

[Afghanistan Digital Library](http://hdl.handle.net/2333.1/r2280hnw)

adl0781

<http://hdl.handle.net/2333.1/r2280hnw>



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

۴۶

هوالله



نمره ۲/۶

اصول نامه
حاضری ورخصتی مأمورین
افغانستان

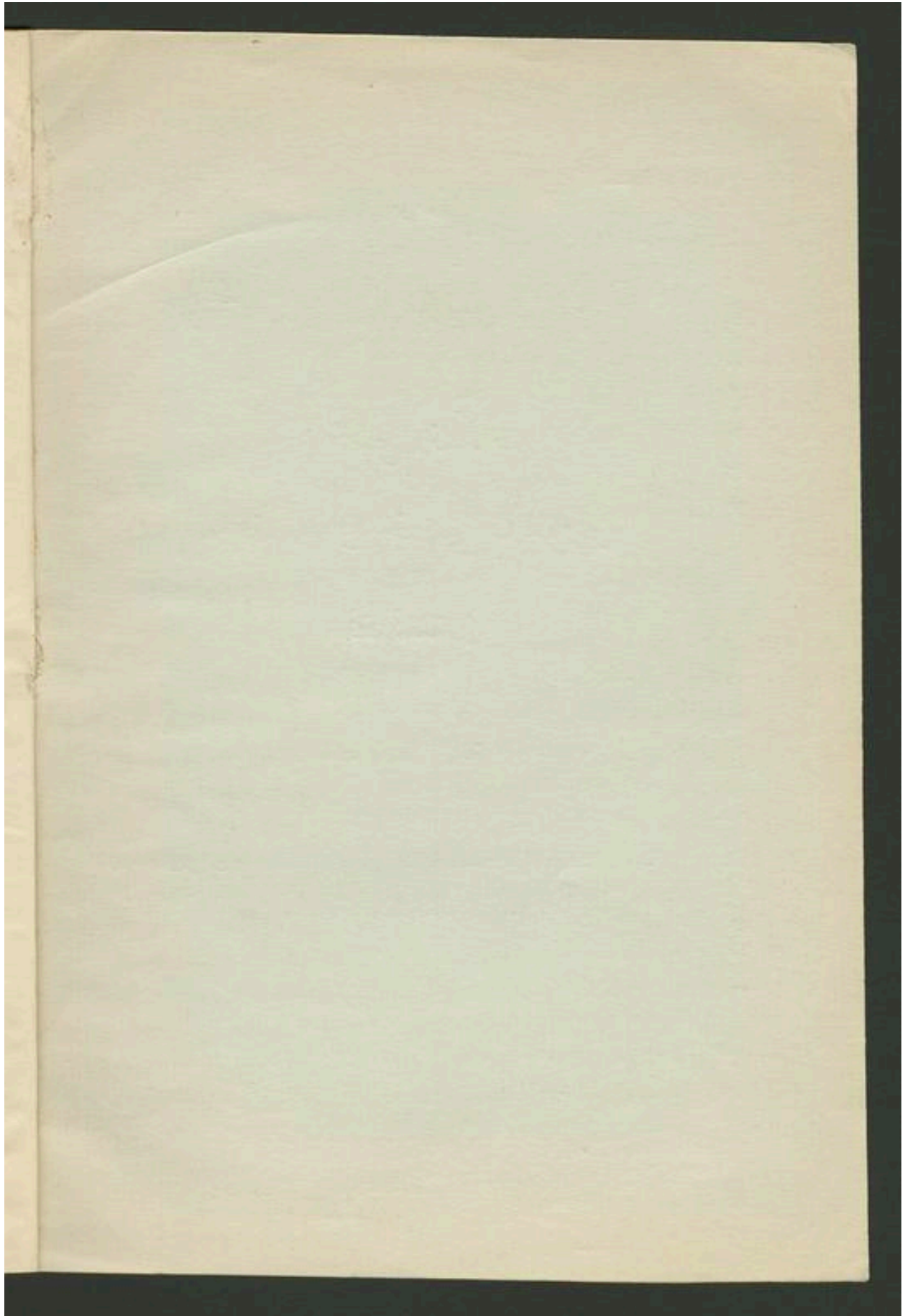
تاریخ طبع : - اول عقرب ۱۳۱۱

تعداد طبع ثالث : ۱۰۰۰

درمطبعة عمومی ریاست مطابع کابل طبع گردید .

[۷۳] یول

قیمت فی جلد :





بسم الله الرحمن الرحيم

اصولنامه حاضری وخصمی مامویر

اصول دھاضری

توانا مویرین ددولتی دیارو، سوله هلایت در ایلونکی مولد
پیر کولودهره و زری حاضری، مجبور دی.
وقونه د حاضری د ما مویرین پیدی قرا سره دی:-
الف:- له اول د حمل شخه ترا آخر د سفید لست
دا تو د صبا شخه تر خلو نریدو د ما نزدیکو
ب:- له اول د میزان ترا آخر د حوت لفظو شخه
تو دری نیو:

که در هر روزی چهار که میاشت برابرده سی پیشین
میاشتی داول کال، صاضری دما مویر بنوله سحر
دخواه شخه به ساعت دنو، اوله مازد دیگر دخواه
به ساعت ددری نیموا اکیبری، که چبری برابرده
پشین میاشتی اخرد کال، تخفیف نلری.

حاضر در تمام این بنویس مرکز دوز را برقرار و مستقله
دایره و به واسطه دمنسوبه ملید دما مویرن

اصولنامه حاضری و رخصتی نامورین

اصول حاضری

۱- علی العموم مأمورین دوائر دولتی مطابق
بدایات اصول نامه مذاکره حاضری یومیه کفایت
۲- اوقات حاضری مأمورین قرار ذیل است-
الف- از ابتدای محل تا آخر سنبده از ساعت
۸ صبح الی $2\frac{1}{4}$ عصر
ب- از ابتدای میزان الی آخر حوت از

۹ الی ۳۱ . ماه مبارک رمضان اگر موافقت کند به شش ماه اول سال ، حاضری مأمورین از طرف صبح بساعت (۹) و از طرف عصر بساعت ۳۱ اجرا میشود . و اگر مطابق کند به شش ماه آخر سال تخفیف ندارد .

