

[Afghanistan Digital Library](#)

adl0771

<http://hdl.handle.net/2333.1/866t1g5w>



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

۴۵

هو لله



نمبر ۱

اصولنامه

مدیریت های مأمورین

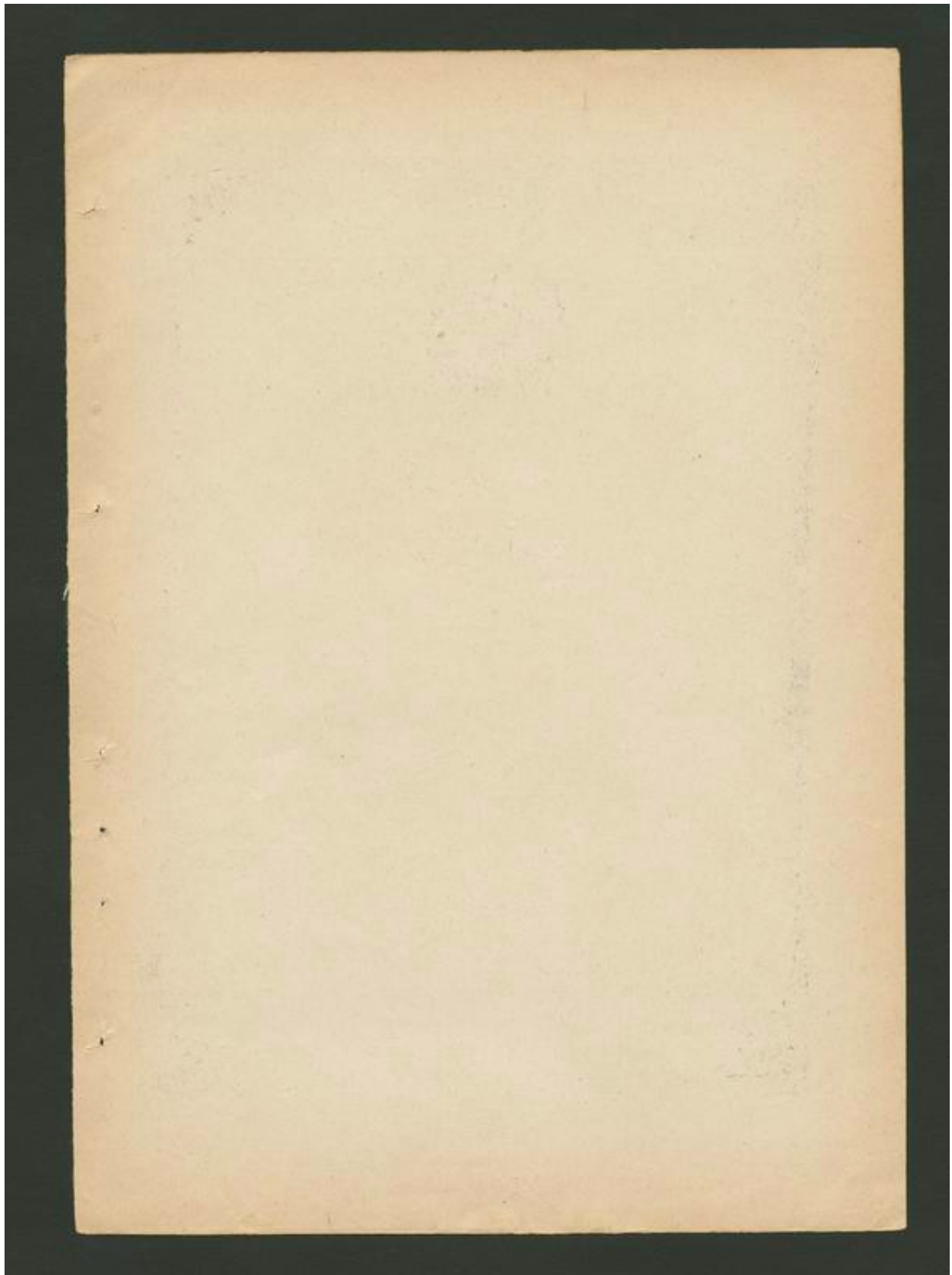
افغانستان

تاریخ طبع: ۱۴ فوس ۱۳۱۸

(۵۰۰) جلد

تعداد طبع ثانی

در ریاست عمومی مطابع طبع شد





بسم الله الرحمن الرحيم

(اصولنامه وظائف مدیریت های مامورین) (دما مورینو دمدیریتو دو وظایفو اصولنامه)

