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

adl0631

http://hdl.handle.net/2333.1/qnk98snr

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

نظامنامهٔ

د ملکي پرسونل د مأمورينو د ترقی

په (۲۹) د (قوس) سنه ۱۳۰۶

په مطبعه د «شرکت رفیق» کابل کښی
چهاپ شویدی

شمار د چهاپ :- .... (۵۰۰ جلد)

قیمت د یوی نسخی :- .... (۱۵ پول)

بسم الله الرحمن الرحیم

نظامنامهٔ د ملکی مامورینو د سوانحی دفترونو

(۱) قاعده: د لپاره د معلومولو د تیرحال د مامورینو او لپاره د غور او اساس نیول په وخت د ترقی او لوړیدلو د دوی کښی، د مامورینو د مل پیژنتو له خوا سوانح عمری د ټولو هغو مامورینو چه لاندی بیانیږی ترتیب او جوړیږی

(۲): سورتی د سوانح عمری دا معلومات له پرېښو لیکی وی چه لاندی ذکر کیږی :-

الف :- نوم او پیژانتوب د مامور سره له توم

او پېژ اشتوب د پلار، ددہ او تعلقه دولايت او دځای .

ب:- تاريخ د زوکيډ لو او ځای د زوکيډ لو .

ج:- هوسني ماموريت او تير ماموريت سره له معلومولو دکال او ځای د ماموريت او له دی تير ماموريت څخه څه شان له نوکری څخه موقوف شويدی، او په کوم سبب له کارهاری څخنی معطل پاته شوی وی .

د:- اندازه د تنخواه د هوسني ماموريت او د تير ماموريت .

ه:- درجه د تحصيل، په کوموکتبو یا له خصوصيه معلمينو څخه ئی تر کومی درجی پوری تحصيل منلی .

و:- له وطني يا شکانو ژبو څخه په کمه ژبه پوهيږي

او خبری بالکل کولای شی.

ز:- د ننه په مملکت کښی د افغانستان یا په بیګانه مملکتو کښی ئې په کم کم ځایو کښی سیاحت کړی دی او د مسافری ورځې ئې څومره دی

(۳):- ورقی د سوانح عمری سم له هغو بیانونو سره، د مدیریت مامورینو له خوا چاپ کړی، مامورینو ته ورکولی کیږی، هر مامور به سوانح عمری خپل په خپل خط شرلیکی تری لاندی به ئې په خپله امضاء سره دستخط کړی، هغه مدیریت مامورین ته چه تعلق ورپوری لری سپاری به ئې.

(٤):- ورق د سوانح عمری په ښه شان سره لیکلی کیږی هغه کسان چه خلاف له واقعی په طور د زیادیاتی او مبالغی سره ئې بیانونه کړی وی مسئول او جوابده به

(۵):- ورقی د سوانح عمری رمبی له سپاولو مدیریت مامورین ته، د مامور آمر مافوق له خوا په تیرحالونه

http://hdl.handle.net/2333.1/qnk98snr Image 5 of 20

دده تر څو چه امکان وی، او هوسنی حالونه دده ټول،
نظرونو غور نه کړی او درجه د صحت د هغه د پر لاندې لیکل کیږی، او امر ملفوفه
درجه د سوانح عمرۍ امضاء کوی هغه وقت، د هغه
دلیاقت او استقامت او مواظبت او اخلاق او نور
مشاهدات او حسیات ددوی سره له چاپي نمونې
سره لیکلې، نغښتې، سربسته پاکټه یې د مدیریت
مأمورینو ته لیږی.

(۶):- هغه مامورین چه لپاره د جوړه ولو د سجلونو کولو
د سوانح عمرۍ غوره شوی دی، په دی قرار سره
دی چه لاندی بیانیږی.

الف:- هغه مامورین چه نظر و تشکیلات اساسیه
ته په خان سره د اشرف پادشاهی له خوا غوره
او مقرریږی.

