



نظام مبرها

مدرست با ما مورین وزارت



«در مطبع دائرة تخریرات مجلس عالی و زرا طبع گردید»

۱۰ عقرب - سنه ۱۳۰۲

تعداد طبع ثانی ... (۰۰۰۰) ...



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ
نظامنامه
پدیرتہا مامورین و وزارت

(۱) قاعدہ: — براے معلوم کردن احوال ماضیہ مامورین و برای تدقیق و اساس اتحاد نمودن در زبان حق و ترقیع شان از طرف پدیرتہا مامورین سوانح عمری ہمہ مامورین آلی الذکر منظم و ترتیب کردہ مے شود.

(۲) — ورق سوانح عمر، معلومات اتیہ را محتوی میباشد
الف: — اسم و شہرت مامور با اسم و شہرت پدرشان
و تعلقہ ایالت و محال .
ب: — تاریخ تولد و محل تولد.

ج: — ناموریتِ حالیه و ناموریتِ ماضیه باقیمین سال
 و موشع ناموریت، و ازین ناموریت ماضیه چطور
 موقوف ملازمت شده و بکدام سبب تعطیل
 ملازمت بوده .

د: — اندازۀ تنخواہ ناموریتِ حالیه و ناموریتِ ماضیه .
 ح: — درجہ تحصیل بکدام مکاتیب و یا از معلمین خصوصیہ
 الی کدام درجہ تحصیل یافته است .
 و: — از السنہ محلّیہ و اجنبیہ بکدام زبان میدانند و کلم
 و یا کتابت کرده میتوانند .

ز: — بداتل مملکت محروسہ و ممالک اجنبیہ بکدام احوال
 مواضع سیاحت نموده و ایام مسافرت چند بودہ .
 (۳) — اوراق سوانح عمر مطابق بیانات مذکورہ از طرف پیشتر
 نامورین طبع کردہ براسے نامورین داده میشود، ہر نامور
 سوانح عمر خود ساز باخط و کتابت خود نوشتہ و رزق آل با منفا
 خود دستخط کردہ بدیریت نامورین متعلقہ خودشان تسلیم نمایند .
 (۴) — ورق سوانحاتِ عمری بطور درستی نوشتہ میشود، کسیکہ
 خلاف واقعہ بطرز اغراق و مبالغہ بیانات داده باشند

مسئول گفته میشوند.

(۵) — اوراق سوانح عمر قبل از تسلیم شدن به دیریت مأمورین از طرف مأمورین فوق مأمور احوال مانعیه اش حتی الامکان و سوانح حالیه اش کمالاً دقیق و درجه صحت آن در ذیل رقی تحریر کرده میشود. مأمورین فوق درجه سوانح عمر را امضا میکنند، همان زمان درجه لیاقت و استقامت و مواظبت و اخلاق و سایر مشاهدات و احتیاطات سازا مطابق نمونه بچھاپی نوشته ملفوف با کب سر بسته به دیریت مأمورین میفرستند.

(۶) — مأمورینے کہ برائے تنظیم سجل دادن اوراق سوانح عمر منتخب ہستند بروجہ ذیل است: —

الف: — مأمورینے کہ بلا حطرہ تشکیل اساسی بالذات از طرف اشرف پادشاہی انتخاب و تعیین فرمودہ میشوند.

ب: — مأمورینے کہ از طرف وزارت انتخابات و از حضور مبارک پادشاہی منظور میشوند.

ج: — مأمورینے کہ از طرف (انجمن انتخاب مأمورین وزارت) انتخاب و از طرف وزیر منظور میشوند.

