

[Afghanistan Digital Library](http://hdl.handle.net/2333.1/mgqnk9mh)

adl0776

<http://hdl.handle.net/2333.1/mgqnk9mh>



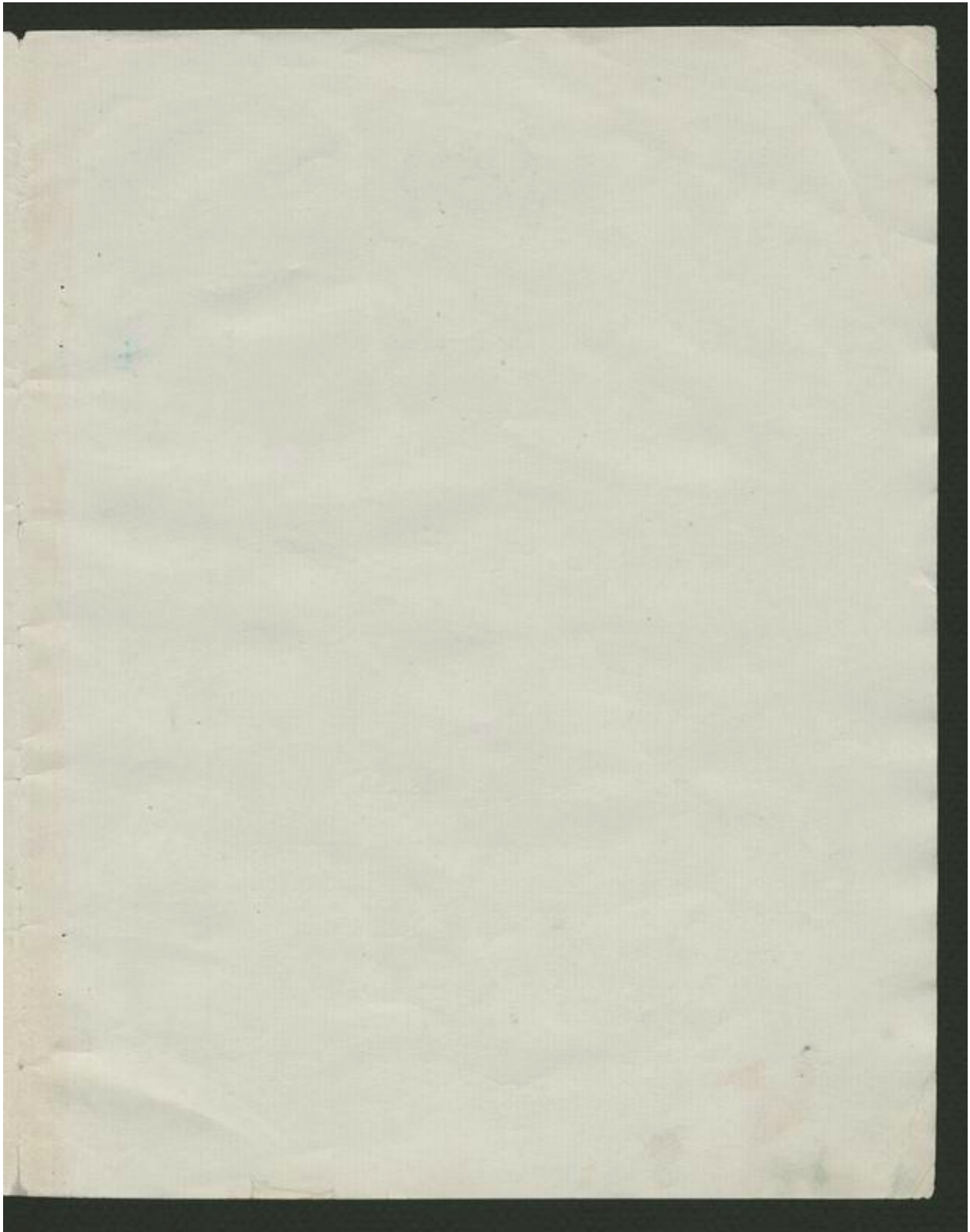
This is a PDF version of an item in New York University's Afghanistan Digital Library (<http://afghanistandl.nyu.edu/>). For more information about this item, copy and paste the "handle" URL above into a web browser.

When referring to or citing this item please use the "handle" URL and not this document or the URL from which you downloaded it.

All works presented on New York University's Afghanistan Digital Library website are, unless otherwise indicated, in the public domain. The images available on this website may be freely reproduced, distributed and transmitted by anyone for any purpose, commercial or non-commercial.

NYU Libraries, Digital Library Technical Services, dlts@nyu.edu







بسم الله الرحمن الرحيم

اصولنامه دحاضری اور خستی

د مامورینو

اصول دحاضری

ټول مامورین ددولتی دایرو، سم له هدايت دراتلو، ټکي مواد و سره په ور کولو دهره ورزی دحاضری، مجبور دی .

و قنونه دحاضری د مامورینو پدی قرار سره دی :-

الف :- له اول دحمل څخه تر آخر دسنبله له ساعت داتو دصباحه تر څلور نیمو دماز دیگر .
ب :- له اول دپزان تر آخر دحوت له نوڅخه تر دری نیمو .