ب:- هغه مامورین چه د وزارت له خوا غوره
او له مبارک حضوره د پادشاهی څخه منظوریږی

ج:- هغه مامورین چه له (مرکی د غوره کولو قائم مقامو) له خوا غوره او د وزیر له خوا منظوریږی.

د:- هغه مامورین چه د نائب الحکومګانو او اعلی حاکمانو له خوا په تجویز د مجلس مشوره سره غوره او مقرریږی.

ه:- نور مامورین چه له دی څلورو قسمو څخه وتلی وی، په ورکولو د سوانح عمری سره مکلف نه دی.

(۷):- ورقی د سوانح عمری هرڅومره چه ممکن وی، په بیل بیل بیان سره، مثلاً لیک د تذکره د نفوس، او ځای د تحصیل چه په کم مکتب کښی ئی تحصیل کړی دی، او که شهادتنامه ورسره لری، لیک د شهادتنامی او لیک د فرمانونو د تقدیر او نشان، او د حاضر حال تنخواه نغښتی د مامورین له خوا مدیریت مامورین ته وړاندی کیږی.

(۸):— ورقی د سوانح عمری د مامورینو د مدیریتو د قاموسو
له خوا هم ره چه امکان وی نظر د غور او تحقیق د
کړه لی شی، که په بعض نقرو کښی زیاد والی یا کموالی
ولید شی په ثبت د ورقی کښی به لیٔ اصلاح کوی
پس له تصدیق د وزیر صحه ځای د اعتبار وړ شی

(۹):— پس له نظر د غور د سوانح عمری صحه د مامورینو د
مدیریتو له خوا، مامور لره سم له دغو د سوانح
عمری یوه خلاصه جوړیږی، په مخصوص جدول
د سوانحات عمری کښی ثبت او قید کاوه شی،
په دی جدول کښی نوم او پیژاندل او عمر
او مبنٔی ماموریت او سبب د بیلیدلو له
ماموریت صحه او درجه د تحصیل او لوی خصوصیات
او نور خصوصیات ثبت او قید کاول شی، قیود
د سوانح عمری د مامورینو د مدیریتو د مامورینو
له خوا، په ښه شان سره ترسانته لاندی نیول کیږی

پر هغو تیو دو کښې کړه ول او توکل او ختمل او
پر لیکلیو خطونو باندې زیاده ول منع دی ، عم
هر څ د جدول د سوانحات عمري کښې نمبر دوي
په هغه سره او فارسی سره لیکل کیږي ،
او د وزیر له خوا مهر کیږي ، بر سیره په دا
باندې شمار د مخونو د جدول په آخر د کتاب
د جدول کښې لیکلی شوي ، د هغه وزارت
د وزیر له خوا د سخط کیږي .

(۱۰) په هر مامور یو تصدیق خط د سوانح عمري خپل
له مدیریت متعلقه خپل څخه اخستای او ښان
سره ئی ساتلای شي ، په معاملو د دولت په خصوص
د لوړیدل او ترقي او په خصوصیاتو د معلومو
د تنخواه ، په انتظار د ملازمت ، او په تنخوا کانو
دعائله کښې ، دا ورقې د سوانح عمري اساس
د معاملې د ده شمیرلې کیږي ، لپاره د

http://hdl.handle.net/2333.1/qnk98snr Image 9 of 20

هغو ماموریتو چه فی الحاله په خدمت کښې دی لیا
د جوزه ولو د ورځو د سوانح عمری د ددی له ورځی د
رسید لو د چاپی ورځو د سوانح عمری شپږ میاشتی
وعده ایښودلی شوی، هغه ماموریں چه په دی
شپږ میاشتو کښې سوانح عمری خپلی نه وی ورکړے
له حقوقو او فائدو د هغی تخته محروم پاته کیږی.

(اا):- پاکتونه د سوانح عمری بنا په مخصوصه تکټو سره
جوړ او سائل کیږی، دا تکټونه سره له نمونی د
هغو سره چاپ دا تلنګو تفصیلاتو لره محتوی او
نمونکی وی.

