

هوا لله



میره ۱۱

# اصول نامه

مدیریت های اوراق

## افغانستان

• • • • •

تاریخ طبع : — اول دلو ۱۳۱۲

تعداد طبع اول

[ ۲۰۰۰ ] جلد

در مطبوعه عمومی ریاست مطابع کابل طبع گردید





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

(دواړاق د هدیه یې)

(اصولنامه)

تمهید:-

(اصولنامه مدیریت ہائے  
اوراق)

تمهید:-

دواړاق د اړیکې یېښ لوا و اخستو شو د خطوط د خپل  
منسوبه و وزارت او به سنه ساتنه د یا ټپورا او راق (اټناده)  
او رسنۍ فتنه و چدر سیدلی دی، موظفل و مکلف فی.  
توله خطونه او فرامین و پانۍ چه وزارت ته رسیبوی  
او راجحي مرجع في د ائرې د او راق ده ټغه و نهاده.

دا ئرې د او راق توله خطونه او هر سلات چه اخلي یې  
استشنا د مخصوصو صخطوط خلاصه شوئي او کورئي خلص  
ئي په اندیکا ټکنې قيدوی او نمبر او تایخ او جادا ټپورا  
رسولوئي په کتابت رسیدا ټکنې یکني، په هر شعبه

دواړاق بار سال و تسلیم مکاتیب هرجو بعد وزارت  
منسوبه شان و از جن مصونیت او حافظه او راق د  
اسناد و دفاتر رسیده موصوله موظف و مکلفاند  
۱۔ بهمه مکاتیب و فراین و او راق ټکنې بوزارت ټل  
میشوو مرچع آن د ائرې او راق ټپورا وزارت هسته

۲۔ د او راق د هدیه یې، تمام مراسلات را که تسلیم شنیزو  
با استشنا سے مکاتب مخصوص، مفتوح و  
ملحظه نموده فلخص مضمون لز اقید اندیکا تروغزه  
و تاریخ و مرجع وصول و ایصال آن را د اخلاق کننا.

رسیدات کرده به شعبه متعلقه تسلیم رسید  
حاصل میدارد.

۳— مکاتیب و مراحلات مخصوص سری را  
دوایر اوراق سربته تسلیم شده بعد از قید  
اندیکاتر در رسیدات آنچنان محفوظاً، بحضور وزیر  
در نهاد، وزیر چهارمعین وزارت تقدیم  
هرگاه وزیر یا معین تفویض آنرا بد وايرموطه  
لزوم بینند مرجع آن را تعین والا خود تسلیم  
جي شدند بکتابت رسیدات دایره اوراق  
از رسیده خواشش امضاء می کنند.

۴— همه فرمانده و مکاتیب که آزاد و از روزارت

اصدار و بد واير اوراق پیره مشود دواير اورا  
خلص مضمون آنرا وح انديکاتر نموده خواهد داشت  
پوسته و یا به گير و سائل به مراجعش می فرستند  
و در کتاب رسیدات رسید حاصل میدارد.

۵— دواير اوراق مکلف اند که مکاتیب صادره

و دور دور بصورت فوری بمحعيش پرداخته  
نمایند که پسحیک مکتب و مراحله در وقت اوراق  
معمول نماند.

۶— همه مکاتیب و اوراق که به مریت با شعبات

وزارت اجرا می شود بعد ختم موضوع برای حفظ  
ونگهداری شد اوراق اعاده می شود و میدیر

و شعبات مذکور موضوع را بصورت صحیح قرار

الحصول کارتن و دو سیمه نزد تفویض رایه اوراق

میدارند مدیر اوراق و یا سکاپ تحقیق

اوراق مخصوص خود را بعد امداد امدادیاً صول

خواه کورتر ترتیب داد و محفوظ میدارد و حفظ

## چه تعلق لری سپارستنی سیدها آخلى.

خصوص اسری مکاتیب و مراحله دنی ایه او را  
سر تری آخلى بعد له قید او و لخلو په انديکاتر او  
رسیدات کن همه سی سه تری په حضور د وزیر که وزیر  
نه وی حضور د معین د وزارت وی اندازه  
که وزیر یا معین سپارلی مر بوطه  
دائره لام و گئی خانی معلومه  
وی او که پنجله دنی آخلى نود او راق د دائرن  
در رسید اتو په کتاب کن دنجله تسلیم دستخط کوی.

