

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

adl0693

<http://hdl.handle.net/2333.1/2v6wwq29>



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

۲۴

۲۴



نظام مینا

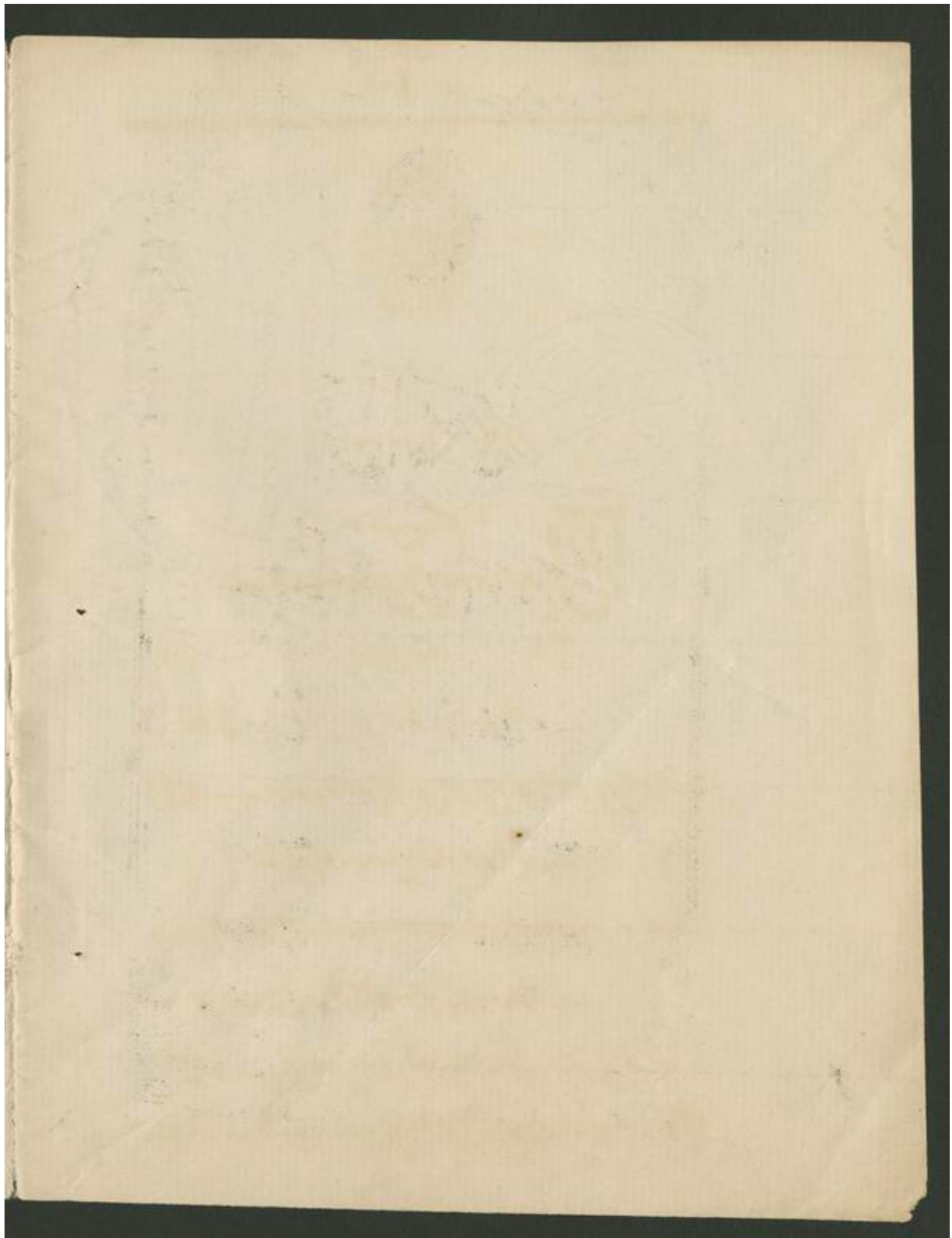
مدیریتکامویرین وزارت

در مطبع شرکت رفیق طبع گردید

۸ قوس - ۱۳۰۶

تعداد طبع ثالث (۱۰۰۰) جلد

قیمت فی جلد (۱۹ پول)





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
نظامنامه مدیریت امور و زار

قاعده

(۱) — براین معلوم کردن احوال ماضیه امور و بر این
تدقیق و اساس اتخاذ نمودن در زمان ترقی و رفیع
از طرف مدیریتها و امور و سوانح عمری همه امور
آتی الذکر تنظیم و ترتیب گردد و بشود.

