

[Afghanistan Digital Library](http://afghanistandl.nyu.edu/)

adl0073

<http://hdl.handle.net/2333.1/fxpnvx4v>



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



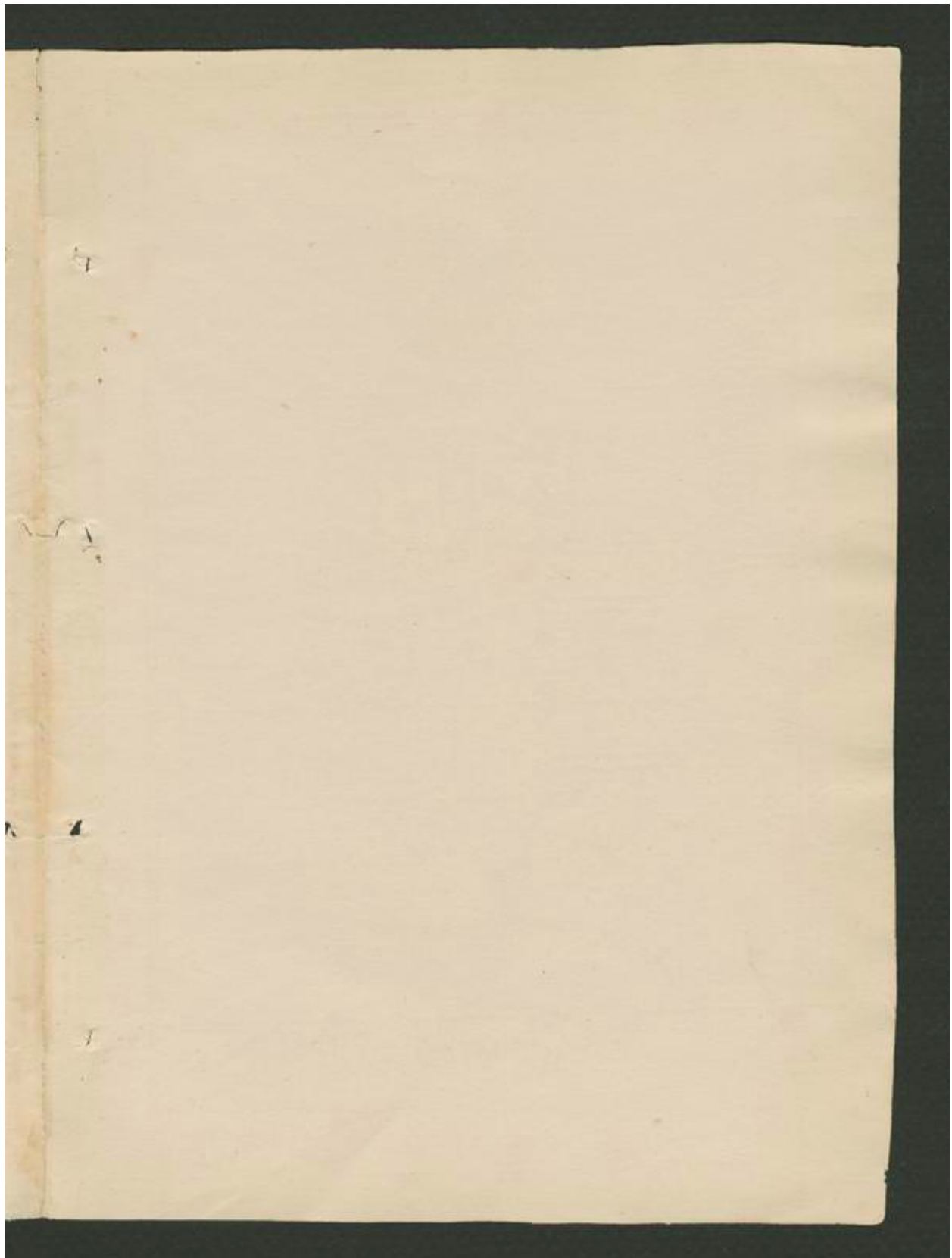
نظام مینا

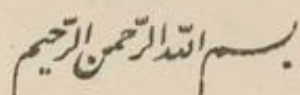
مدیریتها و امورین و ارا

در مطبع دایره تحریرات مجلس عالی و زراطبع گردید

۲۵ سیرطان - سنه ۱۳۰۲

تعداد طبع اول (۲۰۰۰) جلد





ظالمات و ملوك باي مؤمنين و نبي

(۱) : — برابر معلوم کردن احوال ماضیہ مأمورین برابر تدقیق و اسباب
اتخاذ نمودن در زمان ترقی و ترفیع شان از طرف مدیرتہا
مأمورین سوانح عمری ہمہ مأمورین آتی الذکر تنظیم و ترتیب
کرده می شود .

(۲) :- ورق سوانح عمر، معلومات آئیه راجعہ می باشد :-

الف :- اسم و شهرت نامور با اسم و شهرت پدرشان
و تعلقہ ایالت و محال .
ب :- تاریخ تولد و محل تولد .

مجلس ۱۰۰

ج :- مأموریت حالیه و مأموریت ماضیه با تعیین سال
و موصف مأموریت، و ازین مأموریت ماضیه چطور
موقوف ملازمت شده و بکدام سبب تعطیل
ملازمت بوده .

د :- اندازه تنخواه مأموریت حالیه و مأموریت ماضیه .
ه :- درجه تحصیل بکدام مکاتب و یا از معلمین خصوصیہ
الٰہی کدام درجه تحصیل یافته است .

و :- از السنہ محلّیہ و اجنبیہ بکدام زبان میدانند و تکلم
و یا کتابت کرده میتوانند .

ز :- بداخل مملکت محروسہ و ممالک جنبیہ بکدام کدام
مواضع سیاحت نموده و ایام مسافرت بقدر بود .

(۳) :- اوراق سوانح عمر مطابق بیانات مذکورہ از طرف مدیریت

مأمورین طبع کرده براسے مأمورین داده میشود، ہر مأمور