توله فرمانده او مراحلات چهله و وزارت د دا<sup>۱۰</sup>  
شخه سرا و زیر دایر و د اوراق ته سپارلی کیهه دایر  
د اوراق خاص مضمون په انديکاتر کن لختو خواه په  
پوسته وی یا په پلر و رسیده هفت نجاتی لینه ای  
یه کتاب در رسیدات کن رسید حاصله.

د اوراق دایری مکلفی دی چه صادره او را زده  
خطونه په چا بکتعیاسه خپل خای ته و سپاره او بخت  
وکی چه هیمه یو مکتوب او مراحله د اوراق په  
دفتر کن رسیده باشی نسی،

توله اوراق او خطونه چه په مدیریت او شجاعه وزارت  
کن جو اکینی پس لختمه د موضوع لپاره دسته ای، او ز  
ته اعاده کیهی - مذکور سوی مدیریت شه او شعبه په  
موضوع بالکه په صحیح صورت شیخ قرا ده صول کارتن د دو  
منبره اوراقی ته د اوراق لئه سپاره - مدیر اوراق  
یا سرکاتی د ساتلود شعبه خپل ضبط کری  
پانه (اوراق) جدا جد اسلامه ذکر سوی  
اصله سره ترتیب او ساقی ایه ساتمه

- سر کاتب او کاتب دستانی دشنبے مسئول اند.
- ۷۔ بدایر اوراق هنچ یک مکاتیب او راق په دایر اوراق کبینی همچ یو لخطوا او را تو خونه بیدر سیده نه آخشن کینی - همانگی دایری دا اوراق چه خطونه اخلى و استوی فختا جانش رسیده حاصلو - دا اوراق لدایر خذ ہی خود رسیده ملتوی او را ق آخشتای فنی دوائر دا اوراق هنچ خطونه او را ملتوی شعبوت دسپا همیشه دی لید و کنی او پلمونتی دی چه بدایر لو دجوان دجواب طلب خطرت لس روچی زیات پدد و ایر کبن معطلي پسینه فنی کمچیر سپه لین لو کبر دجوابت لس روچی اضافه تیری سوی - جنده یدلی مرضیت دی په ورقه دتفتیش کبن چه لد پاره دی مطلب دفعه او ترتیب سوی، داخل کی او له منسویه دا اورچه دی پینته و کنی - دایر محبوس دی چه صورت دخیل اقدامات پدمد کوره و سرق سکنی دا درا و دایر سے تلفصیلات ور کی - کچیر دائره دا اوراق فناعت بخشش جواب خاصیت نسکی - هنچ موضوع به په حضور دزیر عرض کی چه وزیر له هعود دایر و شخمه با حوا دمعطلي و کی .
- ۸۔ بدایر اوراق مکاتیب و مرا اسلامیت اکد پیغما تحویل میدهند ہمارہ متصرف و مراقبت میدا که در ترسیل جواب مکاتیب جواب طلب اضافه از ده روز بدایر عا طبله و تعظیل، هم شدہ ہرگاه در اصدار جواب اضافه از ده روز معطلي شود موضوعات تعطیل شده را در وقت قفسی کر برای این مطلب وضع و ترتیب شده است داخل خوده از ده دایر مسوب استفاری نمایند - دادایر مجبور از دکھ صورت اقدامات خود اور یقند کو ره بدایر اوراق تفصیلات بدینه و حوزہ دایرہ اوراق جواب فناعت بخشش حاصل کرده نشواند موضوع را بحضور وزیر عرض میکنند تا وزیر از ده دایر مرجوعه اصولاً بازخواست عطلي از اینجا یاد .
- ۹۔ از مکاتیب او راق اجرای افغانی خفظیه او راق که به شعبات داخلی وزارت بکار ریشود دوایر او راق مکاتیب او راق مکو را تفصیل بوضع و مجزہ شماره تعداد بکتاب سیدات که مخصوص برای اینکو نہ مکاتیب مطلوبہ لعنوان (کتاب رسیدات سوابق) وضع شده است داخل خوده و بعد از ختم کار و اپس بد فائز اوراق

