

هو الله

نمبر ۶



اصولنامه

مدیریت های مأمورین

افغانستان

تاریخ طبع: — ۱۴ قوس ۱۳۱۸

.....

(۵۰۰) جلد

تعداد طبع ثانی

در ریاست عمومی مطابع طبع شد



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

(اصولنامه و وظائف مدیریت های مامورین) (دما مورینو دمیریتو دو ظایفو اصولنامه)

تمهید: -

تمهید: -

مدیریت های مامورین و وزارت و دو ایر
سستقله مو ا فق مقررات اصولنامه هذا
اجرای وظائف میدارند:-

مدیریتونه دما مورینو د وزارتو اومستقله
دایروسم له مقررات سره د دی اصولنامه
وظائف اجرا کوی :-

۱:- تمام مامورینیکه از صدارت عظمی
و مقامات مربوطه اصولاً انتخاب و تعیین
میشوند بدان سوانح عمری مکلف هستند.

نول مامورین چه له صدارت عظمی او مربوطه
مقاماتو شخه اصولاً انتخاب او معلومیزی
په ور کولو سوانح عمری مکلف دی .

(تبصره)

(تبصره)

مستخد مینیکه اساساً ماهور گفته نمیشوند
مانند خانه سمان و چیراسی و غیره
بدان سوانح عمری مکلف نمی باشند .

هغو نو کرانوته چه ماهورنه ویل کیزی
لکه خانه سمان ، چیراسی او نور،
په ور کولو سوانح عمری مکلف ندی

۲:- سوانح عمری مامورین مطابق

دما مورینو سوانح عمری

سم له بیانه سره د دی اصول لاندی
تر تیب کیږی .

د سوانح عمر پانه دا کښه معلومات
لری :

نوم او شهرت د مامور او نوم او شهرت د پلار
ئی او تعلقه د ایالت او محال .

تاریخ اوځای د زو کیدو .

او-نی او پخوانی ماموریت او معلومول
د کالو اوځای د ماموریت او سبب د جدا کیدو
د پخوانی ماموریت څخه او سبب د معطلی
د نو کړی .

اندازه د تنخواه داو سنی ماموریت او
د پخوانی ماموریتو .

درجه د تحصیل چه په کم مکتب کنی یا له
خصوصی معلمین څخه ئی تحصیل کړی دی .

له خپلو اوپر دیوژ بو څخه په کسه ژبه
پوهیږی ، خبری او لیکل په کنی کولای سی .

په خپلو او پر دیو ملکونو کنی په کم کمځای
گر زید لی او خو مده ئی مسافر ی
کړی ده .

په تشریحات اصول لاند
هذا ترتیب داده میښود .

۳ :- ورق سوانح عمر معلومات آتیه را محتوی
میباشد :

الف :- اسم و شهرت مامور باسم و شهرت
پدر آن و تعلقه ایالت و محال .

ب :- تاریخ تولد و محل تولد .

ج :- ماموریت حالیه و ماموریت های ماضیه
با تعین مال و موضع ماموریت و موجبات
انفکاک از ماموریت ماضیه و سبب تعطیل
ملازمت .

د :- مقدار معاش ماموریت حالیه و ماموریت
های ماضیه .

ه :- درجه تحصیل که در کدام مکاتب و یا از
معلمین خصوصی تحصیل نموده .

و :- از السنه محلیه و اجنبیه بکدام زبان
میداند و تکلم و یا کتابت کرده میتواند .

ز :- بداخل مملکت محروسه و ممالک اجنبیه
بکدام کدام مواضع سیاحت نموده و ایام
مسافرت چه قدر بوده .

یانی (اوراق) دسوانح عمری به پورته صورت سره دمامورینو دمدریتوله خواخه چاپیزی او مامورته ور کول کیزی - هر مامور خپل سوانح عمر به خپل خط او لاس لیک سره لیکي اوتولاندئی خپل دستخط کوی یقرار دسلسلی سره خپل متعلقه مدیریت دمامورینو ته ئی سپاری .

دسوانح عمری پاڼه په صحی صورت سره لیکل کیزی هغو کسانو چه خلاف له واقعی خخه زیاد بیانات لیکلوی وجوابده او مسؤل ویل کیزی .