سوانح عمر خود شانرا بخط و کتابت خود نوشته در ذیل آن باضفا
خود دستخط کرده بہدیریت مأمورین متعلقہ خود شان تسلیم میدارند .

(۴) :- ورق سوانحات عمری بطور دستے نوشته میشود، کسانیکہ

خلاف واقعہ بطرز اغراق و مبالغہ بیانات داده باشند

مسئول گفته میشوند.

(۵) :- اوراق سوانح عمر قبل از تسلیم شدن بدیریت مأمورین نظر
آمر مافوق مأمور احوال ماضیه اشش حتی الامکان در سوانح حالیه
اشش کلمات دقیق و درجه صحت آن در ذیل ورق تجزیه کرده میشود
آمر مافوق درجه سوانح عمر را امضا میکند، همان زمان درجه
لیاقت و استقامت و مویبیت و اخلاق و سایر مشاهدات
و حیاتیات شان را مطابق نمونه چپانی نوشته ملفوظ ملکت
مربسته بدیریت مأمورین میفرستد.

(۶) :- مأمورین که برای تنظیم سجل ادبی و اوراق سوانح عمر منتخب
هستند بر وجه ذیل است :-

الف :- مأمورین که بملاحظه تشکیل اساسی بالذات از طرف
اشرف پادشاهی انتخاب و تعیین فرموده میشوند.
ب :- مأمورین که از طرف وزارت انتخاب و از حضور مبارک
پادشاهی منظور میشوند.

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

د :- مأمورین که از طرف نائب الحکومه و حکام اعلیٰ تجزیه

مجلس مشورہ انتخاب و تعیین میشوند.
 هـ :- دیگر مأمورینے کہ ازین چار قسم خارج گفتہ
 سے شوند، برابر اعطای سوانح
 عمر مکلف نیستند.

(۷) :- اوراق سوانح عمر بر قدر کہ ممکن باشد مفصلاً مثلاً
 سواد تذکرہ نفوس و موضع تحصیل کہ در کدام
 مکتب تحصیل کردہ و اگر شہادتنامہ یا خود
 داشتہ باشد سواد آن شہادتنامہ و سواد فرامین
 رتبہ و نشان و معاشات حاضرہ مربوطاً
 از طرف مأمور بدیریت مأمورین تقدیم
 کردہ میشود.