(۱):- متسلسل نمبر
(۲):- نوم د مامور په ترتیب د حرفو د تهجی
(۳):- د پاکټ نمبر چه د مامور ورق د سوانح عمری لاړ
(٤):- غبر د مجلد او صحیفه د کتاب د سوانح عمری د
مامور.

http://hdl.handle.net/2333.1/qnk98snr Image 10 of 20

(۱۲): هغه تکټونه په ترتیب د نمبر او حروفو د تهجي سره
په یوه صندوقچه کښې ساتلي اېښودلي کیږي،
او په وقت د کولو د نظر د غور د سوانح عمرۍ د یو مأمور
په ترتیب د حروفو د تهجي سره دا مخصوص تکټ اخستلی
او سم له نمبر او نوم او تفصیلاتو سره پاکټ د سوانح عمرۍ
یا کتاب د سوانح عمرۍ ته رجوع کولای شي.

(۱۳): بنسبه ساتنه د دو خاصو تکټونو او د ټولو هغو پاکټونو
چه ورقې د سوانح عمرۍ د مامورینو په کښې وي
له جملې د وظیفو د مدیریت د مامورینو څخه شمېرل کیږي

(۱۴): پس له روغولو د ورقو د سوانحات عمري د مامورینو،
هغه بدلیدل د تنخواګانو او د ماموریت د مامورینو
چه پېښیږي، تل منتظماً قید او ثبتیږي.

(۱۵): ټولې معاملې لپاره د لوړېدلو د درجه د مامورینو
یا زیاد والي د تنخواه د دوی، رسمي د مدیریت مامورین
له خوا صورة د کار روائي د هغه وړاندې کیږي، او

http://hdl.handle.net/2333.1/qnk98snr Image 11 of 20

پس له تصدیق د وزیر یا متفرد اعلیٰحضرت همایون
څخه د مدیریت مامورین له خوا ثبت او قید یږی،
او حکومت د زیادیدلو د تنخواګانو وزارت د مالیې ته
سپارل کیږی.

(۱۶):- د مدیریت د مامورین له خوا بر سیره په سولغات
عمری باندی تشکیلات د شمار د مامورینو جوړیږی،
دا تشکیلات په ټولو قسمونو د دائرو د هغه وزارت چه
تعلق ورپورې لری، ګرد شمار د مامورینو او درجې
د دوی ټکښ لیکل کیږی.

(۱۷):- بنا پر هغه قاعده وسره چه ذکر شولی، ګرد مامورین
چه وزارت کښ خدمت کوی په صنف او قسمونو سره
تقسیم او بیلیږی، نو مرا و صفت د هر صنف ترتیب
کاوه شی مثلاً کاتبان نظر و لیاقت د دوی ته
اوّل او دوهمه او دریمه درجه او درجه د سرکاتبی
ته تقسیمیږی، او مامورین د مالیې درجه د مستوفی

http://hdl.handle.net/2333.1/qnk98snr Image 12 of 20

او سررشته دار او مدیر او مامور ته تقسیمیږي،
په هغه شان دهغې دحاکمانو او د ټولو مامورینو
د هر صنف او قسمونو تقسیم او بیلیږي .

(۱۸) لپاره د داخلیدلو په نوکرۍ د دولت کښې هغه مامورینو
چه په خاصه نظامنامه کښې معلومول د کال نه دي شوي
لکه نوینده، عمر، د اتلس کلنۍ درجه د قبول
او د داخلیدو په نوکرۍ کښې اینودل شوېدي چه
یعنې له پوره کیدو د اتلس کلو څخه په نوکرۍ کښې
نه شي داخلیدی، هغه کسان چه ماموریت کښې
داخلیږي له ابتدائي درجه د مامورینو په ماموریت کښې داخلیږي نو هغه کسان چه
خاص [illegible] له دې قاعدې څخه بهر بلل شي، لپاره
د مقرره ولو د دې خاص ماموریت هغه مامورین چه
[illegible] له خوا غوره کیږي د وزیرانو له خوا، او هغه چه د اعلیحضرت له خوا غوره
او مقرریږي ، د اعلیحضرت له خوا سم له
شپږمې قاعدې د دې نظامنامې سره عمل کاوه شي،

