

[Afghanistan Digital Library](#)

adl0056

<http://hdl.handle.net/2333.1/np5hqc5q>



This is a PDF version of an item in New York University's Afghanistan Digital Library (<http://afghanistandl.nyu.edu/>). For more information about this item, copy and paste the "handle" URL above into a web browser.

When referring to or citing this item please use the "handle" URL and not this document or the URL from which you downloaded it.

All works presented on New York University's Afghanistan Digital Library website are, unless otherwise indicated, in the public domain. The images available on this website may be freely reproduced, distributed and transmitted by anyone for any purpose, commercial or non-commercial.

NYU Libraries, Digital Library Technical Services, dlts@nyu.edu



نظامنامه

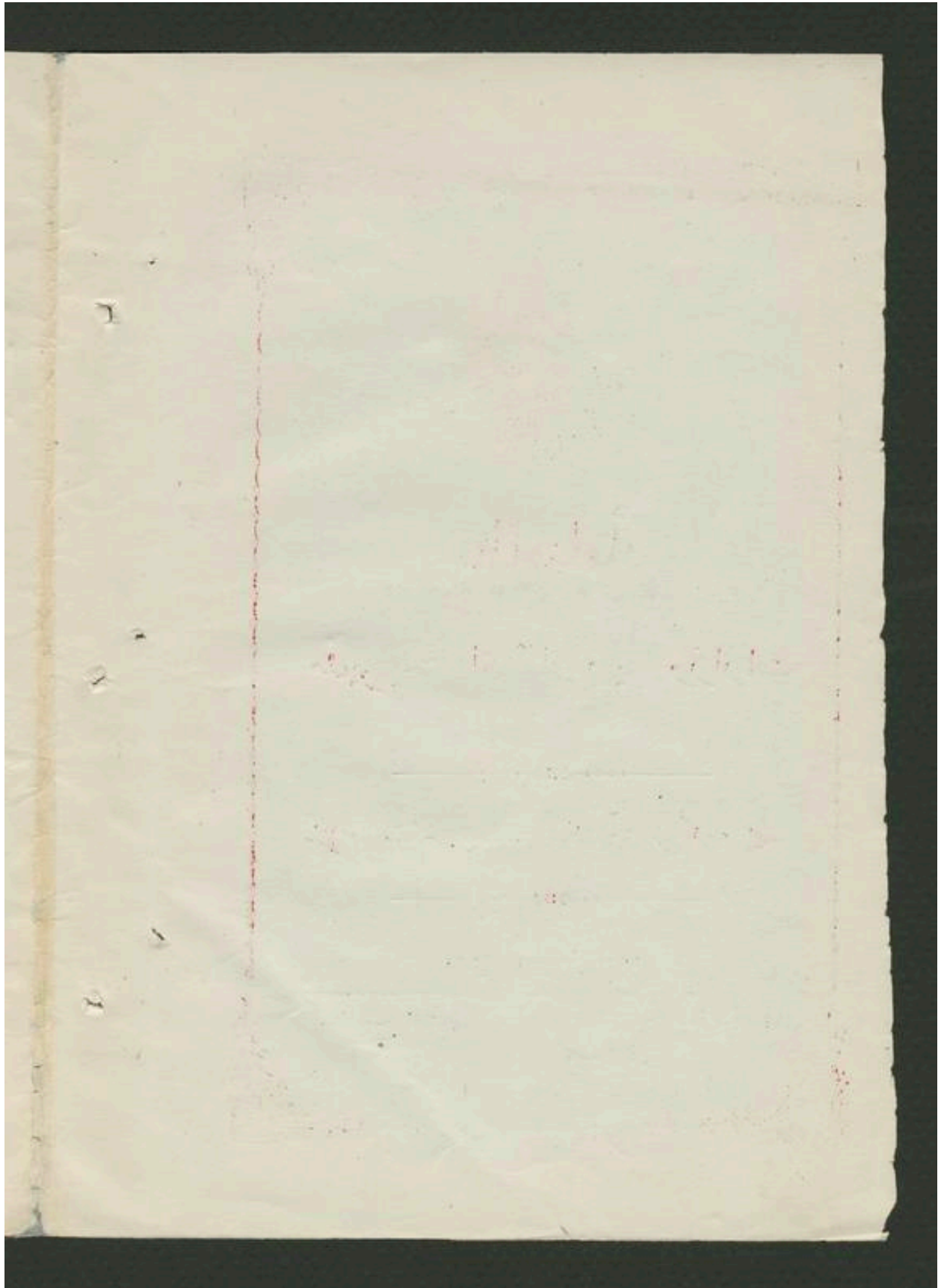
مدیریت های مامورین وزارات

دو مطبعه حروف ریاست شرکت رقی طبع گردید

۱۰ میزان - سنه ۱۳۰۶

(۲۰۰۰) جلد

تعداد طبع ثالث



(۱)



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

نظامنامه

مدیریت‌های مأمورین وزارات

قاعده

- (۱) : برای معلوم کردن احوال ماضیه مأمورین و برای تدقیق و اساس اتخاذ نمودن در زمان ترقی و ترفیع شان از طرف مدیریت‌های مأمورین سوانح عمری همه مأمورین آتی الذکر تنظیم و ترتیب کرده می‌شود .
- (۲) : ورق سوانح عمری . معلومات آتی را محتوی میباشد
- الف : اسم و شهرت مأمور با اسم و شهرت پدر شان و تعلقه ایالت و محال .
- ب : تاریخ تولد و محل تولد .

- ج : - مأموریت حالیه و مأموریت ماضیه با تعیین سال و موضع مأموریت و ازین مأموریت ماضیه حظور موقوف ملازمت شده و بکدام سبب تعطیل ملازمت بوده .
