

نظامنامه

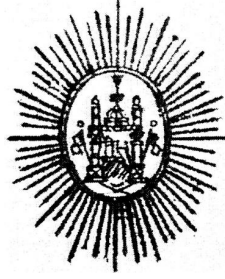
مدیریت های مامورین وزارات

(در مطبعه دائره تحریرات مجلس عالی وزرا طبع گردید)

۱۰ عقرب سنه ۱۳۰۲

جلد (۱۰۰۰)

تعداد طبع ثانی



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مدیریت‌های مامورین وزارات

قاعده

- (۱): برای معلوم کردن احوال ماضیه مامورین و برای تدقیق و اساس اتخاذ نمودن در زمان ترقی و ترفیع شان از طرف مدیریت‌های مأمورین سوانح عمری همه مأمورین آتی الذکر تنظیم و ترتیب کرده می شود.
 - (۲): ورق سوانح عمر، معلومات آتیه را محتوی میباشند.
 - الف- اسم و شهرت مأمور با اسم و شهرت پدرشان و تعلقه ایالت و محال.
 - ب- تاریخ تولد و محل تولد.
 - ج- مأموریت حالیه و مأموریت ماضیه با تعیین سال و موضع مأموریت و ازین مأموریت ماضیه چطور موقوف ملازمت شده و بکدام سبب تعطیل ملازمت بوده.
 - د- اندازه تنخواه مأموریت حالیه و مأموریت ماضیه.
 - ه- درجه تحصیل بکدام مکاتیب و یا از معلمین خصوصیه الی کدام درجه تحصیل یافته است.
 - و- از السنه محلیه و اجنبیه بکدام زبان میدانند و تکلم و یا کتابت کرده میتوانند.
 - ز- بداخل مملکت محروسه و ممالک اجنبیه بکدام کدام مواضع سیاحت نموده و ایام مسافرت چقدر بوده.
- (۳): اوراق سوانح عمر مطابق بیانات مذکوره از طرف مدیریت مأمورین طبع کرده برای مأمورین داده میشود، هر مأمور سوانح عمر خود شان را بخط و کتابت خود نوشته در ذیل آن بامضای خود دستخط کرده بمدریت مأمورین متعلقه خود شان تسلیم میدارند.

(۴): ورق سوانحات عمری بطور درسی نوشته میشود، کسانیکه خلاف واقعه بطرز اغراق و مبالغه بیانات داده باشند مسؤل گفته میشوند.

(۵): اوراق سوانح عمر قبل از تسلیم شدن بمدیریت مأمورین از طرف آمر مافوق مأمور احوال ماضیه اش حتی الامکان و سوانح حالیه اش کاملاً تدقیق و درجه صحت آن در ذیل ورق تحریر کرده میشود آمر مافوق درجه سوانح عمر را امضا میکند، همان زمان درجه لیاقت و استقامت و مواظبت و اخلاق و سائر مشاهدات و حسیات شان را مطابق نمونه چهاپی نوشته ملفوف پاکت سر بسته بمدیریت مامورین میفرستد.

(۶): مامورین که برای تنظیم سجل دادن اوراق سوانح عمر منتخب هستند بر وجه ذیل است:

الف- مامورینی که بملاحظه تشکیلات اساسی بالذات از طرف اشرف پادشاهی انتخاب و تعیین فرموده میشوند.

ب- مامورینیکه از طرف وزارت انتخاب و از حضور مبارک پادشاهی منظور میشوند.

ج- مامورینیکه از طرف، انجمن انتخاب مامورین وزارت انتخاب و از طرف وزیر منظور میشوند.

د- مأمورینیکه از طرف نائب الحکومه ها و حکام اعلی تجویز مجلس مشوره انتخاب و تعیین میشوند.

ه- دیگر مأمورینی که ازین چهار قسم خارج گفته می شوند، برای اعطای سوانح عمر مکلف نیستند.

