



رسمی جریده

دسامورینودسر کزی اداری او اداری
اصلاحات و تشکیلات او وظایف و مقرره

دیار کسمه گنه
پرله پسی لمبر (۳۷۵)

نیته : شنبه د ۱۳۵۶ کال د تلویدمیاشتی (۱۶)

د افغانستان د
مسئول مدير
مرستيال
مختص
پته: د عدل وزارت - د ارالامان کابل افغانستان

د عدل وزارت
حسين (طغيان)
پيغله روح گل (نوري)
نور علم



دجمہوری ریاست مقام فرمان شماره (۱۳۳۳)
 د ۱۳۵۶ کمال دتلی سورخ نهم می-زان
 دسیاشتی دنهمی نیتهی سال ۱۳۵۶ مقام
 ریاست جمهوری (۱۳۳۳) گنه فرمان

بناغلی محترم وزیر عدلیه !

دوزیرانو مجلس د ۴۰۲ گهی
 پریکری لاندی د ۱۳۵۶ر۷ر۵ نیتهی په
 غونہی کبئی داداری اصلاحاتو
 دکمیسیون د ۱۳۵۶ر۷ر۴ نیتهی سلمی
 گهی عرض پانی ته په کتلو سره
 دمورینو د مرکزی اداری او اداری
 اصلاحاتو د تشکیل او وظیفو مقررہ په
 اوه لس مادو کبئی دننه چہ
 ددار الانشاء مہر پری لگیدلی دی
 منظور کرہ .
 مجلس وزراء تحت فیصله شماره
 (۴۰۲) در جلسہ تاریخی ۱۳۵۶ر۷ر۵
 با ملاحظہ ورقہ عرض شماره (۱۰۰)
 مورخ ۱۳۵۶ر۷ر۴ کمیسیون اصلاحات
 اداری مقررہ تشکیل ووظایف ادارہ
 مرکزی مامورین و اصلاحات اداری
 را بداخل ہفده ماده کہ بمہر
 دارالانشاء رسیدہ منظور نمود .

محمد داود رئیس جمہور

بناغلی محترم عدلیه وزیر !

دوزیرانو مجلس د ۴۰۲ گهی
 پریکری لاندی د ۱۳۵۶ر۷ر۵ نیتهی په
 غونہی کبئی داداری اصلاحاتو
 دکمیسیون د ۱۳۵۶ر۷ر۴ نیتهی سلمی
 گهی عرض پانی ته په کتلو سره
 دمورینو د مرکزی اداری او اداری
 اصلاحاتو د تشکیل او وظیفو مقررہ په
 اوه لس مادو کبئی دننه چہ
 ددار الانشاء مہر پری لگیدلی دی
 منظور کرہ .

جمہور رئیس محمد داؤد

رسمی جدید

دما مورینو دمرکزی اداری او ادارى اصلا حاتو دتشکیل اووظیفو

مقرره

لمری فصل

عمومی حکمونه

مقرره تشکیل ووظایف اداره مرکزی ما مورینو و اصلا حات

اداری

فصل اول

احکام عمومی

ماده اول

لمری ماده

مطابق حکم ماده چهارم قانون مامورین دولت و بر اساس قانون اجیران دولت (اداره مرکزی مامورین و اصلا حات اداری) که منبند درین مقرره بنام (اداره مرکزی) یاد می شود تحت اثر ریاست جمهوری جهت نیل با اهداف ذیل تاسیس و تشکیل می گردد:

۱- انسجام و هم آهنگ ساختن تشکیلات اداری دولت باسیرتکامل و ارتقای جا معه .

۲- تنظیم و اصلاح بهتر امور اداره در دستگاه دولت .

۳- تنظیم و اصلاح بهتر امور مامورین و اجیران دولت .

ماده دوم

اصطلاحاتیکه درین مقرره بکار برده شده بمقصد تعبیر و تفسیر متن مقرره مفاهیم و معانی آنرا اخذ می کند :

دولت دما مورینو دقانون دخواار لسمی مادی دحکم سره سم او ددولت داجیرانو دقانون په اساس (دما مورینو دمرکزی اداری اواداری اصلا حاتو) مقرره چه تردی وروسته

په دی مقرری کبسی د (مرکزی اداری) په نامه یادپیری د جمهوری ریاست دائر لاندی ، لاندنیو هدفو نو ته درسیدو دپاره تاسیس او تشکیلوی .

۱- ددولت دادازی تشکیلاتو

انسجام او یو رنگ والی د جا معی دتکامل او مخ په وړاندی تللوسره .

۲- ددولت په دستگاه کبسی داداری چارو بڼه تنظیم او اصلاح

کول .

۳- ددولت دما مورینو او اجیرانو دچارو بڼه تنظیم او اصلاح کول .

دوهمه ماده

هغه اصطلاحگانی چی پدغه مقرره کی تری کار اخیستل شوی، دمقرری دمتن دتعبیر او تفسیر په مقصد راتلونکی مفاهیم او معانی افاده کوی :

رسمی جدید

۱- اداره مرکزی عبارت از اداره مرکزی مامورین واجیران واصلاحات اداری میباشد .

۲- قوای بشری : مفهوم قوای بشری درین مقررده عبارت از کایه مامورین واجیرانی است که در دوایر ، تصدیها ، شاروالیها و موسسات عامه شامل کار و وظیفه میباشد همچنان کلیده فارغان پو هنچی ها ، موسسات تعلیمی ، لیسه ها و مکاتب مسلکی نیز شامل مفهوم قوای بشری شناخته میشود .

۳- انستیتوت : عبارت است از انستیتوت ملی اداره و منجمنت که بحیث واحد دو می تشکیلات اداره مرکزی و ظایف محوله را طبق احکام ماده (۹) این مقررده اجرا می نماید .

۴- بورد : عبارتست از بورد انسجام امور اداری که تحت اثر مقام اداره مرکزی بشمول آمرین واحد های دو می بمقصد انسجام فعالیت های و ظیفوی و مسلکی اداره مرکزی انعقاد جلسه داده تصامیم لازم اتخاذ می نماید .

۵- فارغان : عبارت از افرادیست که از پوهنچی ها ، انستیتوت ها ، موسسات تعلیمی ، لیسه ها و مکاتب مسلکی بعد از

۱- مرکزی اداره دما مورینو ، اجیرانو او اداری اصلاحات و مرکزی اداری خخه عبارت دی .

۲- بشری قوا : پدی مقررده کنبی دبشری قوا و مفهوم عبارت دی دپولو هغو ما مورینو او اجیرانو خخه چی په اداره ، تصدیگانو ، بناروالیو او عامو مؤسسو کی په کار او وظیفه کی شامل وی . همدارنگه دپوهنچیو ، تعلیمی موسسو ، لیسو او مسلکی بنوونچیو قول فارغان هم دبشری قوا و مفهوم ته شامل دی .

۳- انستیتوت : عبارت دی دملی اداری دانستیتوت او منجمنت خخه چی مرکزی اداری دتشکیلاتو ددوهم واحد په حیث ورسپارل شوی وظیفی ددغه مقررده (۹) مادی داحکامو سره سمی اجرا کوی .

