

هو الله

نمره $\frac{7}{10}$



اصولنامه

دوائر تحریرات افغانستان

تاریخ طبع :- ۱۴ قوس ۱۳۱۸

(۵۰۰) جلد

تعداد طبع ثانی

در ریاست عمومی مطابع طبع شد

بسم الله الرحمن الرحيم
اصولنامه وظائف دوائر تحریرات

تمهید:-

دوائر تحریرات در اجرای وظائف موكوله خود ها بر حسب مقررات ذیل موظف و مكلف میباشند:

۱:- معروضاتیكه خاص از طرف وزیر بصدارت عظمی تقدیم می گردد از دایره تحریرات ارقام میشود و هكذا اوراق عرایض و پیشنهاد دوائر وزارت كه بمقام بصدارت تقدیم میشود ذریعه دایره تحریرات جمع و ترتیب و پس از استحصال احكام بمراجعه تودیع میشود.

۲:- موضوعاتیكه به شعبات داخلی وزارت ربطی نداشته و در ان خصوص از طرف وزیر بدوایر مركز به ولایات اوامر و هدایات صادر میشود و همچنان مسایل وارده كه بهیچ یك دوایر وزارت تعلق نداشته باشد بعد اجازه وزیر دایره تحریرات با اجرای آن موظف است.

۳:- نظریاتیكه از طرف وزیر بمقصد انتظام معاملات و حسن جریان دوایر اتخاذ شده و بموقع عمل گذاشته میشود لوایح و پروگرام های آن از دایره تحریرات تسوید میشود.

۴:- مكاتیب و فرامین سری و مخصوص كه مفوض به شخص وزیر میباشد بعد ملاحظه و امر وزیر دایره تحریرات بحفظ و اجرای آن مسنول و مكلف است.

۵:- اجرای امور تحریر به انجمن های منعده وزارت و مجالس مشوره ولایات وظیفه دایره تحریرات است.

۶:- با اجرای مواد اصولنامه هذا جمیع دوایر مكاتب مركز و ولایات و سائر حكومات موظف و مكلف است.

ادخال اصولنامه هذا را در جمله اصولنامه های دولت منظور و با اجرای آن امر و اراده میفرمایم.

مورخه ۱۴ عقرب ۱۳۱۲ش برابر با ۱۷ رجب المرجب ۱۳۵۲