

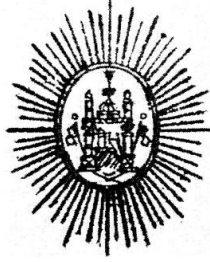
نظامنامه قونسلگری دولت علیه افغانستان

در مطبعه حروفی ریاست شرکت رفیق طبع گردید

۱۲ میزان ۱۳۰۵

جلد ۲۰۰۰

تعداد طبع ثالث



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

نظامنامه قونسلگری دولت علیه افغانستان

فصل اول معلومات

قاعده

- ۱- قونسلها بطریق ذیل تقسیم میشوند: جنرال قونسل، قونسل، ویس قونسل، وکیل قونسل.
- ۲- جنرال قونسل در یک حصه بزرگ مملکت مقرر میشود، که زیر نگرانی او دیگر قونسل ها معین شوند.
- ۳- قونسل ها در حصه ماموریت خود شان اجراءات نموده، به هدایات جنرال قونسل دولت متبوعه خود رفتار می نمایند.
- ۴- ویس قونسل یکی آنست که معاون قونسل بوده در غیاب قونسل امور قونسلگری را اداره میکند، دیگر آنکه در شهر های خورد بجای قونسل مقرر میشود.
- ۵- وکلای قونسل ها در جاهائیکه اداره شان کمتر باشد مقرر میشوند.
- ۶- برای تسهیلات لفظی و کتبی در قواعد این نظامنامه جنرال قونسل و قونسل و ویس قونسل و وکیل قونسلگری با اسم قونسل ذکر خواهند شد اما در ایفا و اجرای هر یک از قواعد این نظامنامه هر کدام آنها یکسان مسئول و مکلف اند.
- ۷- قونسل ها بدو حصه تقسیم میشوند یکی قونسل های حقیقی دیگری قونسل های افتخاری، قونسل های حقیقی کسانی هستند که از طرف دولت افغانستان تنخواه معین دارند و بجز از اتباع افغانی از تبعه خارجه مقرر نمیشوند. قونسل های افتخاری اشخاصی میباشدند که از طرف دولت افغانستان تنخواه ندارند و عندالایجاب از اتباع خارجه نیز قبول می شوند.
- ۸- تمام قونسلها هر طبقه که باشند در تحت امر وزیر خارجه بوده بزیر نظر نماینده سیاسی یعنی سفرای کبیر و وزرای مختار دولت افغانستان مقیم آن دولت میباشدند و همچنین ویس قونسلها از طرف قونسلها دستور العمل گرفته با آنها مکاتبه مینمایند و همین نسبت را هم قونسلها با جنرال خارجه یا تنها بجنرال قونسلها و سفرا و وزای مختار خود تعدیل و تبدیل کرده میتواند.

۹- مامورین قونسلگری ها بهیچ وجه نمیتواند بدون اجازه وزارت خارجیه نمایندگی دولت دیگری را قبول کنند.

۱۰- جنرال قونسل ها مسئول اداره کردن قونسلگری هائیکه تحت اداره آنهاست بوده هرگاه خارج از وظیفه عملی از آنها سربرزند جنرال قونسل میباید فوراً بسفارت و بوزارت خارجیه خبر داده منتظر امر وزارت خارجیه باشد مسائلی را که راجع به عملیات خارج از وظیفه مأمورین مافوق نسبت مأمورین ما تحت بمقامات عالییه راپورت میدهند باید از روی حقیقت باشد.

۱۱- در موقع لزوم یا لا اقل سال یک مرتبه جنرال قونسلها باید بالای تمام قونسلهای ماتحت خود یا یک قسمی از آن ها گردش کرده راپورت در خصوص رفتار و عملیات آنها و هم جریانات تجارتي افغانستان با مملکت متوقف فیها ساخته بوزارت خارجیه و سفارت بدهد.