آهید :-

آهید :-

مدیریت های مامورین وزارت و دوایر
مستقله موافق مقررات اصولنامه هذا
اجرای وظائف میدارند :-
مدیریتونه دما مورینو دوزارتو او مستقله
دایروسم له مقررات سره د دی اصولنامی
وظائف اجرا کوی :-

۱- تمام مامورینیکه از صدارت عظمی
و مقامات مربوطه اصولاً انتخاب و تعیین
میشوند بدادن سوانح عمری مکلف هستند.
قول مامورین چه له سدارت عظمی او مربوطه
مقاماتو شخصه اصولاً انتخاب او معلومیزی
به ور کولو دسوانح عمری مکلف دی .

(تبصره)

(تبصره)

مستخد مینیکه اساساً مامور گفته میشو ند
ماند خانه سامان و چیراسی و غیره
بدادن سوانح عمری مکلف نمی باشند .
۲- سوانح عمری مامورین مطابق
هغو لو کراتونه چه مامورنه ویل کیتری
لکه خانه سامان ، چیراسی او نور
به ور کولو دسوانح عمری مکلف ندی
د مامورینو دسوانح عمری

- به نشر بحات ا صو لنما مه
 هذا ترتيب داده ميشود .
- ۳ : - ورق سوانح عمر معلومات آتیه را محتوی
 میباشد :
- الف : - اسم و شهرت ما مور باسم و شهرت
 پدر آن و تعلقه ایالت و محال .
- ب : - تاریخ تولد و محل تولد .
- ج : - ما موریت حالیه و ما موریت های ماضیه
 با تعین سال و موضع ما موریت و موجبات
 انفکاک از ما موریت ماضیه و سبب تعطیل
 ملازمت .
- د : - مقدار معاش ما موریت حالیه و ما موریت
 های ماضیه .
- ه : - درجه تحصیل که در کدام مکاتب و یا از
 معلمین خصوصی تحصیل نموده .
- و : - از السنه محلیه و اجنبیه کدام زبان
 میداند و تکلم و یا کثابت کرده میتواند .
- ز : - بداخل مملکت محروسه و ممالک اجنبیه
 بکدام کدام مواضع سیاحت نموده و ایام
 مسافرت چقدر بوده .
- سم له بیانه سره د دی ا صو لنما می
 ترتیب گیر ی .
- د سوانح عمر یا نه دا کتبه معلومات
 لری :
- نوم اوشهرت دما مور او نوم اوشهرت دیلار
 می او تعلقه دایالت او محال .
- تاریخ اولخای دزو کیدو .
- اوسنی او یخوانی ما موریت او معلو مول
 دکالو اولخای دما موریت او سبب دجدا کیدو
 د یخوانی ما موریت شخه او سبب د معطلی
 دنو کری .
- اندازه دتسخوا د او منی ما موریت او
 دیخوانی ما موریتو .
- درجه دتحصیل چه په کم مکتب کنی باله
 خصوصی معلمین شخه می تحصیل کری دی .
- له خپلو او پیر دیوز بو شخه په کسه ز به
 یوهیژی خبری او لیکل په کنی کولای سی .
- په خپلو او پیر دیو ملکو کنی په کم کم خای
 کر زید لی او خو مدد می مسافری
 کری ده .