(۲) — ورق سوانح عمر معلومات آتی را محتوی میباشد —
الف به اسم و شهرت امور با اسم و شهرت پدرشان

و تعلقه ولایت و محال .

ب :- تاریخ تولد و محل تولد .

ج :- مأموریت حالیه و مأموریت ماضیه یا قیومیه

سال و موضع مأموریت ، و ازین مأموریت

ماضیه چطور موقوف ملازمت شده و کدام

سبب تعطیل ملازمت بوده ؟

د :- اندازه فخواه مأموریت حالیه یا مأموریت ماضیه

ه :- درجه تحصیل کدام مکاتب و یا از تعلیم خصوصی

الی کدام درجه تحصیل یافته است ؟

و :- از السنه محلیه و اجنبیه کدام زبان می دانند

و کلمه و کتابت کرده می تواند ؟

ز :- بد اخل مملکت محروسه و ممالک جنبیه کدام

مواضع سیاحت نموده و ایام مسافرت

چقدر بوده ؟

(۳) . — اوراق سوانح عمر مطابق بیانات مذکوره از طرف

مدیریت مأمورین طبع کرده براس مأمورین داد
میشود مأمور سوانح عمری شانرا بنحط و کتابت خودنو^{شته}
در ذیل آن بامضا خود دستخط کرده بدیریت مأمورین
متعلقه خودشان تسلیم میدارند .

(۴) : — ورق سوانحات عمری بطور درستی نوشته میشود ،
کسانیکه خلاف واقع 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 اشش ^{مکات} حتی الا
وسوانح حالیه اشش کا ملائذ قیق و درجه صحت ^{سند} آن
ورق تحریر کرده میشود آمر مافوق درجه سوانح عمر را
امضا میکند ، همان زمان درجه لیاقت و استقامت
و مواظبت و اخلاق و سایر مشاہدات و حیاتیات
شانرا مطابق نمونه چپایی نوشته ملفوف ^{کتاب} و
سر بسته بدیریت مأمورین میفرستد .

۴

(۶) — مامورینی که برائے تنظیم سجل دادن اوراق سوانح عمر

ہستند بر وجہ ذیل است :-

الف :- مامورینی کہ بملاحظہ تشکیلات اساسی البلد

از طرف اشرف پادشاہی انتخاب و تعیین فرمود

میشوند .

ب :- مامورینی کہ از طرف وزارت انتخاب و اخذ

مبارک پادشاہی منظور میشوند .

ج :- مامورینی کہ از طرف (انجمن انتخاب مامورین)

انتخاب، و از طرف وزیر منظور می شوند .

د :- مامورینی کہ از طرف نائب الحکومہ و حکام اعلیٰ

بہ تجویز مجلس مشورہ انتخاب و تعیین میشوند .

ه :- دیگر مامورینی کہ ازین چهار قسم خارج گفته

میشوند، برائے اعطای سوانح عمر مکلف

نہستند .

(۷) — اوراق سوانح عمر حتی الامکان مفصل باشد مثلاً سو

تذکره نفوس و موضع تحصیل که در کدام مکتب تحصیل
کرده و اگر شهادتنامه با خود داشته سواد
آن شهادتنامه و سواد فرامین رتبه و نشان معاش
حاضره مربوطاً از طرف مأمور بهدیریت مأمورین
تقدیم کرده می شود .

(۸) — اوراق سوانحات عمر مأمورین از طرف مأمورین ؛
حتی الامکان تدقیق و تحقیق گردیده اگر بعضی فقرات
افراط و تفریط ملاحظه شود، در ظاهر ورق اصلاح کرده بعد
از تصدیق وزیر، محل اعتبار گفته میشود .