- د : - اندازه بخواه مأموریت حالیه و مأموریت ماضیه .
- ه : - درجه تحصیل کدام مکاتیب و یا از معالین خصوصیه الی کدام درجه تحصیل یافته است .
- و : - ازاله محلیه واجبه بکدام زبان میداند و تکلم و یا کتبات کرده میتواند .
- ز : - بداخل ممالک محروسه و ممالک اجنبیه بکدام کدام مواضع سیاحت نموده و ایام مسافرت چقدر بوده .
- (۳) : - اوراق سوانح عمریه طابق بیانات مذکوره از طرف مدیریت مأمورین طبع کرده برای مأمورین داده میشود . هر مأمور سوانح عمر خود شانرا بخط و کتبات خود نوشته در ذیل آن با مضای خود دستخط کرده مدیریت مأمورین متعلقه خود شان تسلیم میدارند .
- (۴) : - ورق سوانح عمریه مأمورین در حق نوشته میشود . کسیکه خلاف واقع بطرز عراق و مخالف بیانات داده باشد مسئول گفته میشوند .
- (۵) : - اوراق سوانح عمر قبل از تسلیم شدن مدیریت مأمورین از طرف آمر مافوق مأمور احوال ماضیه اش حتی الامکان و سوانح حالیه اش کاملاً تدقیق و درجه صحت آن در ذیل ورق تحریر کرده میشود و آمر مافوق درجه سوانح عمر را امضا میکند . همان زمان درجه لیاقت و استقامت و مواظبت و اخلاق و سایر مشاهدات و حسابات شان را

(۴)

مطابق نمونه چسبانی نوشته ملذوف پاکت سر بسته مدیریت
مأمورین میفرستند .

(۶) : — مأمورینی که برای تنظیم سجل دادن اوراق سوانح عمر منتخب
هیتند بوجه ذیل است .

الف : — مأمورینی که بملاحظه تشکیلات اساسی بلدات از طرف اشرف
پادشاهی انتخاب و تعیین فرموده میشوند .

ب : — مأمورینی که از طرف وزارت انتخاب و از حضور مبارک پادشاهی
منظور میشوند .

ج : — مأمورینی که از طرف (انجمن انتخاب مأمورین وزارت) انتخاب
و از طرف وزیر منظور میشوند .

د : — مأمورینی که از طرف نائب الحکومه یا حکام انعی مجوز مجلس
مشوره انتخاب و تعیین میشوند .

ه : — دیگر مأمورینی که ازین چهار قسم خارج گفته می شود . برای
اعطای سوانح عمر مکلف نیستند .

