

# [Afghanistan Digital Library](#)

adl0688

<http://hdl.handle.net/2333.1/qjq2bvzx>



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

۷۶ -

۷



# نظامنامه

مدیریت‌های مامورین وزارتات

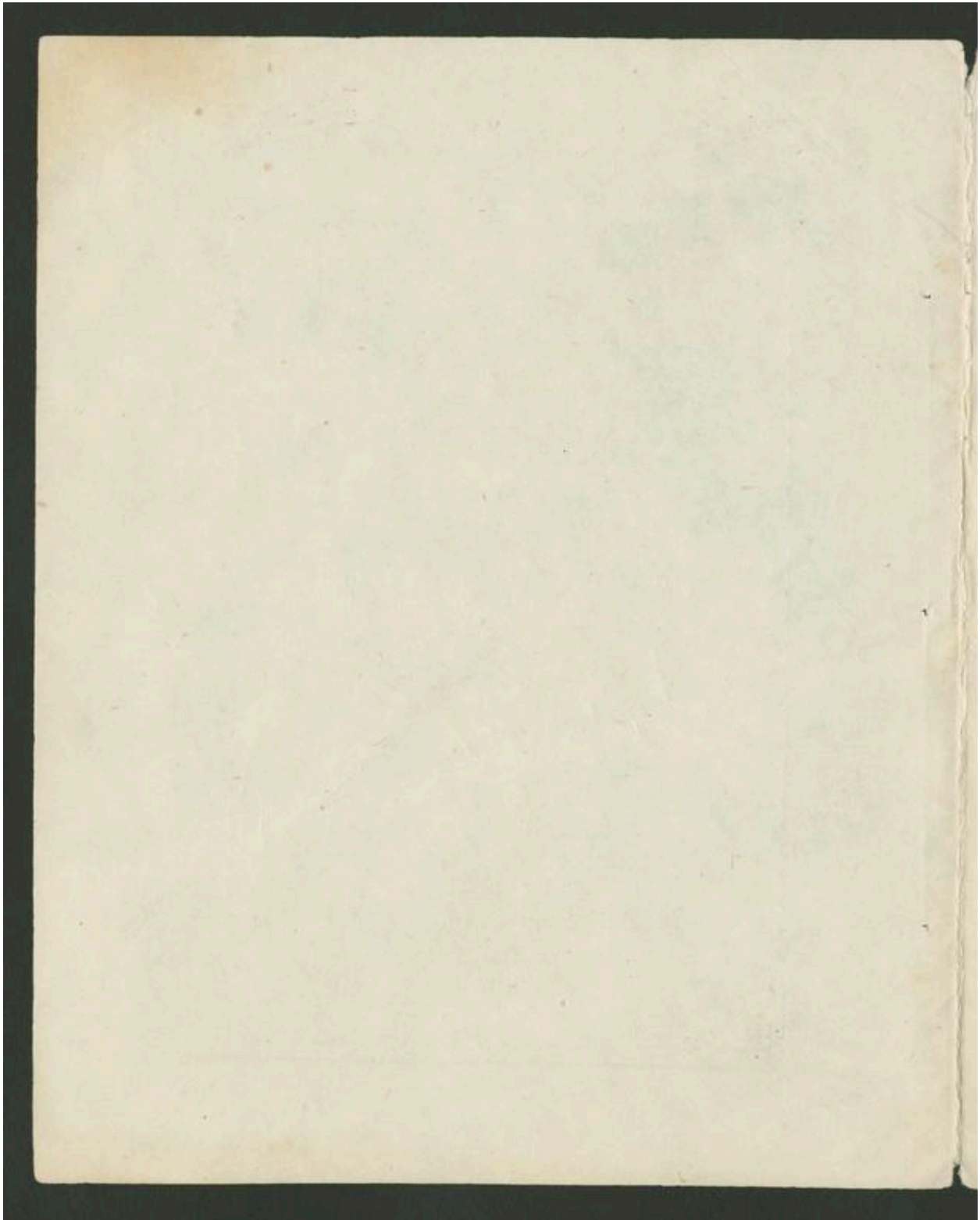
در مطبوعه ریاست شرکت رفیق طبع گردید

۱۰ حمل - سنه ۱۳۰۶

۵۰۰ جلد

تعداد طبع ثانی -

فی جلد ۱۰ بول



(۱)



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## نظام نامه

مدیریت های مامورین وزارات

قاعده

- ( ۱ ) : — برای معلوم کردن احوال ماضیه مامورین 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 می شود .
- ( ۲ ) : — ورق سوانح عمر ، معلومات آتی را محتوی میباشد .
- الف : — اسم و شهرت مأمور با اسم و شهرت پدرشان و تعلقه ایالت و محال .