۱۲- وقتیکه قونسل حکم قبولی خود را از حکومت متوقف فیها دریافت نمود باید بوزارت خارجیه اطلاع بدهد.

۱۳- در جائیکه لزوم یک قونسلگری باشد جنرال قونسل راپورت آن را بسفارت داده سفارت هرگاه با او هم رای باشد راپورت او را با عقیده خود مفصل ساخته بوزارت خارجیه بفرستد و از وزارت خارجیه آنچه لازم بداند اجرا خواهد نمود.

۱۴- اصول دفتر قونسلگریها مطابق دستور العملیکه از مدیریت اوراق میگیرند میباید مرتب باشد.

۱۵- قونسلگری ها دارای مهر مخصوصیکه در مرکز نقش و ثبت آن برداشته شده میباید بوده حسب قوانین بین الملل میتوانند بیرق افغانستان را که زمینه اش سیاه و نشان محراب و منبر به شکل سفید در وسط داشته باشد بروی عمارت قونسلگری خود برافرازند.

۱۶- قونسلها باید در ایام رسمی مطابق دستور العمل اداره تشریفات به لباس های رسمی خود ملبس باشند.

۱۷- برای نظارت در اجرای مقررات نظامنامه هذا وزارت خارجیه مفتش برای تفتیش بدفاتر قونسلگری عنداللزوم اعزام خواهد نمود.

۱۸- دفاتر قونسلگری ها و خصوصاً دفاتر راجع بوصایا و ثبت اسناد و غیره باید بخوبی صحافی شده باشد وروی عنوان آنها تعداد اوراق آن قید شده و بمهر و امضای قونسلگری برسد.

فصل دوم

(تکالیف قونسلها نسبت به اتباع افغانستان)

- ۱۹- در موضع ظاهر شدن اختلاف مابین دو تبعه افغانی قونسل وظیفهٔ مأمور است آنها را با هم اصلاح نماید در صورتیکه اقدام مصالحه بین آنها موفقیت حاصل ننماید و طرفین او را بحکم انتخاب نماید.
- قونسل تعهد کتبی آن را گرفته درج دفتر نماید آنها نمیتوانند به محکمهٔ خارجی رجوع کنند آن وقت دعوی آنها را ملاحظه کرده رای خواهد داد هرگاه طرفین یا یکی از آنها از حکم قونسل اظهار عدم رضا کرده بخواهد به محاکم خارجی رجوع کنند قونسل نمیتواند جلوگیری نماید.
- ۲۰- در صورت عدم وجود وکیل یا وصی اتباع افغانی که فوت کرده است قونسل و یا غیره اعضای قونسلگری یا وکیل التجاره اموال او را حفظ کرده برای عیال و اولاد او نگه دارد.
- ۲۱- نوشته جات از قبل وصیت نامه و تصدیق که برای ثبت و تصدیق از طرف رعایای افغانی به قونسلگری داده میشود باید در دفتر قونسلگری ثبت گردیده بامضا و مهر قونسل گری رسیده رپوت آن بوزارت خارجی داده شود.
- ۲۲- در صورتیکه اتباع افغانستان سند مبلغ و یا مقدار و غیر آن در نزد کسی بگذرانند، و یا از نزدش پس گرفته به قونسل خانه برای ثبت و مهر قونسل و یا در صورت حاضر بودن همان شخص و قبولی او برای تصدیق بیاورند لازم که قونسل راپورت آنرا جهت ارسال بوزارت خارجی بسفارت بفرستد (و نیز اگر رسید سند نقدی و یا جنسی شخص گیرنده را اتباع افغانی برای تصدیق بیاورند قونسل ثبت و یا تصدیق کرده میتواند و مطابق فوق بذریعهٔ ادارهٔ مربوطهٔ خود راپورت آنرا بوزارت خارجی میفرستد.
- ۲۳- در صورتیکه اتباع افغانی فوت کند و وارث آن غایب باشد یا کسی که دعوی وراثت را میکند ذیحق نباشد قونسل را لازم که اقدام در حفظ اموال متوفی کرده به ادارهٔ مربوطه داده منتظر هدایت سفارت باشد.
- ۲۴- در صورت فوت یک نفر از اتباع افغانی در خارج که مال متروکه او در بین وراثت که بعضی بافغانستان و بعضی بدولت خارجی یا تماماً در خارج باشند ترکه شود ترکه نامه یا سواد آنرا بوزارت خارجی بفرستد.
- ۲۵- اگر در اموال متروکه متوفی چیزی باشد که خراب شدنیست یا حیوانات باید قونسل آنرا فروخته قیمت آنرا در بانک بودیعه بگذارد قونسل و اعضای قونسلگری نمیتوانند مال مذکور را خریداری کنند اگر بانک نباشد در یک تجارتخانه یا نزد خود نگهدارد.
- ۲۶- در صورتیکه متوفی تاجر باشد قونسل باید از دفتر های او و اوراق تحریر و سفید او خود را باخبر بسازد و اوراق تحریر آن را معین کند که تلف نشود.