- ۴ :- اوراق سوانح عمر مطابق به نشر بحات
متذکره از طرف مدیریت های مامورین
طبع گردیده برای مامورین داده میشود
و هر مامور سوانح عمر خود را بخط و کتابت
خویش تحریر و در ذیل آن اعضاء و ده
بقرار سلسله مراتب مدیریت مامورین
متعلقه شان تسلیم میدارند .
- ۵ :- ورق سوانح عمری بطور صحیح نوشته
میشود کمالیکه خلاف واقع بطرز مبالغه
بیانات داده باشند مسئول گفته
میشوند .
- ۶ :- در حالیکه اوراق سوانح عمر مامورین
بعد بریت مامورین تقدیم می شود قبل از
تقدیم دادن ورقه مذکور از
طرف آمر فوق آن احوال ماشیه و حالیه اش
حتی الامکان تصدیق و بطور تصدیق از
طرف آمر در آن اعضاء در همان زمان درجه
ایافت و استقامت و حیاسات سایر و در
ورقه مخصوص ملفوف یا کت سر بسته مدیریت
مامورین تسلیم میشود و همچنان در اخیر
- باقی (اوراق) سوانح عمری به پورته صورت
سره دما مورینو دمدیریتوله خود اخذ چاییزی
او مامورین و در کول کیزی - هر مامور خیل
سوانح عمر به خیل خط او لاس لیک سره لیک
اونر لاندنی خیل دستخط کوی بقرار دسللی
سره خیل متعلقه مدیریت دما مورینو ته می
سیاری .
- دسوانح عمری پایه به صحنی صورت سره
لیکل کیزی هغو کسانو چه خلاف له واقعی
خنده زیاد بیانات لیکنی وی وجوابده او مسئول
وبل کیزی .
- هغه وقت چه دسوانح عمر پایه مدیریت
مامورین ته سیار له کیزی بخوانر
سیار او دهغه بیانی دیورته آمر له خواه خنده
بخوانی او اوسنی احوال دده حتی الامکان
بلکل کیزی او بطور تصدیق له آمر دخوا نه
امعا او به هغه زمان کبی درجه دیافت او
استقامت و حیاسات اولوریه مخصوصه پایه کبی
سر تری و مدیریت ته دما مورین سیار له کیزی
او همدارنگی به آخر دکال کبی خیل مشاهدات

- سال سورت مشاهدات خود را در اجراءات
مامور مذکور ضمن تشریحات خصوصی او
بمدیریت مامورین ارسال میدارد.
- ۷: - اوراق سوانح عمر حتی الامکان از طرف
مامور مفصلاً تحریر و بمدیریت مامورین
تقدیم می شود مثلاً سواد مذکور ' نفوس '
موضع تحصیل واسم مکتب اگر شهادت نامه
داشته باشد سواد شهادت نامه و سواد فرامین
رتبه و نشان و معاشات حاضر .
- ۸: - در اوراق سوانح عمر مامورین هر گاه
در بعضی موارد اغراق ملاحظه شود از
طرف دوائر مامورین تدقیق و بعد تصحیح
گردیده بملاحظه وزیر رسالت میشود
تعدیلات دائره بعد از تصدیق وزیر محل
اعتبار است .
- ۹: - بعد از تدقیق سوانحات از طرف مدیریت
های مامورین بنام هر مامور مطابق اوراق
سوانح عمری يك جدول ترتیب و اقسام
مندرجات سوانح طور اختصار در آن ضبط
وقید گردیده و در اخیر جدول مذکور تعداد
- به اجرا آید و مامور کپی به ضمن دستور خصوصی
تشریحاً تو و مدیریت ته دما مورین
لیزی .
- سوانح عمر پایه حتی الامکان د مامور له
خوانه مفصلاً لیکن کیزی او مدیریت دما مورین
ته و واند کیزی مثلاً سواد دتذکیری دنفوس
لخی د تحصیل اونوم د مکتب که شها د تنامه
لری لقل دشهاد تنامی او لقل دفرمان د رنهی
اولشان او اوسنی تنخوا .
- د مامورینو دسوانح عمریه پایه کپی که چیری
به بعضی لخابو کپی زیاتوب (اغراق) ولیدل سی
د دائره مامورین شخه تدقیق او تصحیح کیزی
اوپه ملاحظه دوزیر رسوله کیزی تعدیلات
له دایری شخه پس له تصدیق د وزیر محل
د اعتبار دی .
- پس له تدقیق دسوانحاتو له خوا شخه
د مدیریتو دماورینو بنامه د هر مامور مطابق
دیالو دسوانح عمری بو جدول ترتیب او قوله
مندرجات د سوانح به اختصار سره به هغه
کشی ضبط او قیدیزی به پای د جدول کس