که دروپی مبارکه میاشت برابره سی په شپږ میاشتی داول دکال، حاضری دمامورینو له سهار دخواه څخه په ساعت دنو، اوله ماز دیگر دخواه په ساعت ددری نیمو اجرا کیږي .
که چیرې برابره سی په شپږ میاشتی دآخر دکال، تخفیف نلري .

اصولنامه حاضری ور خستی

مامورین

اصل

اصول حاضری

١ :- علی العموم مامورین دواړدولتی مطابق هدايت اصول نامه هذا بحاضری یومیه، مکلف اند .

٢ :- اوقات حاضری مامورین قرار ذیل است :-

الف :- از ابتدای حمل تا آخر سنبله از ساعت ٨ صبح الی ٤ عصر .
ب :- از ابتدای میزان الی آخر حوت از ٩ الی ٣ .

ماه مبارک رمضان اگر موافقت کند به شش ماه اول سال، حاضری مامورین از طرف صبح بساعت (٩) واز طرف عصر بساعت ٣ اجرا می شود . و اگر مطابق کند به شش ماه آخر سال تخفیف ندارد .

(۲)

حاضری مامورینو به مرکز وزارتو او
مستقله دایرو به واسطه د مدیر مامورین منسوبه
د دوی کتله کپری ، او و لایانو او اعلی
حکومتو کین لیدل دحاضری دمامورینو
دمستوفیت اوسر رشته داری به هغه مامور چه
له طرفه دمستوفیانو او اعلی سر رشته دارانو -
معین کپری اجرا کوی . او حاضری دنورو
مامورینو د دایرو له خوا هه څخه د آس دهغه
شعبی اویاهغه څوک چه یادسوی آمرتی انتخاب
کړی ، کتله کپری .

هغه مامورین چه سم له اصل (۳) سره
ددی لایخی له پاره دکتلو د حاضری مکلف
دی ، پس له لیدو د حاضری له طرفه دصباح
او ماز دیگر کتاب د حاضری به په کتله او
تصدیق د آمرینو د دایرو چه سم له هدایت د
پورته اصل (۳) سره به کتله او تصدیق د
حاضری ، صلاحیت لری ، رسوی او
دسخت به حاصلوی .

کار داران د حاضری پس له معین ساعت د
حاضری دصباح څخه ترلس دقیقو نورو هم
د مامور سره مساعده کوی . هغه مامور چه
پس له تیریدو دلس دقیقو بیله معقوله غذره
څخه رامی ، غیر حاضر شمیرل کپری او په
مقابل دیوی روزی غیر حاضری کین ددرو روزو
تخواه ځنی گرزول کپری .

هرکله که یوله حاضری ورکونکو څخه
چه خپل ماموریت ته حاضر او په کتاب د

۳ - حاضری مامورین در مرکز وزارت
ودوائر مستقل ، ذریعه مدیر مامورین
منسوبه آنها ملاحظه میشود ، ودرو لایات
وحکومات اعلی ملاحظه حاضری مامورین
مستوفیت و سر رشته داری را ، ماموریکه
از طرف مستوفیا و سر رشته داران
اعلی معین شود اجرا میناید ، وحاضری
مامورین دیگر دوائر از طرف آمر
همان شعبه و یا شخصیکه آمر مذکور
انتخاب میناید ملاحظه میشود .

۴ - مامورینیکه قرار اصل (۳) این لایحه برای
ملاحظه حاضری مکلف اند بعد از ملاحظه
حاضری از طرف صبح و عصر کتاب
حاضری را ملاحظه و تصدیق آمرین
دوائر که قرار هدایت اصل (۳) فوق
ملاحظه و تصدیق حاضری صلاحیت
دارند ، رسانیده امضاء حاصل
میدارند .

۵ - مامورین حاضری بعد از ساعت معینه
حاضری صبح الی ده (۱۰) دقیقه دیگر
نیز بامامور مساعده میکند ، ماموریکه
پس از اقباضای ده دقیقه بدون عذر
معقول حاضر شود غیر حاضر محسوب
شده بمقابل غیر حاضری یکروز ، معاش
سه روز آن کسر می شود .

۶ - هرگاه یکی از مستلزمین حاضری که
بماموریت خود حاضر شده و بکتاب

(۳)

حاضری امضاء کرده است در انشای
اجرای وظیفه در کوجه و بارار بدون
تکت دیده شود ، معاش بخروز آن
کسر می شود .

حاضری کتب دستخط کپی دی به وقت د
اجرا د وظیفه کتب به کوخه او بازار کتب
پسله تکت ، ولیده سی دینجو روزو نخواه
به فی وگری .

۷ - مامورینکه نظر باصل (۵) این اصولنامه
غیر حاضر شده اند هرگاه رقعہ استدعای
رخصتی شان تا عصر آنروز بداره
منسوبه شان برسد و آمر مافوق اجازه
بدهد در کتاب حاضری که غیر حاضر
نوشته شده اند کیفیت نوشته بعد امضای
وزیر و یا مدیر مستقله ، از غیر حاضری
معاف و در رخصتی اصولی آنها محسوب
میشود ، و هرگاه آمر دائره اجازه
ندهد ، و یا رخصت اصولی نداشته باشند
غیر حاضر شمرده میشوند .