هغه وقت چه دسوانح عمر پاڼه مدیریت مامورین ته سپار له کیزی پخوا تر سپار لو دهغه پانی دیورته آمرله خواه خخه پخوا نی او اوسنی احوال دده حتی الامکان پتلل کیزی او بطور دتصدیق له آمر دخواه نه امضا او په هغه زمان کسې درجه دلپاقت او استقامت او حسیات اونور په مخصوصه پاڼه کسې سر تړلی و مدیریت ته دمامورین سپار له کیزی او همدارنگی په آخر دکال کسې خپل مشاهدات

۴: - اوراق سوانح عمر مطابق به تشریحات متذکره از طرف مدیریت های مامورین طمع گردیده برای مامورین داده میشود و هر مامور سوانح عمر خود را بخط و کتابت خویش تحریر و در ذیل آن امضا نموده بقرار سلسله مراتب مدیریت مامورین متعلقه شان تسلیم میدارند .

۵: - ورق سوانحات عمری بطور صحیح نوشته میشود کسانیکه خلاف واقعہ بطرز مبالغه بیانات داده باشند مسؤل گفته میشوند .

۶: - در حالیکه اوراق سوانح عمر مامورین مدیریت مامورین تقدیم می شود قبل از تقدیم دادن ورقه مذکور از طرف آمر ما فوق آن احوال ماضیه و حالیه اش حتی الامکان دقیق و بطور تصدیق از طرف آمر در آن امضا در همان زمان درجه دلپاقت و استقامت و حسیات سایر و در ورقه مخصوص ملفوف پاکت سر بسته مدیریت مامورین تسلیم میشود و همچنان در اخیر

به اجرا آید و مامور کنش به ضمن دنو رو خصوصی
تشریحاً تو و مدیریت نه دما مورین
لیبری .

سوانح عمر پایه حتی الامکان د مامور له
خوانه مفصلاً لیکل کیزی او مدیریت د مامورین
ته وړاند کیزی مثلاً سواد د تذکیر د نفوس
حای د تحصیل او نوم د مکتب که شهادت نامه
لری نقل د شهادت نامی او نقل د فرمان د رتبی
اوشان او اوسنی تنخواه .

د مامورینو د سوانح عمر په پایه کنش که چیری
په بعضی حایو کنش زیاتوب (اغراق) ولیدل سی
د دائره ما مورین خخه تدقیق او تصحیح کیزی
اوپه ملاحظه د وزیر رسوله کیزی، تعدیلات
له دایری خخه پس له تصدیق د وزیر، محل
د اعتبار دی .

پس له تدقیق د سوانحاً تو له خوا ه خخه
د مدیریتو د مامورینو پنامه د هر مامور مطابق
دیا نو د سوانح عمری یو جدول ترتیب او اوله
مندرجات د سوانح په اختصار سره په هغه
کنش ضبط او قیدیزی په پای د جدول کنش

سال صورت 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 تذکره نفوس
موضع تحصیل و اسم مکتب اگر شهادت نامه
داشته باشد سواد شهادت نامه و سواد فرامین
رتبه و نشان و معاشات حاضره .

۸: - در اوراق سوانح عمر مامورین هر گاه
در بعضی موارد اغراق ملاحظه شود از
طرف دوائر مامورین تدقیق و بعداً تصحیح
گردیده بملاحظه وزیر رسانید میشود
تعدیلات دائره بعد از تصدیق وزیر محل
اعتبار است .

۹: - بعد از تدقیق سوانحاً از طرف مدیریت
های مامورین بنام هر مامور مطابق اوراق
سوانح عمری یک جدول ترتیب و اقسام
مندرجات سوانح طور اختصار در آن ضبط
وقید گردیده و در اخیر جدول مذکور تعداد

تعداد صفحات و توضیح و بامضای وزیر رسانیده می شود مدیریت های مامورین سوانحات و جدا اول مربوطه سوانح هر مامور را بدوسییه های جدا گانه ترتیب نمودند. بحسن محافظه آن که از هر گونه اغلاط و تصرفات مصئون بماند مکلف گفته میشوند.

۱۰ - مامورینیکه از يك وزارت بدیگر وزارت منتقل میشوند سوانحات شان از مدیریتهای مامورین منسوبه سابقه آنها طلب گردیده و تسوید سوانحات با تشریحات مربوطه آن محفوظاً بهمین وزارت فرستاده میشود.