(۹) — بعد از تدقیق سوانح عمر از طرف مدیرت مأمورین
مأمور مطابق اوراق سوانح عمر یک خلاصه ترتیب کرد
بعد از مخصوص سوانحات عمر ثبت و قید کرده میشود .

جدول اسم و شهرت و سن مأموریت سابقه و سبب
انفصال و درجه تحصیل و خصوصیات مهمه و سائره قید
گرفته میشود و سوانحات عمر مأمورین از طرف مأمورین

مأمورین بحسن صورت تحت محافظه گرفته میشود در
قیود مذکوره حکم و لیسیدن و بر بطور مستطوره
علاوات نمودن ممنوع است در هر صحیفه جدول
سوانحات عمر نمبرشان بطور میند سه و فارسی تحریر
میشود و از طرف وزیر مهور میشود، علاوه بر آن تعداد
صحائف جدول در آخر دفتر جدول نوشته اند
طرف وزیر و وزارت کند کور مضاعف میشود.

(۱۰) — هر مأمور یک صورت مصدقه سوانح عمر خود را باید ترتیباً

خود اخذ کرده نزد خود نگه داشته میتواند در معاملات

دولت در خصوص ترفیع و ترقی و در خصوصیات تعیین معاش

ملازمت معاشات عالمه این اوراق سوانح عمر اسباب

معامله اشهره میشود، بر مأمورینیکه فی احوال مستخدم

هستند بر تنظیم سوانح عمرشان از روز رسیدن اوراق

مطبوعه سوانح عمر (۶) ماه و عده گذشته شده است،

در ختام این (۶) ماه مأمورینکه سوانحات عمرشان را

نداده اند از حقوق و فوائد ان محروم میمانند.

(۱۱) — این کتاب سوانح عمر نبی اکرم صلی الله علیه و آله و سلم است که در آن به ترتیب و محافظه کرده میشود این کتاب موافق نمونه شان چهارپایه و تفصیلات آتی محتوی میباشد.

(۱) — به نسیب قسائل

(۲) — هم نامور به ترتیب حروف تهجی.

(۳) — به نام کتاب که اوراق سوانح عمر نامور را داشته باشند

(۴) — به نام مجلد و صحیفه دفتر سوانح عمر نامور.

(۱۲) — این کتاب مذکور به ترتیب نامور حروف تهجی بدخل یک صنف

محمود گذاشته میشود و در زمان تدقیق کردن سوانح

یک نامور به ترتیب حروف تهجی این کتاب مخصوص گرفته میشود

به تفصیلات سائر و به نام کتاب سوانح عمر و با وفتر سوانح عمر

مراجعت نموده میستوانند.

(۱۳) — چون محافظه این کتاب مخصوصه به نام کتاب مالیکه اوراق

سوانحات عمر نامورین با محتوی میباشد از جمله وظائف است

کتابخانه ملی
تاسیس ۱۳۰۲
کتابخانه ملی
تاسیس ۱۳۰۲
کتابخانه ملی
تاسیس ۱۳۰۲

مأمورین شمرده میشود.

(۱۴) — بعد از تنظیم نمودن اوراق سوانحات عمر مأمورین بنحویکه
در معاشات و در مأموریت مأمورین صدور بیاید علی‌اللام
منظماً قید و ثبت گردد میشود.

(۱۵) — همه معاملات برآیند و درجه مأمورین یا ترنید معاشات
اولاً از طرف مدیریت مأمورین صورت رویداد آن تقدیم
و بعد از تصدیق وزیر و یا منظوری اعلیٰ حضرت بیاون طرف
مدیریت مأمورین ثبت قید کرده احکام ترنید معاشات
وزارت مالیه سپرده میشود.

(۱۶) — از طرف مدیریت مأمورین علاوه بر سوانحات عمری
نسبک مطالب تعداد مأمورین تنظیم کرده میشود و این تشکیلات
در همه اقسام ده اثر وزارت متعلقه خود تمامی تعداد مأمورین
در درجات شایسته اخوی میبکند.