۳ :- حاضری مامورین در مرکز وزارت و و دیوار
مستقل، فریضه مدیر مامورین فسخه انہا

د دوی کتله کیږي، او وکلیاتو او اعلیٰ
حکومتیو کس لیدل د حاضری د مامورینو
د مستوفیت او سرپرشته داری، به هغه مامورین
چه له طرفه د مستوفیانو او اعلیٰ سرپرشته دارانو
معین کیږي اجرا کوي، او حاضری دوی د مامورینو د
دایره له خوا څخه د امر د هغه شعبی ویا هغه څوک چه
یادسوی امری انتخاب کړی کتله کیږي.

هغه مامورین چه سم له اصل (۳) سره د دس
لا یجی له پاره د کتلو د حاضری مکلف دی، پس له
لیدو د حاضری له طرفه د صباح او ماښد دیگر
کتاب د حاضری به په کتنه او تصدیق آمیزه
دایره چه سم له هدایت دیورته اصل (۳) سره په کتنه
تصدیق حاضری صادره کیږي، سړی او مستوفی حاصلوی
کار داران د حاضری پس له معین ساعت د حاضری
د صباح څخه تر لیس دقیقو نور و هم د مامورینو سره
کوي، هغه مامورین چه پس له تیریدو د لیس دقیقې
بیله معقوله علت څخه مرستی، غیر حاضر شمیر کیږي
او په مقابل دیوی روزنې غیر حاضری کیږي دوی
تخواه څخه کړنول کیږي.

هر کله که یوله حاضری ورکونکو څخه چې چل ماموریت
تر حاضر او په کتاب د حاضری کتن د ستیخت کړی دی و
د اجرا د وظیفه کیږي په کوڅه او بازار کیږي بیله تکت،
ولیده سی د پنځو روزنې د تخواه به تی وگرزی.

هغه مامورین چه نظر په اصل (۵) د دی اصول نامی
سره غیر حاضر سوی دی، هر کله که په دخوا هشت د خستی
د دوی ترماند دیگر د هغه روزنې و ه منسوله دایره
تدقیق ورسیدی او پورته امری اجازت ورسکي

ملاحظه شیو. و در ولایات و حکومت اعلیٰ
ملاحظه حاضری مامورین مستوفیت و سرپرشته
داری را مامورین که از طرف مستوفی یا سرپرشته
داران اعلیٰ معین شود اجرا نمایند، و حاضری
مامورین دیگر و دایره از طرف آمر جان شعبه
و یا شخصیکه آمر مذکور انتخاب نماید
ملاحظه میشود.

۴- مامورین که قرار اصل (۳) این لایحه برای ملاحظه
حاضری مکلف اند، بعد از ملاحظه حاضری از
طرف صبح و عصر کتاب حاضری را بملاحظه
و تصدیق آمرین دایره که قرار هدایت اصل (۳)
فوق بملاحظه و تصدیق حاضری صلاحیت دارند، رسانند
امضا حاصل میدارند.

۵- مامورین حاضری بعد از ساعت معین حاضری
صبح الی (۱۰) دقیقه دیگر نیز با مامورین
میکشند، مامورین پس از انقضای ده دقیقه
بدون عذر معقول حاضر نشود، غیر حاضر
شمار شده بمقابل غیر حاضری یکت روز
معاش سه روز آن کسر میشود.

۶- هرگاه یکی از مسئولین حاضری که با ماموریت خود
حاضر شده و بکتاب حاضری امضا کرده است
در انامی اجرای وظیفه در کوچه و بازار بدون تکت
دیده شود، معاش پنجره روز آن کسر میشود.

۷- مامورین که نظر به اصل (۵) این اصول نامی غیر حاضر
شده اند هرگاه دایره استدعای خصی شان
تا عصر آنروز را دایره منوبه شان برسد و اموافق
اجازت دهد در کتاب حاضری که غیر حاضر شده

به کتاب حاضری کین چه غیر حاضر لیکن سوی دی
کیفیت لیکن به دستخط دوزیر او یا مستقله مدیر اعراض
شخصه او به اصولی خفنی دوی کین حساببری، هر کله که امر
دادایی اجازت ویرنگی او یا اصولی خفنی و نه نلری
غیر حاضر شمیرل کیوری.

بوما مور که میسی او بیسی غیر حاضری به ذمه دده
باقی وی نویسی غیر حاضری له تنخواه دده شخصه
چه به ذمه د دولت باقی وی وضع او باقی تنخواه فی
وه ورته نه فی ویرکول کیوری، هر کله که تنخواه فی ذمه
د دولت باقی نوی نویسی غیر حاضری دده بخشلی دده له
ورته دده تنخواه نه آخسته کیوری.

تنخواه دچپراسیا فودوزر او نور دولتی دوزیر
دوی غیر حاضری، دیوی خفنی تنخواه کین ول کیوری.
پلیسی غیر حاضری دما مور به مرکز کین به موجب
دخبره مدیر مامورین یا بل مامور چه به کار حاضری
مقرر فی دستخط دوزیر او یا مستقله مدیر دوزیر
ویراندی له اجرا کید و دتنخواه شخصه هغه داری ته چه
تنخواه دما مور د هغه بخایه خنی ویرکول کیوری خبر،
او گرنه ول کیوری، او به نائیل که کو میگو او اعلی حکومتیو
او نور و حکومتیو او علاقه دایره کین به ذریعہ مسئولان
او اعلی سر رشته دارو او مدیران او محلی مامورین د
مالیاتی تنخواه شخصه غیر حاضری گرنه ول کیوری.