هفته مامورین چه نظر به اصل (۵) ددی
اصولنامی سره غیر حاضر سوی دی - هرکله
که رقعہ دخواست در رخصتی ددوی ترماز دیگر
دهنی ورزی وه منسوبه اداره ته فی ورسیبری
او پورته آمرنی اجازه ور کی به کتاب د
حاضری کتب چه غیر حاضر لیکن سوی دی -
کیفیت لیکنی - پس له دستخط دوزیر او یا
مستقله مدیر له غیر حاضری خخه معاف او به
اصولی رخصتی ددوی کتب حسابیری - هرکله که
آمر دداری اجازه ورنکی او یا اصولی رخصتی
وه نلری غیر حاضر شمیرل کبیری .

۸ - مامورینکه فوت شود و پول غیر حاضری
بذمه او باقی باشد پول غیر حاضری از
معاش آن که بذمه دولت مانده باشد
وضع و باقی معاش آن پورته اش داده
میشود ، و هرگاه معاش آن بذمه دولت
باقی نباشد پول غیر حاضری آن معاف
است و از ورنه اش گرفته نمی شود .

بومامور که مرسی او پسی دغیر حاضری
به ذمه دده باقی وی نوپسی دغیر حاضری له
تخامدده خخه چه به ذمه ددول باقی وی وضع او
باقی نخواه فی وه ورنه ته فی ورکول کبیری -
هرکله که نخواه فی به ذمه د دولت باقی نوی
نوپسی دغیر حاضری دده بخشی ده له ورنه دده خخه
نه آخته کبیری .

۹ - معاش چیراسی های وزارتات ، و سایر
دوازدولتی بمقابل یکروز غیر حاضری
یکروز کسر میشود .

تخواه دچیراسیانو دوزارتو اونور دولتی
دایرو به برابر دیوی روزی غیر حاضری ،
دیوی روزی نخواه گرزول کبیری .

۱۰ - پول غیر حاضری مامورین در مرکز
موجب اطلاع مدیر مامورین و یا دیگر

پسی دغیر حاضری دمامورینو به مرکز
کتب به موجب دخبر دمیدر دما مورین یابل

(۴)

مامورین چه به کار حاضر می مقرر دی به دستخط
دو وزیر یا مستقله مدیر - دوم روزی و راندی
له اجرا کیدو دتخواه خخته هغه داری نه چه
تخواه د مامور د هغه خایه جنی و کوله
کبیری خبر، او گرز و له کبیری - او به
نائب الحکوم مکیو او اعلی حکومتیو او نورو
حکومتیو او علاقه داربو کین به ذریعه دستوفیان
او اعلی سر رشته داربو او مدیرانو او مامورین
د محلی مالیاتی له تخواه خخته د غیر حاضر سری
گرزه ول کبیری

هر کله که بوله حاضر و و کونکو زنی ناجوره
می، باید چه به مرکز کین و مدیر مامورین
نه او یا هغه مامور نه چه دده حاضر کوری،
او به ولایانو او اعلی حکومتیو کین و دستوفیان
او اعلی سر رشته دارانو نه او د نورو حکومتیو
و مامور د حاضر نه دی خبر و رکی - د
مامورینو به رخصتی کین علم او اطمینان او
تصدیق د آمر ما فوق معتبردی - هغه مامور
چه تصدیق د آمر مافوق حاصل نکي - غیر
حاضر پزائنده کبیری او سم له اصل (۵) -
د دی لایحه سر به مقابل دیوی روزی، تخواه
د درو روزو دده گزری.

رخصتی د ناجوری، د مامورینو سره له
تخواه، به یوه کال کین یوه میاشت ده -
خواه روزی د مریضی پله پی - او یا بیل بیل
واقع سی - ناجوری زیاد له یوی میاشتی تر
شپږ میاشتی پوری نیمه تخواه و ناجور

مامورین که مامور حاضر می مؤظف اند
بامضای وزیر و یا مدیر مستقل دو روز
قبل از اجرای معاشات بدائره که معاش
مامور از آنجا داده میشود، اطلاع و کسر
میگردد؛ و در نائب الحکومه کبیرا
و حکومتات اعلی و سایر حکومتات و
علاقه دارها، ذریعه دستوفی ماو سر رشته
داران اعلی و مدیرها و مامورین مالی
محلی از معاش شخص غیر حاضر کسر
می شود.

۱۱ - هر گاه یکی از مستلزمین حاضر می
مریض شود باید در مراکز مجرب
مامورین و یا ماموریکه ملاحظه حاضر می
را میناید، و در ولایات و حکومتات اعلی
بمستوفیا و سر رشته داران اعلی، و بدیگر
حکومتات مامورین حاضر اطلاع بدهد
در رخصتی مامورین علم و اطمینان و تصدیق
آمر مافوق معتبر است ماموریکه تصدیق
آمر مافوق را حاصل نکند غیر حاضر
شناخته می شود و قرار اصل (۵) این
لایحه بمقابل یکروز معاش (سه روز)
آن کسر می شود.