د: — مأمورینے کہ از طرف نائب الحکومتہ با و حکام اعلیٰ تجویز

مجلس مشورہ انتخاب و تعیین میشوند۔
 ۵۔ دیگر مامورینے کہ ازین چھار قسم خارج گفتہ
 سے شوبہ، برائے اعطایے سوانح عمر
 مکلف نیستند۔

(۷)۔ اوراق سوانح عمری قدر کہ ممکن باشد مفصلاً مثلاً
 سواد تذکرہ نفوس و موضع تحصیل کہ در کہ ام
 مکتب تحصیل کردہ، و اگر شہادت نامہ یا خود
 وابستہ باشد، سواد آن شہادت نامہ و سواد فرین
 رتبہ و نشان و معاشات حاضرہ مربوطاً
 از طرف مامور بہ مدیریت مامورین تقدیم
 کردہ سے شود۔

(۸)۔ اوراق سوانحات عمر مامورین از طرف مدیریہ مامورین
 حتی الامکان تدقیق و تحقیق گردیدہ اگر بعض فقرات
 افراط و تفریط ملاحظہ شود در نظر ورق اصلاح کردہ بعد
 تصدیق وزیر، محل اعتبار گفتہ میشود۔

(۹)۔ بعد از تدقیق سوانح عمر از طرف مدیریہ مامورین برائے
 مامور مطابق اوراق سوانح عمریک خلاصہ ترتیب کردہ

بجدول مخصوص سوانحات عمر ثبت و قید کرده میشود،
 درین جدول اسم و شهرت و سن و اموریست بقه و سبب
 انفصال و درجه تحصیل و خصوصیات همه و سائره قید کرده
 میشود، قیود سوانحات عمر نامورین از طرف یرتپا نامورین
 بجن صورت تحت محافظه گرفته میشود، و قیود مذکوره
 ولیسیدن و برسطور مسطوره علاوه ات نمودن ممنوع است
 در هر صحیفه جدول سوانحات عمر نمبر شان بطور منته
 و فارسی تحریر میشود و از طرف زیرمذکور میشود، علاوه بر اتعداد
 ضایف جدول و در آخر دفتر جدول نوشته از طرف وزیر
 وزارت مذکور امضا کرده میشود.

(۱۰) —————
 هر ناموریک صورت مصدقه سوانح عمر خود را از مدیریت متعلقه
 خود اخذ کرده نیز خود نگه داشته میتواند، در معاملات دولتی
 و در خصوص ترفیع و ترقی و در خصوصیات تعیین معاشل
 ملازمت و معاشات عالمه این اوراق سوانح عمر اساس
 معامله او شمرده میشود، بر نامورینیکه فی الحال مستخدم
 هستند برانظم سوانح عمر شان از روز رسیدن اوراق
 مطبوعه سوانح عمر (۴) ماه وعده گذاشته شده است،

در اقسام این (۶) ماہ نامورینے کہ سوانحات عمر شازرا

نذادہ انداز حقوق و فوائد آن محروم میمانند .

(۱۱) : — پاکت سوانح عمر بنابر کتاب مخصوصه ترتیب صحیفه

کرده میشود، این کتاب موافق بنونه شان چہاں تفصیلاً

آتیہ محتوی میباشد . —

(۱) — نمبر تسلسل .

(۲) — اسم نامور ترتیب حروف تہجی .

(۳) — نمبر پاکت کہ اوراق سوانح عمر مورداستہ باشد .

(۴) — نمبر جلد و صحیفہ دفتر سوانح عمر نامور .

(۱۲) : — کتابے مذکورہ بترتیب نمبر و حروف تہجی بہ داخل یک صندوق

مخفوط گذاشته میشود، و در زمان تدقیق کردن سوانح عمر یک

نامور ترتیب حروف تہجی این پاکت مخصوص گرفته و مطابقت

نمبر و تفصیلات سارہ پاکت سوانح عمر و دفتر سوانح عمر

مراجعت نموده میستواند .

(۱۳) : — حسن محافظت این کتاب مخصوصہ و ہمہ پاکتھائی کہ اوراق

سوانحات عمر نامورین را محتوی میباشد از جملہ وظایف مدیر

نامورین شمرده میشود .

(۱۴) — بعد از تنظیم نمودن اوراق سوانحات عمر موزین تبدلاتیکه در معاشات و در ماموریت مامورین صدور عیال علی الامم منظمأ قید و ثبت کرده میشود.

(۱۵) — همه معاملات بر آفرینج و درجه مامورین و یا تزیین معاشات اولاً از طرف مدیریت مامورین صورت رود و آن تقدیم و بعد از تصدیق وزیر و یا منظوری اعلی حضرت سجاویز از طرف مدیریت مامورین ثبت قید کرده احکام تزیین معاشات بوزارت مالیه سپرده میشود.