(۱۹): ـ مل پرېتونه د ماموړينو بر سېره په هغو قاعدو چې
پاس بيان شولې يو تشکيل د قدمرد ملازمت د (دريو
کلو د خدمت) هم لوی، په دی تشکيل کښی په
نظر د خدمت د يو ماموړ ته په ترتيب د قدمرسره
نسبت ورکول مامورته په ډېر جوسره نور د ماموړينو
قيد او ثبتوی، قدمرد يو ماموړ له وقته د اول د نوکرۍ
د دوی څخه شمېرل کيږی. هغه ماموړين
چه رسمی له خپور کيدلو د دی نظامنامی څخنی
په خلاف د (۱۸) قاعدی تحواله پوره کيدلو
د اتلس کلنی نوکر شوی وی تيروقتونه د نوکرۍ
د دوی تر پوره کيدلو د اتلس کلنی پوری په جمله د معلومولو
د قدمرکښی نه حسابيږی، هغه کسان چه په ملاحظه
او مناسبت سره اضافه د نسبت و شميرل شي، او ضرب
د دولت له خواله نوکرۍ څخه معطل پاته شي ورځ
د معطلی د داسی شان کسانو په ورځو د خدمت د دوی کښی

حسابیږی، هغه کسان چه تر محاکمی لاندی نیول کیږی
او بیا په نتیجه د محاکمی حکم د کم جرم پری نه کیږی، نو ځنی د معطلی
د دوی په جمله دوره کی تنخواوی قلم کښی حسابیږی، هغه
کسان چه ماموریت خپل څخه استعفا کوی،
یا د حکومت له خوا په کم سبب د کم جرم چه په
خلاف د وظیفی د ده تری صادر شوی وی، او
دائمی مطرود و بلل شی سم له (۴۶) قاعدی
سره قرارداد د جواز د استخدام آخستی نه شی
دا راز سړی شامل د قاعدی و د قلم بلل نه شی

(۲۰): هغه وقت چه یو ماموریت معطلیږی، او په
عوض د دی ماموریت مقرریدل د نورو ماموریتو
ضرور ولیدل شی، هغه مامورین چه یو څه وده
لری د ماموریت څخه سبکته وی دی ماموریت
ته غوره کیږی.

(۲۱): په وقت د معطلیدو د یو ماموریت کښی ملی

د مامورینو په دی قاعدو د تشکیلات او قاعده
د قلم مرتیل او ثبتونو د سوانحات عمري ته رجوع
کړی او له دی قاعدې څخه له مابین د یوی درجی مامورینو
نظره قلم مراو اهلیت ته جلب ولی د شماره مامورینو
جوړه ځی، او حاضره وی به لیځ.

(۲۴) بعد اجلول له طرفه د مرکی د شوره کولو د مامورینو
نظره غور کاوه شی، مرکه د غور کولو د مامورینو
په وقت د خواهش کښی ثبت او قیل و نو د مرقو د
سوانح عمری د دی مامورینو به رجوع کړی په
منځ د دی مامورینو کښی نظر و قلم مرد نوکری او
اهلیت د دوی ترتیو به دی ماموریت لپاره غور
کړی د مامورینو په حق کښی د لوړیدل او ترقی اوله
اهلیت او په منځ د هغو مامورینو کښی چه په درجه
برابر اهلیت ولری، قلم مرد نوکری به قوی سبب
ښاله شی.

