

هو الله

نمبره ۶  
۹



اصولنامه

مدیریت های مأمورین افغانستان

تاریخ طبع :- ۱۴ قوس ۱۳۱۸

جلد (۵۰۰)

تعداد طبع ثانی

در ریاست عمومی مطابع طبع شد



بسم الله الرحمن الرحيم

## (اصولنامه وظائف مدیریت های مامورین)

تمهید:-

مدیریت های مامورین وزارات و دواير مستقله موافق مقررات اصولنامه هذا اجراى وظائف میدارند:-

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

### (تبصره)

مستخدمینیکه اساساً مامور گفته نمیشوند مانند خانه سامان و چپراسی و غیره بدان سوانح عمر مکلف نمی باشند.

۲:- سوانح عمری مامورین مطابق به تشریحات اصولنامه هذا ترتیب داده میشود.

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 تعیین سال 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 وتکلم و یا کتابت کرده میتواند.

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

۴:- اوراق سوانح عمر مطابق به نشریحات 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 بمدیریت مامورین متعلقه شان تسلیم میدارند.

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

۶:- در حالیکه اوراق سوانح عمر مامورین بمدیریت مامورین تقدیم می شود 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 و در همان زمان درجه لیاقت و استقامت و حسیات سایره و در ورقه مخصوص ملفوف پاکت سربسته بمدیریت مامورین تسلیم میشود و همچنان در اخیر 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 شهادتنامه و سواد فرامین رتبه و نشان و معاشات حاضره.

۸:- در اوراق سوانح عمر مامورین هرگاه در بعضی موارد اغراق ملاحظه شود از طرف دوائر مامورین تدقیق و بعداً تصحیح گردیده بملاحظه وزیر رسانیده 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 یک جدول ترتیب و اقسام مندرجات سوانح طور اختصار در آن ضبط و قید گردیده و در اخیر جدول مذکور تعداد صفحات آن توضیح و بامضای وزیر 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 میشوند.

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

۱۱:- مدیریت مامورین سوانح عمر مامورین وزارت منسوبه راتسلیم شده بمامور 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 تبدیلیاتیکه در معاشات و در ماموریت مامورین صدور می یابد علی الدوام منتظماً قید و ثبت کرده میشود.

۱۳:- مدیریت های مامورین باعتبار سوانحات عمری یک فهرست عموم مامورین 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 مامور از ابتدای ادخال ملازمت اعتبار داشته مدت انتظار ماموریت و ایام تعطیل که موجبات محکومیت را نداشته باشد از ایام خدمت محسوب میشود.

۱۴:- همچنان که درجات مامورین ترتیب میشود مدیریتهای مامورین مکلف اند که درجات ماموریتهای مربوطه وزارت و دوایر مستقله را نیز نظر باهمیت کار و مواضع ماموریت تهیه و موجود داشته باشد.

۱۵:- در حینیکه برای کمبود در ماموریت انتخاب مامور لازم میشود مدیر مامورین جدول درجات تمام مامورین و منتظرین را بانجمن انتخاب وزارت تقدیم کرده از بین نفری منتظرین و مامورین 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 ترجیح داده میشود و بعد از اجرای امور انتخاب صفحات جداول مرتبه مدیریت مامورین از طرف رئیس انجمن ملاحظه و امضا شده بدائره مامورین قید می شود.

۱۶:- انجمن انتخاب مامورین وزارت بامور انتخابات مکلف اند که در اهلیت و لیاقت و استحقاق مامور بتمامها غور و مراعات نموده توجه بلیغ داشته باشند تا اغراض و حق تلفی واقع نشود.

۱۷:- مقامات منسوبه مکلف اند عندالوقوع احوال مامورینیکه سوء رفتار شان بظهور رسیده و در نتیجه بقطع معاش و تعطیل و طرد ملازمت و سائر مجازات محکوم میشوند و بر عکس مامورینیکه حسن رفتار و خدمات و فعالیت شان ظاهر و اصولاً نایل مکافات میشوند بمدریت مامورین معلومات بدهند تا درج سوانحات شان کرده شود.

۱۸:- انتخاب و تقرر مامورین بماموریت ها مشروط بداشتن جواز استخدام است مامورینیکه اصولاً از یک ماموریت منفصل میشوند آمرین دوایر پس از غور و تحقیقات در اطراف وظایف محوله مامور درحالیکه 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 بترقیع رتبه و ماموریت و ترنید معاش نایل شده میتواند.

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

۲۱- باجرای مواد اصولنامه هذا در مرکز دواير مامورين وزارات و دواير مستقل و در ولايات مامورين مربوطه آن مکلف اند.

ادخال اصولنامه هذا را در جمله اصولنامه های دولت منظور و به اجرای آن امر و اراده میفرمایم.

مورخه ۱۴ عقرب ۱۳۱۲ ش مطابق ۱۷ رجب المرجب ۱۳۵۲ ق.

ACKKU