

هو الله



شماره ۶
۹

اصولنامه

مدیریت‌های مامورین

در افغانستان

تاریخ طبع: - جدی ۱۳۳۰

جلد (۲۲۰۰)

تعداد طبع خامس

دکتران محمد طبع و کتب چاپ



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

(اصولنامه وظائف مدیریت های مأمورین) (دما مورینو دم دیریتو دو وظائفو اصولنامه)
تمهید: تمهید:

مدیریت های مأمورین وزارت دو ایر مستقله موافق مقررات اصولنامه هذا اجرای وظائف میدارند.
مدیریت یقونه د مامورینو دوزارانو او مستقله دا برو سم له مقررات سره ددی اصولنامی وظائف اجرا کوی

۱- تمام مامورینیکه از صدارت عظمی و مقامات مربوطه اصولاً انتخاب و تعیین میشو ند بدادن سوانح عمری مکلف هستند
قول مامورین چه له صدارت عظمی او مربوطه مامورانو شخه اصولاً انتخاب او معلومبیزی به ور کولو دسوانح عمری مکلف دی.
تبصره تبصره

مستفاده ینیکه اساساً مامور گفته نمیشوند
مانند خانه سامان و چپراسی و غیره
به ور کولو دسوانح عمری مکلف نمی باشند

۲- سوانح عمری مامورین مطابق با نشریحات اصولنامه
د مامورینو سوانح عمری
سم له بیان سره ددی اصولنامی
ترتیب کپیزی
هذا ترتیب داده میشود.

۳- ورق سوانح عمر معلومات آنیه را
محتوی میباشد:

الف- اسم و شهرت مامور با اسم و شهرت
بدر آن و تعلقه ایالت و محال
نوم او شهرت دما مور او نوم او شهرت دیلار
ئی او تعلقه دایالت او محال.

ب: تاریخ تولد و محل تولد

تاریخ احوالی دزو کیدو.

ج: ماموریت حالیه و ماموریت های ماضیه
با تعیین سال و موضع ماموریت و موجبات
انفکاک از ماموریت ماضیه و سبب تعطیل
ملازمت *

اوسنی او پخوانی ماموریت او معاومول
د کالو احوالی د ماموریت او سبب د جدا کیدو
د پخوانی ماموریت خخته او سبب د معطلی
دنو کری *

د: مقدار معاش ماموریت حالیه و ماموریت
های ماضیه *

اندازه د تنخواه داوسنی ماموریت او
د پخوانیو ماموریتو *

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

درجه د تحصیل چه په کم مکتب کتبی یا له
خصوصی معلمین خخته ئی تحصیل کری دی.

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

له خپلو او پردیوژو خخته په کچه ژبه
پوه پیزی خبری اولیکل په کتبی کولای شی *

ز: بد اخلی مملکت محر و سه و ممالک
اجنبیه بکدام کدام مواضع سیاحت نموده
و ایام مسافرت چقدر بوده *

په خپلو او پردیو ملکو کتبی په کم کم احوالی
گزریدلی او خود ه ئی مسافری
کری ده *

۴: اوراق سوانح عمر مطابق به نشر بهات
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 امضا نموده
بقرار سلسله مراتب مدیریت مامورین
متعلقه شان تسلیم میدارند.

یانی (اوراق) د سوانح عمری په پورته صورت
سره د مامورینو د مدیر یتوله خوا خخته چاپ پیزی
او مامور نه ور کول کیزی - هر مامور خپل
سوانح عمر په خپل خط اولاس لیک سره لیکي
او تر لاندی ئی خپل دستخط کوی بقرار د سلسله
سره خپل متعلقه مدیریت د مامورینو نه ئی
سپاری.

۵: ورق سوانح عمری بطور صحیح
نوشته میشود کسانیکه خلاف واقع
بطرز مبالغه بیانات داده باشند مسئول
گفته میشوند.

د سوانح عمری پساته به صحیح صورت سره
لیکل کیزی هغو کسانو چه خلاف له واقعی
خخته زیات بیانات لیکلی وی جوابده او مسئول
ویل کیزی.