- ۲۷- در صورتیکه بازمانده گان متوفی خود را به قونسلگری معرفی نمایند باید قونسل پس از اطلاع کامل از احوال آنها اموال را تحویل باز مانده گان متوفی کرده رسید باز یافت دارد.
- ۲۸- در صورت فوت اتباع و غیبت وصی قونسل را لازم که برای حفظ اموال و بازمانده گان متوفی اقدام فوری کرده راپورت مفصل از عملیات خود بوزارت خارجیه ارسال دارد.
- ۲۹- در مورد فوت اتباع افغانی در علاقه مأموریت قونسل باید قونسل اطلاع فوت او را با نام و ذکر وطن او بوزارت خارجیه بدهد.
- ۳۰- اتباع افغانی مقیم ممالک خارجیه حق دارند که وصیت نامه و اسناد وجه و اشیاء نفیسه خود را امانت در قونسلخانه بگذارند برای قونسل قبول اسناد اجباری و وجه امانت اختیاری است، ولی بمجرد قبول باید سندی در مقابل آن بصاحب مال داده در دفتر داخل کرده شرح لازم در مقابل آن بنویسد و اهتمام کامل در نگهداری آن بکند تا آنکه صاحب مال یا وکیل او آنرا واپس بگیرد.
- ۳۱- در صورت فوت صاحب مال امانت او را قونسل بوارث او داده در عدم وارث بوزارت خارجیه ارسال و اطلاع باداره مربوطه خود بدهد.
- ۳۲- در صورت کسر یا فقدان مال امانتی که شرعاً و قانوناً مسئولیت نداشته باشد قونسل ها مسئول شمرده نمیشوند و اگر بلاسبب فوق العاده کسر و مفقود گردد قونسل مسئول خواهد بود.
- ۳۳- قونسلها باید مواظبت کامل در حفظ حقوق اتباع افغانی مقیمین محل توقف خود داشته مطابق مقررات معاهده دولت متبوعه خود با دولت متوقف فیها و حقوق بین الملل حمایت کند، در صورتیکه دولت متوقف فیها زیاده برای سایر دول حقوق بدهد قونسل فوراً اطلاع آنرا باداره مربوطه خود و وزارت خارجیه داده هدایت بخواهد.
- ۳۴- در صورت ظهور اختلاف ما بین قونسل و یکی از اتباع افغانی سفارت یا وزارت خارجیه آن دعوی را مطابق قواعد و نظامات فیصله میکند.

فصل سوم

(تکالیف قونسلها نسبت بدولت متبوعه)

۳۵- از جمله وظایف مهمه قونسلها یکی توسعه تجارت افغانستان است در محل مأموریت او وسایلی را که برای توسعه تجارت اموال دولت متبوعه خود در آن ناحیه لازم میدانند مفصل بواسطه وزارت خارجه بوزارت تجارت راپورت داده قواعدیرا که دولت متوقف فیها برای توسعه و ترقی تجارت وضع میکند ارسال میدارد.

