولایات وسائر حکومان
موظف ومکلف است .

ادخال اصولنامه هذا رادرجله اصولنامه های
دولت منظور و باجرای آن امر واراده میفرمایم .

مورخه ۱۴ عقرب ۱۲ ۳۱ ش مطابق

۱۷ رجب المرجب ۲ ۱۳۵۲ ق