۴- بورد : عبارت دی دهغه اداری امور و دانسجام دبورد خخه چی مرکزی اداری دمقام دائر لاندی د دو همو واحدونو دآمرینو په شمول ، مرکزی اداری دووظیفوی او مسلکی فعالیتونو دانسجام په مقصد غونیه جوړه او لازم تصمیمونه نیسی .

۵- فارغان : دهغه افرادو خخه عبارت دی چی دپوهنچیو ، انستیتوتونو ، تعلیمی موسسو لیسو او مسلکی بنوونچیو خخه

رسمی جدید

تکمیل دوره معینه تحصیل فارغ
وسند مدار اعتبار فراغت از چنین
موسسات تعلیمی را دارا باشند.

۶- آموزش و رهنمائی: عبارت
از پروگرام های مشخص نظری
و عملی در ساحات مختلف اداره عامه
و منجمنت می باشد که مستقیماً از
طرف اداره مرکزی یا به همکار
دوایر بمقصد ارتقای سطح دانش
و افزایش معلومات و مهارت مامورین
و اجیران تطبیق میگردد.

۷- مشاورین: عبارت از افراد
دارای تخصص و تجربه می باشند
که در اداره مرکزی بمقصد اجرای
مطالعات و تتبعات و ارائه نظریات
و پیشنهادات اختصاصی در زمینه
های مختلف اداره عامه و منجمنت
وظایف محوله را اجرا و دارای
صلاحیت و مسئولیت اجرایی
نمی باشند.

۸- کمیسیون: عبارت از
ارگان نیست که در آن امر واحد
دومی تشکیل اداره مرکزی بحیث
آمر و آمرین واحد های سو می آن
بحیث اعضا در آن اشتراک نموده
به مقصد تنظیم و اجرای موثر و

د تحصیل دپاکلی دوری دپوره کیدو
وروسته فارغ او ددارنگه تعلیمی
موسسو د فراغت داعتبار وپسند
لرونکی وی .

۶- آموزش اولار بنوو نه: دهغو
مشخصونظری او عملی پروگرامونو
شخه عبارت دی چی دعامی اداری او
منجمنت په مختلفو ساحو کی وی،
چی مستقیماً دمرکزی اداری له خوا
یاد ددایرو په کومک دما مورینو او
اجیرانو دپوهی دسطحی دلورپتیا،
دمعلوماتو او مهارتونو دزیا نوالی
په مقصد تطبیقیری .

۷- مشاورین: دهغه تخصصی
او تجربی لرونکو کسانو. شخه عبارت
دی چی په مرکزی اداره کی دمطالعاتو
او خپرونو داجرا، او دنظریو او
اختصاصی پیشنهاد و نو دپواندی
کولو په مقصد دعامی اداری او منجمنت
په مختلفو اړخو کی ور سپارل شوی
وظیفی اجرا او داجراییوی صلاحیت
او مسئولیت لرونکی نه وی .

۸- کمیسیون: عبارت دهغه
ارگان شخه دی چی په هغی کی
دمرکزی اداری دتشکیل ددوهم واحد
آمر، دهغی ددریمو واحدونو دآمر او
آمرانو په حیث، د غروپه توگه په هغی کی
گپون کوی، دهغو وظایفو دتنظیم

رسمی جدید

سریع و ظایفیکه طبق احکام این مقررده بوا حد های دومی محول گردیده تصا میم لازم اتخا زمینمایند.

۹- اصطلاحات مربوط به تشکیل اداره ، مامورین ، خدمات ملکی ، روشها ، و ظایف ، تصنیف ، منجمنت وامثال آن که درین مقررده استعمال گردیده مفا هیم و معانی ای را ارائه مینمایند که در اصول اداره عامه و حقوق اداری تعریف گردیده است

۱۰- اصطلاح مامورین واجیران که درین مقررده بکار برده شده شامل اشخاصیکه در فقره (۲) ماده دوم قانون مامورین دولت ذکر گردیده ، نمی باشد .

۱۱- درین مقررده مقصد از رئیس شخصی است که در بست فوق رتبه در رأس اداره قرار دارد .

ماده سوم

جهت نیل به اهداف متذکره ماده اول ، اداره مرکزی موظف به اجرای وظایف اساسی ذیل میباشد:

۱- طرح پالیسی اداری دولت بمقصد موثریت کار مامورین و

دموثری او چتکی اجرا به غرض چی ددغی مقررده احکامو سره سم دوهمه واحدونو ته سپارل شوی دی لازم تصمیمونه نیسی .

۹- دتشکیل ، اداری ، مامورینو ، ملکی خدمتونو ، روشونو ، وظیفو ، تصنیف ، منجمنت او داسی نورو پوری مربوطی اصطلاح گانی چی بدغه مقررده کی استعمالیبری هغه مفاهیم او معانی ویراندی کوی چی دعامسی اداری په اصولو او اداری حقوقو کی تعریف شوی دی .

۱۰- دما مورینو او اجیرانوسو اصطلاح چی بدغه مقررده کی تری یادونی شوی هغه اشخاصو ته چی ددولت دما مورینو د قانون دوهمی مادی په (۲) فقره کی ذکر شوی نده شامله .

۱۱- بدغه مقررده کی د رئیس شخه مقصد هغه شخص دی چی درتبی شخه په پور ته بست کی داداری په سرکی وجود ولری .

دریمه ماده

دلیری مادی ذکر شوو اهدافو ته درسیدو لپاره مرکزی اداره دلاندی اساسی وظیفو په اجرا کولو موظفه ده:

۱- دهغو مامورینو او اجیرانوسو چی په ملکی خدمتونو کی شامل

رسمی جدید

اجیران شامل وظیفه در خدمات
ملکی و سرعت عمل در اجراءات
وزارت آن بحکومت .

۲- ایجاد انسجام و هم آهنگی
در اجراءات اداری دوایر بمقصد تعقیب و
تطبیق روشهای متحد الشکل اداری .
۳- اتخاذ تدابیر علمی بمنظور
اصلاح و بهبود فعالیت های اداری
و معرفی موثریت در منجمنت .

۴- اجرای مطالعات بمنظور اتخاذ
تدابیر لازم و موثر از طرف حکومت
جهت از بین بردن هر نوع فساد
اداری .

۵- تنظیم و اصلاح بهتر امور
مامورین و اجیران دولت و معرفی
و توسعه سیستم لیاقت و اهلیت در
خدمات ملکی .

۶- ارائه پیشنهادات و تطبیق
دستور العمل های اصلاحی در زمینه
روشهای اداری ، طرح فورمه های
اداری و اجرای مطالعات متداوم و
ارزیابی ها بمقصد کاهش مصارف
و افزایش موثریت تشکیلات ، روش
های اداری و سرعت عمل مامورین
و اجیران .

دووظیفی وی دکار دموثریت او په
اجرا آتو کی دکار دسرعت او حکومت
ته دهغی دوراندی کولو په مقصد .
د دولت داداری پالیسی طرحه کول .
۲- د متحد الشکله اداری روشونو
د تعقیب او تطبیق په غرض د دوايرو
په اداری اجراءاتو کی انسجام او هم
آهنگی پیدا کول .