۳۶- قونسلها را لازم است که حتی الامکان اتباع افغانی را از تقلب و خلاف وعده و عدم ادای دین جلوگیری کنند و از آنچنان عملیاتیکه کسر اعتبار آنها در خارجه میشود ممانعت نمایند باری اینچنین معاملات مجلس شورائی از تاجران محلی تشکیل داده حتی المقذور جلوگیری خواهند کرد هرگاه نتوانند به اداره مربوطه خود میباید راپورت بدهند.

۳۷- هرگاه به قونسلها اطلاع برسد که از بعضی قطعات محل مأموریت او برخلاف نظامنامه گمرکی افغانستان اموال وارد و صادر میشود لازم که فوراً بوالی آن ولایت دولت متبوعه خود و هم بواسطه اداره مربوطه خود بوزارت خارجه اطلاع بدهند.

۳۸- در صورتیکه محل مأموریت قونسل علاقه و فلاحتی باشد لازم که قونسل بواسطه وزارت خارجه وزارت منسوبه اش را از ترقی و تنزل غله مستحضر ساخته هرگاه بتواند راپورت در خصوص میزان محصول سالیانه آن محل ارسال بدارد.

۳۹- راپورت های صادره از طرف قونسل ها بوزارت خانه های دولت متبوعه بواسطه وزارت خارجه بعمل می آید.

۴۰- قونسل ها صورت واردات و صادرات قونسلگری خود را مطابق نظامنامه مدیریت محاسبه ترتیب داده مطابق قواعد نظامنامه موصوف بمدیریت محاسبه وزارت خارجه فرستاده میباشند.

فصل چهارم

(در صورت بزوز یک مرض مسری)

۴۱- در صورت بروز یکمرض مسری در محل مأموریت قونسل لازم که قونسل بلا معطلی اولاً اطلاع ظهور آنرا بذریعه تلگراف و ثانیاً راپورت طغیان و اثرات آنرا هفته وار مکتوباً الی اختتام بوزارت خارجه و حکومت سرحدی دولت متبوعه خود بفرستند.

فصل پنجم

(قونسلهای افتخاری)

۴۲- قونسل های افتخاری مثل قونسلهای حقیقی مأمور اجرای قواعد فوق میباشند چون از طرف دولت حقوق نمیگیرند نصف عایدات قونسلگری بآنها داده میشود.

۴۳- قونسلهای افتخاری باستثنای قونسلهای حقیقی تجارت کرده میتوانند.

فصل ششم

(حقوق و مزایای قونسلهای)

۴۴- حقوق و مزایای قونسلهای بقرار معاهدات دولتین و حقوق بین المللی معین شده اند قونسلهای باید با کمال جدیت در حفظ آن نظاره کنند اگر واقف شوند که نسبت به قونسل های یکی از ممالک خارجی حقوق و مراعات داده شده است باید فوراً به سفارت و وزارت خارجه اطلاع نمایند.

فصل هفتم

(احضار و تغیر مأموریت)

۴۵- در صورت سوء استفاده از اعتماد قونسل و ویس قونسل لازم است که جنرال قونسل مفصل بوزارت خارجه اطلاع بدهد هرگاه حکومت محلی مطابق حقوق بین المللی تغیر قونسل را از سفارت بخواهد سفارت قونسل مذکور را بطور موقت از کار کناره کرده بطور موقت وکیل مقرر نموده بوزارت خارجه خبر بدهد و منتظر هدایت وزارت خارجه باشد.

۴۶- قونسل ها باید قبل از ترک کردن قونسلگری تمام پاسپورت ها و نظامنامه ها و مهر قونسلگری و تکت های وصیت نامه و پول های امانتی و غیره را بخلف خود تحویل داده رسیده حاصل دارند.

۴۷- قونسلهای در حینیکه در اسناد مهر قونسل را نصب میکنند امضاء علیحده نیز میدارند.