(۱۷) — بنا بر قواعد مذکور همه مأمورین مستخدم وزارت بصنف
مقامات و درجات خود قرار داده و نام و صفت هر عتف

ترتیب کرده میشود، مثلاً کاتبها بنظر لیاقت شان
درجه اول و دوم و سوم، و درجه سرکاتبی تقسیم کرده
میشوند، و مامورین مالیه بدرجه مستوفی و سرشسته داده
و مدیر و مأمور تقسیم کرده میشوند، و کذا باینطور درجا
حاکمها و تمامی مامورین همه صنف و اقسام تقسیم
و تفریق مینمایند.

(۱۸) :- برای داخل شدن ملازمت دولت مأمور تهرانی
در نظامنامه مخصوص تعیین سن نشده باشد، امثال
نویسنده سن بچده سالگی درجه قبول و شمول ملازمت
گذشته شده است که قبل از تکمیل بچده سالگی،
داخل مأموریت شده نمیتواند، کسانی که داخل مأموریت
میشوند از درجه ابتدائیه مأموریت بداخل مأموریت
میشوند، اما کسانی که لیاقت خاصه دارند ازین قاعده
خارج گفته میشوند، برای قرار دادن این مأموریت
خاصه مأمورینیکه از طرف وزراء انتخاب و تعیین میشوند

مأمورینیکه از طرف وزراء انتخاب و تعیین میشوند

از طرف و زرا و مأمورینیکه از طرف اشرف علی حضرت
 همایون انتخاب تعیین میشوند از طرف علی حضرت
 مطابق قاعده (۹) این نظامنامه تعیین میشود.
 (۱۹) — مدیرتیهای مأمورین علاوه بر قواعد فوق الذکر
 یک تشکیل قدم ملازمت نیز دارند باین تشکیل نظریه
 خدمت یک مأمور بر ترقیب قدم نسبت دیگر مأمور
 علی الدرجات اسم مأمورین اقلید و قیمت میکنند
 قدم یک مأمور از تاریخ ابتداء ملازمت شان
 حساب کرده میشود، مأمورینیکه قبل از تشراین نظامنامه
 بخلاف قاعده (۱۸) قبل از تکمیل (۱۸) سالگی شان
 ملازمت شده، هستند اوقات گذشته مأموریت
 شان لی تکمیل هجده سالگی در جمله تعیین قدم محسوب
 نمیشود، کسانیکه بلا حظه و مناسبت اضافه بست
 شمرده شوند، و صرف از طرف دولت تعطیل ملازمت
 شوند ایام تعطیل اینطور اشخاص داخل ایام خدمت

قدم مأمورین مدیرتیهای مأمورین از تاریخ ابتداء ملازمت شان

نشان محسوب میشود، کسانی که در تحت محاکمه گرفته میشوند
 و بنا بر نتیجه محاکمه محکوم جرم میشوند یا ماعطل
 آن در جمله ایام قدم نشان محسوب میشود، کسانی که
 کسانی که از مأموریت نشان استغفا میکنند و از طرف
 حکومت بسبب جرمیکه بخلاف طائفه صادر شده
 و مطرود و دائمی گفته شوند مطابق قاعده (۲۶) قرار داد
 جواز استخدام گرفته نمیتوانند، اینطور شخاص
 شامل قواعد قدم گفته میشوند.

(۴۰) — در زمانیکه یک مأموریت معطل میشود و بعضی این
 مأموریت تعیین دیگر مأمور لازم دیده میشود، مأمورین
 که یک در جواز این مأموریت پست باشند باین مأمور
 انتخاب میشوند.

(۴۱) — در زمان معطل شدن یک مأموریت مدیر مأمورین
 باین قواعد تشکیلات و قواعد قدم و قیود و سوانح
 عمر مراجعت مینماید و ازین قواعد از مأمورین

انشالله تعالی

یکدجه نظر بقدم و اهلیت یک جدول تعداد امور
تنظیم و حضار می کنند.

۴۲- این جدول از طرف انجمن انتخاب مأمورین تدقیق کرده
میشود، انجمن انتخاب مأمورین عند الاقتضا بقیود او را
سوا مخ عمر این مأمور مراجعت مینماید، و مابین این مأمور
نظر بقدم ملازمت و اهلیت شان یکی را به این مأمور
انتخاب میدارند براس مأمورین در باره ترفیع و ترقی
اولاً اهلیت و مابین مأمورین که مساوی در اهلیت
داشته باشند قدم ملازمت یک سبب
ترجیح گفته میشود.