هر کله که یو حاضری ویرکول کونری ناجو میسی، باید
چه به مرکز کین وه مدیر مامورین ته او یا هغه مامور
چه دده حاضری گوری، او به ولا یا تو او اعلی حکومتیو
کین به مستوفیان او اعلی سر رشته دارو فو ته او نور
حکومتیو مامور حاضری ته دی خبر ویرکول مامورینو

شده اند کیفیت نوشته بعد امضای وزیر
و یا مدیر مستقله، از غیر حاضری معاف و در حقیقت
اصولی آنها محسوب میشود، و هرگاه امر دایره
نمید، و یا رخصت اصولی نداشته باشند
غیر حاضر شمرده میشوند.

۸- مامور که فوت شود و پول غیر حاضری بدیده و باقی
باشد پول غیر حاضری از معاش آن که بدیده و
مانده باشد وضع و باقی معاش آن پورته اش داده
میشود، و هرگاه معاش آن بدیده دولت باقی
نباشد پول غیر حاضری آن معاف است
از ورته اش گرفته میشود.

۹- معاش چپراسی های وزارت، و سایر دوزر
دولتی بمقابل کید و غیر حاضری کید و کسر میشود.

۱۰- پول غیر حاضری مامورین در مرکز موجب اطلاع
مدیر مامورین و یا دیگر مامورین که مامور حاضری موظف
اند به امضای وزیر و یا مدیر مستقل و در وقت قبل از
اجرای معاشات بدائرة که معاش ماموران را بجا
داده میشود، اطلاع کسر میگردد، و در ناسب
الحکومت کینا و حکومت اعلی و سایر مکومات علاقه
دار به با ذریعہ مسئولانی و سر رشته دارانی اعلی
و مدیران مامورین مالیه محلی از معاشش شخص
غیر حاضر کسر میشود.

۱۱- هرگاه یکی از مسئولین حاضری مرخص شود و یا دیگر اگر
مدیر مامورین و یا مامور که ملا خطه حاضری را نمایند، و
در ولایات و مکومات اعلی مستوفی و سر رشته
داران اعلی، و دیگر مکومات مامورین حاضری اطلاع
بدید و در حقیقت مامورین ملزم و اطمینان و تصدیق امر

پدر خستی کهن علم و اطمینان او تصدیق آمد مافوق
معتبری. هغه مامور چه تصدیق آمد مافوق حاصل
یکی، غیر حاضر بر انده کیوی او سمل اصل ده، ددی لایحی
به مقابل بوی روزی، تنخواه ددر روز دده گزری.
خرستی ناجوری، دماموینو سمل تنخواه، به یوه کال
کهن یوه میاشت ده، خواهر روزی دمری پل پسی،
او بایل پیل واقع سی، ناجوری نر بایل بوی میاشتی تر
شاپر میاشتی بوی نیم تنخواه وه ناجوری مامور به و کوله
کیوی، و پس له تیرید و د شاپر میاشتی له ماموریت شخه
موقوف و به حال صحت کهن عنداللزوم به بل ماموریت به به
قرار دیاق خیل مقرر کیوی.

هغه مامور چه نر بایل بوی میاشتی نه، مریض سی، هر کله
که وظیفه دده له وظایف مشترک شخه وی هغه مامور
چه به وظیفه کهن ناجوری مامور به مشترک دی وظایف
به دهغه اجوا کوی. کله له وظایف مشترک شخه بوی، بویه
صورت د امکان کهن تملک د شاپر میاشتی بوی وظیفه
دهغه به ذریعه دیوه له مامورینو مشترک دائر شخه اجوا
کوی، او که نه بود کله له وظیفه ددرین دهف دائری مقرر
کیوی او له نیمه تدری برخی تنخواه د ناجوری مامور به
تدریر کوله کیوی.

به مرکز کهن، وزیر، معین، مدیر مستقل، او به و لایق
او اعلیٰ اولو کو متیوا و نور حکومتی کهن مستوفیان او اعلیٰ
سر رشته داران او مدیران او مامورین د مالیاتی و قری
سره یا عنداللزوم به پلتمنه د حاضر د مامورینو مسووبه
خیل اختیار ی، مدیر مامورین او یا هغه مامور چه به
لید د حاضر د مامورینو مقرر دی، کولای چی لپا از پلتمنی
د حاضر د مامورینو بویه به منسوب آخر پلتمنه یاد آوری و کی.

مافوق معتبر است مامور که تصدیق آمد مافوق را
حاصل بکند غیر حاضر شناخته میشود و قرار اصل ده،
این لایحه مقابل بکرو معاش (سر روز) آن
کسر میشود.

۱۲- رخصتی مریض مامورین با معاش در مدت یکسال
یکماه است؛ خواه ایام مریضی مسلسل، و یا
بتفاریق واقع شود مریضی اضافه از یکماه تا شش ماه
منافعه معاش برای مامور مریض داده میشود و بعد
از مرور شش ماه از ماموریت سبکدوش
و در حال صحت عنداللزوم به بکرو ماموریت حسب
لیاقش مقرر میگردد.

۱۳- مامور که اضافه از یک ماه مریض شود بر کاه وظیفه
آن از وظایف مشترک باشد مامور که در
وظیفه با مامور مریض اشتراک دارند، وظیفه
آنرا اجرا میدارند، و اگر از وظایف مشترک
نباشد تا مدت شش ماه هرگاه ممکن باشد
وظایف آنرا به ذریعه یکی از مامورین دوائر مشترک
اجرا میدارند، و الا یک وکیل از طرف رئیس
بمان دائر و مقرر شده از نصف تا سه ربع
معاش مامور مریض با و داده میشود.

۱۴- در مرکز وزیر و معین و مدیر مستقل و در ولایات
و حکومت اعلیٰ و کاهان سایر حکومتی، مستوفیا
و سر رشته داران اعلیٰ و مدیران و مامورین بایلیه
و قافوق قنایا عنداللزوم به تقشش حاضر مامورین
خود صلاحیت دارند بر مامورین یا مامور که بلاطه ناجوری
مامورین موقوف است، مگر آنکه برای تقشش حاضر مامورین
بکرو مافوق آنرا ضمیمه خود یاد آوری نمایند.

۱۵- در مرکز و زرا و مدیرهای مستقلة، و در ولايات و حکومتات اعلى، نائب الحكومه و احكام عند اللزوم نظربوقوع کارهای مهم و ضروری علاوه بر اوقات معینه حاضر می ساعت کار را ترنید کرده می توانند.