صفحات آن توضیح و بامضای وزیر رسانند .
می شود مدیریت های مامورین سوا نجات
و جدا ول مربوطه سوانح هر مامور را
بدوسیه های جدا گانه ترتیب نمود .
بهین محافظه آن که از هر گونه اغلاط
و تصرفات مصئون بپاد مکلف گفته میشود .

۱۰ - مامورینیکه از یک وزارت بدیگر وزارت
منتقل میشوند سوانحات شان از مدیریتهای
مامورین منسوبه سابقه آنها طلب گردید
و تسوید سوانحات با نشر نجات مربوطه
آن محفوظاً بهان وزارت فرستاده میشود .
۱۱ - مدیریت مامورین سوانح عمر مامورین
وزارت منسوبه را تسلیم شده بامور
رسید میدهد در خصوص ترفیع و ترقی و در
خصوصیات تعین معاش و انتظار ملازمت
ورقه سوانح که بمدیریت مامورین قید
است اساس معامله اتخاذ میشود .

۱۲ - بعد از تنظیم نمودن اوراق سوانحات عمر
مامورین بدیلاتیکه در معاشات و در
ماموریت مامورین صدور می باید علی الدوام

تعداد صفحات او توضیح او به دستخط دو زیر
رسول کتبی 'مدیریتونه دمامورین سوانحات
او جد ولونه سوانح دهر ماموریه جدا جدا
دوسیه کتی ترتیب او به سائنه سره چله
هر راز غلطی او نصیر فائو شخه ساتلی وی مکلف
ویل کتبی .

مامورین چه له بوموزار نه ویل نه
بدلیتری سوانح ددوی له یحوائی مدیریتونه
د مامورینو شخه را غویت کتبی تسوید
د سوانح 'سره له مربوطه نشر بجا تو
محفوظاً هغه وزارت ته لیزل کتبی .

مدیریت دمامورین دخیل وزارت دمامورینو
د سوانح عمر یانه آخی او مامور ته رسیدور کوی
به باب دترفیع او ترقی او معلومول دتنخواه
او انتظار دتو کتبی 'ورقه د سوانح
چه به مدیریت مامورین کتی ساتلی ده اساس
دده دمعاملی بلله کتبی .

یس له تنظیم شخه د سوانح عمر دیاتو
د مامورینو تبدلات چه به تنخواه او ماموریت
د مامور کتی بدلیتری هر وخت منتظم آفید او لیکل

منتظماً قید و ثبت کرده میشود.

کیزی

۱۳- مدیریت های مامورین باعتبار سوانحات

مدیریتو نه دماورینو به اعتبار سره دسوانح

عمری یک فهرست عموم مامورین و منتظرین

عمری بو عمومی فهرست دماورینو او منتظرینو

را بالوواع درجات شان بملا حظه اهلیت

سره له هر رازه مرتبو ددوی به ملا حظه

ولیاقت و قدامت بتصویب انجمن وزارت

داهلیت اولیاقت او قدامت به تصویب دانجمن

و منظوری وزیر عیلاً بصورت صحیح

دوزارت او منظوری دوزیر یله پی به صحیح

در قید نمرات ترتیب و تنظیم مینماید.

صورت به قید دلمبرو ترتیب او تنظیموی.

(تبصره)

(تبصره)

قدامت مامور از ابتدای اد خال ملازمت

قدامت دماور له نمری داخلیدو نو کری

اعتبار داشته مدت انتظار ماموریت و ایام

شخه اعتبار لری مدت دانتظار و ماموریت ته

تعطیل که موجبات محکومیت را نداشته باشد

اوروخی دمعطلی که سبب اوعلت دمحکومیت

از ایام خدمت محسوب میشود.