۱۲ - رخصتی مریضی مامورین بامعاش در
مدت یکسال یکماه است، خواه ایام
مریضی مسلسل، و یا بتفاریق واقع شود
مریضی اضافه از یکماه ناششماه مناصفه
معاش برای مامور مریض داده میشود

و بعد از مرور شش ماه از ماموریت
سبکدوش ، و در حال صحت عنداللزوم
بدیگر ماموریت حسب ایستادگی مقرر
می گردد .

۱۳ : — ماموریکه اضافه از یکماه مریض شود
هرگاه وظیفه آن از وظایف مشترکه
باشد ماموریکه در وظیفه بامامور مریض
اشترک دارند ، وظایف آنرا اجرا میدارند
و اگر از وظایف مشترکه نباشد نامدت
شش ماه هرگاه ممکن باشد وظایف آنرا
به ذریعه یکی از مامورین دوایر مشترکه
اجرا میدارند ، و الا یک وکیل از طرف
رئیس همان دایره مقرر شده از نصف
تاسه ربع معاش مامور مریض باو داده
می شود .

۱۴ : — در مرکز وزیر و معین و مدیر مستقل
و در ولایات و حکومتات اعلی و کلان
و سایر حکومتی ها ، مستوفی ها و سر رشته
داران اعلی و مدیرها و مامورین مالیه
و قافوقتا و یا عنداللزوم به تفتیش حاضری
مامورین منسوبه خود صلاحیت دارند
مدیر مامورین ، و یا ماموریکه به ملاحظه
حاضری مامورین موظف است ، میتواند
که برای تفتیش حاضری مامورین به امر
ما فوق دایره منسوبه خود یاد آوری
نماید .

ما موزنه ورکوله کبیری . و پس له تیریدو د
شپیر میاشتی له ماموریت خخه موقوف او به
حال د صحت کبیری عنداللزوم به بل ماموریت
به به قرار دلیاقت خیل مقرر کبیری .

هغه مامور چه زیاد له بوی میاشتی نه ،
مریض می . هر کله که وظیفه دده له و وظائف
مشترک خخه وی هغه مامور چه به وظیفه
کبیری دناجوره مامور سره شریک دی وظائف به
دهغه اجرا کوی . که له وظائف مشترک
خخه نوی . نوبه صورت د امکان کبیری ترمدت
دشپیر میاشتی بوری به وظائف دهغه به ذریعه
دیوره له مامورینود مشترک دایره و خخه اجرا کوی .
او که نه بوی کبیری له طرفه درئیس دهغه دایری
مقرر کبیری له نیمه تر دری برخی تنخواه
دناجوره مامور هغه نه ورکوله کبیری .

به مرکز کبیری . وزیر ، معین ، مدیر
مستقل . او به ولایاتو . او اعلی ، او لویو
حکومتیو او نور حکومتی کبیری مستوفیان او
اعلی سر رشته داران او مدیران او مامورین
دمالیتی وقت به وقت سره یا عنداللزوم به پائنه
د حاضری د مامورینو منسوبه خیل اختیار
لری . مدیر مامورین او یا هغه مامور چه به
لیدو د حاضری د مامورینو مقرر دی . کولای می
چه له پاره د پائنی د حاضری د مامورینو ،
بورتبه منسوبه آمر خیل نه یاد آوری وکی .

(۶)

۱۵ : — دو مرکز وزراء و مدیرهای مستقله، در ولایات حکومت اعلیٰ نائب الحکومه ها و حکام عندالزوم نظر بوقوع کارهای مهم و ضروری علاوه بر اوقات معینه حاضری ساعت کار را تنبیه کرده می توانند.

۱۶ : — هرگاه یکی از مستلزمین حاضری درجهین اجرای وظیفه اش بدیگر دوا بر دولتی طلب شود از مدیریت مامورین و یا دیگر مامورینکه امور حاضری را اجراء مینمایند، با مضای امر دایره تنگت اجازه برایش داده می شود و مامور در وقت مراجعت بدایره منسوبه خود باید تصدیق مدیر و یا مامور دایره که در آنجا طلب شده است حاصل نماید.

« (اصول رخصتی مامورین) »

۱۷ : — رخصت باعاش که از طرف دولت برای مامورین اعطای می شود چهار نوع است :

الف : — رخصت ضرورت .

ب : — رخصت تفریحی .

ج : — رخصت مرایضی .

د : — رخصت عروسی ابتدائی .

الف : — رخصت ضرورت برای امر ضروری شخصی مامور در ظرف یکسال بیست روز مقرر است .

به مرکز کسب وزیران او مستقل مدیران او به ولایات او اعلیٰ حکومتیو کسب نائب الحکومه گان او حاکمان عندالزوم نظر به پیشبید لو دلو و او ضروری کارو — علاوه بر معین وقت دحاضری — ساعت دکار زیاد کولای سی .