( ۲ )

- ب :- تاریخ تولد و محل تولد .
- ج :- ماموریت حالیه و ماموریت ماضیه با تعیین سال و موضع ماموریت و ازین ماموریت ماضیه چطور موقوف ملازمت شده و بکدام سبب تعطیل ملازمت بوده .
- د :- اندازه سخاوت ماموریت حالیه و ماموریت ماضیه .
- ه :- درجه تحصیل بکدام مکاتب و یا از معلمین خصوصیه الی کدام درجه تحصیل یافته است .
- و :- از السنه محلیه واجنبه بکدام زبان میداند و تکلم و یا کتبات کرده میتواند .
- ز :- بداخل مملکت محروسه و ممالک اجنبیه بکدام کدام مواضع سیاحت نموده و ایام مسافرت چقدر بوده .
- ( ۳ ) :- اوراق سوانح عمر مطابق بیانات مذکوره از طرف مدیریت مأمورین طبع کرده برای مأمورین داده میشود . هر مأمور سوانح عمر خود شان را بخط و کتبات خود نوشته در ذیل آن با مضای خود دستخط کرده مدیریت مأمورین متعلقه خود شان تسلیم میدارند .
- ( ۴ ) :- ورق سوانحات عمری بطور درستی نوشته میشود ، کسانیکه خلاف واقعه بطرز اغراق و مبالغه بیانات داده باشند مسؤل گفته میشوند .
- ( ۵ ) :- اوراق سوانح عمر قبل از تسلیم شدن بدیریت 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 آمر مافوق درجه سوانح عمر را امضا میکنند ، همان زمان درجه ایستقامت و استقامت

( ۳ )

- ومواظبت و اخلاق و سائر مشاهدات و حسابات شان را مطابق نمونه جهانی نوشته ملفوف پاکت سر بسته بمدریت مامورین میفرستند .
- ( ۶ ) : — مامورینی که برای تنظیم سجل دادن اوراق سوانح عمر منتخب هستند بوجه ذیل است .
- الف : — مامورینی که بملاحظه تشکیلات اساسی بالذات از طرف اشرف پادشاهی انتخاب و تعیین فرموده میشوند .
- ب : مامورینی که از طرف وزارت انتخاب و از حضور مبارک پادشاهی منظور میشوند .
- ج : — مامورینی که از طرف ( آنجنم انتخاب مامورین وزارت ) انتخاب و از طرف وزیر منظور میشوند .
- د : — مامورینی که از طرف نایب الحکومه یا حکام اعلیٰ مجوز مجلس مشوره انتخاب و تعیین میشوند .
- ه : — دیگر مامورینی که ازین چهار قسم خارج گفته می شوند ، برای اعطای سوانح عمر مکلف نیستند .
- ( ۷ ) : — اوراق سوانح عمر هر قدر که ممکن باشد مفصلاً مثلاً سواد تذکره نعوس 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 مامور به مدیریت مامورین تقدیم کرده میشود .
- ( ۸ ) : — اوراق سوانح عمر مامورین از طرف مدیرتهای مامورین حتی الامکان تدقیق و تحقیق گردیده اگر بعضی فقرات افراط و تفریط ملاحظه شود درظهر ورق اصلاح کرده بعد از تصدیق وزیر ، محل اعتبار گفته میشود

( ۹ ) : - بند از تدقیق سوانح عمر از طرف مدیریتهای ما مورین برای مامور مطابق اوراق سوانح عمر يك خلاصه ترتیب کرده بجدول مخصوص سوانحات عمر ثبت و قید کرده میشود . درین جدول اسم و شهرت و سن و مأموریت سابقه و سبب انفصال و درجه تحصیل و خصوصیات مهمه و سائره قید کرده میشود . قیود سوانحات عمر مأمورین از طرف مدیریتهای مأمورین بحسن صورت تحت محافظه گرفته میشود ، در قیود مذکور حثک و لیسیدن و بر سطور مسطوره علاوه نمودن ممنوع است در هر صحیفه جدول سوانحات عمر نمبر شان بطور هندسه و فارسی تحریر میشود و از طرف وزیر مهور می شود ، علاوه بران تعداد صحائف جدول در آخر دفتر جدول نوشته از طرف وزیر وزارت مذکور امضا کرده می شود .

( ۱۰ ) : - هر مأمور يك صورت مصدقه سوانح عمر خود را از مدیریت متعلقه خود اخذ کرده بزود خود نگه داشته 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 مأمورینی که 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 مأمورینی که سوانحات عمر شانرا نداده اند از حقوق و فوائده آن محروم میمانند .

( ۱۱ ) : - پاکتتهای سوانح عمر بنابر نکتهای مخصوصه ترتیب و محافظه کرده میشود این نکتهای موافق به نمونه شان جهاب و بتفصیلات آتی محتوی میباشد :-

( ۱ ) : - نمبر متسلسل .