فصل هشتم

(در صورت فوت قونسل)

۴۸- در صورت فوت قونسل شخص دوم فوراً به اداره مربوطه و وزارت خارجه خبر داده حفاظت تام در ضبط اموال متعلق او نماید تا زمانیکه قونسل جدید معین شود شخص دوم مذکور وکیل مسئول دفتر و تمام لوازم قونسلگری میباشد.

فصل نهم

(روابط قونسل با حکومت محلی)

۴۹- قونسلها باید در موقع ارتباط با مأمورین محلی مراتب نزاکت و ملایمت را در مسایل مهم و غیر مهم منظور داشته باشند.

۵۰- قونسل ها در موضوع مراجعت خود بحکومت محلی هرگاه جواب تسلی بخش نشنوند به اداره مربوطه خود خبر بدهند.

فصل دهم

(حقوقیکه قونسلها به مقابل کارها دریافت دارند)

۵۱- حقوقیکه قونسلها از ارباب رجوع می ستانند باید در نتیجه هرکاری که میکنند در یافت دارند و بقرار لائحه ذیل مقرر میشوند هر حقوقیکه قونسلها دریافت میدارند بمقابل آن رسید به مهر و امضای خود به آن شخص میدهند و درج دفتر خود مینمایند بدون رسید هیچ چیز از هیچ کس گرفته نمیتواند.

۱- تصدیق تولد: (۱۰) روپیه.

۲- عقد نکاح: (۱۰) روپیه از شخصی گرفته خواهد شد که اقدام بمناکحت کند.

۳- مریض بودن: (۱۰) روپیه شخصیکه به علت ناخوشی نتواند در محکمه حاضر شود و شهادتنامه مریضی بخواهد.

۴- تصدیق حیات: (۱۰) روپیه شخصیکه بفوت بودن او معارضه بصد واقع شود.

۵- تصدیق شخصیت: (۱۰) روپیه شخصیکه ادعای نام و نسب و قوم و اعتبار و منزلت خود را داشته باشد.

۶- فیصله حسابیه: فی صد یکروپیه.

۷- برای تصدیق فروش اموال غیر منقول: فی صد یکروپیه.

۸- برای تصدیق امضاء اداری و قضائی: فی صد یکروپیه.

۹- برای جلسه فیصله شرکت: فی صد یکروپیه.

۱۰- برای تصدیق فیصله خط و حجت و اجازه نامه و وصیت نامه و ترکه نامه ها: فی صد یکروپیه.

۱۲- برای مهر و صورت ارث یکی از اتباع متوفای افغانی در صورتیکه مأمورین عدلیه محلی مداخله ننمایند فی صد یکروپیه.

۱۳- در صورت که مأمورین محلی مداخله کنند و محصول بگیرند: فیصد روپیه ده پیسه.

۱۴- برای نگهداری اسناد غیر از وصیت نامه: هر ماه یکروپیه.

۱۵- برای نگهداری اسناد سهام و غیره: در ماه یکروپیه ماه شروع شده ماه تمام حساب میشود.

۱۶- برای هر دعاوی که تحت حکمیت او گذارده میشود فیصد روپیه یکروپیه تعداد مبالغیکه از آنها محصول گرفته میشود اگر اصل از یکصد روپیه کمتر باشد محصول یکصد روپیه گرفته میشود و اگر از یکصد روپیه اضافه باشد در صورتیکه افزونی آن مزید بر پنجاه روپیه باشد از مبلغ اضافه گی هم محصول یکصد روپیه را میگیرند و در حالیکه کمتر از پنجاه روپیه باشد از مبلغ افزونی هیچ محصول گرفته نمیشود.

۵۲- سفارت خانه های افغانی نیز باجرای این نظامنامه مکلف اند.

ادخال این نظامنامه در زمره نظامات دولت تعمیم، و اجرای احکام موادش را امر و اراده مینمایم.