- ۶- در حالیکه اوراق سوانح عمر مامورین بمدریت مامورین تقدیم میشود قبل از تقدیم دادن ورقه مذکور از طرف آمر مافوق آن احوال ماضیه و حالیه اش حتی الامکان تدقیق و بطور تصدیق از طرف آمر در آن امضا در همان زمان درجه لیاقت و استقامت و حیثیات سایرین در ورقه مخصوص ملفوف پاکت سر بسته بمدریت مامورین تسلیم میشود دو هفته چنان در اخیر سال صورت مشاهدات خود را در اجراءات مامور مذکور ضمن تشریحات خصوصی او بمدریت مامورین ارسال میدارد.
- ۷- اوراق سوانح عمر حتی الامکان از طرف مامور مفصلاً تحریر و بمدریت مامورین تقدیم میشود مثلاً سواد مذکور نفوس و وضع تحصیل و اسم مکتب اگر شهادتنامه داشته باشد سواد شهادتنامه و سواد فرامین رتبه و نشان و معاشات حاضره.
- ۸- در اوراق سوانح عمر مامورین هر گاه در بعضی موارد غرق ملاحظه شود از طرف دوائر مامورین تدقیق و بعداً تصحیح گردیده بملاحظه وزیر رسانیده میشود و بعد از تصدیق و زبیر محل اعتبار است.
- هغه وقت چه د سوانح عمر یا نه مدبریت مامورین سپارده کبزی پخوا تر سپارلو دهغه یابی دیورته آمر له خوا شخه پخوانی او اوسنی احوال دده حتی الامکان پلته کبزی او بطور تصدیق له آمر دخوا نه امضا او به هغه زمان کبزی درجه لیاقت او استقامت او حیثیات او نوریه مخصوصه پانه کبزی سر تری و مدبریت نه د مامورین سپارله کبزی او همدارنگی به آخر دکال کبزی خپل مشاهدات به اجرا آنو د مامور کبزی به ضمن دنورو خصوصی تشریحاتو و مدبریت نه د مامورین کبزی.
- سوانح عمر پانه حتی الامکان د مامور له خوانه مفصلاً لیکر کبزی او مدبریت د مامورین تهراندی کبزی مثلاً سواد دند کرمی د نفوس لخی د تحصیل او نوم دمکتب که شهادتنامه لری نقل د شهادتنامی او نقل د فرمان در تپی اونیان او او سنی ننخواه.
- د مامورین سوانح عمر به پانه کبزی که چیری به بعضی لخیو کبزی زیانوب (اغراق) ولیدلشی دوائر مامورین شخه تدقیق او تصحیح کبزی اریه ملاحظه دوزیر رسوله کبزی تعدیلات له دوائر شخه پس له تصدیق دوزیر محل د اعتبار دی.

- 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 و قید گردیده و در اخیر جدول مذکور تعداد صفحات آن توضیح و با مضای و زیر رسانیده می شود. مدیریت های مامورین سوانحات و جداول مربوطه سوانح هر مامور را بدوسییه های جداگانه ترتیب نموده بحسن محافظه آن که از هر گونه اغلاط و تصرفات مصئون بماند مکلف گفته میشود.
- ۱۰- مامورینیکه از يك وزارت بدیگر وزارت منتقل میشوند سوانحات شان از مدیرتهای مامورین منسوبه سابقه آنها طلب گردد و تسوید سوانحات با نشریحات مربوطه آن محفوظاً بهمین وزارت فرستاده میشود.
- ۱۱- مدیریت مامورین سوانح عمری مامورین وزارت منسوبه را تسلیم شده بمامور رسید میدهد در خصوص ترفیع و ترقی و در خصوص صیانت تعیین معاش و انتظار ملازمت و رفته سوانح که بمدریت مامورین قید است اساس معامله اتخاذ میشود.
- ۱۲- بعد از تنظیم نمودن اوراق سوانحات عمری مامورین تبدیلاتیکه در معاشات و در
- پس له تدقیق دسوانحات او له خواه شخه دمدریتو دمهورینر پناه دهه مامور مطابق دیانودسوانح عمری یوجداول ترتیب او توله مندرجات دسوانح به اختصار سه په هغه کتبی ضبط او قیدبیزی په پای د جدول کتبی تعدادد صفحاتو توضیح او په دستخطد وزیر رسول کیزی'مدیریتو دمهورینر سوانحات او جداولونه دسوانح ده مامور به جدا جدا دو سیو کتبی ترتیب او په بنه سائنه سره چه له هر از غلطیواو تصرفاتو شخه سائلی وی مکلف ویل کیزی .
- مامورین چه له یوه وزارت و بلته بدلیبیزی سوانح ددوی له پخوانی مدیریتو دمهورینو شخه راغوبنت کیزی تسوید دسوانح سره له مربوطه نشریحاتو محفوظو طناً هغه وزارت ته لیبل کیزی
- مدیریت دمهورین دخپل وزارت دمهورینو دسوانح عمریانه آخلی او مامورته رسیدور کوی په باب د ترفیع او ترقی او معلومول دنخواه او انتظار دنو کوی و رفته دسوانح چه په مدیریت مامورین کتبی سائلی ده اساس دده معاملی بلله کیزی
- پس له تنظیم شخه سوانح عمری د پانوی مامورینو تبدلات چه به تنخواه او ماموریت

دما مور کتبی بیسیبیزی هر وخت منتظماً قید
اولیکل کیزی .