نوی خدمت له روخو شخه حسابیزی.

۱۴- همچنان که درجات مامورین ترتیب

همدارنگی چه درجی دماورینو ترتیب

میشود مدیر یتهای مامورین مکلف اند که

کیزی مدیریتو نه دماورینو مکلف دی چه

درجات مامورینهای مربوطه وزارت و

درجی دماورینو دوزارت او مستقله دائر و نظر

دوایر مستقله را نیز نظر با اهمیت کار و مواضع

ولوی والی ته دکار او خای دماوریت برابر

ماوریت تهیه و موجود داشته باشد.

او موجود لری.

۱۵- در حینیکه برای مامورین انتخاب

هر که چه له یاره دکبود دماوریت انتخاب

مامور لازم میشود مدیر مامورین جدول

دماور لازم سی مدیر مامورین جدول ددرجو

درجات تمام مامورین و منتظرین را با انجمن
انتخاب وزارت تقدیم کرده از بین نفری
منتظرین و مامورین همدرجه این جدول
شخصیکه اهلیت و لیاقت و استحقاق او
محسوس گردد انتخاب میشود.

(تبصره)

در انتخاب مامورینیکه بدرجه اهلیت و لیاقت
مساوی باشند قدم ملازمت ترجیح داده
میشود و بعد از اجرای امور انتخاب
صفحات جدول مرتبه مدیریت مامورین
از طرف رئیس انجمن ملاحظه و امضا شده
بدائرة مامورین قید می شود.

۱۶: - انجمن انتخاب مامورین وزارت با مور
انتخابات مکلف اند که در اهلیت و لیاقت و استحقاق
مامورین تنها مهاجور و مراعات نموده توجه
بلیغ داشته باشند تا اغراض و حق تلفی واقع نشود.
۱۷: - مقامات منسوبه مکلف اند عند الوقوع
احوال مامورینیکه سوء رفتارشان بظهور
رسیده و در نتیجه بقطع معاش و تعطیل
و طرد ملازمت و سایر مجازات محکوم

(تبصره)

به انتخاب کسی هغه مامورین چه بد چه
د اهلیت و لیاقت کسی را بر روی دیروالی د ملازمت
بول گیری پس له اجرا دامورو د انتخاب شخه
مخوله در مرتبه جدول د مدیریت مامورین
د انجمن در رئیس له خواه شخه ملاحظه و امضا
گیری اویه دایره مامورین کنی سائل گیری
انجمن د انتخاب د مامورینو د وزارت به امور
د انتخاب مکلف دی چه به اهلیت و لیاقت او
استحقاق د مامور کنی به قول سر مغور او مراعات و کنی
اولویه توجه و کنی چه اغراض و حق تلفی پیشه سی
منسوبه مقامات مکلف دی چه عند الوقوع احوال
دهغو مامورینو چه بد رفتار له د دی نه بکاره
سی اویه نتیجه کنی به قطع د معاش او تعطیل
او طرد د ملازمت او نور مجازات محکوم گیری او پر

میشود و بر عکس مامورینیکه حسن رفتار*
 و خدمات و فعالیت شان ظاهر و اصولاً نایل
 مکافات میشود. به مدیریت مامورین معلومات
 بدهند تا درج سوانجات شان کرده شود.
 ۱۸: انتخاب و تقرر مامورین به ماموریت هم مشروط
 بداشتن جواز استخدام است مامورینیکه
 اصولاً از يك ماموریت منفصل میشوند
 آمرین دوایر پس از غور و تدقیقات در
 اطراف وظایف محوله مامور در حالیکه
 هیچیک قیود و مسئولیتی بر او عاید نباشد
 جواز استخدام برایش اعطا میکنند.
 ۱۹: مامورینکه در مدت یکسال ماموریت خود
 خدمات فوق العاده ابراز نموده اگر چه
 از روی قدم ملازمت پست تر باشد نظر
 بخدمات فوق العاده خود بترقیع رتبه
 و ماموریت و ترقید معاش نایل شده میتواند.
 ۲۰: مستخدمین تبعه خارجه که بصورت
 قرار داد استخدام میشوند بدادن سوانح
 عمر مکلف نیستند.
 ۲۱: با اجرای مواد اصولنامه عذا در مرکز