(۷): اوراق سوانح عمر هر قدر که ممکن باشد مفصلاً مثلاً سواد تذکره نفوس و موضع تحصیل که در کدام مکتب تحصیل کرده و اگر شهادتنامه با خود داشته باشد، سواد آن شهادتنامه و سواد فرامین رتبه و نشان و معاشات حاضره مربوطاً از طرف مامور به مدیریت مامورین تقدیم کرده میشود.

(۸): اوراق سوانحات عمر مامورین از طرف مدیریتهای مامورین حتی الامکان تدقیق و تحقیق گردیده اگر بعضی فقرات افراط و تفریط ملاحظه شود در ظهر ورق اصلاح کرده بعد از تصدیق وزیر، محل اعتبار گفته میشود.

(۹): بعد از تدقیق سوانح عمر از طرف مدیریتهای مامورین برای مامور مطابق اوراق سوانح عمر یک خلاصه ترتیب کرده بجدول مخصوص سوانحات عمر ثبت و قید کرده میشود، درین جدول اسم و شهرت و سن و ماموریت سابقه و سبب انفصال و درجه تحصیل و خصوصیات مهمه و سائره قید کرده میشود، قیود سوانحات عمر مامورین از طرف مدیریتهای مامورین بحسن صورت تحت محافظه گرفته میشود، در قیود مذکوره حک و لیسیدن و بر سطور مسطوره علاوات نمودن ممنوع است در هر صحیفه جدول سوانحات عمر نمبر شان بطور هندسه و فارسی تحریر میشود و از طرف وزیر مهور می شود، علاوه بران تعداد صحائف جدول در آخر دفتر جدول نوشته از طرف وزیر وزارت مذکور امضا کرده می شود.

(۱۰): هر مأمور یک صورت مصدقه سوانح عمر خود را از مدیریت متعلقه خود اخذ کرده بنزد خود نگهداشته میتواند، در معاملات دولت در خصوص ترفیع و ترقی و در خصوصیات تعیین معاش انتظار ملازمت و معاشات عائله این اوراق سوانح عمر اساس معامله او شمرده میشود برای مأمورینیکه فی الحال مستخدم هستند برای تنظیم سوانح عمر شان از روز

رسیدن اوراق مطبوعه سوانح عمر (۶) ماه وعده گذاشته شده است در اختتام این (۶) ماه مأمورینی که سوانحات عمر شانرا نداده اند از حقوق و فوائد آن محروم میمانند.

(۱۱): پاکتهای سوانح عمر بنابر تکتهای مخصوصه ترتیب و محافظه کرده میشود این تکتهای موافق به نمونه شان چاپ و بتفصیلات آتیه محتوی میباشد:-

(۱)- نمبر متسلسل.

(۲)- اسم مأمور بترتیب حروف تهجی.

(۳)- نمبر پاکت که اوراق سوانح عمر مأمور را داشته باشد.

(۴)- نمبر مجلد و صحیفه دفتر سوانح عمر مأمور.

(۱۲): تکتهای مذکوره بترتیب نمبر و حروف تهجی به داخل یک صندوقچه محفوظ گذاشته میشود، و در زمان تدقیق کردن وسوانح عمر یک مأمور بترتیب حروف تهجی این تکت مخصوص گرفته و مطابق نمبر و تفصیلات سائره پاکت سوانح عمر و یا دفتر سوانح عمر مراجعت نموده میتواند.

(۱۳): حسن محافظه این تکتهای مخصوصه و همه پاکتهائی که اوراق سوانحات عمر مأمورین را محتوی میباشد از جمله وظائف مدیریت مأمورین شمرده میشود.

(۱۴): بعد از تنظیم نمودن اوراق سوانحات عمر مأمورین تبدیلاتیکه در معاشات و در مأموریت مأمورین صدور مییابد علی الدوام منتظماً قید و ثبت کرده میشود.

(۱۵): همه معاملات برای ترفیع و درجه مأمورین و یا تزئید معاش شان اولاً از طرف مدیریت مأمورین صورت رویداد آن تقدیم و بعد از تصدیق وزیر و یا منظوری اعلیحضرت همایون از طرف مدیریت مأمورین ثبت و قید کرده احکام تزئید معاشات بوزارت مالیه سپرده میشود.