(۷) : — اوراق سوانح عمر هر قدر که ممکن باشد مفصلاً متلاً سواد تذکره
نفوس و موضع تحصیل که در کدام مکتب تحصیل کرده . و اگر
شهادتنامه با خود داشته باشد . سواد آن شهادتنامه و سواد فرامین
رتبه و نشان و معاشات حاضره مربوطاً از طرف مأمور به مدیریت
مأمورین تقدیم کرده می شود .

(۸) : — اوراق سوانح عمر مأمورین از طرف مدیریتهای مأمورین
حق الامکان تدقیق و تحقیق گردیده اگر بعضی فقرات افراط و تفریط

ملاحظه شود درظهر ورق اصلاح کرده بعد از تصدیق وزیر . محل
اعتبار گفته می شود .

(۹) : - بعد از تدقیق سوانح عمر از طرف مدیرینهای مامورین برای مامور
مطابق اوراق سوانح عمر يك خلاصه ترتیب ~~کرده~~ مجدول
مخصوص سوانحات عمر ثبت وقید کرده میشود . درین جدول
اسم و شهرت و سن و ماموریت سابقه و سبب انفصال و درجه تحصیل
و خصوصیات مهمه و سایر قید کرده میشود . قیود سوانحات عمر
مامورین از طرف مدیریت های مامورین بحسن صورت تحت
محافظه گرفته میشود . در قیود مذکور حک و ابسیدن و بر سطور
مسطوره علاوه نمودن ممنوع است در هر صفحه جدول سوانحات
عمر نمبر شان بطور هندسه و فارسی تحریر میشود و از طرف وزیر
مهور میشود . علاوه بران تعداد صحائف جدول در آخر دفتر
جدول نوشته از طرف وزیر وزارت مذکور امضا کرده میشود .

(۱۰) : - هر مامور يك صورت مصدقه سوانح عمر خود را از مدیریت
متعلقه خود اخذ کرده به نزد خود نگهداشته میتواند . در معاملات
دولت در خصوص ترفیع و ترقی و در خصوصیات تعیین معاش انتظار
ملازمت و معاشات عائله این اوراق سوانح عمر اساس معامله او
شمرده میشود . برای مامورینیکه فی الحال مستخدم هستند برای
تنظیم سوانح عمر شان از روز رسیدن اوراق مطبوعه سوانح عمر
(۶) ماه وعده گذاشته شده است . در اختتام این (۶) ماه
مامورینیکه سوانحات عمر شان را نداده اند از حقوق و فوائد آن
محروم می مانند .

(۵)

(۱۱) — پاکتهای سوانح عمر بنابر تکت های مخصوصه ترتیب و محافظه کرده میشود . این تکت ها موافق به نمونه شان چهارپ و تفصیلات آتیه محتوی می باشد .

(۱) — نمبر متسلسل .

(۲) — اسم مامور به ترتیب حروف تهجی .

(۳) — نمبر پاکت که اوراق سوانح عمر مأمور را داشته باشد .

(۴) — نمبر مجلد و صحیفه دفتر سوانح عمر مامور .

(۱۲) — تکت های مذکور به ترتیب نمبر و حروف تهجی بداخل یکصندوقچه محفوظ گذاشته میشود ، و در زمان تدقیق کردن سوانح عمر یک مامور به ترتیب حروف تهجی این تکت مخصوص گرفته و مطابق نمبر و تفصیلات سائره پاکت سوانح عمر و با دفتر سوانح عمر مراجعت نموده میتواند .

(۱۳) — حسن محافظه این تکت های مخصوصه و همه پاکت های که اوراق سوانح عمر مأمورین را محتوی می باشد از جمله وظائف مدیریت مامورین شمرده میشود .

(۱۴) — بعد از تنظیم نمودن اوراق سوانح عمر مامورین بدیلائیکه در معاشات و در مأموریت مأمورین صدور مییابد علی الدوام منتظما قید و ثبت کرده میشود .

(۱۵) — همه معاملات برای ترفیع و درجه مامورین و یا تزیید معاش شان اولاً از طرف مدیریت مامورین صورت رویداد آن تقدیم و بعد از تصدیق وزیر و یا منظوری اعلیحضرت هایون از طرف مدیریت

مأمورین ثبت و قید کرده احکام تزیید معاشات وزارت مالیه
سپرده میشود .