(۸) :- اوراق سوانحات عمر مأمورین از طرف بدیریت مأمورین،
 حتی الامکان تدقیق و تحقیق گردیدہ اگر بعضی فقرات افراط
 و تفریط ملاحظہ شود، در ظہور ورق اصلاح کردہ بعد از
 تصدیق وزیر، محل عتسباً گفتہ میشود.

(۹) :- بعد از تدقیق سوانح عمر از طرف بدیریت مأمورین برا
 مأمور مطابق اوراق سوانح عمر یک خلاصہ ترتیب کردہ

بجدول مخصوص سوانحات عمر ثبت و قید کرده میشود، دین
جدول اسم و شهرت و سن و اُموریت سابقه و سبب ^{الفصل}
و درجه تحصیل و خصوصیات مهمه و سائر قید کرده میشود
قیود سوانحات عمر اُمورین از طرف مدیریتهای اُمورین بحسن
صورت تحت محافظت گرفته میشود، در قیود مذکوره حکم
ولسیدن و برسطور مسطوره علاوات نمودن ممنوع است
در هر صحیفه جدول سوانحات عمر نمبرشان بطور هندسه فارسی
تحریر میشود و از طرف وزیر مهور میشود، علاوه بر آن تعداد
صحائف جدول در آخر دفتر جدول نوشته از طرف وزیر
وزارت مذکور امضا کرده میشود.

(۱۰) : — هر اُمور یک صورت مصدقه سوانح عمر خود را از مدیریت متعلقه
خود اخذ کرده نزد خود نگه داشته میتواند، در معاملات دولتی
و خصوص ترفیع و ترقی و در خصوصیات تعیین معاش انتظار
ملازمت و معاشات عائله این اوراق سوانح عمر اساس
معامله او شمرده میشود، بر اُمورین که فی الحال تسخیم
هستند بر تنظیم سوانح عمرشان از روز رسیدن اوراق
مطبوعه سوانح عمر (۶) ماه و عده گذشته شده است،

در اختتام این (۶) ماه مأمورینے که سوانحات عمرشانرا
نداده اند از حقوق و فوائد آن محروم میمانند .

(۱۱) : — پاکتہای سوانح عمریہ نگتہای مخصوصہ ترتیب محفوظہ
کرده میشود، این نگتہا موافق نمونہ شان چاپ و تفصیلات
آتیہ محتوی میباشد :-

(۱) :- نمبہ تسلسل .

(۲) :- اسم مأمور بترتیب حروف تہجی .

(۳) :- نمبر پاکت کہ اوراق سوانح عمریہ مامور را داشته باشد .

(۴) :- نمبر جلد و صیفہ دفتر سوانح عمریہ مامور .

(۱۲) : — نگتہای مذکورہ بترتیب نمبر و حروف تہجی داخل یک صندوق
محفوظ گذاشتہ میشود، و در زمان تدقیق کردن سوانح عمریہ
یک مأمور بترتیب حروف تہجی این نکت مخصوص گرفته و مطابق
نمبر و تفصیلات سائرہ پاکت سوانح عمریہ یا دفتر سوانح عمریہ
مراجعت نموده میتواند .

(۱۳) : — حسن محافظت این نگتہای مخصوصہ بہ پاکت هاییکہ اوراق
سوانحات عمریہ مأمورین را محتوی میباشد از جملہ وظائفیست
مأمورین بشمرده میشود .

(۱۴) — بعد از تنظیم نمودن اوراق سوانحات عمر مأمورین تبدیلاتی که در معاشات و در مأموریت مأمورین صد و میرسیا علی الخدم منظمأ قید و ثبت کرده میشود.

(۱۵) — همه معاملات بر اثر فوج و درجه مأمورین و یا نژاد معاششان اولاً از طرف مدیریت مأمورین صورت رود و آن تقدیم و بعد از تصدیق وزیر و یا منظور و علیحضرت بهایون از طرف مدیریت مأمورین ثبت و قید کرده احکام نژاد معاشات بوزارت مالیه سپرده میشود.