مدیریتونه دما مورینو به اعتبار سره دسوا نج
عمری یو عمومی فهرست دما مورینو او منتظرینو
سره له هر رازه مرتبو ددوی په ملا حظه
داهلیت اولیاقت او قدامت په تصویب د انجمن
دوزارت او منظوری دوزیر پله پسی په صحیح
صورت په قید د نمبرو ترتیب او تنظیموی .

تبصره .

قدامت دما مور له امری داخلیدو دنو کری خنجه
اعتبار لری مدت دانتظار و ما موریت ته اور وخی
دمعطلی که سبب او علت د محکومیت نوی د خدمت
له روخو خنجه حسابیزی .

همدارنگی چه در چی دما مورینو ترتیب کیزی
مدیریتونه دما مورینو مکلف دی چه در چی
دما موریتو دوزارتو او مستقله د اثر و نظر
ولوی والی نه د کار او خای د ما موریت برابر او
موجود ولری .

هر کله چه له پاره بود دما موریت انتخاب
دما مور لازم سی مدیر ما مورین جدول ددرجو
دولو ما مورینو او منتظرینو دوزارت دانتخاب
وانجمن ته دمنخه کوی له مینخ خنجه دمنتظرینو
او ما مورینو ددی جدول هغه سری چه
اهلیت اولیاقت او استحقاق ئی ولیده سی
انتخابیزی .

ما موریت ما مورین صدورمی یا بدعلی الدوام
منتظماً قید و ثبت کرده میشود .
۱۳: مدیریت های ما مورین با اعتبار
سوانحات عمری یک فهرست عموم ما مورین
و منتظرین را با انواع درجات شان بملاحظه
اهلیت و لیاقت و قدامت بتصویب انجمن
وزارت و منظوری وزیر مسلسلاً بصورت
صحیح در قید نمرات ترتیب و تنظیم مینماید .

تبصره .

قدامت ما مور از ابتدای ادخال ملازمت
اعتبار داشته مدت انتظار ما موریت
و ایام تعطیل که موجبات محکومیت را
ندانته باشد از ایام خدمت محسوب میشود

۱۴: همچنانکه در درجات ما مورین
ترتیب میشود مدبر بنهای ما مورین مکلف
اند که درجات ما مور بنهای مربوطه وزارت
و درایر مستقله را نیز نظر با اهمیت کار و
مواضعات ما موریت تهیه و موجود داشته باشد .

۱۵ در حینیکه برای کمبود ما موریت
انتخاب ما مور لازم میشود مدیر ما مورین
جدول درجات تمام ما مورین و منتظرین
را با انجمن انتخاب وزارت تقدیم کرده
از بین نفری منتظرین و ما مورین مندرجه
این جدول شخصیکه اهلیت و لیاقت و
استحقاق او محسوس گردد انتخاب میشود

تبصره

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

۱۶: انجمن انتخاب مامورین وزارت با امور انتخابات مکلف اند که در اهلیت و لیاقت و استحقاق مامورین تمامها غور و مراعات نموده توجه بلیغ داشته باشند تا اغراض و حقوق تلفی واقع نشود.

۱۷: مقامات منسوبه مکلف اند عندالوقوع 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 فعالیتشان ظاهر و اصولاً قابل مکافات میشوند بمدیریت مامورین معلومات بدهند تا درج سوانحاتشان کرده شود.

۱۸: انتخاب و تقرر مامورین بمامورینها مشروط بداشتن جواز استخدام است مامورینیکه اصولاً از بک ماموریت منفصل

تبصره

به انتخاب کنشی هغه مامورین چه بدرجه اهلیت اولیاقت کنشی برابر وی دیروالی دملازمت نیول کیزی پس له اجرا دهورو دانتخاب شخه مخونه دمرتبه جدول دمدیریت مامورین دانجمن در رئیس له خوا شخه ملاحظه او امضا کیزی او به دایره مامورین مسائل کیزی .