- ( ۲ ) :- اسم مأمور بترتیب حروف نهجی .
- ( ۳ ) :- نمبر پاکت که اوراق سوانح عمر مأمور را داشته باشد .
- ( ۴ ) :- نمبر مجلد و صحیفه دفتر سوانح عمر مأمور .
- ( ۱۲ ) :- تکتهای مذکوره بترتیب نمبر و حروف نهجی به داخل يك صندوقچه محفوظ گذاشته میشود . و در زمان تدقیق کردن سوانح عمر يك مأمور بترتیب حروف نهجی این تکت مخصوص گرفته و مطابق نمبر و تفصیلات سائره پاکت سوانح عمر و یا دفتر سوانح عمر مراجعت نموده میتواند .
- ( ۱۳ ) :- حسن محافظه این تکتهای مخصوصه و همه پاکتهائی که اوراق سوانح عمر مأمورین را محتوی میباشد از جمله وظائف مدیریت مأمورین شمرده میشود .
- ( ۱۴ ) :- بعد از تنظیم نمودن اوراق سوانح عمر مأمورین تبدیلیکه در معاشات و در مأموریت مأمورین صدور مییابد علی الدوام منتظماً قید و ثبت کرده میشود
- ( ۱۵ ) :- همه معاملات برای ترفیع و درجه مأمورین و یا تزئید معاش شان اولاً از طرف مدیریت مأمورین صورت رویداد آن تقدیم و بعد از تصدیق وزیر و یا منظوری اعلی حضرت همایون از طرف مدیریت مأمورین ثبت و قید کرده احکام تزئید معاشات بوزارت مالیه سپرده میشود .
- ( ۱۶ ) :- از طرف مدیریتهای مأمورین علاوه بر سوانح عمری تشکیلات اعداد مأمورین تنظیم کرده میشود ، این تشکیلات در همه اقسام دوائر وزارت متعلقه خود تمامی اعداد مأمورین و درجات شان را احتوی می کنند .
- ( ۱۷ ) :- بنابر قواعد مذکور همه مأمورین مستخدم وزارت به صنف و اقسام تقسیم و تفریق کرده و نام و صفت هر صنف ترتیب کرده میشود . مثلاً کاتبها بنظریافت



شان درجه اول و دوم و سوم و درجه سرکاتبی تقسیم کرده میشوند ، و مامورین مالیه بدرجه مستوفی و سررشته دار و مدیر و مامور تقسیم کرده میشوند بگذا به اینطور درجات حاکیها و نعمای مامورین همه صنف و اقسام تقسیم و تفریق میبایند .

( ١٨ ) — برای داخل شدن ملازمت دولت ماموریتهایی که در نظامنامه مخصوص تعیین سن نشده باشد ، امثال نویسنده سن مجده سالگی درجه قبول و شمول ملازمت گذاشته شده است که قبل از تکمیل مجده سالگی داخل ماموریت شده نمیتواند ، کسانی که داخل ماموریت میشوند از درجه ابتدائیه ماموریت بداخل ماموریت میشوند ، اما کسانی که لیاقت خاصه دارند ازین قاعده خارج گفته میشوند ، برای قراردادادن این ماموریت خاصه مامورینی که از طرف وزراء انتخاب و تعیین کرده میشوند از طرف وزراء و مامورینی که از طرف اشرف اعلی حضرت هایون انتخاب و تعیین میشوند از طرف اشرف اعلی حضرت مطابق قاعده ( ٦ ) این نظامنامه اعمیل میشود

( ١٩ ) — مدیریتهای مامورین علاوه بر قواعد فوق الذکر یک تشکیل قدم ملازمت نیز دارند باین تشکیل نظر بمدت خدمت یک مامور بترتیب قدم بنسبت دیگر مامور علی الدرجات اسم مامورین را قید و ثبت می کنند ، قدم یک مامور از تاریخ ابتدای ملازمت شان حساب کرده میشود ، مامورینیکه قبل از نشر این نظامنامه بخلاف قاعده ( ١٨ ) قبل از تکمیل مجده سالگی شامل ملازمت شده هستند اوقات گذشته ماموریت شان الی تکمیل مجده سالگی در حله تعیین قدم محسوب نمیشود ، کسانیکه بملاحظه 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 نمیشود ایام تعطیل آن در جمله ایام قدم شان محسوب میشود . کسانی که ارماموریت شان استعفا میکنند و یا از طرف حکومت بسبب جرمیکه بخلاف وظائفش صادر شده و معرود دایمی گفته شوند مطابق قاعده ( ۲۶ ) قرار داد و جواز استخدام گرفته نمیتوانند . اینطور اشخاص شامل قواعد قدم گفته نمیشوند .

( ۲۰ ) :- در زمانیکه يك مأموریت معطل میشود و بموجب این مأموریت تعیین دیگر مأمورین لازم دیده میشود ، مأمورین که یکدرجه ازین مأموریت پست باشد به این مأموریت انتخاب میشود .