۳- داداری فعالیتونو د اصلاح
او بڼه والی او په منجمنت کی
دموثریت د معرفی په منظور علمی
تدبیرونه نیول .

۴- د حکومت له خوا د هر ډول
اداری فساد د منځه وړلو لپاره د لازمو
او مؤثرو تدبیرونو نیولوپه منظور
د مطالعاتو اجراء کول .

۵- د دولت د مامورینو او اجیرانو
د امورو بڼه تنظیم او اصلاح کول ،
او په ملکی خدمتونو کی د لیاقت او
اهلیت د سیستمونو معرفی او
پراختیا .

۶- د پیشنهادونو وړاندی کول
او د اصلاحی دستور العملونو تطبیق
داداری روشونو ، داداری فورمو
د طرحی ، او د دوامداره مطالعاتو اجرا
او ارزیابی گانو په ساحه کی
د مامورینو او اجیرانو د لگښت دکمبود
او د تشکیلاتو د موثریت د زیاتوالی ،
اداری روشونو او دکار د چټکتیا په
مقصد .

رسمی جدید

۷- تسوید قوانین و مقررات مربوط با اداره ، تشکیلات ما مورین واجیران دولت و اززیابی تطبیق متحد الشکل آن بعد از انفاذ .

۸- غور و تدقیق در باره اهداف ، مرام ، و ظایف و تشکیل دواپر ، تصدیها ، شاروالیها و موسسات عامه و ارائه نمودن پیشنها دات اصلاحی در مورد موثریت طرز اداره پرسونل ، بهبود تشکیلات ، اصلاح روش کار و طرز العمل های اداری بمراجع مربوط .

۹- تنظیم ، انسجام و تدویر پروگرامهای آمو زشی در رشته های مختلف اداره عامه بمقصد بلند بردن سطح دانش و مهارت ما مورین و اجیران .

۱۰- طرح معیارها و تطبیق آزمایشها بمقصد تعیین اندازه لیاقت و اهلیت افرادی که در خواست شمول بماموریت دولت را میدهند .

۱۱- اجرای مطالعات مستمر به منظور تنظیم موثر قوای بشری ، تفکیک و تصنیف و ظایف و معیار های تعیین مناسبت مامور بامشخصات وظیفه .

۷- دقوانینو او داداری دمربوطو مقرراتو تسوید چه ددولت دمامورینو او اجیرانو تشکیلا تو پوری ارتباط ولری او دنافذیدو وروسته دهفی متحد الشکله تطبیق کره کونه .

۸- ددایرو ، تصدی گانسو ، بناروالیو او عا مو مؤسسوداهدافو ، مرام ، وظایفو او تشکیل په هکله غور او تدقیق ، او داداری دمؤثر طرز ، پرسونل دتشکیلاتو دنبه والی ، داداری کار دروش او طرز المعلونو داصلاح په باب مربوطو مراجعوته داصلاحی پیشنها دونو وپانندی کول .

۹- دما مورینو او اجیرانو دپوهی اومهارت دسطحی دلورتیا په مقصد دعامی اداری په مختلفورشتو کی تنظیم ، انسجام او دیا دونسی دپرو گرامو نو جوړول .

۱۰- دهغه کسانو دلیاقت او اهلیت داندازی دتاکلو په مقصدچی ددولت په ماموریت کی دشا ملیدو لپاره غو بنتن لیک ورکوی ، دمعیارونو طرحه او داز ماینبتو نو تطبیق .

۱۱- دبشری قواو دمؤثر تنظیم ، تفکیک او دوظیفو دتصنیف او د مشخصاتو دوظیفی سره دما مور دناسبت په باب دتاکنی دمعیارونو په منظور ددوامداره مطالعاتو اجراء کول .

رسمی جریده

- ۱۲- په اداري مختلفو ساحو کې مربوطو مراجعو ته د مشورتی خدمتونو وړاندی کول .
- ۱۳- دایرو او عامو موسسو ته د قوانینو دا حکامو او هغه مقرراتو چی د تشکیلاتو، ما مورینو او دعامی اداري دنورو ساحو پوری مربوط وی د تعبیر او لار ښوونی په باب مشوره ورکول .
- ۱۴- د دولت د ما مورینو او اجیرانو د حقوقو او قانونی وجایبو په باب د قوانینو او مقرراتو دا حکا مودرعايت سره دایرو ، تصدی گانو، ښاروالیو او عامو موسسو ته مشوره او لازمی لار ښوونی کول .
- ۱۵- د ما مورینو او اجیرانو د استخدام دامورو ، حقوقو، امتیازاتو وجایبو او د دوی دنورو مربوطو اړخونو په باب مطالعه او څیړنه او پدی هکله د نظریاتو وړاندی کول .
- ۱۶- په بانديو مؤسسو کی د دولت د ما مورینو د استخدامو لویو پوری د مربوطو مقرراتو تسوید او نظارت او په دایرو، تصدی گانو، ښاروالیو او عامه موسسو کی د خارجیانو د استخدامو لویو په منظور د دستور العمل طرحه .
- ۱۷- د منظورو ما مورینو او یا د اهلیت او استحقاق لرونکو فارغانو
- ۱۲- ارائه خدمات مشورتی د ر ساحات مختلف اداری بـمـراجـع مربوط .
- ۱۳- اعطای مشوره بد وایر و موسسات عامه در زمینه تعبیر و رهنمائی احکام قوانین و مقررات مربوط به تشکیلات ، ما مورین و دیگر ساحات اداره عامه .
- ۱۴- اعطای مشوره و رهنمائی های مقتضی در مورد حقوق و وجایب قانونی ما مورین و اجیران دولت بارعايت احکام قوانین و مقررات بدوایر ، تصدیها ، شار و الیها و موسسات عامه .
- ۱۵- مطالعه و تشیع در مورد امور استخدام ، حقوق ، امتیازات ، وجایب و دیگر جنبه های مربوط به ما مورین و اجیران و ارائه نظریات در زمینه .
- ۱۶- تسوید و نظارت مقررات مربوط با استخدام ما مورین دولت در موسسات خارجی و طرح دستور العمل بمنظور استخدام خارجی ها در دوایر ، تصدیها ، شار و الیها و موسسات عامه .
- ۱۷- جمع آوری معلومات در مورد بست های کمبود با تسو ضیح

رسمی خبریه

د معرفتی لپاره د بستونو دکمبود پناه
مورد کی او داپتیا وړ بستو نو
د خصوصیاتو او وظیفوی کیفیت
د توضیح سره سره معلومات راغونډه
ول .

۱۸- دکار د سختوالی دمعیار او
د وظیفو د اهمیت او مسؤلیتو نو، او
دهغی د نیولو د شرایطو په اساس
د شغل او وظیفی درشتو تشخیص
او تصنیف .

۱۹- د شغل او وظیفی د ټولور شتمو
د تصنیف د مشرحی مجموعی برابرو ل .
۲۰- د ټولو هغو وظیفو اجرا کول
چی مرکز ی اداره د قوانینو او مقرراتو
د احکامو په اساس او یا د صلاحیت
لرونکی مقاماتو له خوا دهغی په
سرته رسولو مؤظف شوی وی .