انجمن دانتخاب دمامورینو دوزارت په امور دانتخاب مکلف دی چه به اهلیت او لیاقت او استحقاق دمامور کنشی به تلووسره غورا و مراعات و کسی اولو به توجه و کسی چه اغراض او حق تلفی پیمیشه نی.

منسوبه مقامات مکلف دی چه عندالوقوع احوال دهغو مامورینو چه بدرفتار له دوی نه بشکاره سی او په نتیجه کنشی به قطع دمعاش او تعطیل او طرد دملازمت او نور مجازات محکوم کیزی او بر عکس سره هغه مامورین چه بشرف رفتار او خدمتونه او فعالیت له دوی شخه بشکاره او اصولاً لایق د مکافات کیزی دمدیریت دمامورینو نه معلومات ور کسی چه به سوانح کنشی نی داخل سی.

انتخاب او تقرر تیا دمامورینو په مامورینو مشروط په لرلوسره دجواز استخدام دی هغه مامورین چه اصولاً له بوه ماموریت شخه

میشوند آمرین دوائر پس از غور و تدقیقات در اطراف وظائف محوله مامور در حالیکه هیچیک قیود و مسئولیتی بر او عاید نباشد جواز استخدام برایش اعطا میکنند.

۱۹:- مامور بیکه در مدت یکسال ماموریت خود خدمات فوق العاده ابراز نموده اگر چه از روی قدم ملازمت بست تر باشد نظر بر بخدمات فوق العاده خود بتر فیع رتبه و ماموریت و تزیید معاش نماید شده میتواند.

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

۲۱:- باجرای مواد اصولنامه هذا درمرکز دوائر مامورین وزارت و دوائر مستقل و دوائر ولایات مامورین مر بو طه آن مکلف اند.

ادخال اصولنامه هذا در جمله اصولنامه های دولت منظور و به اجرای آن امر و اراده میفرمایم مورخه ۱۴ عقرب ۱۳۱۲ ش

۱۷ رجب المرجب ۱۳۵۲ ق

خلاصیزی آمرین ددایر و پس له غور و تدقیق به اطراف و وظیفی دما مور کتبی چه هیچ قیود او مسئولیت (جوا بدهی) پـرده نوی جواز استخدام ور کوی

هغه مامور چه یخپیل تماموریت کتبی په مدت دیو کمال فوق العاده خدمتونه و کی سر له دی چه د قدم له رو به په ملازمت کی د ورو سته وی نظر دده و فوق العاده خدمت نه په تر فیع از در تری او ماموریت از زیات والی دنخواه رسیدنی مستخدمین تبعه خارجه چه بصورت د قرارداد استخدام کیزی په ور کولو د سوانح عمری مکلف ندی.

په اجرا د مواد ددی اصولنامه په مرکز کتبی دائری د مامورین د وزارت و مستقله دائر و او په ولایات و کتبی اهل و انکی مامورین د هغه مکلف دی.

ادخال ددی اصولنامه په جمله دنور و اصولنامه د دولت کتبی منظور او به اجرا کولو سره ئی امر و اراده کوم ۱۴ عقرب ۱۳۱۲ ش سم له

۱۷ رجب المرجب ۱۳۵۲ ق



ضمیمهٔ اصولنامهٔ مدیریت های مأمورین دما مورینو دمدیریتو داصولنامی ضمیمه

تبدیل اصل ۱۰

د (۱۰) اصل بدلون

مأمورینی که از يك وزارت و ریاست مستقله منفك و بدیگر وزارت و بار ریاست مستقله مقرر می شوند، اصل سوا تحت نشان باشریحات و دفتر مربوطه آن از مدیریت های مأمورین سابقه آنها مطابقه شده و بسا اثره مأمورین همان وزارت و ریاست مستقله منسوبه که در آن جدید مأموریت اختیار کرده اند، حفظ میگردد.

مورخه ۱۲ عقرب ۱۳۲۱

مطابق ۲۳ شوال ۱۳۶۱

هغه مأمورین چه دیوه وزارت یا یو مستقل ریاست خنجه لاریشی اویه کوم یوبل وزارت یا مستقل ریاست کنبی به کار مقررشی دهفوی اصل ژوند بپیشی دتشریحاتو او مربوطه دفتر سره دپخوانی حای دما مورینو دمدیریت خنجه غو بنبتل کپیزی اوددغه نوی وزارت یا مستقل ریاست دما مورینو په دائره کنبی چه دوی بکنبی کار غوره کری دی سائل کپیزی.

نیته - د عقرب ۱۷ - ۱۳۲۱

کری جنی اختر د میاشتی ۲۳ - ۱۳۶۱