۱۶- هرگاه یکی از مسئولین حاضر می در بین اجرای طیفه اش بگریزد و از وقتی طلب شود از مدیریت مأمورین و یا دیگر مأموریکه امور حاضر می را اجرا نمایند بازضا امر دانه تکت اجازه برایش داده میشود و مأمور در وقت مراجعت بدائرة و منسوبه خود باید تصدیق مدیر و یا مأمور دائرة که در اینجا طلب شده است حاصل نماید.

اصول رخصتی مأمورین

۱۷- رخصت با معاش که از طرف دولت برای مأمورین اعطای میشود چهار نوع است :-

- الف :- رخصت ضرورت .
- ب :- رخصت تفریحی .
- ج :- رخصت تربیتی .
- د :- رخصت عروسی ابتدائی .

الف :- رخصت ضرورت برای امر ضروری شخصی مأمور و نظر یکسال میت روز مقرر است .

ب :- رخصت تفریحی در یکسال میت روز است خواه مأمور یک دفعه رخصت بگیرد یا بتفریق مأمور غیر است که رخصتی یکسال خود را در طرف همان سال و یا بعد از دو سال چهل روز و یا پس از سه سال دو ماه بگیرد . اما اضافه از دو ماه

پدر مرکب و وزیران او مستقل مدیران او و پولا یا تو او اعلی حکومتی و کتب نائب الحکومه کان او حاکمان عند اللزوم نظربوقوع کارهای مهم و ضروری علاوه بر اوقات معینه وقت حاضر می ساعت کار را ترنید کرده می توانند.

هرگاه یکی از مسئولین حاضر می در بین اجرای طیفه اش بگریزد و از وقتی طلب شود از مدیریت مأمورین و یا دیگر مأموریکه امور حاضر می را اجرا نمایند بازضا امر دانه تکت اجازه برایش داده میشود و مأمور در وقت مراجعت بدائرة و منسوبه خود باید تصدیق مدیر و یا مأمور دائرة که در اینجا طلب شده است حاصل نماید.

اصول رخصتی مأمورین

رخصت مأمورین تقوای چهار در دولت له خواه مأمورین بوقت ویرکول کیبری، خلور قسمه دی :-

- الف :- رخصت ضروری .
- ب :- رخصت تفریحی .
- ج :- رخصت دناجوری .
- د :- رخصت داوول واده .

الف :- ضروری رخصت له پاره ضروری کار مأمورین پاره کال کین شل روزی مقرر می .

ب :- رخصت تفریحی پاره کال کین شل روزی خواه مأمورین پاره و رخصت آخلی یا بیل بیل، مأمورین اختیار برای خپله رخصتی دیوه کال پاره کال کین یا بیل دیوه کال له شخه خلور میت روزی او یا پس له در و کالو ختی دی میاشتی آخلی - اما زیاد له دیوه میاشتی

خصمت داده نشود .

ج - خصمتی برضی مطابق اصل - ۱۲ - این اصول نامه اجرا میشود .

د - خصمتی عروسی ابتدائی ده روز است .

۱۸ - در خصمتی تفریحی آمران مافوق ملاحظه کارهای نمایند که هم مطلق در اجرای کار واقع نشود و ادای خصمتی مأمورینز کرده شود .

۱۹ - در خصمت ضرورت آمران مافوق وقت نمایند که برای کارهای ضروری خصمت داده شود .

۲۰ - خصمت ضروری و تفریحی و عروسی یکت میعاد مسلسل داده نمیشود .

اصول اعطای خصمتی

۲۱ - وزیر امور ویران مستقل تا سه روز بموجب اطلاع خودشان که بدست مأمورین وزارت متعلقه خود اطلاع بدهند مخصمت شده میتوانند و علاوه آنرا از مقام صدرت استیذان نمایند .

۲۲ - خصمتی نائب الحکومه یا حکام اعلی در تبعه وزارت داخله از مقام صدرت عظمی استجازه میشود خصمتی نائب الحکومه یا حکام اعلی در تبعه یک تلیفون موجود است تا سه روز و در جایکه تلیفون موجود نیست تا پنج روز باستیذان وزارت داخله ضرورت ندارد وکیل مشوبه شان اصولا اجرای کار را بمنای اما اطلاع و دادن بوزارت داخله ضرورت و سایر مأمورین ولایات و حکومتات از امر مافوق و اگر مفسوبه خود خصمت

ند ویر کول کیوری .

ج - خصمت دناجوری سم له اصل (۱۲) سرددی اصولنامهی اجرا کیوری .

د - داول زاده خصمت لس روزی می .

په خصمت دفعیج کین پورته آمران لحاظ دکا - دمایوت دی و کی چیم معطلی بیجرا دکا رکین رانی، او هم ادا د خصمتی ماموروسی .

په خصمت دضریج کین پورته آمران دی دقت و کی چرله پار دضریج کین پورته خصمت دکره سی .

خصمت دضریج تفریح، او واده، پدیوه وقت کین پورته ند ویر کول کیوری .

اصول ویر کولو د خصمتی

خصمتی وزیران و افراد مستقل ملیانو، تودری روزی پی موجب خبر دوی چه بدیدر مامورین دخیل وزارت ته خبر و کوی، مخصمت کیدای می، او زیاد له هغه شخه له مقام صدرت جمنی دی استیذان واخلی .

دخصمتی نائب الحکومه یا حکام اعلی یا حکام تبعه در تبعه وزارت داخله له مقام صدرت عظمی شخه طلب اجازت کیوری، خصمتی د نائب الحکومه یا حکام اعلی یا حکام تبعه در تبعه تلیفون موجود است تا سه روز و در جایکه تلیفون موجود نیست تا پنج روز باستیذان وزارت داخله ضرورت ندارد وکیل مشوبه شان اصولا اجرای کار را بمنای اما اطلاع و دادن بوزارت داخله ضرورت و سایر مأمورین ولایات و حکومتات از امر مافوق و اگر مفسوبه خود خصمت

مایل میدارند .