http://hdl.handle.net/2333.1/qnk98snr Image 16 of 20

(۲۳): د احوال، او اخلاق، او اطوار، د مامورینو د دوی د آمر
مافوق له خوا همیشه په نظر د غور کښې نیول کیږي،
په سر د کال کښې یو وارې لپاره د داسې شان احوال د
مامورینو او لپاره د ماموریت او لپاره د نورو یو یو پوست
جوړیږي او د وزیرانو له خوا نظر د غور کړې مدیریت
د مامورینو ته ورکول کیږي، لپاره د مر وغولو دے
رپوټ یو وقت مقرر نه دی، داسې شان رپوټونه
له مافوق څخه په مدة د یو کال کښې چه پر مامورینو
پاړ او اطمینان حاصل کړې وی جوړیږي، او دا
خصوصي احوالات او شخصي اخبارات په صورت د
سوانحات عمري د مامورینو کښې نه درجیږي.
(۲۴): هغه مامورین چه بد احوال د دوی لیده شي او
له دی احوال څخه پیه یوه معامله د تکذیبیه یا قطع
د تنخواه او په نورو جزاګانو ګرفتار کیږي لپاره د
قید کولو د دی احوال مدیریت مامورین ته معلومات

ورکاوول کیږي، مدیر مامورین په قید کولو د
احوال د هغه مامورتو سوانح عمري لاندې
مجبور او مکلّف دی .

(۲۵):- هغه مامورین چه بد اخلاقي د دوی ښکاره
کیږي په کمولو د قدر د نوکرۍ سره جزا
ورکوله کیږي، په دې احوال له طرفه د مرکزه
دغوره کولو د مامورینو قرارداد او په مدیریت
د مامورین کښې سپارل کیږي .

(۲۶):- هغه مامورین چه په سبب د بد اخلاقي له ماموریت
څخه بهر کیږي، لپاره د مقرریدو د بیا نوي
ماموریت له طرفه د مرکزه د غوره کولو د ماموریتو
متعلقه څخه یو قرارداد او جواز د استخدام اخستل شي،
هغه مامورین چه د خپلو ماموریتو له مخې محاکمې ته
نیول کیږي، تر وقته د تمامیدلو د محاکمې د دوی
قرارداد او جواز د استخدام اخستلای نه شي، او تېر

نتيجه د رياست د محاکمې د مامورينو بې عملي کوي
هغه مامورين چه په جزا د طرد د موقتي سره گرفتار کيږي
پس له پوره کيدلو د مدّة د جزا خپلو تخته بيا نوکر
د دولت کيدلای شي، لپاره د داسي شان سړيو
آخستل د قرارداد او جواز د استخدام له مديريت
مامورين او له وزارة مربوطه د ده تخته په وقت د ورکو
کولو د ده کښ ضرور دی .

(۲۷): هغه مامورين چه کاردار د جمع او خرج د دولت
وي، په هر حال سره مجبور دي، چه تصديق د قطع
د حساب خپل چه له مربوطه دائرو خپلو تخته اخلي،
په جلد ول د سوانحات خپل کښي ئي ثبت کړي.

(۲۸): هغه مامورين چه په مدّت د يو کال خدمت د دوي
کښي لوي خدمتونه ليدل کيږي، يا معلومداره
خدمتونه خپل په ښه شان سره په ځاي راوړي، اگر
که د قلم له مخي سنکتاريو د نظر و لويو خدمتونو ده

ته لوړیدلو د درجې د ماموریت او زیاد والی د تنخواه
ته رسیدلای شي.

(۲۹): مفتشین د وزارتو په منځ د دوره د پلټنه د دوی
کښ سم له نظامنامې د تفتیشیه سره ذکردو
حالو د مامورینو پلټنه کوي هغه حالونه چه په دوی
د مفتشینو کښ لیکلی شوي وي د مدیریتو د مامورینو
له خوا په نظر د غور کښېښولی وقت د ایجاب کښ
ضروري تحقیقات اجرا کړي، په صورت د
آګاهیت نتیجه د تحقیقات تر نظر د غور لاندې
قبول کیږي.

(۳۰): حاضري د مامورینو متعلقه د هر وزارت پر واسطه
د مدیریت د مامورینو د هغه وزارت سم له نظامنامې
د حاضرۍ سره ملاحظه او کنټرول کیږي.

پدا خلولو د مادو د دې نظامنامې جمله د نظامنامو د دولت کښ
امر او اراده کوم.

http://hdl.handle.net/2333.1/qnk98snr Image 20 of 20