(۱۶) : - از طرف مدیریت های مأمورین علاوه بر سوانجات عمری تشکیلات
تعداد مأمورین تنظیم کرده میشود . این تشکیلات در همه اقسام
دوائر وزارت متعلقه خود تمامی تعداد مأمورین و درجات شان را
احتوی می کنند .

(۱۷) : - بنابر قواعد مذکور همه مأمورین مستخدم وزارت بصنف و
اقسام تقسیم و تفریق کرده و نام و صفت هر صنف ترتیب کرده میشود
مثلاً کاتبین نظر لیاقت شان درجه اول و دوم و سوم و درجه
سر کاتبی تقسیم کرده میشوند . و مأمورین مالیه بدرجه مستوفی و
سر رشته دار و مدیر و مأمور تقسیم کرده میشوند . هکذا به انطور
درجات حاکمها و تمامی مأمورین همه صنف و اقسام تقسیم و تفریق مییابند .

(۱۸) : - برای داخل شدن ملازمت دولت مأموریت هایی که در نظامنامه
مخصوص تعیین سن نشده باشد ، امثال نویسنده سن هجده سالگی درجه
قبول و شمول ملازمت گذاشته شده است که قبل از تکمیل هجده
سالگی داخل مأموریت شده نمیتوانند ، کسانی که داخل مأموریت
میشوند از درجه ابتدایه مأموریت بداخل مأموریت میشوند امسا
کسانی که لیاقت خاصه دارند ازین قاعده خارج گفته میشوند . برای
قرار دادن این مأموریت خاصه مأمورینی که از طرف وزراء انتخاب
و تعیین کرده میشوند از طرف وزراء و مأمورینی که از طرف اشرف
اعلیحضرت هایون انتخاب و تعیین میشوند از طرف اعلیحضرت
تفریق قاعده (۱۷) این نظامنامه عملی میشود .

(۱۹) :- مدیریت های مأمورین علاوه بر قواعد فوق الذکر یک تشکیل قدم

ملازمت نیز دارند باین تشکیل نظر به مدت خدمت یک مأمور به ترتیب قدم به نسبت دیگر مسا مأمور علی الدرجات اسم مأمورین را قید و ثبت می کنند . قدم یک مأمور از تاریخ ابتدای ملازمت شان حساب کرده میشود . مأمورینیکه قبل از نشر این نظامنامه بخلاف قاعده (۱۸) قبل از تکمیل مجده سالگی شامل ملازمت شده هستند اوقات گذشته مأموریت شان الی تکمیل مجده سالگی درجه تعیین قدم محسوب میشود . کسانیکه ملاحظه و مناسبت اضافه بست شمرده شوند . و صرف از طرف دولت تعطیل ملازمت شوند ایام تعطیل اینطور اشخاص داخل ایام خدمت شان محسوب میشود . کسانی که در تحت محاکمه گرفته میشوند بنا بر نتیجه محاکمه محکوم جرمی نمیشوند ایام تعطیل آن در جمله ایام قدم شان محسوب میشود . کسانیکه از مأموریت شان استعفا میکنند و یا از طرف حکومت بسبب جرمیکه بخلاف وظائفش صادر شده و معلوم دانمی گفته شوند مطابق قاعده (۲۶) قرار داد جواز استخدام گرفته نمیتوانند . اینطور اشخاص شامل قواعد قدم گفته میشوند .

(۲۰) :- در زمانیکه یک مأموریت معطل میشود و بموض این مأموریت تعیین دیگر مأمورین لازم دیده میشود . مأمورین که بکدرجه این مأموریت بست باشند به این مأموریت انتخاب میشود .

(۲۱) :- در زمان معطل شدن یک مأموریت مدیر مأمورین باین قواعد تشکیلات و قواعد قدم و قبود سوانحاح عمر مراجعت می نماید و

ازین قواعد از مابین مامورین یکدرجه نظر بقدم و اهلیت یک جدول
تعداد مامورین تنظیم و احضار میکند .

(۲۲) :- این جدول از طرف انجمن انتخاب مامورین تدقیق کرده میشود .