۲۳- مأمورین مرکزی وزارت و دوا و غیر مستقل و رؤسا
مقام منظوری وزیر و بدینستند و رئیس مأمورین
ترخیص حاصل میدارند .

۲۴- برای منصبداران عسکری که به ترتیب سوانح
عمری خود مکلف اند مطابق اصولنامه هذا
خصیصه داده میشود .

۲۵- خصیصه بقرار نکست آمرین با فوق اجرا میشود .

مواد متفرقه

۲۶- در موقع محاربه و یا که ام خدمت ضروری خصیصه
داده میشود و مأمورین کسانیکه قبلاً خصیصه گرفته
باشند و بدون آنها برای خدمت ضرورت
شود مأموریت مأمورینشان خواسته میشوند .

۲۷- مأمورینیکه از یک وزارت دیگر وزارت تبدیل
و یا جابه جایی مقرر شوند ، هرگاه خواهش خصیصه
کنند و از سالهای گذشته حق تفریح داشته
باشند در سال جاری که جابه جایی مقرر شده اند
کاملاً خصیصه تفریح خود را حسب قیودات
دب ، اصل (۱۷ و ۱۸) اصولنامه اگر گرفته
میتوانند و اگر از سالهای ماضیه حق نداشته
باشند از ایام تفریح سه ساله خود و تا دو
نمزد در بیت روز خصیصه گرفته نمیشوند
اما قبل از اكمال دو ماه تا پنج روز اگر خواهش
کنند خصیصه داده میشود ، مأمورینیکه یک
وزارت و دوا و غیر مستقل ، سال تمام مأموریت

حاصلدوی .

مأمورین دمرکز دوا و غیر مستقله دوا و غیر
دخی حکومتی و منظوری دوزیر او مستقل میدارند
رئیس خیل خصیصه اخلی .

له پاره دلیسکری منصبداران و جابه جایی
سوانح عمری خیل و سر مکلف دی سم له دی اصولنامه
سر همدا رنگی خصیصه و برکول گیری .
خصیصه بقرار نکست پورته آمران اجرا میگردد .

مفرد مواد

به وقت جنگ یا بل ضروری خدمت کسب خصیصه
ند و برکول گیری ، اما مأمورین و شخصه هغه کسانیکه
خصیصه اخستی دی او سیدل ددوی له پاره دخیصه
ضرورت خیل مأموریت مأمورین تدریجاً بختل گیری .

هغه مأمورین چه له یوه وزارت شخصه بل وزارت تبدیل
و یا یانوی مقررین کچیری خواهش در خصیصه تفریح و کی
او دتیر و کلوق حق تفریح و له لری ، په جاری کال کسب چه
نوی مقررین سوی دی پوره خصیصه دتفریح خیل سم له
قیودات دبرخی د [ب] اصل (۱۷) او (۱۸) ،
سم له دی اصولنامه اخستی سی ، او که دتیر و کلوق حق تفریح
روزنری تفریح دجاری کال خیل ترخوچه دوه
میاشتی تیری سی ، شل روزنری خصیصه اخستی سی
اما و از دی له پوره کید و ددوه میاشتی ترخوچه
روزنری که خواهش و کی خصیصه و برکول گیری
هغه مأمورین چه په یوه وزارت او مستقله دوا و
کسب تمام کال مأموریت لری دخیصل دتفریح

داشته اند رخصتی تفریح خود را در هر وقت که
خواهش کنند از وزارت و دوائر و مشوره شان
داده میشود.

۲۸- مأمورینک برای حج بیت الله شریف رخصت
نخواهند هرگاه اموال حق رخصتی داشته باشند
آمران با فوق شان مطابق حد و اصل
(۱۷) و (۱۸) و (۱۹) این اصول نامه رخصتی
ایام استحقاقی شان را با معاش و اضافه آنرا
بدون معاش اجازت داده میشوند.

۲۹- مأمورینک برای سیاحت رخصت نخواهند
ایام رخصتی استحقاقی خود را با معاش حاصل
میتوانند و اضافه آنرا بعد استعفا از
مأموریت و تحصیل مسورت بده میتوانند.

۳۰- مأمورینک برای عیال و اقارب خود و خویشانشان
فارج را نمایند حتی است که از مدیریت و یا
مأموریت ثانی طی محلی تصدیق عدم امکان
خود را بدو اصل حاصل نمایند، آمران با فوق بعد از
ضبط تصدیق مذکور رخصت داده و تا ویر معاشات
آنها قرار ذیل میشود.

کلیه رخصت مرضی راجع داشته باشد ایام
استحقاقی معاش کامل و علاوه بر آن تا شش ماه
مطابق اصل (۱۲) این اصول نامه موجب
تصدیق و اکثر تا یک نزد شان علاج میکنند
و یا تصدیق نمایند افغانستانی مقیم آن مملکت
سناحه معاش برای شان داده میشود.

۳۱- مأمورینک نظر با اصل (۲۸) و (۲۹) و (۳۰)
بجارج میروند و وظائف شان را اتمام بخشدنی

رخصت به هر وقت که بخواهش و کی
له منسوبه وزارت او داری ددوی تخف
در کول گیری.

هغه ماموران چه له پاره دج بیت الله شریف
رخصت و غواری، که چیری اصولا حق رخصتی ای
پورته آمران ددوی مطابق دبرخی د [ب] اصل
(۱۷) و (۱۸) و (۱۹) ددی اصول نامی سر رخصت
در ویز و دج ددوی سره، له تخواه او اضافه
دهغه بیله تخواه اجازت ویر کولای سی.

هغه ماموران چه له پاره دجهان گشتی رخصت و غواری
روزی رخصتی حق خیل سره له تخواه حاصله و لای سی
او زیاده هغه تخف پس له استعفا له ماموریت بخنی
او حاصل و د پاسپورت تلا سی.