(۴۳)- احوال و اخلاق و اطوار مأمورین از طرف آمران
شان دائماً بنظر دقت گرفته میشود، هر سال یک دفعه
بر آن منظور احوال مأمورین براس مأمورین و ساء
یک راپورت تنظیم و از طرف وزارت تدقیق کرده و
مأمورین داده میشود براس تنظیم این راپورت

یک زمان مقرر نسبت اینطور را پورٹ از مافوق
در مدت یکسال که براسے مامورین اطمینان حاصل
کرده باشند تنظیم کرده میشود و این احوالات خصوصیت
و اخبارات شخصیه در صورت سوانحات عمر مامورین
درج کرده نمیشود.

(۲۴) — مامورینیکه سوا احوال شان دیده میشود و از این احوال
یک معامله تکدی رتیه و یا قطع معاشرت سائز مجازا
گرفتار میشوند برای قید کردن این احوال بدست
مامورین معلومات داده میشود، مدیر مامورین
براسے قید کردن این احوال بزیر سوانح عمر همان
مامور مجبور و مکلف است.

۲۵: — مامورینی که بد اخلاقی شان معلوم میشود بطور
تقیص قسم ملازمت مجازات کرده میشوند
باین احوال از طرف انجمن انتخاب مامورین قرا
داد و بدیریت مامورین تودیع کرده میشود،

۲۶: — مأمورینی که از مأموریت شان بسبب بد اخلاقی
بیرون کشیده می شوند برای تعیین یک مأمور
جدید از طرف انجمن انتخاب
مأمورین متعلقه خود یک قرارداد و جواز استخدام
گرفته میخوانند، مأمورینی که از روی مأموریت
شان تحت محاکمه گرفته میشوند، تا به اتمام محاکمه
شان قرارداد و جواز استخدام گرفته نمیتوانند،
و بنا بر نتیجه ریاست محاکمه مأمورین تعین میدارند
مأمورینی که بخیرای طرد موقتی گرفتار میشوند بعد
از اتمام مدت جزا شان بکار لازم دولت
میتوانند، برای انیطور اشخاص گرفتن قرارداد
جواز استخدام از مدیریت مأمورین وزارت
مربوطه زمان استخدامش لازمیست .

۲۷: — مأمورینی که متصرف داروآت و مصارفات
دولت باشند بهمه حال مجبورند که تصدیق قطع محاسب

خود را که از دواثر مربوطه اش میگیرند در حدود
سوانحیات خود ثبت کنند.

(۲۸) — بر مامورینیکه در مدت یکسال خدمت شان خدمات
فوق العاده آنها دیده میشود و یا خدمات معینه^{شان}
بطور تقدیر و تحسین ایفا نمایند اگر چه از روی قدم^{مست}
بست تر باشند نظر خدمات فوق العاده شان
ترفع رتبه و ماموریت و ترنید معاشات^{را}
نائل شده میتوانند.

(۲۹) — مفتشین وزارت در اثنا کے دورہ تفتیش،
شان موافق نظامنامه تفتیشیہ ہمہ احوال مامورین^{شان}
تفتیش میکنند، احوالیکہ در راپورتہا کے
مفتشین درج شدہ باشد از طرف مدیر تہا کے
مامورین بنظر دقت گرفته عندالایجاب تحقیقا
لازمہ اجرا کردہ بصورت اشعار نتیجہ تحقیقا
تحت دقت گرفته میشود.

تمام مامورین تہا کے مامورین تہا کے مامورین تہا کے

(۳۰) ملاحظه حاضر کے مأمورین متعلقہ ہر وزارت
بذریعہ مدیریت مأمورین ہمان وزارت
مطابق نظامنامہ حاضری تکمیل بشود.
ادخال مواد این نظامنامہ در جملہ نظامات دولت و اجرای حکام ^{شرایع} سواد
امروالامادہ میسکنم. تحریر ۲۴ سرطان سن ۱۲۸۱



خطی عارف نظامنامه - تهران - موزه ملی ایران - کتابخانه