عکس سر هفتم مامورین چه به رفتار او خدمتونه
 او فعالیت ادوی خسته بنکاره او اصولاً لایق
 مکافات کبزی و مدد بریت دما مور بشو نه
 معلومات و رک کی چه به سوانح کشتی داخل سی
 انتخاب او مقررتیا دما مور بشو به مامور بشو
 مشروط به ار لو سره د جواز استخدام دی
 هفتم مامورین چه اصولاً له بوه ماموریت خسته
 خلا سبزی آمرین دوایر و پس له غور و تدقیق
 به اطراف د و وظیفی د مامور کس چه هیچ
 قیود و مسئولیت (جوا بد هی) بر ده لوی
 جواز استخدام و رکوی
 هفتم مامور چه بخیل ماموریت کس به مدد
 دیو کال فوق العاده خدمتونه و کی سره له دی
 چه دقدم له رویه به ملازمت کی دور و سته وی
 نظر ددم و فوق العاده خدمت ته به ترفیع در تری
 او ماموریت اوزیات والی دتخواه ر سبزی
 مستخدمین تبعه خارجه چه بصورت قرار داد
 استخدام کبیری به ور کولو دسوانح عمری
 مکلف ندی.
 به اجرا دمواد و دی اصولنامه به مرکز

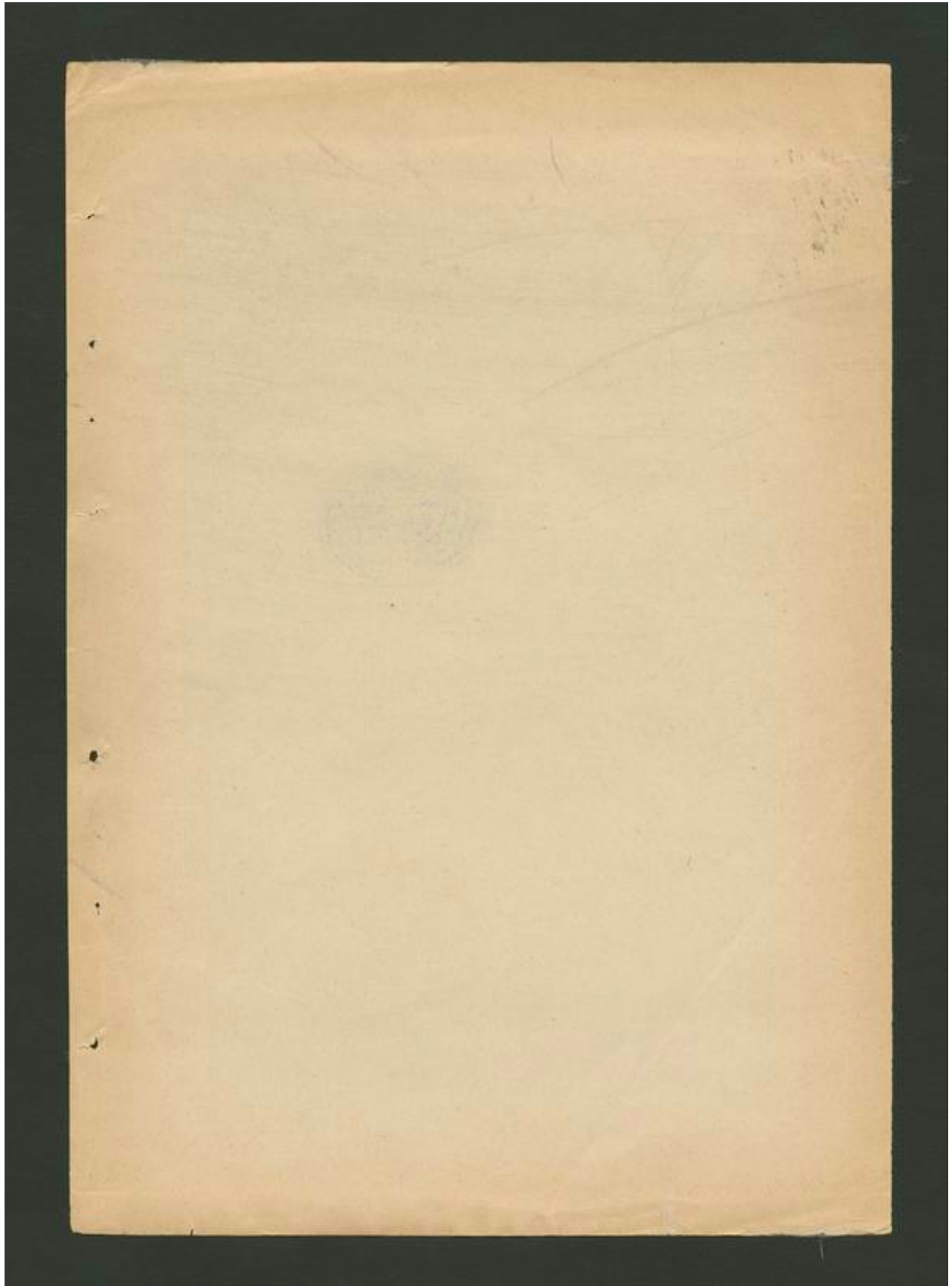
دوایر مامورین وزارت و دوایر مستقل و در
ولایات مامورین مربوطه آن
مكلف اند .