( ۲۱ ) :- در زمان معطل شدن يك مأموریت مدیر مأمورین باین قواعد تشکیلات و قواعد قدم و قیود سوانجات عمر مراجعت مینماید و ازین قواعد از مابین مأمورین یکدرجه نظر بقدم و اهلیت يك جدول تعداد مأمورین تنظیم و احضار میکند .

( ۲۲ ) :- این جدول از طرف انجمن انتخاب مأمورین تدقیق کرده میشود ، انجمن انتخاب مأمورین عندالافتضا بقیود اوراق سوانح عمر این مأمور مراجعت مینماید ، و مابین این مأمورین نظر بقدم ، ملازمت و اهلیت شان یکی را به این مأموریت انتخاب میدارند ، برای مأمورین در باره ترفیع و ترقی اولاً اهلیت و مابین مأمورینی که مساوی درجه اهلیت داشته باشند ، قدم ملازمت يك سبب ترجیح گفته میشود .

( ۲۳ ) :- احوال و اخلاق و اطوار مأمورین از طرف آمر ما فوق شان دائماً بنظر دقت گرفته میشود ، سر سال يك دفعه برای اینطور احوال مأمورین

و برای مأموریت و سائره یک راپورت تنظیم و از طرف وزراء تدقیق کرده بمدریت مأمورین داده میشود برای تنظیم این راپورت یک زمان مقرر نیست این طور راپورتها از مافوق در مدت یکسال که برای مأمورین اطمینان حاصل کرده باشد تنظیم کرده میشود و این احوالات خصوصیه و اخبارات شخصیه در صورت سوانحات عمری مأمورین درج کرده نمیشود.

( ۲۴ ) — مأمورینی که سوء احوال شان دیده میشود و این احوال یک معامله تکدیریه و یا قطع معاش و سائر مجازات گرفتار میشوند برای قید کردن این احوال بمدریت مأمورین معلومات داده میشود . مدیر مأمورین برای قید کردن این حوال بزیرسوانح عمر همان مأمور مجبور و مکلفست .

( ۲۵ ) — مأمورین که بد اخلاقی شان معلوم میشود بطور تنقیص قدم ملازمت مجازات کرده میشوند . باین احوال از طرف انجمن انتخاب مأمورین قرار داد و بمدریت مأمورین تودیع کرده میشود .

( ۲۶ ) — مأمورینی که از مأموریت شان بسبب بد اخلاقی بیرون کشیده میشوند برای تعیین یک مأموریت جدید از طرف انجمن انتخاب مأمورین متعلقه خود یک قرارداد و جواز استخدام گرفته میتوانند مأمورینی که از روی مأموریت شان به نحت محاکمه گرفته میشوند ، تا با اختتام محاکمه شان قرارداد جواز استخدام گرفته نمیتوانند ، و بنا بر نتیجه ریاست محاکمه مأمورین تعمیل میدارند ، مأمورین که بجزای طرد موقتی گرفتار میشوند بعد از اختتام مدت جزای شان بتکرار ملازم دولت شده میتوانند برای اینطور اشخاص گرفتن قرار داد و جواز استخدام از مدیریت مأمورین وزارت مربوطه طه زمان استخدام میتس لازمی است .

( ۲۷ ) :- ما مورینی که متصرف و ارادت و مصارفات دولت باشند بهمه حال مجبورند که تصدیق قطع محاسبه خود را که ازدواثرمر بوطه اش میگیرند در جدول سوانجات خود ثبت کنند .

( ۲۸ ) :- برای مامورینیکه در زمان مدت یکساله خدمت شان خدمات فوق العاده دیده میشود و یا خدمت معینه شانرا بطور تقریر و تحسین ایفا مینمایند اگرچه از روی قسم ملازمت پست تر باشند نظر بخدمات فوق العاده شان به ترفیع رتبه ماموریت و تزئید معاشات نائل شده میتواند .

( ۲۹ ) :- مفتشین وزارت در انتهای دوره تفتیش شان موافق نظامنامه تفتیشیه همه احوال مامورین را تفتیش میکنند ، احوالیکه در راپو رتهای مفتشین درج شده باشد از طرف مدیریتهای مامورین بنظر دقت گرفته عندالایجاب تحقیقات لازمه اجرا کرده بصورت اشعار نتیجه تحقیقات تحت دقت گرفته میشود .

( ۳۰ ) :- ملاحظه حاضری مامورین متعلقه هر وزارت بذریعه مدیریت مامورین همان وزارت مطابق نظامنامه حاضری تعمیل میشود . ادخال موا داین نظامنامه را در جمله نظامات دولت و اجرای احکام موادش را امر و اراده میکنم .  
نخبر ۲۴ سرطان ۱۳۰۳