فصل دوم تشکیل ووظایف

ماده چهارم

بمنظور نیل با هدف ویشببرد
وظایف اساسی متذکره فصل اول،
اداره مرکزی دارای تشکیل آتی
می باشد :

- ۱- رئیس برای تنظیم اداره
مرکزی ما مورین و اصلاحات اداری .
- ۲- بورد انسجام .
- ۳- مشاورین .

دوهم فصل تشکیل او وظیفی

خلورمه ماده

په امری فصل کی ذکر شوو
هدفونو ته درسیدلو او داساسی
وظیفو دمخکی وړلو په منظور مرکزی
اداره دراتلو نکي تشکیل لرونکی
د :

- ۱- رئیس د مرکزی اداری د مامورینو
او اداری اصلاحاتو د تنظیم لپاره .
- ۲- دانسجام بورد .
- ۳- مشاورین .

رسمی جدید

- ۴- آمریت تشکیلات و روش های اداری .
- ۵- آمریت خدمات ملکی .
- ۶- آمریت انستیتوت ملی اداره ومنجمنت .
- ۷- آمریت قوای بشری .
- ۸- مدیریت ارتباط اداری .

ماده پنجم

رئیس برای تنظیم اداره مرکزی آمر اجرائیوی و آمر اعطای درجه اول می باشد

ماده ششم

بورد انسجام که تحت اثر رئیس، برای تنظیم اداره مرکزی انعقاد جلسه میدهد در مورد پیشنهادات، مسوده قوانین و مقررات، لوایح، و اثربیت و انسجام فعالیت های وظیفوی اداره مرکزی تصامیم لازم اتخاذ مینماید. مدیر عمومی تدقیق و مطالعات وظیفه منشی بورد انسجام را اجراء و مکلف به تنظیم وترتیب دفاتر و تصاویر بورد می باشد .

ماده هفتم

آمریت تشکیلات و روش های اداری، متشکل از کمیسیون مربوط و شعبات آتی می باشد :

۱- مدیریت عمومی تنظیم تشکیلات

- ۴- دتشکیلاتو او اداری روشونو آمریت .
- ۵- دملکی خدمتو نو آمریت .
- ۶- داداری او منجمنت دملسی انستیتوت آمریت .
- ۷- دبشری قواؤ آمریت .
- ۸- داداری ارتباط مدیریت .

پنجمه ماده

رئیس دمرکزی اداری دتنظیم لپاره وی، اجرائوی آمر دور کبری لمری درجه آمروی .

شپرمه ماده

دانسجام بورد چی د رئیس دپا ملرنی لاندی دمرکزی اداری د تنظیم لپاره غونله جـــــو روی دپیشنهادونو، دقوانینو اومقرراتو دمسودی، لایحو، دمرکزی اداری وظیفوی فعالیتو نو په هکله لازم تصمیمونه نیسی، دتدقیق او مطالعاتو عمومی مدیر دانسجام دبورد دمنشی وظیفه اجرا اودبورد ددفتر و نو او تصویبونو په تنظیم او ترتیب مکلف وی .

اومه ماده

دتشکیلاتو او اداری روشونو آمریت دمربوط کمیسیون اولاندی خانگو خخه جوپیری :

۱- دتشکیلاتو دتنظیم عمومی

مدیریت .

رسمی خبریه

۲- مدیریت عمومی ا صلاح و روش های اداری و منجمنت .

ماده هشتم

آمریت خدمات ملکی متشکل از کمیسیون مربوط و شعبات آ تی می باشد :

۱- مدیریت عمومی تحلیل و تصنیف و ظایف .

۲- مدیریت عمومی تا مین حقوق و امتیازات .

۳- مدیریت عمومی استخدام .

ماده نهم

انستیتوت ملی ا اداره و منجمنت، موظف به اجرای و ظایف ذیل است:

۱- تنظیم ، تدویر و انسجام فعالیت های آ مو زشی ما مورین واجیران .

۲- طرح و تطبیق پرو گرامهای موثر رهنمائی و آمو زشی بمقصد بلند بردن سطح دانش و مهارت مامورین واجیران بسویه های مختلف در رشته های مختلف اداره و منجمنت .

۳- طرح معیار های آز ما یشی بمقصد تعیین اندازه لیاقت و اهلیت فارغان پو هنجی ها و لیسه ها که در خواست شمول بماموریت دولت را مید هند به همکاری و زارت تعلیمات عالی .

۲- داصلاح او اداری رو شونو او منجمنت عمومی مدیریت .

انمه ماده

دملکی خدمتونو آمریت دمربو ط کمیسیون او راتلونکی خانگو شخه متشکل وی :

۱- دوظیفو دتحلیل او تصنیف عمومی مدیریت .

۲- دامتیازاتو او دحقو قو دتامین عمومی مدیریت .

۳- داستخدام عمومی مدیریت .

نهمه ماده

داداری او منجمنت ملی انستیتوت دلاندی وظیفو په اجرا کولو مؤظف دی :

۱- دما مورینو او اجیرانو دزده کولو دفعالیتو نو تنظیم، تدویر او انسجام .

۲- دما مورینو او اجیرانو دپوهی او مهارت دسطحی دلورولو په مقصد په مختلفو سو یو داداری او منجمنت په مختلفو رشتو کی دلار بنوونی او زده کړی دمؤثرو پرو گرامونو طرحه او تطبیق .

۳- داز مابینتی معیارو نو طرحه دپوهنخیو او لیسو دهغو فار غانو دلیاقت او اهلیت داندازی دتعیین په مقصد چی ددولت په ما موریت کی دشمول غوښتنن لیک ورکوی. دلور تعلیماتو د وزارت په کومک .

رسمی خبریه

۴- اجرای تتبعات علمی بمنظور شناخت واقعیت ها و حقایق جنبه های مختلف اداره عامه و منجمنت در کشور .

۵- قایم نمودن ارتباط نزدیک باوزارت تعلیم و تربیه و وزارت تعلیمات عالی به مقصد تجدید نظر، ترتیب و هم آهنگ ساختن پروگرام ومفردات درسی لیسه ها وپوهنخی هاییکه دران یکی یا بیشتر از رشته های حقوق اداره یا موضوعات اداره عامه و منجمنت تدریس می گردد و همچنان در زمینه سهمگیری واشترک استنادان و معلمان در پروگرام های آموزشی اداره عامه

۶- ارزیابی مداوم نتایج تاسیس وتدویر کورسها ، سیمینارها ، ورکشاپها و کنفرانسها در رشته های اداره عامه و منجمنت بمقصد اصلاح مواد درسی و بهبود روش تدریسی آنها .

۷- همکاری نزدیک واعطای مشوره بد وایر ، تصدیسها ، شمار واینها و موسسات عامه در زمینه طرح و اجرای پروگرامهای آموزشی اداری و منجمنت .

۸- تشخیص ضرورت د وایر و موسسات عامه در زمینه تاسیس

۴- په هیواد کی دعامه اداری او منجمنت دمختلفو اړخونو دواقعیتونو او حقایقو دپیژندنې په منظور علمی څیړنې اجرا کول .