(۱۶) — از طرف مدیریتها حسب مأمورین علاوه بر سوانحات عمری تشکیلات تعداد مأمورین تنظیم کرده میشود، این تشکیلات در همه اقسام و وزارت متعلقه خود تمامی تعداد مأمورین درجات شان را احتوا میکند.

(۱۷) — بنا بر قواعد مذکوره همه مأمورین ستیج وزارت بصنف باقسام تقسیم و تفریق کرده و نام و صفت هر صنف ترتیب کرد میشود، مثلاً کاتبان نظریات شان درجه اول و دوم و سوم، و درجه سرکاتبی تقسیم کرده میشوند، و مأمورین مالیه بدرجه مستوفی و سررشته دار و مدیر و مأمور تقسیم گرد میشوند

تعداد مأمورین در هر صنف

بکذا به اینطور درجات حاکمها و تمامی مأمورین به صنف و اقسام
تقسیم و تفریق می یابند.

(۱۸) — برای داخل شدن ملازمت دولت مأموریتها یک در
نظامنامه مخصوص تعیین شده باشد، امثال نویسنده
سرن هجده سالگی درجه قبول و شمول ملازمت گذاشته
شده است که قبل از تکمیل هجده سالگی داخل مأموریت شده
نمی تواند، کسانی که داخل مأموریت میشوند از درجه
ابتدائی مأموریت بدخل مأموریت میشوند، اما کسانی که
لیاقت خاصه دارند ازین قاعده خارج گفته میشوند، برای
قراردادن این مأموریت خاصه مأمورینی که از طرف وزراء
انتخاب و تعیین کرده میشوند از طرف وزراء و مأمورینی که
از طرف اشرف علی حضرت همایون انتخاب تعیین میشوند
از طرف علی حضرت مطابق قاعده (۶) این نظامنامه
تعمیل میشود.

(۱۹) — مدیرتها مأمورین علاوه بر قواعد فوق الذکر یک تشکیل
قدم ملازمت نیز دارند باین تشکیل نظر بدست خدمت یک
مأمور بترتیب قدم بنسبت دیگر مأمور علی درجات

اسم مأمورین را قید و ثبت میکنند، قدم یک مأمور از تاریخ
ابتداء سبب ملازمت شان حساب کرده میشود، مأموریکه
قبل از نشر این نظامنامه بخلاف قاعده (۱۸) قبل از تکمیل
(۱۸) سالگی شامل ملازمت شده هستند اوقات گذشته
مأموریت شان الی تکمیل بجهت سالگی در جمله تعیین قدم محسوب
نمیشود، گسائیکه بملاحظه و مناسبت اضافه بست شمر
شوند، و صرف از طرف دولت تعطیل ملازمت شوند ایام
تعطیل اینطور اشخاص داخل ایام خدمت شان محسوب
گسائیکه در تحت محاکمه گرفته میشوند بنا بر نتیجه محاکمه محکوم بر
نمیشوند ایام تعطیل آن در جمله ایام قدم شان محسوب میشود،
گسائیکه از مأموریت شان استعفا میکنند و یا از طرف محاکمت
بسبب جرمیکه بخلاف وظائف صادر شده و مطرود دانسته
شوند مطابق قاعده (۲۶) قرار داد و حوازا استخدام
گرفته نمیتوانند، اینطور اشخاص شامل قواعد قدم گفته
نمی شوند.

(۲۰) در زمانیکه یک مأموریت معطل میشود و بعضی این مأموریت
تعیین دیگر مأمورین لازم دیده میشود، مأمورین که یک درجه

نظامنامه در تالیف و تصحیح و تصدیق و امضاء

ازین مأموریت پست باشد به این مأموریت انتخاب میشود.
 (۲۱) — در زمان معطل شدن یک مأموریت مدیر مأمورین باین قواعد
 تشکیلات و قواعد قدم و قیود سوانحات عمر مراجعت نمایند
 و ازین قواعد از باین مأمورین یک درجه نظر بقدم و اهلیت یک
 جدول تعداد مأمورین تنظیم و احضار میکند.
 (۲۲) — این جدول از طرف انجمن انتخاب مأمورین تدقیق کرده میشود، انجمن
 مأمورین عند الاقضاء بقیود و اوراق سوانح عمر این مأمورین
 نمایند، و مابین این مأمورین نظر بقدم ملازمت و اهلیت شان
 یکی را به این مأموریت انتخاب میدارند براس مأمورین بدباره
 ترفیع و ترقی اولاً اهلیت و مابین مأمورین که مساوی درجه
 اهلیت داشته باشند قدم ملازمت یک سبب ترجیح
 گفته میشود.