هغه ماموران چه له پاره د علاج کولو د مرض و خیلو
خواهش د تللو به ملکوت و کی ضروری دی چه له مدیریت
یا ماموریت و د طبیه دهغه بجای تخف تصدیق حاصل
که چه دغه په افغانستان کین امکان د علاج نشته
و پورته آمر په پس ضبط کولو دهغه تصدیق تخف رخصت و کول
او ویر کول تخواه ددوی په دی لای قری قرار په گیری.

که چیری رخصتی دیر یعنی ولری، تخواه د ویر تخف استحقاق
خیل کامل، او ویر پاره په هغه تر شپه میاشت بله اصل
(۱۲) ددی اصول نامی سره موجب د تصدیق دهغه د اکثر
چه دی فی تر معالج لای لای نیولی، او یا تصدیق د
افغانی نمایندگان چه په هغه بجای کین مقیم دی،
نیمائی تخواه ویر ویر کول گیری.

هغه ماموران چه نظر با اصل (۲۸) و (۲۹) و (۳۰)
ددی اصول نامی سره بهر تخی و طیفی ددوی تر پوره کید ویر کول

در خستی، نویر ماموران او یا وکیل ددوی هم له اصل
(۱۳) ددی اصولنامه سره اجرا کوی، او که پس له تیریا یو دی
معلومه شوی و علی هغه ماموران، ماموریت ته حاضر
نمی نویر ماموران په عوض ددوی کهن مقررې پی، او پدوت
دبیرنه راتللو کهن هغه ماموران په قرار د لیاقت خپل په نویر
ما یو توکهن مقررې پی.

هغه کسان چه شخصی تنخواه لری، هر کله چه له پاره د
علاج یا له پاره د حج د بیت، الله شریف یا له پاره د جهان
گشتی بهر ملکوته یی په قرار د اصل (۳۰)، او که له پاره
د حج د بیت الله یی په قرار د اصل (۲۸)، ددے
اصولنامه سره، او که له پاره د جهان گشتی یی بی له
تنخواه تلای پی.

هغه کسان چه شخصی تنخواه لری او په قرار د پوښه اصل
(۳۲) سره جهان گشتی له پاره بهر ته لاړ پی په قطع او
د وکول د تنخواه ددوی کهن له تاریخه در سیدلو وچله
د افاضانسان ته بحال دولو او شوقلو نظر د تاریخ د
ملاحظی د چار تر پی په پاسپورت ددوی کهن او نظری پروت
د چار لری ته اعتبار ویکاره کیږی.

پدوقت د خستی د نائب الحکومگانو او اعلی اولویو او نور
حاکمانو او علاقه دارانو کهن مستوفیان او سر رشته داران
او مدبران او ماموران د مالیاتی بهر د حکومت کارونه
کوی او په حال د غائب والی او د خستی د وزیرانو کهن
کارونه ددوی به معین دهغه وزارت اجرا کوی او
یا عنداللزوم له مقابله د صدانرت شخص ووظیفی ددی
و بل وزیر او یا وکیل ته سپارلی کیږی.

نویر ماموران ددولتی دایرود حکومتیو او
دولایا توچه د خستی اخلی په عوض ددوی کهن

دیگر مامورین یا وکیل آنها مطابق اصل (۱۳) این
اصولنامه ایضا میدارند و اگر بعد از انقضای
موعده معینه، مامورین مذکور باموریت حاضر نشوند
دیگر مامورین عوض ایشان مقرر میگردد و در حال
عودت مامورین مذکور به دیگر ماموریت بحسب
لیاقت شان مقرر میشوند.

۳۲- کسانی که معاش شخصی دارند هرگاه برای معالی
یا حج بیت الله شریف یا سیاحت بخارج
بروند اگر برای معالی بروند قرار اصل (۳۰)
هرگاه برای حج بیت الله میروند بحسب اصل
(۲۸) این اصولنامه اگر برای سیاحت بروند
بدون معاش رفته میسند.

۳۳- کسانی که معاش شخصی دارند مطابق اصل (۳۲)
فوق برای سیاحت بخارج بروند و قطع و نماند
معاش آنها از تاریخ رسیدن به سرحد افغانستان
در حال خروج و خروج نظر تاریخ ملاحظه سرحد دارد
پاسپورت شان در اپورت سه ماهه داری
اعتبار داده میشود.

۳۴- در زمان خستی ای نائب الحکومگان و حکام کلان
و دیگر حکام و علاقه داران، مستوفیان و سر رشته
داران و مدبران مامورین مالی و وظائف حکومت
ایضا معینند، و در حال غیاب و رخصتی و زرا
وظائف شان را معینان وزارت اجرا
میکند و یا عنداللزوم از مقام معارض
و وظائف آنها به دیگر وزیر و یا وکیل تفویض میشود.

۳۵- دیگر مامورین دواړدولتی ولایات و حکومتی
که ترخیص حاصل نمینایند و کله ی قانونی شان

و ثانیاً آنها را ایفای نمایند مثلاً در غیاب
مستوفیان و سرپرشته واران اعلی در مجلس
و در غیاب مدیر یا مامور مالیه سرکاتب و
کاتب اول مالیه و همچنان در جمیع دوا و از وی
و کالت مامور اول را مامور دوم همان
دائرة ایفا نمایند
۳۶- برای میل قلبه کشتی رخصتی مامورین در کمال یکروز
مقرر است که تصویب بحال مشاوره محلی و
تصدیق امر با فوق همان نقطه نسبت به تمام
هر موضع از پانزده حوت الی پانزده محرم و تعیین
و مامورین در آنروز رخصت میشوند
۳۷- ماموریکه بعد اكمال رخصت معینه اش
بدون عذر معقول بیا موریت حاضر نشود غیر
حاضر محسوب شده قرار اصولنامه نداشت
مسئول است

رخصتی های عمومی

۳۸- الف- جشن استقلال در مرکز (۸)
روز، جشن استقلال در ولایات و ملوکات
اعلی (۳)، روز
تاریخ شش وع رخصتی مذکور هر سال
در تقویم تعیین میشود
ب- عید مبارک اضحی یک روز قبل
و روز اول، دوم، سوم چهار روز
ج- عید مبارک رمضان روز اول، دوم
سوم جمعه روز