هرگاه چه بوله حاضری و ر کونکوزنی به وقت دکار کسب و بلی دولتی دآثری نه وغوشت سی له مدیریت مامورین یا له بل مامور خخه چه امور د حاضری اجرا کوی به دستخط دآمر د دایره تنگت د اجازی ورته ور کول کبیری — مامور به وقت دبیره راتلو خبلی منسوبه دایره نه باید چه تصدیق دمدیر یا مامور دهغه دآثری چه دی هلته طلب سوی دی حاصل کی .

اصول در رخصتی د مامورینو

رخصت سره له تخخواه چه د دولت له خوا مامورینو نه ور کول کبیری — خلور قسمه دی .

ا : — رخصت د ضروری

ب : — رخصت د تفریح

ج : — رخصت د ناجوری

د : — رخصت د اول واده

ا : — ضروری رخصت له پاره د ضروری

کار د مامور ، به یوه کال کسب شل روزی مقرر دی

(۷)

ب :- رخصت تفریحی در يك سال بیست روز است خواه مامور یکدفعه رخصت بگیرد یا بتفاریق ؛ مامور غیر است که رخصتی یکسال خود را در ظرف همان سال و یا بعد از دو سال چهل روز و یا پس از سه سال دو ماه بگیرد ، اما اضافه از دو ماه رخصت داده نمی شود . ج :- رخصت مریضی مطابق اصل (۱۲) این اصولنامه اجرا می شود .	ب :- رخصت تفریحی در يك سال بیست روز است خواه مامور یکدفعه رخصت بگیرد یا بتفاریق ؛ مامور غیر است که رخصتی یکسال خود را در ظرف همان سال و یا بعد از دو سال چهل روز و یا پس از سه سال دو ماه بگیرد ، اما اضافه از دو ماه رخصت داده نمی شود . ج :- رخصت مریضی مطابق اصل (۱۲) این اصولنامه اجرا می شود .
د :- داول واده رخصت لس روزی دی . به رخصت د تفریح کین پورنه آمران لحاظ دکار د ماموریت دی وه کی چه هم معطلی به اجرا دکار کین رانسی - اوهم اداد رخصتی د مامور وسی .	د :- رخصت عروسی ابتدائی ده روز است . ۱۸ :- در رخصت تفریحی آمران مافوق ملاحظه کار ماموریت را نمایند که هم معطلی در اجرای کار واقع نشود و ادای رخصتی مامور نیز کرده شود .
به رخصت د ضروری کین پورنه آمران دی دقت و کی چه له باره د ضروری کارو رخصت ور کرده سی .	۱۹ :- در رخصت ضرورت آمران مافوق دقت نمایند که برای کار های ضروری رخصت داده شود .
رخصت د ضروری تفریح - او واده ، به یوه وقت کین پیوسته نه ور کول کپیری .	۲۰ :- رخصت ضروری و تفریحی و عروسی بیست میعاد مسلسل داده نمی شود .
اصول د ورکولو در رخصتی رخصتی د وزیرانو او مستقل مدیرانو ، تر دری روزی به موجب د خبر د دوی چه مدیرینو د مامورین د خپل وزارت ته خبر ورکری ، رخصت کیدای سی . اوزیاده هغه څخه له مقام صدارت څخه دی استیذان واخلی .	اصول اعطای رخصتی ۲۱ :- رخصتی وزراء و مدیران مستقل تاسه روز بموجب اطلاع خود شان که بمديریت های مامورین وزارت متعلقه خود اطلاع بدهند مرخص شده می توانند ، و علاوه آنرا از مقام صدارت استیذان نمایند .

(۸)

۲۲ :- رخصتی نایب الحکومه ها و حکام اعلیٰ
ذریعه وزارت داخله از مقام صدارت
عظمیٰ استجازه می شود - رخصتی
نایب الحکومه ها و حکام اعلیٰ در موضعی که
تلفون موجود است تا سه روز و در
جائیکه تلفون موجود نیست تا پنج روز
باستیدان وزارت داخله ضرورت ندارد
و کیل منسوبه شان اصولاً اجرای
کار را می نماید اما اطلاع دادن به وزارت
داخله ضروریست و سایر مامورین
ولایات و حکومتات از امر مافوق دایره
منسوبه خود رخصت حاصل میدارند.

۲۳ :- مامورین مرکزی وزارت ها و دوائر
مستقله و رؤسای محاکم منظوری وزیر
و مدیر مستقله و رئیس منسوبه خود
ترخیص حاصل میدارند.

۲۴ :- برای منصبداران عسکری که به ترتیب
سوانح عمری خود ها مکلف اند مطابق
اصولنامه هذا رخصت نیز داده میشود.
۲۵ :- رخصتی ها بقرار تکت آمرین مافوق
اجراء می شود.

رخصتی دنائب الحکومه گان و اعلیٰ حاکمانو
به ذریعه وزارت داخله له مقام صدارت
عظمیٰ ختیه طلب داجازه کیبری - رخصتی
دنائب الحکومه گان و اعلیٰ حاکمانو به هغه
جای کتین چنه تلفون سته تر دری روزی
اوپه هغه جای کتین چنه تلفون نسته تر بنجه
روزی و استیدان دوزارت داخله به ضرورت
نتری - قانونی و کیل ددوی اصولاً اجرا دکار
کوی - اما خبر ور کول - وزارت داخله به
ضروری دی ، اونور مامورین دولا بتوا
حکومتوله پورته آمر دمنسوبه دایره خپلو ختیه
رخصت حاصله وی .