(۱۶) — از طرف مدیریتها مامورین علاوه بر سوانحات عمری تشکیلات تعداد مامورین تنظیم کرده میشود، این تشکیلات در قسمت دوا و وزارت متعلقه خود تمامی تعداد مامورین در جداول آن وزارت می کنند.

(۱۷) — بنا بر قواعد مذکوره همه مامورین متختم وزارت و اصناف قیام تقسیم و تفریق گردند و صفت هر صنف ترتیب کرده میشود، مثلاً کاتبان بطریقت شان درجه اول و دوم و سوم و درجه سر کاتبی تقسیم کرده میشوند، و مامورین مامورین بدرجه مستوفی و سر رشته داور و مدیر و مامور تقسیم کرده میشود.

نکذابه انطور درجات حاکمها و تمامی مأمورین بهم صنف و اقسام تقسیم و تفریق میابند .

(۱۸) — برابری داخل شدن ملازمت و دولت مأموریتها یکی که در

نظامنامه مخصوص تعیین سن نشاء باشد اشغال
نوسنده سن 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 ابتدای
مأموریت بد داخل مأموریت میشوند ، اما کسانی که
لیاقت خاصه دارند ازین قاعده خارج گفته میشوند ، برآ
قرار دادن این مأموریت خاصه مأمورینی که از طرف وزراء
انتخاب و تعیین کرده میشوند از طرف وزراء و مأمورینی که
از طرف اشرف اعلیٰ حضرت همایون انتخاب و تعیین میشوند
از طرف اشرف اعلیٰ حضرت مطابق قاعده (۶) این نظامنامه

تعمیل میشود .

(۱۹) — مأموریتها مأمورین علاوه بر قواعد فوق ال ذکر تشکیل

قدم ملازمت نیز دارند این تشکیل نظر بدت خدمت یک
مأموریت بقیب و مأموریت دیگر مأمور علی الدرجات

اسم مأمورین را قید و ثبت می کنند، قدم یک مأمور از تاریخ
ابتداء ملازمت شان حساب کرده میشود، مأمورینیکه
قبل از نشر این نظامنامه بخلاف قاعده (۱۸) قبل از تکمیل
بجده سالگی شامل ملازمت شده هستند اوقات گذشته
مأموریت شان را تکمیل بجده سالگی در جمله تعیین قائم محسوب
نمیشود، کسانیکه بلاخطه مناسبت اضافه نسبت کرده
شوند، و صرف از طرف دولت تعطیل ملازمت شوند یا
تعطیل اینطور اشخاص داخل ایام خدمت شان محسوب
کسانی که در تحت محاکمه گرفته میشوند بنا بر تعجب محاکمه محکوم
جسمی نمیشوند ایام تعطیل آن در جمله ایام قدم شان محسوب
میشود، کسانیکه از مأموریت شان استعفا میکنند و یا از طرف دولت
بدیج میگردند بخلاف طائفه صادر شده و مطروود دائمی گفته
شوند مطابق قاعده (۲۶) قرارداد و جواز استعفاء
گرفته نمیتوانند. اینطور اشخاص شامل قواعد قائم
گفته نمیشوند.

(۳) — در زمانیکه یک مأموریت معطل میشود و بعضی این مأموریت
تعیین دیگر مأمورین لازم دیده میشود، مأمورین که یکدیگر

ازین ماموریت است باشد به این ماموریت انتخاب میشود
 (۲۱) — در زمان معطل شدن یک ماموریت مدیر مامورین باین قواعد
 تشکیلات و قواعد قدم و قیود و سوانحات عمر اجبت نماید
 و ازین قواعد باین مامورین یک درجه نظر بقدم و اهلیت
 جدول تعداد مامورین تنظیم و احضار میکند.