(۱۶): از طرف مدیریتهای مأمورین علاوه بر سوانحات عمری تشکیلات تعداد مأمورین تنظیم کرده میشود، این تشکیلات در همه اقسام دوائر وزارت متعلقه خود تمامی تعداد مأمورین و درجات شان را احتوی می کند.

(۱۷): بنابر قواعد مذکور همه مأمورین وزارت به صنف و اقسام تقسیم و تفریق کرده و نام و صفت هر صنف ترتیب کرده میشود، مثلاً کاتبها بنظر لیاقت شان درجه اول و دوم و سوم و درجه سرکاتبی نفسم کرده میشوند، و مأمورین مالیه بدرجه مستوفی و سررشته دار و مدیر و مأمور تقسیم کرده میشوند هکذا به اینطور درجات حاکم او تمامی مأمورین همه صنف و اقسام تقسیم و تفریق مییابند.

(۱۸): برای داخل شدن ملازمت دولت ماموریت‌هایی که در نظامنامه مخصوص تعیین سن نشده باشد، امثال نویسنده سن هجده سالگی درجه قبول و شمول ملازمت گذاشته شده است که قبل از تکمیل هجده سالگی داخل ماموریت شده نمیتواند، کسانی که داخل ماموریت میشوند از درجه ابتدائیه ماموریت بداخل ماموریت میشوند، اما کسانی که لیاقت خاصه دارند ازین قاعده خارج گفته میشوند، برای قرار دادن این ماموریت خاصه مامورینی که از طرف وزراء انتخاب و تعیین کرده میشوند از طرف وزراء و مامورینی که از طرف اشرف اعلیحضرت همایونی انتخاب و تعیین میشوند از طرف اعلیحضرت مطابق قاعده (۶) این نظامنامه تعمیم میشود.

(۱۹): مدیریتهای مامورین علاوه بر قواعد فوق الذکر یک تشکیل قدم ملازمت نیز دارند باین تشکیل نظر بمدت خدمت یک مامور بترتیب قدم بنسبت دیگر مامور علی الدرجات اسم مامورین را قید و ثبت می کنند، قدم یک مامور از تاریخ ابتدای ملازمت شان حساب کرده میشود، مامورینیکه قبل از نشر این نظامنامه بخلاف قاعده (۱۸) قبل از تکمیل هجده سالگی شامل ملازمت شده هستند اوقات گذشته ماموریت شان الی تکمیل هجده سالگی در جمله تعیین قدم محسوب نمیشود، کسانیکه بملاحظه مناسبت اضافه بست شمرده شوند، و صرف از طرف دولت تعطیل ملازمت شوند، ایام تعطیل اینطور اشخاص داخل ایام خدمت شان محسوب میشود، کسانی که در تحت محاکمه گرفته میشوند بنابر نتیجه محاکمه محکوم جرمی نمیشود ایام تعطیل آن در جمله ایام قدم شان محسوب میشود، کسانی که از ماموریت شان استعفا میکند و یا از طرف حکومت سبب جرمیکه بخلاف وظائفش صادر شده و مطرود دائمی گفته شوند مطابق قاعده (۲۶) قرار داد و جواز استخدام گرفته نمیتوانند، اینطور اشخاص شامل قواعد قدم گفته نمیشوند.

(۲۰): در زمانیکه یک ماموریت معطل میشود و بعوض این ماموریت تعیین دیگر مامورین لازم دیده میشود مامورین که یکدرجه ازین ماموریت پست باشد به این ماموریت انتخاب میشود.

(۲۱): در زمان معطل شدن یک ماموریت مدیر مامورین باین قواعد تشکیلات و قواعد قدم و قیود سوانحات عمر مراجعت مینماید و ازین قواعد از مابین مامورین یکدرجه نظر بقدم و اهلیت یک جدول تعداد مامورین تنظیم و احضار میکند.