کارمند ددوی به قافونی و کیلان ددوی اجرا کوی
مثلاً به وقت دعای والی مستوفیان و اعلی سرپرشته
داران، مدیر محاسبی، اوبه غیاب مدیر یا مامور
دمالیستی، سرکاتب یا اول کاتب دمالیستی، همکاران
به قول داور و حکومتی کین، داول مامور و کالت به
دوم مامور به هفتی داری کوی
له یاد میل قلبه کشتی یوه و سرپر خستق مامورانی به
یو کال کین منظور دی چه به تصویب مجلس مشوریه و
تصدیق مافوق آمد هفتجای، نسبت و موسم دهر
جای تند پنجه لسی صوت شخه تر پنجه لسی دجل یوه و
به معلومی، او ماموران به هفتی و سرپر کین رخصتی
هفتی مامور چه پس له یوه کولو و معلوم رخصت دده
بی له معقول عذر شخه ماموریت ته حاضر نشی،
غیر حاضر حسابیدی اوسم له دی اصولنامه
سو جوابده دی

عاری رخصتی

الف- استقلال جشن به مرکز کین، اته
روزی، استقلال جشن به ولایات و اعلی حکومتیو
کین، در روزی
تاریخ دشرع دمذکور سوی رخصتی هر کال به تقویم
کین معلومی
ب- لوی اختر، یوه روز و یماندی، اوله یوه
دریمه روز، قول شملور روزی
ج- کچلی اختر، اوله، دویمه، دریمه و سرپر،
قول در روزی

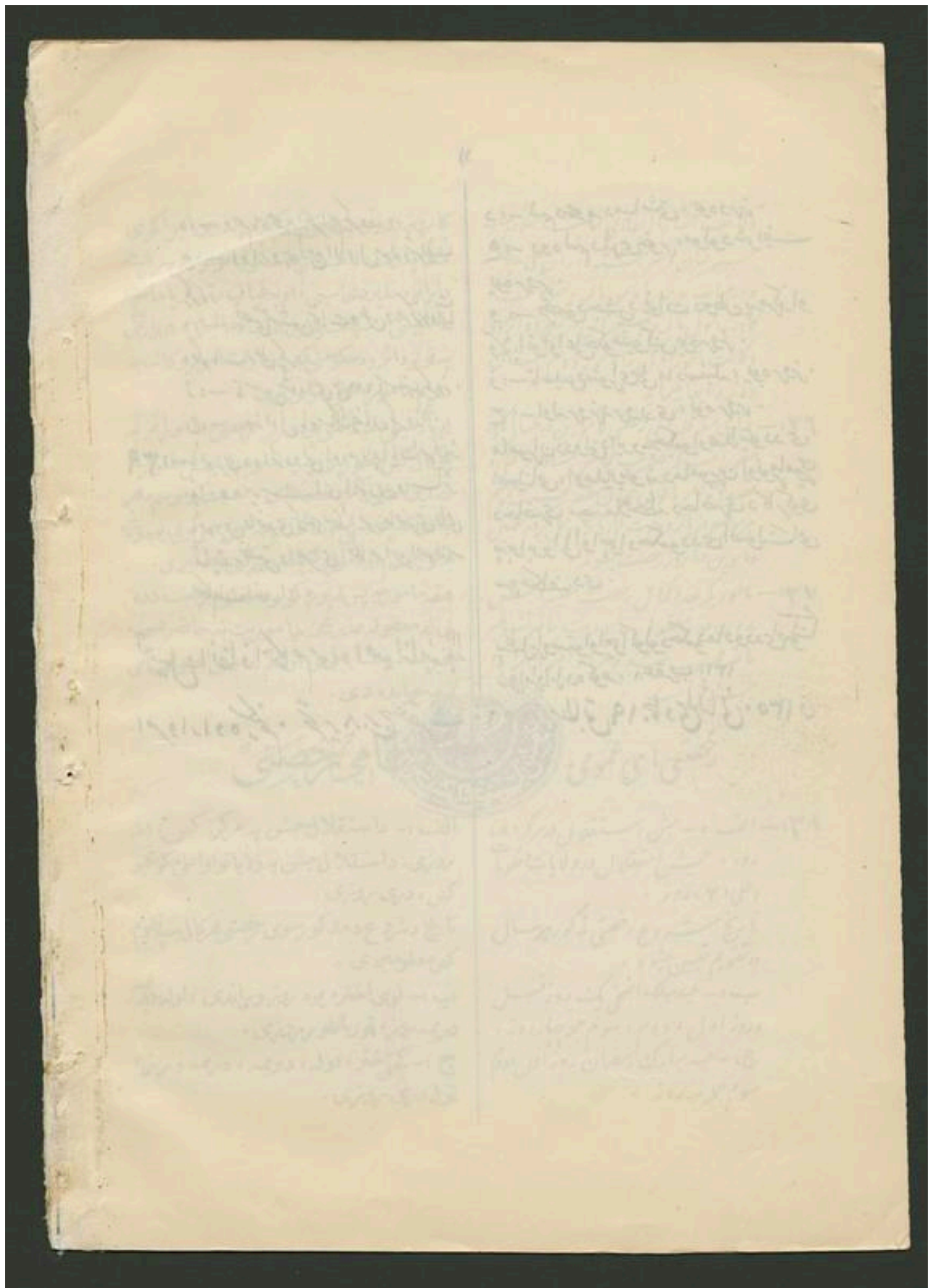
د: - لسم د محرم د میاشتی، یوه روز.
ه: - دوه لسم د لمری خور، مولود شریف
یوه روز.
و: - خصی جشن نجات د وطن په مرکز او
ولا یا قواو اعلی حکوملیو کین یوه روز.
ز: - تاسیس د شورای ملی ۱۸ د سنبله، یوه روز.
ح: - اوله روز د دروې، یوه روز.
ما مورین د دولتی دایر و په حکمو او هلاکتو ددی
اصولنامی، او ملیریتونه د مامورین او نویر مامورین
د حاضرې، چه ملاحظه د حاضرې د کار کوی
په برابر والی و اجرا د حکمو ددی اصولنامی
سه مکلف دی.