مامورین دمرکز دوزارتو اومستقله دایره
اوریشان دحکومیه منظوری دوزیر اومستقل
مدیر اوریش خپل رخصت آخلی .

له پاره دلبکری منصبدارانو چنه به جوړه
ولود سوانح عمری خپلو سره مکلف دی مم له دی
اصولنامی سره همدارنگی رخصت ور کول کیبری .
رخصتی به قرار دتکت دپورته آمران اجرا
کیبری .

مفرقه مواد

به وقت دجنگ یا بل ضروری خدمت کتین
رخصت نه ور کول کیبری ، له مامورینو ختیه هغه
کسان چنه وړاندنی رخصت آخستی وی او
اوسیدل ددوی له پاره دخدمت ضرورت می -
خپل منسوبه ماموریت ته راغوښتل کیبری

مواد متفرقه

۲۶ :- در موقع محاربه و یا کدام خدمت ضروری
رخصت داده نمیشود از مامورین کسانیکه
قبلاً رخصت گرفته باشد و بودن آنها
برای خدمت ضرورت شود ماموریت
منسوبه شان خواسته می شوند .

(۹)

۲۷: — مامورینیکه از يك وزارت بدیگر وزارت تبدیل و یا جدید مقرر شوند، هرگاه خواهش رخصت تفریح کنند و از سال های گذشته حق تفریح داشته باشند در سال جاری که جدید مقرر شده اند کلاً رخصت تفریح خود را حسب قیودات حصه (ب) اصل (۱۷) و (۱۸) اصولنامه هذا گرفته می توانند و اگر از سال های ماضیه حق نداشته باشند از ایام تفریح سنه جاریه خود تادو ماه نگذرد؛ بیست روز رخصت گرفته نمیتوانند، اما قبل از اكمال دوماء تا پنج روز اگر خواهش کنند رخصت داده می شود، مامورینیکه يك وزارت و دایره مستقر، سال تمام ماموریت داشته اند رخصتی تفریح خود را در هر وقت که خواهش کنند از وزارت و دایره منسوبه شان داده می شود.

۲۸: — مامورینیکه برای حج بیت الله شریف رخصت بخوانند هرگاه اصولاً حق رخصتی داشته باشند آمران مافوق شان مطابق حصه با اصل (۱۷) و (۱۸) و (۱۹) این اصولنامه، رخصتی ایام استحقاقی شانرا با معاش اضافه آنرا بدون معاش اجازت داده می توانند.

هفته ماموران چه له یوه وزارت خجته بل وزارت ته بدل او یا نوی مقرر سنی کچیری خواهش در رخصت تفریح وکی، او دتبرو کلو حق دتفریح وه لری، به جاری کال کبش چه نوی مقرر سنی دی پوره رخصت دتفریح خپل سم له قیودات دبرخی د [ب] اصل (۱۷) او (۱۸) سره ددی اصولنامی آخستی سی - او که دتبرو کلو حق وه لری روزی دتفریح دجاری کال خپل تر خوچه دوه میاشتی تیری نی - شل روزی رخصت آخستی نی - اما وراندی له پوره کیدو ددوه میاشتو تر پنجه روزی که خواهش وکی رخصت ورکول کچیری هفته ماموران چه به یوه وزارت او مستقره دایره کبش تمام کال ماموریت لری د خپل دتفریح رخصت به هر وقت کبش چه خواهش وکی، منسوبه وزارت او دائری ددوی خجته ورکول کچیری.

هفته ماموران چه له یاره دحج بیت الله شریف رخصت وغوازی - کچیری اصولاً حق در رخصتی لری پورته آمران ددوی مطابق دبرخی د [ب] اصل (۱۷) و (۱۸) و (۱۹)، ددی اصولنامی سره رخصت دروزو د حق ددوی سره، له تنخواه، او اضافه هفته بیه تنخواه اجازه ورکولای سی.

۲۹: — مامورینیکه برای سیاحت و رخصت بخوانند، ایام رخصتی استحقاقی خود را با معاش حاصل میتوانند و اضافه از آنرا بعد استعفا از ماموریت و تحصیل پاسپورت رفته می توانند.

۳۰: — مامورینیکه برای معالجه امراض خود خواهند رفتن خارج را نمایند حتمی است که از مدیریت و یا ماموریت های طبعی محلی، تصدیق عدم امکان معالجه خود را داخل حاصل نمایند، آمران مافوق بعد از ضبط تصدیق مذکور رخصت داده نادیه معاشات آنها قرار ذیل می شود: —

هرگاه رخصت مریضی را حق داشته باشند ایام استحقاقی معاش کامل و علاوه بر آن تا شش ماه مطابق اصل (۱۲) این اصولنامه بموجب تصدیق دا کتر هائیکه نزدشان علاج میکنند و یا تصدیق نماینده افغانی مقیم آن مملکت مناسفه معاش برای شان داده می شود.