۵- دهغو لیسو او پوهنځیو چی په هغی کی داداری د حقوقو درشتو څخه یوه یازیاتی او یا دعامه اداری او منجمنت موضوع گانی تدریس کیری درسی پروگرامونه او مفرداتو دتجدید نظر، ترتیب او یو رنگوالی په مقصد دښوونې اوروزنی اولورو تعلیماتو دوزارتو نوسره نږدی ارتباط قایمول. او همدا رنگه دعامه اداری په آموزشی پروگرامونو کی داستادانو او ښوونکو دبرخی اخیستلو او گډون په مقصد .

۶- ددرسی موادو داصلاح اود هغوی دتدریسی روش دښه والی په مقصد عامه اداری او منجمنت په مختلفو رشتو کی دکورسونو ، سیمینارونو، ورکشاپونو او کنفرانسونو دتاسیس او تدویر دنتایجو دوامداره ارزیابی .

۷- داموزشی اداری پروگرامونو اومنجمنتو نوبه برخه کی ددایرو تصدیق، ښاروالیو او عامه موسسو سره نږدی همکاری او مشوره ورکول ۸- دعامه اداری او منجمنت په بیلابیلو ساحو کی دکورسونو ،

رسمی جدید

سیمیپار ونو ، کنفرا نسونو — وورکشاپونو ، دتاسیس په برخه کی ددایرو او عامه موسسو داپتیا وو پرتله کول (تشخیصول) په ملی ، مرکزی او محلی سویو دکورسونو، سیمیپارونو او کنفرانسونو او وورکشاپونو ددایریدو دپرو گرامونو جوړول .

کورسها ، سیمیپارها ، کنفرانسها ، وورکشاپها در ساحات مختلف اداره عامه و منجمنت و طرح پروگرام تدویر کورسها ، سیمیپارها ، و کنفرانسها وورکشاپها بسویه ملی ، مرکزی و محلی .

لسمه ماده

ماده دهم

دمنجمنت او دملی انستیتوت اداری کمیسیون — دانستیتوت دامر دائر لاندی — دلانندیو خانگو دآمرینو او دلورو بنوونو او دنبوونسی او روزنی دوزارتونو دصلاحیت لرونکو نماینده گانو په گهون غونډه جوړوی او په نهمی مادی کنبی دیادو شوو وظیفو دمؤثر تطبیق په باره کنبی دقوانینو او مقرراتو داحکامو په نظر کنبی نیولوسره علمی او عملی — تصمیمونه او تجویزونه نیسی :

کمیسیون انستیتوت ملی اداره و منجمنت تحت اثر آمر انستیتوت بشمول آمرین شعبات آتی و نمایندگان ذیصلاح و زارت تعلیم و تربیه ووزارت تعلیمات عالی انعقاد جلسه داده و در جهت تطبیق مؤثر وظایف متذکره ماده نهم با در نظر داشت احکام قوانین و مقررات تصامیم و تجا و یز علمی و عملی اتخاذ نمایند .

۱- دلار بنوونی او آمو زشی عمومی مدیریت .

۱- مدیریت عمومی آموزش و رهنمائی .

۲- ارز یا بی او تحقیق عمومی مدیریت .

۲- مدیریت عمومی تحقیق و ارزیابی .

یولسمه ماده

ماده یازدهم

دبشری قواو آمریت دلاندنیو وظیفو په اجرا کولو مکلف دی :

آمریت قواو بشری مکلف به اجرای وظایف ذیل شناخته میشود :

۱- دهر کال په پای کنبی دبشری قواو دبیلانس ترتیب، دهغه سروی

۱- ترتیب بیلانس قواو بشری در ختم هر سال باساس سروی

رسمی جدید

هائیکه از طریق اداره مرکز احصائیه بمقصد مطالعه سطح استخدام و اشتغال قوای بشری در سکتورهای مختلفه دولتی صورت می گیرد .

۲- رهنمائی و اجرای کمک های مشورتی بدوایر و موسسات عامه در زمینه پلان گذاری قوای بشری غرض استفاده موثر از آن .

۳- سنجش و پیش بینی های مقید و موثر کوتاه مدت و طولی مدت قوای بشری از نگاه پالیسی و پلانهای انکشاف اقتصادی و اجتماعی دولت از طریق وزارت پلان .

۴- ارائه پیشنهادات در مورد استخدام کامل قوای بشری ، تصنیف و انکشاف آن به ملاحظه نیاز مندیهای دوایر و موسسات عامه و خصوصی .

۵- جمع آوری ارقام و معلومات مربوط به قوای بشری از طریق اداره مرکز احصائیه و تحلیل آنها .

۶- تهیه پروگرام و تقدیم پیشنهادات و ارائه سفارشات در زمینه برآورد ساختن نیاز مندیها بادر نظر داشت عرضه و تقاضای قوای بشری .

په اساس چه مرکزی احصائیه له لاری په دولتی بیلو بیلو سکتورونو کبسی دبشری قواو داشتغال او استخدام دسطحی دمطالعی په مقصد صورت نیسی .

۲- دایرو او عامه موسسو ته دبشری قواو دپلان جوړولو په برخه کبسی دهغی څخه دموتری استفا دی په غرض لار بنونی او مشورتی مرستی ترسره کول .

۳- دپلان دوزارت له لاری ددولت دپالیسی او داقصادی او اجتماعی ودی دپلانونو له مخی- دبشری قواو داوردی اولنهی موثر او مقید سنجش او پیشبینی گانی .

۴- دبشری قواو دپوره استخدام تصنیف او دهغی دودی په برخه کی دعامه او خصوصی موسسو او دایرو دپرتیاؤ له مخی دپیشنهادونو وړاندی کول .

۵- دشمیر مرکزی اداری له لاری دبشری قواو پوری دمربوطو معلوماتو او ارقامو راغونډول او دهغی تحلیل .

۶- دپرتیاؤ و دپوره کولو په برخه کبسی دبشری قواو دعرضی او تقاضا په نظر کبسی نیولو سره دپروگرام برابرول ، دپیشنهادونو او سپارښتونو وړاندی کول .