(۲۲): این جدول از طرف انجمن انتخاب مامورین تدقیق کرده میشود، انجمن انتخاب مامورین عندالافتضا بقیود اوراق سوانح عمر این مامور مراجعت مینماید و مابین این مامورین نظر بقدم ملازمت و اهلیت شان یکی را به این ماموریت انتخاب میدارند، برای مامورین در باره ترفیع و ترقی اولاً اهلیت و ما بین مامورینی که مساوی درجه اهلیت داشته باشد قدم ملازمت یک سبب ترجیح گفته میشود.

(۲۳): احوال و اخلاق و اطوار مامورین از طرف آمر مافوق شان دائماً بنظر دقت گرفته میشود، سر سال یک دفعه برای اینطور احوال مامورین و برای ماموریت و سائره یک راپورت تنظیم و از طرف وزراء تدقیق کرده بمدیریت مامورین داده میشود برای تنظیم این راپورت یک زمان مقرر نیست این طور راپورتها از مافوق در مدت یکسال که برای مامورین اطمینان حاصل کرده باشد تنظیم کرده میشود و این احوالات خصوصیه و اخبارات شخصیه در صورت سوانحات عمری مامورین درج کرده نمیشود.

(۲۴): مامورینی که سوء احوال شان دیده میشود و ازین احوال بیک معامله تکدیریه و یا قطع معاش و سائر مجازات گرفتار میشود برای قید کردن این احوال بمدیریت مامورین معلومات داده میشود، مدیر مامورین برای قید کردن این احوال بزیر سوانح عمر همان مامور مجبور و مکلفست.

(۲۵): مامورین که بد اخلاقی شان معلوم میشود بطور تنقیص قسم ملازمت مجازات کرده میشوند، باین احوال از طرف انجمن انتخاب مامورین قرار داد و بمدیریت مامورین تودیع کرده میشود.

(۲۶): مامورینکه از ماموریت شان بسبب بد اخلاقی بیرون کشیده میشوند برای تعیین یک ماموریت جدید از طرف انجمن انتخاب مامورین متعلقه خود یک قرار داد و جواز استخدام گرفته میتوانند مامورینی که از روی ماموریت شان به تحت محاکمه گرفته میشوند، تا باختتام محاکمه شان قرار داد جواز استخدام گرفته نمیتوانند، و بنابر نتیجه ریاست محاکمه مامورین بعمل میدارند، مامورینیکه بجزای طرد موقتی گرفتار میشوند بعد از اختتام مدت جزای شان بتکرار ملازم دولت شده میتوانند برای اینطور اشخاص گرفتن قرار داد و جواز استخدام از مدیریت مامورین وزارت مربوطه زمان استخدامیتش لازمی است.

(۲۷): مامورینی که متصرف واردات و مصارف دولت باشند بهمه حال مجبورند که تصدیق قطع محاسبه خود را که از دوائر مربوطه اش میگیرند در جدول سوانحات خود ثبت کنند.

(۲۸): برای مامورینیکه در زمان مدت یکساله خدمت شان خدمات فوق العاده دیده میشود و یا خدمات معینه شانرا بطور تقدیر و تحسین ایفا مینمایند اگر چه از روی قدم ملازمت پست تر باشد نظر بخدمات فوق العاده شان به ترفیع رتبه ماموریت و تزئید معاشات نائل شده میتواند.

(۲۹): مفتشین وزارت در اثنای دوره تفتیش شان موافق نظامنامه تفتیشیه همه احوال مامورین را تفتیش میکنند، احوالیکه در راپورتهای مفتشین درج شده باشد از طرف مدیریتهای مامورین بنظر دقت گرفته عندالایجاب تحقیقات لازمه اجرا کرده بصورت اشعار نتیجه تحقیقات تحت دقت گرفته میشود.

(۳۰): ملاحظه حاضری مامورین متعلقه هر وزارت بذریعه مدیریت مامورین همان وزارت مطابق نظامنامه حاضری بعمل میشود.

ادخال مواد این نظامنامه را در جمله نظامنامات دولت و اجرای احکام موادش را امر و اراده میکنم.

تحریر ۲۴ سرطان سنه ۱۳۰۲.