مامورین چه له یوه وزارت ته و بل ته بدلیتری سوانح ددوی له پخوانی مدبریتو د مامورینو شخه را غوبنت کیزی تسوید د سوانح ' سره له مربوطه تشریحاتو محفوظاً هغه وزارت ته لیزل کیزی .

۱۱ - مدیریت مامورین سوانح عمر مامورین وزارت منسوبه را تسلیم شده بمامور رسید میدهد، در خصوص ترفیع و ترقی و در خصوصیات تعیین معاش و انتظار ملازمت و رتبه سوانح که بمدریت مامورین قید است اساس معامله اتخاذ میشود .

مدیریت مامورین دخپل وزارت د مامورینو د سوانح عمر پاته آخی او مامور ته رسیدور کوی په باب د ترفیع او ترقی او معلومول د تمخواه او انتظار د نوکری، ورته د سوانح چه په مدیریت مامورین کنی ساتلی ده اساس دده د معاملی بلله کیزی .

۱۲ - بعد از تنظیم نمودن اوراق سوانحات عمر مامورین تبدیلیا تیکه در معاشات و در ماموریت مامورین صدور می یابد علی الدوام

پس له تنظیم شخه د سوانح عمر د پانوه د مامورینو، تبدلات چه په تمخواه او ماموریت د مامور کنی بدلیتری هر وخت منتظماً قید او لیکل

منتظماً قید و ثبت کرده میشود .

کیزی .

۱۳ :- مدیریت های مامورین باعتبار سوانحات عمری يك فهرست عموم مامورین و منتظرین را با انواع درجات شان بملا حظة اهلیت و لیاقت و قدامت بتصویب انجمن وزارت و منظوری وزیر مسلسلاً بصورت صحیح در قید نمرات ترتیب و تنظیم مینماید .

مدیریتونه دمامورینو په اعتبار سره د سوانح عمری بو عمومی فهرست د مامورینو او منتظرینو سره له هر را زه مرتبو ددوی په ملا حظه د اهلیت اولیاقت او قدامت، په تصویب دانجمن دوزارت او منظوری دوزیر پله پسی په صحیح صورت په قید دنمبرو ترتیب او تنظیموی .

(تبصره)

(تبصره)

قدا مت مامور از ابتدای اد خال ملازمت اعتبار داشته مدت انتظار ماموریت و ایام تعطیل که موجبات محکومیت را نداشته باشد از ایام خدمت محسوب میشود .

قدا مت دمامور له نمری دا خلیدو دنو کړی څخه اعتبار لری مدت د انتظار و ماموریت ته او روځی دمعطلی که سبب او علت د محکومیت نوی خدمت له روځو څخه حسابیږی .

۱۴ :- همچنان که درجات مامورین ترتیب میشود مدیر یتهای مامورین مکلف اند که درجات ماموریتهای مربوطه وزارت و دوا یر مستقله را نیز نظر با همیت کار و مواضع ماموریت تهیه و موجود داشته باشد .

همدارنگی چه درجی دمامورینو ترتیب کیزی مدیریتونه دمامورینو مکلف دی چه درجی دماموریتو دوزارتواو مستقله دائر و نظر ولوی والی ته دکار او ځای دماموریت، برابر او موجود ولری .

۱۵ :- درحینیکه برای کبود ماموریت انتخاب مامور لازم میشود مدیر مامورین جدول

هر کله چه له پاره دکبود دماموریت انتخاب دمامور لازم سی مدیر مامورین جدول ددرجو

دولو مامورینو او منتظرینو د وزارت د انتخاب
وانجمن ته دمخه کوی له مینځ څخه دمنتظرینو
په او مامورینو ددی جدول ' هغه سپری چه
اهلیت او لیاقت او استحقاق ئی ولیده سی
انتخابی بیزی .

