



د افغانستان دموکراتیک جمهوریت

د عدلیې وزارت

رسمی جریده

مقرره وسایل طباعتی

نمبر مسلسل (۵۰۵)

شماره اول - ۱۵ حمل سال ۱۳۶۱

مصوبه شورای وزیران جمهوری دموکراتیک افغانستان

شورای وزیران تحت فیصله شماره (۳۲۹۹) در جلسه تاریخی ۱۳۶۰/۱۲/۱۸ با ملاحظه ورقه عرض شماره (۱۶۷) مورخ ۱۳۶۰/۷/۷ وزارت عدلیه مراتب آتی را تصویب نمود:

((مقرره وسایل طباعتی بداخل هجده ماده منظور است. در جریده رسمی نشر گردد.))

سلطانعلی کشتمند

رئیس شورای وزیران

ACKKU

مقرره وسایل طباعتی

ماده اول:

این مقرره بمنظور تعیین و تثبیت اساسات عمومی و خرید، ثبت استفاده، انتقال، فروش و اتلاف وسایل طباعتی، و طرز محافظت آن در موسسات دولتی و غیر دولتی و سازمان های اجتماعی وضع گردیده است.

ماده دوم:

بمقصد این مقرره وسایل طباعتی عبارت از:

دستگاه های چاپ و طبع مطالب مختلفه، دستگاه های فوتو کاپی، دستگاه های فوتو اسناد و تجهیزات آن مانند صفحات فلزی چاپ، رنگ مخصوص کاغذ استنسل و کاغذ فوتو کاپی میباشد.

ماده سوم:

ترک یا ارتکاب هر عملی که ممنوع باشد تحریک، ترک و ارتکاب آن با طبع وسایل طباعتی نیز ممنوع می باشد.

ماده چهارم:

خریداری وسایل طباعتی صرف به استیذان آمرین وزارت خانه ها، سازمان ها، موسسات دولتی و غیر دولتی مطابق به مقررات صورت میگیرد.

وسایل طباعتی خریداری شده بعد از ثبت به جمع نفر موظف قید میگردد.

ماده پنجم:

تمام وزارت خانهها، سازمانها، موسسات دولتی و غیر دولتی مکلفند نمونه طبع وسایل طباعتی خود را با توضیح نمبر، مدل، ساخت، نوعیت و محل موجودیت آن بریاست عمومی خدمات اطلاعات دولتی اطلاع دهند. همچنان این ادارات، موسسات و سازمانها مکلفند وسایل طباعتی مربوط خود را بعد از هر سه ماه موجودی نموده نتیجه را بریاست عمومی خدمات اطلاعات دولتی اطلاع دهند.

ماده ششم:

از وسایل طباعتی صرف اشخاصی استفاده کرده میتوانند که وسایل مربوط غرض اجرای وظایف مربوط به جمع آنها قید شده و یا اشخاصیکه از طرف مقامات باصلاحیت به استفاده از آن موظف یا اجازه استفاده را گرفته باشند.

ماده هفتم:

طبع چاپ اسناد و مطالب به امر اداره و یا معاون وی صورت میگیرد.

در طبع اسناد به پیمان‌ه وسیع اجازه نامه تحریری امر اداره حتمی میباشد.

ماده هشتم:

شخص موظف مکلف است اسناد مطبوع را با تیراژ آن در کتاب راجستر مخصوص ثبت نموده و در صورت تسلیمی آن به شخص یا اداره تسلیمی اخذ نماید.

در انجام عملیه طبع اسناد و اوراق باطله توسط شخص موظف محو میگردد.

ماده نهم:

وسایل طباعتی غیر قابل استفاده به پیشنهاد آمر شعبه، نظر کمیسیون موظف و منظوری آمر اداره تلف گردیده و یا بیکی از موسسات اجتماعی دولتی مجاناً یا در بدل قیمت انتقال داده میشود. در این صورت وسایل متذکره از ثبت دفتر مربوط وضع و از موضوع بریاست عمومی خدمات اطلاعات دولتی اطلاع داده میشود.

ماده دهم:

فروش وسایل طباعتی و تجهیزات آن غرض استفاده شخصی بدون استیذان قبلی ریاست عمومی خدمات اطلاعات دولتی جواز ندارد.

ماده یازدهم:

در دفاتر و یا اطاقهای مخصوص که در آن وسایل طباعتی نصب شده باشد ورود اشخاص غیر موظف جواز ندارد، چنین دفاتر باید دارای کلکین های پنجره دار بوده و هم بعد از ختم کار دروازه های آن قفل و تاپه شده و کلید آن به نوکریوال اداره و یا سازمان مربوط رسماً بصورت کتبی تسلیم داده شود.

ماده دوازدهم:

اتاقهای که از آن برای استعمال و نگهداشت وسایل طباعتی کار گرفته میشود قبل از نصب وسایل طباعتی تحت بررسی قرار میگیرد.

ماده سیزدهم:

اسناد مربوط به نصب وسایل طباعتی در دفاتر و یا اطاقها از طرف کمیسیونی باشتراک نماینده خدمات اطلاعات دولتی ثبت دفتر شده و در جمع نفر موظف قید میگردد.

ماده چهاردهم:

ورکشاپ های ترمیم وسایل طباعتی و کورس های آموزشی امور تایپستی که طور شخصی افتتاح میگردد مکلف اند قبل از افتتاح، استیذان ریاست عمومی خدمات اطلاعات دولتی را حاصل نمایند.

ماده پانزدهم:

تمام مؤسسات دولتی و غیر دولتی و سازمانهای مربوط در جمهوری دموکراتیک افغانستان مکلفند جهت تطبیق احکام این مقررہ تدابیر لازم اتخاذ نمایند.

ماده شانزدهم:

تمام ارگانهای دولتی و غیر دولتی مکلفند در خلال مدت (۶۰) روز از تاریخ نفاذ این مقررہ تمام نمونه های وسایل طباعتی مربوط خود را به اختیار ریاست عمومی خدمات اطلاعات دولتی بگذارند.

ماده هفدهم:

وزارت امور خارجه مکلف است تا تمام سفارتخانهها و نماینده گی های خارجی را در مورد اینکه نمی توانند وسایل طباعتی خود را منبعت طور شخصی بفروش برسانند اطلاع دهد.

ماده هجدهم:

این مقررہ بعد از نشر در جریده رسمی نافذ میگردد.