(۲۲) — این جدول از طرف انجمن انتخاب مامورین قیق کرده میشود، انجمن
 انتخاب مامورین عند الاقتضا بقیود و اوراق سوانح عمر این مامورین
 بنماید، و باین مامورین نظر بقدم ملازمت و اهلیت شان
 یکی را به این ماموریت انتخاب میدارند، برای مامورین در باره
 ترفیع و ترقی اولاً اهلیت و باین مامورین که مساوی در
 اهلیت داشته باشند، قدم ملازمت یک سبب ترجیح
 گفته میشود.

(۲۳) — احوال و اخلاق و اطوار مامورین از طرف آمر مافوق شان دائماً
 بنظر وقت گرفته میشود، سه رسال یک دفعه برای این
 احوال مامورین در اسامی ماموریت و سایر کمیک راپورٹ
 تنظیم و از طرف وزراء تدقیق کرده بدیرت مامورین داده میشود
 براسه تنظیم این راپورٹ یک زمان عمر نسبت این طوره

را پورٹھسا ازنا فوق در مدت یکسال کہ برای مامورین
الطہنان حاصل کردہ باشد تنظیم کردہ میشود و این احوالات خصوصاً
و اخبارات شخصیتہ در صورت سوا اخبارات عمری مامورین

درج کردہ نمیشود .

(۲۴) — مامورینے کہ سوا احوال شان دیدہ میشود و ازین احوال کسک معاً

تکدیر یہ و یا قطع معاش و سایر مجازات گرفتہ میشوند برای قید کردن
این احوال بہدیریت مامورین معلومات دادہ میشود، بدیرتور
برای قید کردن این احوال بزیر سواج عمرہاں مامورین جو رو

(۲۵) — مامورین کہ بد اخلاقی شان معلوم میشود بطور تفصیل قلم

ملائمت مجازات کردہ میشوند، باین احوال از طرف انجمن
انتخاب مامورین قرار داد و بہدیریت مامورین تودیع کردہ میشود .

(۲۶) — مامورینیکہ از ماموریت شان بسبب بد اخلاقی بیرون کشیدہ

میشوند، براسے تعیین یک ماموریت جدیدہ از طرف انجمن
انتخاب مامورین متعلقہ خود یک قرار داد و جواز انتخاب
گرفته میستوانند، مامورینے کہ از روسے ماموریتشان
بہت محاکمہ گرفتہ میشوند، تا با اختتام محاکمہ شان قرار داد
جواز استخدا م گرفته نمیتوانند، و بنا بر نتیجہ ریاست محاکمہ

مأمورین تعیین میدارند، مأمورین سیکه بجز اطرد موثقی گرفتار
میشوند، بعد از اتمام مدت جراثشان بجز ار ملازم دولت شده میباشند
برای انطبوا اشخاص که متن قرار داد و جواز استخدام از مدیریت
مأمورین وزارت مربوطه زمان استخدامیتش لازمی است.

(۲۷): — مأمورین که متصرف در اموال و مصارف دولت باینجه حال میباشند که تصدیق
قطع محاسبه خود را که از دو طرف مربوطه اش میگنیر و در جدول اسوانت خود ثبت میکنند

(۲۸): — برای مأمورین سیکه در وزارت یکسال خدمتشان فوق العاده میباشند و باینجه
معینه شمار بطور تقدیر و تحمیل اینها نمایند اگر چه از رده هم ملازمت است بر باینجه
نظریات فوق العاده شان ترفیع رتبه مأمورین و ترفیع عیاشان امل شده میباشند.

(۲۹): — نقشین وزارت در اسناد و رده اشان تفتیش شان موافق نظامنامه تفتیشیه مأمورین
مأمورین تفتیش میکنند، احوالیکه در رده اشان تفتیش شده باشد
طرف دیگر تها مأمورین بنظر دقت گرفته عندالایجاب تحقیقات لازمه اجرا کرده
بصورت اشعار توجه تحقیقات تحت دقت گرفته میشود.

(۳۰): — ملاحظه حاضر مأمورین متعلقه هر وزارت بدست مدیریت مأمورین معاونت
مطابق نظامنامه حاضری تعیین میشود.

اموال مواو این نظامنامه را در جمله نظامات دولت امروا در حکم مواو اش را
امروا داده میکنم. تخریر ۲۴ سرطان ۱۳۰۴