(تبصره)

په انتخاب کښی هغه مامورین چه پد رجه
د اهلیت او لیاقت کښی برابروی دیروالی د ملازمت
بیول کینزی پس له اجرا دامورو د انتخاب څخه
مخونه دمرتبہ جدول دمدریت مامورین
دانجمن درئیس له خواه څخه ملاحظه او امضا
کینزی او په دایره مامورین کښی ساتل کینزی .
انجمن د انتخاب د مامورینو د وزارت په مامور
د انتخاب مکلف دی چه په اهلیت او لیاقت او
استحقاق د مامور کښی په ټولو سره غوراو مراعات وکی
اولویه توجه وکی چه اغراض او حق تلفی یسینه نسی .
منسوبه مقامات مکلف دی چه عند الوقوع احوال
دهغو مامورینو چه بد رفتار له ددی نه ښکاره
سی اریه نتیجه کښی به قطع د معاش او تعطیل
او طرد د ملازمت او نور مجازات محکومینزی او پر

درجات تمام مامورین و منتظرین را بانجمن
انتخاب وزارت تقدیم کرده ازین نفری
منتظرین و مامورین مندرجه این جدول
شخصیکه اهلیت و لیاقت و استحقاق او
محسوس گردد انتخاب میشود .

(تبصره)

درا انتخاب مامورینیکه بدرجه اهلیت و لیاقت
منسوی باشند قدم ملازمت ترجیح داده
میشود و بعد از اجرای امور انتخاب
صفحات جداول مرتبه مدیریت مامورین
از طرف رئیس انجمن ملاحظه و امضا شده
بدایره مامورین قید می شود .

۱۶ : - انجمن انتخاب مامورین وزارت با امور
انتخابات مکلف اند که در اهلیت و لیاقت و استحقاق
مامورین بتمامها غور 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

میشوند و بر عکس مامورینیکه حسن رفتار و خدمات و فعالیت شان ظاهر و اصولاً نایل مکافات میشوند بمدیریت مامورین معلومات بدهند تا درج سوانحات شان کرده شود .

۱۸ :- انتخاب و تقرر مامورین بهاموریت هامشروط 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 :- ماموریکه در مدت یکسال ماموریت خود خدمات فوق العاده ابراز نموده اگر چه از روی قدم ملازمت پست تر باشد نظر بخدمات فوق العاده خود بتر فیعرتبه و ماموریت و تزئید معاش نایل شده میتواند .

۲۰ :- مستخدمین تبعه خارجه که بصورت قرار داد استخدام میشوند بدادن سوانح عمر مکلف نیستند .

۲۱ :- باجرای مواد اصولنامه هذادر مرکز

عکس سر ه هغه مامورین چه بنهر رفتار او خدمتونه او فعالیت ادوی شخه بنکاره او اصولاً لابق دمکافات کیزی ومدیریت دمامورینو ته معلومات ورکی چه په سوانح کنشئی داخل سی . انتخاب او مقرر تیا دمامورینو په ماموریتو مشروط په لر لو سره دجواز استخدام دی . هغه مامورین چه اصولاً له یوه ماموریت شخه خلاصیزی آمرین ددایر و پس له غور او تدقیق په اطراف دو وظیفی د مامور کنش چه هیخ قیود اومسئولیت (جوابد هی) پر ده نوی جواز اسخدام ورکوی .

هغه مامور چه پنخپل ماموریت کنش په مده دیوکال فوق العاده خدمتونه وکی سره له دی چه دقدم له رویه په ملازمت کی دوروسته وی نظر دده و فوق العاده خدمت نه په تر فیعرتبه ای او ماموریت اوزیات والی دنخواه ر سبزی . مستخدمین تبعه دخارجه چه بصورت دقرار داد استخدام کیری په ورکولو دسوانح عمری مکلف ندی .

په اجرا دمواد ودی اصولنامه په مرکز

دوایر مامورین وزارت و دوایر مستقل و در
ولایات مامورین مر بوطه آن
مکلف اند .
کنش دائری دمامورین دوزار تو او مستقله دائر و
اوبه ولایاتو کنش ایزه لرونکی مامورین دهغه
مکلف دی .

ادخال اصولنامه هذارادرجمله اصولنامه
های دولت منظور و به اجرای آن امر
واراده میفرمایم مورخه ۱۴ عقرب
۱۳۱۲ ش مطابق ۱۷ رجب ۱۳۱۲
۱۳۵۲ ق .
ادخال دی اصولنامه می به جمله
د نور و اصولنامه دولت کنش
منظور او به اجرا کولوسره می امر او اراده
کوم ۱۴ عقرب ۱۳۱۲ سم له ۱۷ رجب
۱۳۵۲ ق .