انجمن انتخاب مامورین عند الاقتضا بقیود اوراق سوانح عمر این
مامور مراجعت مینماید ، و مابین این مامورین نظر بقدم ملازمت
و اهلیت شان یکی را به این مأموریت انتخاب میدارند ، برای
مامورین در باره ترفیع و ترقی اولاً اهلیت و مابین مامورینی که مساوی
درجه اهلیت داشته باشند ، قدم ملازمت یک سبب ترجیح گفته میشود .

(۲۳) :- احوال و اخلاق و اطوار مامورین از طرف آمر مافوق شان دائماً بنظر دقت

لرفته میشود ، هر سال یک دفعه برای اینطور احوال مامورین و
برای مأموریت و سائریک راپورت تنظیم و از طرف وزیر راه تدقیق
کرده بمدیریت مامورین داده میشود برای تنظیم این راپورت یک
زمان مقرر هست این طور راپورتها از مافوق در مدت یکسال که
برای مامورین اطمینان حاصل کرده باشد تنظیم کرده
میشود و این احوالات خصوصیه و اخبارات شخصیه در صورت
سوانحیات عمری مامورین درج کرده نمیشود .

(۲۴) :- مامورینی که سوء احوال شان دیده میشود و ازین احوال بیک معامله

تکدیریه و یا قطع معاش و سائریک مجازات گرفتار میشوند برای قید
کردن این احوال بمدیریت مامورین معلومات داده میشود ، مدیر
مامورین برای قید کردن این احوال بزیر سوانح عمر همان مأمور
مجبور و مکلفست

(۲۵) — مامورینیکه بد اخلاقی شان معلوم میشود بطور نقیص قدم ملازمت مجازات کرده میشوند . باین احوال از طرف انجمن انتخابات مامورین قرار داد و مدیریت مامورین اودیع کرده میشود .

(۲۶) — مامورینیکه از ماموریت شان بسبب بد اخلاقی بیرون کشیده میشوند . برای تعیین یک ماموریت جدیده از طرف انجمن انتخابات مامورین متعلقه خود یک قرار داد و جواز استخدام گرفته میتوانند مامورینیکه از روی ماموریت شان به تحت محاسبه گرفته میشوند تا با احتتام محاسبه شان قرار داد جواز استخدام گرفته نمیتوانند . و بنابر نتیجه ریاست محاسبه مامورین تعین میدارند . مامورینیکه بجای طرفه موقی گرفتار میشوند ، بعد از احتتام مدت جزای شان بتکرار ملازم دولت شده میتوانند برای اینطور اشخاص گرفتن قرار داد و جواز استخدام از مدیریت مامورین وزارت مربوطه زمان استخدامیش لازمی است .

(۲۷) — مامورینیکه متصرف واردات و مصارف دولت باشند همه حال میورند که تصدیق قطع محاسبه خود را که از دوائر مربوطه اش میگیرند در جدول سوانحاح خود ثبت کنند .

(۲۸) — برای مامورینیکه در زمان مدت یکساله خدمت شان خدمات فوق العاده دیده میشود و یا خدمات نمینه شانرا بطور تقدیر و تحسین ایضا مینماید اگر چه از روی قدم ملازمت بست تر باشند نظر بخدمات فوق العاده شان به ترفیع رتبه ماموریت و تزیید معاشات نائل شده میتوانند .

(۲۹) — مفتشین وزارت درپاشای دوره تقبیش شان موافق نظامنامه تقبیشیه

(۱۰)

همه احوال مامورین را تفتیش میکنند ، احوالیکه در را پورتهای
مفتشین درج شده باشد از طرف مدیریتهای مامورین بنظر دقت
گرفته عندالاجاب تحقیقات لازمه اجرا کرده بصورت اشعار نتیجه
تحقیقات تحت دقت گرفته میشود .

(۳۰) : — ملاحظه حاضری مامورین متعلقه هر وزارت بذریعه مدیرین
مامورین همان وزارت مطابق نظامنامه حاضری تعمیل میشود .
ادخال مواد این نظامنامه را در جهه نظامات دولت و اجرای احکام موادش را
امرو اراده میکنم .