۳۱: — مامورینیکه نظر با اصل (۲۸) و (۲۹) و (۳۰) بخارج میروند وظائف شانرا تا اكمال موعده رخصتی، دیگر مامورین و یا وکیل آنها مطابق اصل (۱۳) این اصولنامه ایفا میدارند و اگر بعد از انقضای موعده معینه، مامورین مذکور

هغه ماموران چه له پاره د جهان کشتی رخصت و غواری - روزی در رخصتی د حق خپل سره له تنخواه حاصله ولای سی - او زیاد له هغه څخه پس له استعفا له ماموریت جخی او حاصلول د پاسپورت تلای سی.

هغه ماموران چه له پاره د علاج کولو د مرضو خپلو خواهر د تللو هر ملکونه وکی ضروری دی چه له مدیریت و یا ماموریت و طبیه دهغه بجای څخه تصدیق حاصل کړی چه دنه په افغانستان کښی امکان د علاج دده نشته - و پورته آمر به پس له ضبطولو دهغه تصدیق څخه رخصت و رکوی - او ورکول د تنخواه ددوی به دی لاندی قرار سره کبړی .

که چیری رخصتی د مریضی حق ولری ؟
تنخواه د ورځنی د استحقاق خپل کامل ، او برخیره به هغه تر شپږ میاتی سم له اصل (۱۲) ددی اصولنامی سره به موجب د تصدیق دهغه دا کتر چه دی تر معالجه لاندی نیولی دی، او یا تصدیق د افغانی نمایندگان چه به هغه بجای کښی مقیم دی، نیمائی تنخواه ورته ورکوله کبړی

هغه ماموران چه نظرو اصل (۲۸) و (۲۹) و (۳۰) ددی اصولنامی سره هر څه جخی و طبیی ددوی تر پوره کیدو ددوی د رخصتی، نور ماموران او یا وکیل ددوی سم له اصل (۱۳) ددی اصولنامی سره اجرا کوی. او کپس له تیریدلو ددی معلومه شوی

وعدی هغه ماموران، ماموریت ته حاضر نشي نور
ماموران په عوض ددوی کښې مقررېږي، او په وقت
دیږته راتلونکي هغه ماموران په قرارداد لیاقت
خیل په نور و ماموریتو کښې مقررېږي .

هغه کسان چه شخصي تنخواه لري - هر کله
چه له پاره د علاج یا له پاره د حج د بیت الله شریف
یا له پاره د جهان کشتي - پ- رملکوته ځي په
قرار د اصل (۳۰)، او که له پاره د حج د بیت الله
ځي په قرار د اصل (۲۸) ددی اصولنامه
سره، او که له پاره د جهان کشتي ځي بېله تنخواه
تلای سی .

هغه کسان چه شخصي تنخواه لري او په
قرار د پورته اصل (۳۲) سره جهان کشتي له پاره
بهر ته لارښی په قطع او ورکول د تنخواه ددوی
کښې له تاریخه در سیدلو و سرحد د افغانستان ته
پسحال دوتلو او وتولو نظر و تاریخ د ملاحظی
د سرحدارته په پاسپورت ددوی کښې او نظر
ورپوت د سرحد داری نه اعتبار ور کاوه کېږي .

په وقت د رخصتی د نائب الحکومو مکانو او
اعلی اولویو او نورو حاکمانو او عیالو دارانو
کښې مستوفیان او سر رشته داران او مدیران
او مامورین مالیه و وظائف حکومت کارونه کوی
او په حال د غائب والی او د رخصتی د وزیرانو کښې
کارونه ددوی په معین د هغه وزارت اجرا کوی
او یا عنداللزوم له مقامه د صدارت څخه وظیفی د
دوی وېل وزیر او یا وکیل ته سپارل کېږي .

ماموریت حاضر نشوند دیگر مامورین
عوض شان مقرر میگردد و در حال
عودت مامورین مذکور بدیگر ماموریت ها
حسب لیاقت شان مقرر می شوند .

۳۳: - کسانیکه معاش شخصي دارند هرگاه
برای معالجه یا حج بیت الله شریف و یا
سیاحت بخارج بروند اگر برای معالجه
بروند قرار اصل (۳۰) هرگاه برای
حج بیت الله میروند حسب اصل (۲۸)
این اصولنامه و اگر برای سیاحت بروند
بدون معاش رفته می توانند .

۳۳: - کسانیکه معاش شخصي دارند و مطابق
اصل (۳۲) فوق برای سیاحت بخارج
بروند در قطع و تأدیه معاش آنها از
تاریخ رسیدن به سرحد افغانستان در حال
دخول و خروج نظر بتاریخ ملاحظه
سرحد دار در پاسپورت شان و راپورت
سرحد داری اعتبار داده می شود .

۳۴: - در زمان رخصتی های نائب الحکومه ها
و حکام اعلی و کلان و دیگر حکام و عیالو
داران مستوفیان و سر رشته داران و مدیران
و مامورین مالیه و وظائف حکومت را
ایفا نمایند و در حال غیاب و رخصتی وزراء
و وظائف شانرا معین آن وزارت اجرا میکند
و یا عنداللزوم از مقام صدارت و وظائف آنها
بدیگرو وزیر و یا وکیل تفویض میشود .