رسمی جدید

- ۷- جمع آوری معلومات در باره نیاز مندی قوای بشری از آمریت خدمات ملکی اداره کار و کارگر و سایر دواير و موسسات عامه و خصوصي مخصوصا در مورد تعداد رشته ها و مهارت های قوای بشری.
- ۸- مطالعه و تدقیق نشرات مسلکی و معلومات مربوط به تجارب کشور های دیگر به مقصد انکشاف روشها جدید یا اصلاح روشهای فعلی در مورد سنجش و تحلیل قوای بشری موجوده و ترتیب پیش بینی ها برای آینده و ارائه آن به وزارت پلان .
- ۹- ارزیابی مستمر پلان کنونی قوای بشری و مسایل مربوط به آن و تقدیم پیشنهادات بمنظور استفاده مزید و موثر از قوای بشری موجوده و جلوگیری از فرار مغز ها .
- ۱۰- تاسیس و انکشاف مرکز معلومات بمقصد ارائه اطلاعات در باره رشته ها و کمبود دواير و موسسات جهت آگاهی مراجعان.
- ۱۱- تشبیت استحقاق و تعیین معیار لیاقت اشخاص واجد شرایط
- ۷- دبشری قواو داپتیا په باره کښی دملکی خدمتونو دآمریت، دکار او کارگر داداری او ټولو عمومي او خصوصي موسسو او ادارو څخه دمعلوماتو را غونډه ول، خصوصاً دبشری قواو دمهارتونو، رشتو او شمیر په برخه کښی .
- ۸- دنورو هیوادو دتجربی پوری دمربوطو مسلکی خپرونو او معلوماتو مطالعه او تدقیق، او دادنوروشونو دپرمختیا اودموجوده روشونوداصلاح په مقصد دموجوده بشری قواو دسنجش او تحلیل په برخه کښی او دراتلونکی وخت دپاره دپیشبینی کولو ترتیب او دپلان وزارت ته دهغی وړاندی کول .
- ۹- دبشری قواو او دهغی پوری دمربوطو مسألو دپلان گذاری دوام لرونکی کره کونه او دبشری موجودی قوی څخه دزیاتی گټی اخستلو او دمغزوو دفرارد مخنیوی په منظور دپیشنهادونو وړاندی کول .
- ۱۰- دمراجینو دخبرتیا دپاره، دموسسو او ادارو دکمبود او رشتو په باره کښی داطلاعاتو دپړاندی کولو په مقصد، دمعلوماتو دیومرکز تاسیس او پرمختیا .
- ۱۱- دما موریت دشرطو نو لرونکی کسان چه په وظیفی کښی

رسمی خبریه

ناموریت که جهت شمول بو ظیفه درخواست مید هند به همکاری وزارت تعلیمات عالی و معرفی آنها بادر نظر داشت نیاز مندی بد وایر و موسسات عامه .

۱۲- جمع آوری فهرست فارغان مکاتب ثانوی مسلکی و غیر مسلکی، موسسات تعلیمات عالی و پوهنځی ها از طریق وزارت تعلیم و تربیه و وزارت تعلیمات عالی .

۱۳- ارائه معلومات به د وایر و موسسات عامه در باره فارغان لیسه ها ، مکاتب مسلکی موسسات تعلیمات عالی و پوهنځی ها در هر سال با توضیح رشته تحصیل .

۱۴- جمع آوری لست احتیاجات د وایر و موسسات عامه و خصوصی در مورد فارغان .

۱۵- طرح و تنظیم فورمه های درخواست کار و درج شهرت و سوابق برای فارغان .

۱۶- تنظیم امور مربوط به تقسیمات و معرفی فارغان بد وایر و موسسات .

۱۷- طرح و تدوین لوایح بمقصد تثبیت معیار های استحقاق بمنظور معرفی فارغان بد وایر و موسسات

ورکوی ، دلورو تعلیماتو د وزارت په مرسته دهغوی دلیاقت داندازی ټاکل او داستحقاق ثابتول او دعامو موسسو او ادارو دغوښتنو په نظر دشاملیدو دپاره غوښتن لیکونو کښی نیولو سره دهغوی معرفی کول .

۱۲- دښوونو او روزنی او لوړو ښوونو دوزارتونو له لاری دپوهنځیو او لوړو تعلیماتو دموسسو، دمسلمی او غیر مسلمی او دثانوی ښوونځیو دفارغانو دفهرست راټولول .

۱۳- په هر کال کښی دتحصیل درشتی سره دلیسو، مسلمی ښوونځیو ، دعالی تعلیماتو موسسو او دپوهنځیو دفارغانو په باره کښی، عامو ادارو او موسسو ته د معلوماتو ورکول .

۱۴- دفارغانو په باره کښی دعامه او خصوصی موسسو د ادارو دا احتیا جونو دلست جمع کول .

۱۵- دکار دغوښتنو دفورمه طرح او تنظیم ، او دفارغانو دپاره شهرت اوسابقو درجه ول .

۱۶- ادارو او موسسو ته دفارغانو دتقسیمه ولو او معرفی کولو پوری د مربوطو چارو تنظیم .

۱۷- ادارو او موسسو ته دفارغانو د معرفی کولو په منظور ، داستحقاق معیارونو دثابتولو په مقصد د لایحو طرحه او تدوینول .

رسمی جریده

۱۸- دهغی فارغانو دټولو سندونو اوسابقو تنظیم او ساتل چه دوظیفی داشغاله ولو دپاره ددی آمریت له خوا معرفی کیری .

۱۸- تنظیم و حفظ کلیه اسناد وسوابق فارغانو نیکه جهت اشغال وظیفه از طرف این آمریت معرفی میگردند .

دواسمه ماده

دبشری قواو دتنظیم کمیسیون ددی آمریت دآمر دائر لاندی دمربوطو شعبو دآمرانو په شمول غونډه کوی، دبشری قواو دتنظیم او تقسیم پوری دټولو مربوطو مسألو او موضوع گانو په باره کبسی لازم مطالعات او تحقیقات کوی، دلایحو دحکمونو دمؤثر تطبیق او دمربوطو چارو دتنظیم پاره، لازم تجویزونه نیول کیری، بورد منظوری وروسته دهغی په عملی کولو کبسی پوره کونمېش کوی .

ماده دوازدهم

کمیسیون تنظیم قوای بشری تحت اثر آمر این آمریت بشمول آمران شعبات مربوط ان عقاد جلسه داده در باره کلیه مسایل وموضوعات مربوط به تنظیم و تقسیمات قوای بشری مطالعات و تحقیقات لازم نموده جهت تطبیق مؤثر احکام لویح و تنظیم امور مربوط تجا ویز لازم اتخاذ وبعد از منظوری بورد در تعمیل آن صرف مساعی مینماید.

دیارلسمه ماده

داداری ارتباط مدیریت به ورسپارل شوی وظیفی دخانگری لایحی سره سم اجراء کوی اودمحاسبی، بودجی، خدمتونو، مامورینو او دآرشیف دشعبو لرونکی به وی .

ماده سیزدهم

مدیریت ارتباط اداری و ظریف محوله را طبق لایحه جدا گانه اجراء واداری شعبات محاسبه، بودجه، خدمات، مامورین و آرشیف می باشد .

رسمی جدید

دریم فصل

متفرقه حکومه

خوارکسمه ماده

دمرکزی ما مورینو او اداری اصلاحاتو د اداری دفتر به په مرکز کبسی وی دلزوم په وخت کبسی دواک لرونکو مقامونو دمنظوری وروسته دور سپارل شوو وظیفو دپواندی وپلو ، اجراء کولو او وظیفوی هدفونو ته درسیدو دپاره په ولایتونو کبسی به دنمایندگیو تاسیس او په کار اچولو ته اقدام کوی .

پنځلسمه ماده

د تصدیو ، بناروالیو او عامو موسسو اداری مکلفی دی چه هغه معلومات او اطلاعات چه مرکزی اداره یی ورڅخه دما مورینو او اجیرانو دتشکیل ، وظیفو، سوانحو، سابقو، کمبودو بستونو او داداری او منجمنت په نورو موضوعاتو کبسی غوښتنه او درخواست و کسې ، دمامورینو دمرکزی اداری او اداری اصلاحاتو په واک کبسی کبیین دی .