اعاده و از تولیع آن در کتاب رسیدتند کو تذکر

۱۰— مکتوبات و اوراق محفوظ شده شعبه حفظیه دفاتر

اوراق بعد از ختم سال مطابق فهرست که ترتیب

داود شده به تجییل آن دفاتر وزارت که مربوط دایره

اوراق هست پسروه میشود و مکاتبیکه بدوا روزا

از تجییل آن بکار میشود مثلاً با تشریحات قلم ۹۷ به تعلیم

دفتر اوراق طبیبه و بعد اپس اعاده میشود.

۱۱— دوایر اوراق وظائف اداری خود را موافق

اصول کاتن و مسیمه ترتیب داده هنی الامکان

کوشش جی نمایند که «ضع طبقه است موضوع

دفاتر حفظیه را طور متوجه کن که در کاتن همچو

موضوع عمومی دولت مطابقت داشته باشد

بیکارناس تخت اجراء بینا و زند.

۱۲— دو ائمہ کریمی وزارت فلامایت در امور

داخلی دوایر خود بدلوں ذریعه اور ارق

مخابره کرده میتوانند و مکاتب بجراحته نمکو

بعد ششم موضوع بدایر اوراق پسروه میشود.

۱۳— تجییل آن کمی وزارتی دلایالت تخت

امروز دایر ارق نسبویه شان بجهتین

انتظام امور از تجییل آن و حفظ اسناد اور

دفاتر تجییل خود مسئول مکاف لفته میشوند.

۱۴— باجرای موارد اصولی نمایند اگر مردم دوایر اور

مرکز و دلایالت منظف و مکاف فی باشند

ادخال اصولی نمایند از جمله امور کمی دولت منظمه

و باجرای آن امر و اداره مینفایم موند ۱۳۷۷ شمسی

لکم لو شریعی امر دارد ذکر که اعترف ۱۳۷۷ سم لد اجزیه المجب

سپارل کیمی اوله سپارل یعنی به گذاشت آن کیمی که سپارل کیمی دحفظیه شعبی داوراً خطاونه او پاچی چد شناسی پس لختمه دکال سم دفتر است من چه ترتیب سوی که دوزارت دفتر و په تحریلخانه کیمی همراه بپلائر و د سپارل کیمی خطاونه چه دفتر است په دلایل و کبس له تحریلخانی شخنه په کار سم دشنجان توسعه د (۹۱) اصلیه ذرعیه داوراً دفتر اخوبنست کیمی اوله سپارل کیمی دوایر داوراً خپله اداری و ظفیه سم لد اصول ای دکارتن ادو دو سیمه ترتیب ارجحی الامکان کوشش کوی چه ترتیب او پیشود (وضع) ده در موضوع دسانی دفتر بو رنگ او په یوه اساس چه دهی او موضوعه کارتن ددولت من مطابقت ملری تراجی الاندی را ولی.

مرکوزی دوایر دونار تراو دلایالت په دخلی امروز توکنس دخپلود ایر و بیله ذیعه داوراً تحریلخانه کولاکی ارجای اسخاطونه پیشنهامیده ده موضوع داوراً دایری نه سپارل کیمی دخپلخانی دونار تراو دلایات تو دخپلومنسو په دایر داوراً ترا مرکوزی په سبکه انتظام داهوراً تو دخپلخانی او مراتنه داسناد اپایت دخپل تحریلی دفتر مسئول او مکلف ویل کیمی په ابیاد مواده دیده اصر لئنای تول

دوایر داوراً د مرکز او دلایالت فضل و مکلفه ادخال که اصولی که جمله دلزور و اصر لئنامور دولت کمی منظمه و باجرای آن امر و اداره مینفایم موند ۱۳۷۷ شمسی