نور ماموران د دولتی دایرو د حکومتیو اود ولایاتو چهر خست آخی به عوض ددوی کښ کارونه ددوی به قانونی وکیلان ددوی اجرا کوی مثلاً به وقت دغائب والی د مستوفیانو او اعلی سر رشته دارانو، مدیر محاسبی، او به غیاب د مدیر یا مامور د مالیاتی، سرکاتب یا اول کاتب د مالیاتی، همدارنگی به ټولو داترو د حکومتی کښ، داول مامور وکالت به دویم مامور د هغی داتری کوی.

له پاره د بیلې د قلمبه کښ یوه ورز رخصتی د مامورانو په یو کال کښ منظور دی چه به تصویب د مجلس د مشوری او تصدیق د مافوق آمر د هغه جای، نسبت و موسم د هر جای ته له پنججلسی د حوت څخه تر پنججلسی د حمل پوری یوه ورز به معلوم پیری، او ماموران به به هغه ورز کښ رخصت پیری.

هغه مامور چه پس له پوره کولو د معلوم رخصت دده، بېله معقوله عذر څخه ماموریت ته حاضر نسی؛ غیر حاضر حساب پیری. اوسم له دی اصولنامی سره جوابده دی.

عامی رخصتی

الف :- د استقلال جشن په مرکز کښ - اته روزی.

د استقلال جشن په ولایاتو او اعلی حکومتیو کښ - دری روزی

تاریخ د شروع د مذکور سوی رخصتی هر کال به تقویم کښ معلوم پیری.

۳۵ :- د یو مامورین دواړو دولتی ولایات و حکومتی ها که ترخیص حاصل مینایند وکلای قانونی شان و غایب آتم را ایفا می نمایند مثلاً در غیاب مستوفیان و سر رشته داران اعلی مدیر محاسبی، و در غیاب مدیر یا مامور مالیاتی، سر کاتب و کاتب اول مالیاتی و همچنان در جمیع دواړو دولتی وکالت مامور اول را مامور دوم همان داتره ایفا میناید.

۳۶ :- برای میله قلمبه کښ رخصتی مامورین در یک سال یوکر و مقرر اس که به تصویب مجلس مشاوره علی، و تصدیق آمر مافوق همان منطقه نسب بموسم هر موضع از پاتړده حوت الی پاتړده حمل یوکر و تعیین و مامورین در آن روز رخصت میشوند.

۳۷ :- ماموریکه بعدا کال حصت معینه اش بدون عذر معقول بماموریت حاضر نشود غیر حاضر محسوب شده قرار اصولنامه هذا مسئول است.

رخصتی های عمومی

۳۸ :- الف: جشن استقلال در مرکز (۸) روز جشن استقلال در ولایات و حکومتات

اعلی ۳ روز.

تاریخ شروع رخصتی مذکور هر سال در تقویم تعیین میشود.

(۱۳)

ب : — لوی اختر — یوه روز وړاندې ،
اوله — دویمه — دریمه روز ، ټول څلو روزی .
ج : — کچنی اختر — اوله — دویمه — دریمه
ورز — ټول دری روزی

د : — لسم د محرم د میاشتی — یوه ورز
ه : — دولسم د لمري خور — مولود شریف یوه روز
و : — رخصتی د جشن د نجات د وطن
به مرکز او ولایاتو او اعلی حکومتیو کښ یوه روز
ز : — تاسیس د شورای ملی ۱۸ د سنبله یوه روز
ح : — اوله روز دروړی — یوه دور

ماموران د دولتی دایرو په حکمو او
هدایتو ددی اصولنامی ، او مدیریتونه د مامورین
او نور مامورین د حاضری — چه — ملاحظه
د حاضری د کار کوی په برابر والی او اجرا
د حکمو ددی اصولنامی سره مکلف دی .
په عمل را وستو او اجرا کولو د حکمو
د مامور ددی اصولنامی سره امر او اراده کوم .



۸ عقرب سنه ۱۳۱۰

۸ عقرب سنه ۱۳۱۰ ش و [۱۹] جماد الثانی ۱۳۵۰ ق

ب : — عید مبارک انصهی یک روز قبل و روز
اول ، دوم ، سوم جمله چهار روز .
ج : — عید مبارک رمضان روز اول ، دوم
سوم جمله سه روز .

د : — دهم ماه محرم الحرام یکروز .
ه : — دوازدهم ربیع الاول مولود شریف
یکروز .

و : — رخصتی جشن نجات وطن در مرکز
و ولایات و حکومتات اعلی یک روز .
ز : — تاسیس شورای ملی ۱۸ سنبله یکروز .
ح : — روز اول ماه مبارک رمضان یکروز .

۳۹ : — مامورین دواړ دولتی با و امر و هدایات
اصول نامه هذء و مدیریت های مامورین
و سایر مامورین حاضری که ملاحظه امور
حاضری را می نمایند به تطبیق و اجرای
احکام این اصول نامه مکلف اند .

تعمیل و انفاذ احکام مواد اصول نامه
هذء را امر و اراده میکنم . تحریر