فصل سوم

احکام متفرقه

ماده چهاردهم

دفتر اداره مرکزی ما مورین اصلاحات اداری در کابل بوده عنداللزوم بعد از منظوری مقامات صالحه بمقصد پیشبرد و اجرای وظایف محوله و نایل شدن باهدف وظیفوی در ولایات بتاسیس و تدویر نمایندگیها اقدام مینماید .

ماده پانزدهم

دوایر ، تصدیها ، شاروا لیها و موسسات عامه مکلفند تا معلومات و اطلاعاتی را که اداره مرکزی درباره تشکیل ، وظایف ، سوانح و سوابق مامورین و اجیران ، بستهای کمبود و دیگر موضوعات اداری و منجمنت از آنها مطالبه و درخواست نماید بدسترس اداره مرکزی مامورین و اصلاحات اداری بگذارند .

رسمی جریده

شیارسمه ماده

دما مورینو مرکزی اداره اوداداری اصلا حاتو اداره مکلفه ده چه دعامه اداری اومنجمنت دقا موس اصطلاحات دهری اصطلاح دعلمی او حقوقی تعریفونو سره په علمی توگه ترتیب او تدوین کی او دادارو او موسسو په واک کښی بی کښیږدی.

اوولسمه ماده

۱- دوهیم واحدونه او دمرکزی اداری مربوط تشکیلونه به ددی مقرری ورسپارل شوی وظیفی دځانگړی لایحی دحکمونوسره سمچه دمامورینو دمرکزی اداری او اډاری اصلا حاتو دتنظیم دپاره درئیس له خوا منظور شوی وی، اجرا کوی .

۲- دا مقرره په رسمی جریدی کښی دخپریدو و روسته نافذیږی.

ماده شانزدهم

اداره مرکزی مامورین واصلات اداری موظف است تا قاً موس اصطلاحات اداره عامه و منجمنت را با تعاریف علمی و حقوقی هر یک از مصطلحات بصورت علمی ترتیب و تدوین نموده بدسترس دوا یر و موسسات قرار د هد .

ماده هفدهم

۱- واحدهای دو می و شعبات مربوط تشکیلات اداره مرکزی وظایف محوله این مقرره را طبق احکام لایحه جدا گانه که بمنظوری رئیس جهت تنظیم اداره مرکزی مامورین واصلات اداری رسیده باشد، اجرا مینماید .

۲- این مقرره بعد از نشر در جریده رسمی نافذ می باشد .

رسمی جدید

اعلانات و ثبت علایم تجاری

خصوصیات تجاری بنا علی (میرزا گل) قرار ذیل در دفتر ثبت اسناد و علایم تجاری ریاست دیوان تجارت استیناف عالی مرکزی به ثبت رسیده است .

- ۱- اسم تاجر - میرزا گل
- ۲- ولد - محمد حسین خان
- ۳- محل تولد - پغمان
- ۴- تابعیت - افغان
- ۵- عنوان تجارت - تجارتخانه میرزا گل
- ۶- موضوع تجارت :

الف - صادرات - سا مان انتیک ، مجاز ، قالین باب ، گلیم ، پوست ، روده ، میوه تازه و خشک ، حبوبات پوستین و پوستینچه .

ب- واردات - سا مان تعمیراتی ، آهن باب ، عراده جات ، بایسکل معه سا مان ، چای ، ماشین خیاطی ، پرزه جات موتر ، رادیو باب و پرزه جات آن ، اموالی لیلامی ، رخت باب ، سا مان برق ، قرطاسیه باب ، سا مان سیمساری ، بنجارگی ، صابون ، روغنیا و رنگ باب .

۷- موضع تجارت - سرای سید

حبیب الله

۸- سرمایه - یکصد هزار افغانی
۹- اشخاص دا رای صلاحیت امضاء - امضاء (میرزا گل) اعتبار دارد .

خصوصیات تجاری بنا علی (یعقوب علی) قرار ذیل در دفتر ثبت اسناد و علایم تجاری ریاست دیوان تجارت استیناف عالی مرکزی به ثبت رسیده است .

- ۱- اسم تاجر - یعقوب علی
- ۲- ولد - سعادت
- ۳- محل تولد - کابل
- ۴- تابعیت - افغان
- ۵- عنوان تجارت - تجارتخانه

یعقوب علی
۶- موضوع تجارت :

الف - صادرات - میوه تازه و خشک ، قالین و حبوبات ، بواردات - پرزه جات موتر ، روغنیا ، قرطاسیه ، بنجارگی ، سیمساری ، البسه و چای .

۷- موضع تجارت - چا را هی طره باز خان کابل .

۸- سرمایه - یکصد هزار افغانی

۹- اشخاص دا رای صلاحیت

امضاء - امضاء (یعقوب علی) اعتبار دارد .

رسمی بیادیه

خصوصیات تجارتی بنا علی
(حاجی غلام حیدر) قرار ذیل در دفتر
ثبت اسناد و علایم تجارتی
ریاست دیوان تجارت استیناف عالی
مرکزی به ثبت رسیده است .

- ۱- اسم تاجر - حاجی غلام حیدر
- ۲- ولد - حاجی محمد یوسف
- ۳- محل تولد - کابل
- ۴- تابعیت - افغان
- ۵- عنوان تجارت - تجارتخانه
حاجی غلام حیدر
- ۶- موضوع تجارت :
الف - صادرات - میوه تازه و
خشک و قالین ، گلیم ، پوست باب
بجاز و حبوبات .
ب- واردات - رادیو و پرزومات
آن، تیپ ، سامان برق، سیمساری،
ماشین آلات تخنیکي و تعمیراتی و
رخت باب .
- ۷- موضع تجارت - حصه اول
جاده نادر پشتون .
- ۸- سرمایه - یکصد هزار
افغانی .
- ۹- اشخاص دارای صلاحیت
امضاء - امضاء (حاجی غلام حیدر)
اعتبار دارد .

خصوصیات تجارتی بنا علی
(محمد عظیم) قرار ذیل در دفتر
ثبت اسناد و علایم تجارتی ریاست
دیوان تجارت استیناف عالی مرکزی
به ثبت رسیده است .

- ۱- اسم تاجر - محمد عظیم
- ۲- ولد - محمد نعیم
- ۳- محل تولد - کابل
- ۴- تابعیت - افغان
- ۵- عنوان تجارت - تجارتخانه
محمد عظیم
- ۶- موضوع تجارت :
الف - صادرات - قالین ، گلیم،
پوست مجاز ، روده ، پوستینچه ،
صنایع دستی ، میوه خشک و تازه
و پشم .
ب- واردات - موتر سا مان
موتر ، روغنیات موتر ، سا مان
تعمیراتی، عطاری، چای، میوه تازه،
سیمساری، قرطاسیه .
- ۷- موضع تجارت - علاوالدین
- ۸- سرمایه - یکصد هزار افغانی
- ۹- اشخاص دارای صلاحیت
امضاء - امضاء (محمد عظیم) اعتبار
دارد .

رسمی خبریه

خصوصیات تجار تی بنا علی
(عبدالحمید) قرار ذیل در دفتر
ثبت اسناد و علایم تجار تی ریاست
دیوان تجارت استیناف عالی مرکزی
به ثبت رسیده است .