كش دائری مامورین دوزار تو او مستقلة دائر و
اویه ولایاتو كش ارم لر و كشی مامورین دهغه
مكلف دی .

ادخال اصولنامه هذارد در جمله اصولنامه
های دولت منظور و به اجرای آن امر
واراده میفرمایم مورخه ۱۵ عقرب
۱۳۱۲ ش مطابق ۱۷
۱۳۵۲ ق .

ادخال دی اصد اشامی به جمله
دوایر و اصولب مو د دولت كشی
منظور اویه اجرا کولوسره می امر واراده
کوم ۱۵ عقرب ۱۳۱۲ سم له ۱۷ رجب
المرحب ۱۳۵۲ ق .







د مامورینو د مدیریتو د اصولنامې ضمیمه

ضمیمه اصولنامه مدیریت های مامورین

د (۱۰) اصل بدلون

تبدیل اصل ۱۰

معمماً مورین چه دیو وزارت یا یو مستقل ریاست
 څخه لارښی او په کوم یو بل وزارت یا مستقل
 ریاست کېږي په کار مقرر شي دهغوۍ اصل ژوند
 پېښې د نشر یحاتواو مر بوطه دفتر سره ديخواښي
 لځای د مامورینو د مدیریت څخه وېشل کېږي
 او د دغه نوی وزارت یا مستقل ریاست د مامورینو
 په دائره کې چې دوی پکې کار غوره کړي
 دی ساتل کېږي .

مامورینیکه از يك وزارت و ریاست مستقلة
 منتفك و بدیكر وزارت و ریاست مستقلة
 مقرر می شوند ، اصل سوانح ت شان
 با تشریحات و دفتر مربوطه آن از مدیریت های
 مامورین سابقه آنها مطالبه شده ، و بدائرة
 مامورین همان وزارت و ریاست مستقلة
 منسوبه که دران جدید ماموریت اختیار
 کرده اند ، حفظ میگردد .

نېټه (د عقرب ۱۷ - ۱۳۲۱)
 (د کونجی اخر د مياشتی ۲۳ - ۱۳۶۱)



مورخه ۱۲ عقرب ۱۳۲۱
 مطابق ۲۳ شوال ۱۳۶۱