(۲۳) — احوال و اخلاق و اطوار مأمورین از طرف آمر مافوق شان دائماً
 بنظر دقت گرفته میشود، سر سال یک دفعه براس اینطور
 احوال مأمورین براس مأموریت و سائره یک راپورت
 تنظیم و از طرف وزرا تدقیق کرده به مدیریت مأمورین داده میشود
 براس تنظیم این راپورت یک زمان مقرر نیست این طور

راپورتهای از مافوق در مدت یکسال که براساس دستورالعمل
حاصل کرده باشد تنظیم کرده میشود و این احوالات خصوصیت
و اخبارات شخصیت در صورت سوانحیات عمری مأمورین
درج کرده میشود.

(۲۴): — مأمورین که سوء احوال شان دیده میشود و از این احوال بیک معاند
نگه داشته و یا قطع معاش و سایر مجازات گرفتاری شود برای قید کردن
این احوال بهدیریت مأمورین معلومات داده میشود، مدیر مأمورین
براساس قید کردن این احوال بر زیرسوانح عمری همان مأمورین مکلف است.
(۲۵): — مأمورین که بد اخلاقی شان معلوم میشود بطور تنقیص قسم
ملازمت مجازات کرده میشوند، باین احوال از طرف انجمن
مأمورین سرار داد و بهدیریت مأمورین تودیع کرده میشود.

(۲۶): — مأمورینی که از مأموریت شان بسبب بد اخلاقی بیرون کشیده
میشوند براساس تعیین یک مأموریت جدید از طرف انجمن
انتخاب مأمورین متعلقه خود یک قرارداد و جواز استخدام
گرفته میتوانند، مأمورینی که از روی مأموریت شان
باحت محاکمه گرفته میشوند، تا به ختم محاکمه شان قرارداد
جواز استخدام گرفته نمیتوانند، و بنا بر نتیجه ریاست محاکمه

مأمورین تعین میدارند، مأمورین بهی که بجزای طرد موقتی گرفتار میشوند
بعد از اختتام مدت جزایشان بکسر از ملازم دولت شدنی توانند،
برای اینطور اشخاص گرفتن قرارداد و جواز استخدام از مدیریت
مأمورین وزارت مربوطه زمان استخداستش لازمی است.

(۲۷) — مأمورین که متصرف ارث و امصار قاعده دولت باشند بهی حال مجبورند که تصدیق

قطع محاسبه خود را که از دواثر مربوطه اش میگیرند در جدول اسوئخ خود ثبت

(۲۸) — بر مأمورین که در زمان یکسال خدمتشان مدت فوق العاده دیده شود

و یا خدمات عینه نشان بطو تقدیر تحسین بقایمانند اگر چه از قدم ملازم

پست تر باشند، نظر خدمات فوق العاده شان ترفیع رتبه

مأموریت و ترتیب معاشات نائل شده میستوانند.

(۲۹) — مفتشین وزارت در اثنا به دوره تقشیشان موافق نظامنامه

تقشیه همه احوال مأمورین تقشیش میکنند، احوالیکه در راپورتها

مفتشین درج شده باشد از طرف مدیریتها مأمورین بنظر وقت گرفته

الایجاب تحقیقا لازم جزا کرد و بصو اشعار بجه تحقیقات تحت وقت گرفته میشود.

(۳۰) — ملاحظه حاضری مأمورین متعلقه به وزارت بذریعه مدیریت مأمورین

همان وزارت مطابق نظامنامه حاضری تعین میشود.

ادخال مواد این نظامنامه در جمله نظامات دولت و احکام موادش را



امروارده میکنم. تحریر ۲۹ سرطان ۱۳۰۲

نظامنامه مأمورین وزارت