- ۱- اسم تاجر - عبدالحمید
- ۲- ولد - محمد علی
- ۳- محل تولد - کابل
- ۴- تابعیت - افغان
- ۵- عنوان تجارت - تجارتخانه
عبدالحمید

۶- موضوع تجارت :

الف - صادرات - قالین، گلیم،
پوست مجاز، روده، پوستینچه،
صنایع دستی، میوه خشک و تازه
پشم .

ب- واردات - موتر و سامان
موتر، سامان تعمیرات سیمساری
چای، میوه، تازه و خشک .

- ۷- موضع تجارت - علاوالدین
- ۸- سرمایه - یکصد هزار افغانی
- ۹- اشخاص دارای صلاحیت
امضاء - امضاء (عبدالحمید) اعتبار
دارد .

خصوصیات تجار تی بنا علی
(محمد ابراهیم) قرار ذیل در دفتر
ثبت اسناد و علایم تجار تی ریاست
دیوان تجارت استیناف عالی مرکزی
به ثبت رسیده است .

- ۱- اسم تاجر - محمد ابراهیم
- ۲- ولد - محمد اسمعیل
- ۳- محل تولد - ولایت پروان
- ۴- تابعیت - افغان
- ۵- عنوان تجارت - تجارتخانه
محمد ابراهیم .

۶- موضوع تجارت :

الف - صادرات - میوه خشک و
تازه، قالین، گلیم، پوست باب
مجاز، حبوبات و صنایع دستی
و وطن .

ب- واردات - تیپ، رادیو معه
سامان آن، موتر معه پرزه جات،
سامان برق، سیمساری، خورده
فروشپی، رخت باب .

- ۷- موضع تجارت - لطیف مارکیت
- ۸- سرمایه - یکصد هزار افغانی
- ۹- اشخاص دارای صلاحیت
امضاء - امضاء (محمد ابراهیم)
اعتبار دارد .

رسمی جریده

۸- سر مایه - یکصد و هشتاد هزار افغانی .
 ۹- اشخاص دا رای صلاحیت امضاء - امضاء (حاجی محمد مهدی) اعتبار دارد .

خصوصیات تجار تی بنا علی (محمد ظریف) قرار ذیل در دفتر ثبت اسناد و علایم تجارتی ریاست دیوان تجارت استیناف عالی مرکزی به ثبت رسیده است .

۱- اسم تاجر - محمد ظریف
 ۲- ولد - حیات خان
 ۳- محل تولد - وردک
 ۴- تابعیت - افغان
 ۵- عنوان تجارت - تجار تخانه محمد ظریف

الف- صادرات - میوه خشک و تازه ، قالین ، پوست باب مجاز ، صنایع دستی ، حبوبات مجاز .
 ب- واردات - رخت باب، عراده جات ، بنجارگی و چای .

۷- موضع تجارت - سید آ باد وردک .

۸- سر مایه - یکصد هزار افغانی
 ۹- اشخاص دا رای صلاحیت امضاء - امضاء (محمد ظریف) اعتبار دارد .

خصوصیات تجار تی بنا علی (حاجی محمد مهدی) قرار ذیل در دفتر ثبت اسناد و علایم تجارتی ریاست دیوان تجارت استیناف عالی مرکزی به ثبت رسیده است .

۱- اسم تاجر - حاجی محمد مهدی
 ۲- ولد - محمد سمیع
 ۳- محل تولد - کابل
 ۴- تابعیت - افغان
 ۵- عنوان تجارت - تجار تخانه حاجی محمد مهدی .

۶- موضوع تجارت
 الف- صادرات - قالین ، روده ، سامان انتیک مجاز ، میوه خشک و تازه ، صنایع دستی ، کنجد و زغر و پشم .

ب- واردات - قرطاسیه باب ، بنجارگی ، رخت ، موتر ، سامان موتر ، انواع صابون ، گوگرد، رنگ تعمیراتی ، روغنیات موتر، روغن نباتی ، کپنس سر ماشین باب ، کریانه، سامان برق ، اموال لیلای ، بایسکل معه سامان ، پاپوش و اشیای پلاستیکی و خورده فروشی .

۷- موضع تجارت - سرای سید حبیب الله .

رسمی خبریده

خصوصیات تجار تی بسا غلی
(سیف الرحمن) قرار ذیل در دفتر
ثبت اسناد و علایم تجار تی ر یاست
دیوان تجارت استیناف عالی مرکزی
به ثبت رسیده است .

- ۱- اسم تاجر- سیف-الرحمن
- ۲- ولد - محمد ابراهیم
- ۳- محل تولد - کابل
- ۴- تابعیت - افغان
- ۵- عنوان تجارت - تجا ر تخانه
بری .

۶- موضوع تجارت :

الف - صادرات - میوه خشک ،
زغز ، کنجد ، پوست باب مجاز ،
صنایع دستی وطن و قالین .

ب- واردات - تایر و نیو پ ،
عرا ده جات ، رادیو تیپ ، سا مان
تعمیراتی ، پرزه جات موتر ، رخت
باب ، سا مان بنجارگی ، سا مان
برق .

۷- موضع تجارت-افضل مارکیت

۸- سر مایه - پنجصد هزار
افغانی .

۹- اشخاص دارای صلاحیت
امضاء - امضاء (سیف الرحمن)
اعتبار دارد .

خصوصیات تجار تی بسا غلی
(محمد ظاهر) قرار ذیل در دفتر
ثبت اسناد و علایم تجار تی ر یاست
دیوان تجارت استیناف عالی مرکزی
به ثبت رسیده است .

- ۱- اسم تاجر - محمد ظاهر
- ۲- ولد - محمد انور
- ۳- محل تولد - کابل
- ۴- تابعیت - افغان
- ۵- عنوان تجارت - تجا ر تخانه
محمد ظا هر

۶- موضوع تجارت :

الف - صادرات- قالین، قالینچه،
پوست باب مجاز ، سا مان انتیک
مجاز ، میوه خشک و تازه و صنایع
دستی .

ب- واردات - عراه جات، ماشین
آلات ، پرزه جات موتر ، روغنیات،
قرطاسیه، چای باب، رادیو، تلایپ
سامان عکاسی ، البسه باب، سامان
برق .

۷- موضع تجارت - ه-مایون
مارکیت .

۸- سر مایه - یکصد هزار افغانی

۹- اشخاص دارای صلاحیت
امضاء - امضاء (محمد ظاهر) اعتبار
دارد .

کلنی کدون بیه

- په کابل کبسی (۲۲۰) افغانی
په ولایاتو کبسی (۲۴۰) افغانی
د پوهنې شاگردانو ته نیمه بیه
په باندنوهیوادو کبسی (۱۵) امریکائی دالر
ددی مخنی بیه (۳۰) افغانی



OFFICIAL GAZETTE

ADDRESS: MINISTRY OF JUSTICE
KABUL AFGHANISTAN
EDITOR: M.H. TUGHYAN.
DATE: OCTOBER 8, 1977
ISSUE NO. 375

شماره سیزدهم

تعداد طبع (۲۵۰۰) نسخه

تاریخ : شنبه (۱۶) میزان سال ۱۳۵۶

دولتی مطبعه