په عمل او ستوا و اجرا کولو د حکمو د مادود دی اصولنامی
سفر او اراده کوم، ۸ عقرب ۱۳۱۰
۱۳۲۰ د مطابق ۱۹ جمادی الثانی ۱۳۵۰ ق



د: - دیم ماه محرم الحرام کیروز.
ه: - دوازدهم ربیع الاول مولود شریف
کیروز.
و: - خصی جشن نجات د وطن د مرکز و ولا یا
د حکومت اعلی کیروز.
ز: - تاسیس شورای ملی ۱۸ سنبله کیروز.
ح: - روز اول ماه مبارک رمضان کیروز.
۳۹: - مامورین د واک د دولتی با و مرد په ایات اصولنامی
نذا، و مدیریست های مامورین و سایر
مامورین حاضرې که ملاحظه امور حاضرې مای
نمایند به تطبیق و اجرای احکام این اصولنامه
مکلف اند.

تعمیل و انفاذ احکام مواد اصولنامه
امرواراده میکنم. تحریر ۸ برج عقرب ۱۳۲۰



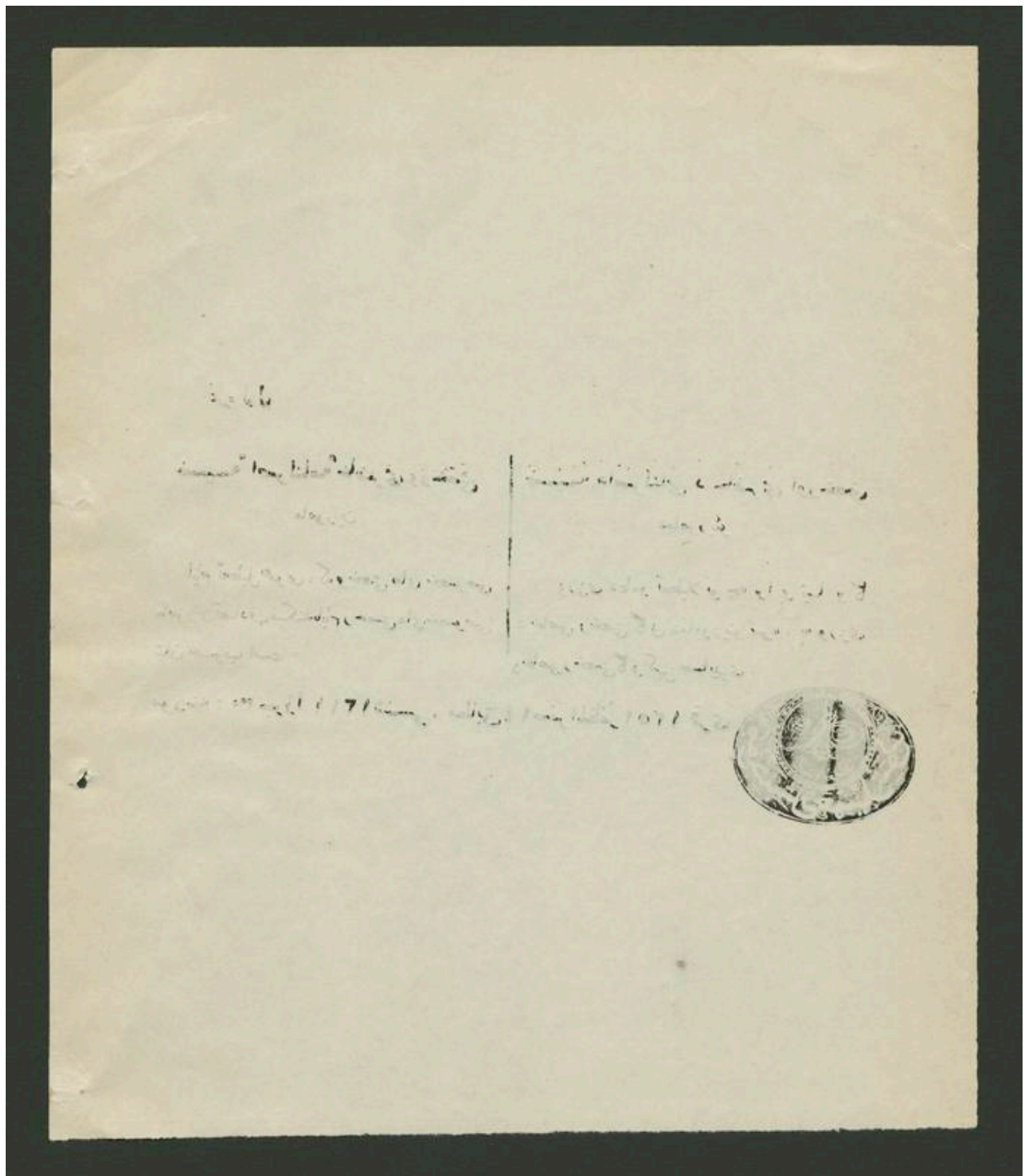
نمبره اول

ضمیمه د اصولنامی د حاضری، اور رخصتی د مامورینو	ضمیمه اصولنامه حاضری ور رخصتی مامورین
---	--

ورزی د عامو تعطیلاتو چه بر ا برتیا و کا د خاصی رخصتی گانی د مامورینو سره، په ورزی د خاصی رخصتی گانو کښ حسابیږی.	ایام تعطیل عمومی، که رخصتی های خصوصی مامورین تصادف میکند بایام رخصتی های خصوصی شان محسوب است.
---	---



مورخه : ۳۰ جوزا ۱۳۱۱ شمسی. مطابق ۱۴ صفر المظفر ۱۳۵۱ قری



(ضمیمہ اصولنامہ حاضری وخصتی
مامورین)

(ضمیمہ اصولنامہ حاضر وخصتی
کافی دمامورین)

۱- تعدیل اصل (۱۰) اصولنامہ مذکور :-
مطلب غیر عارضہ می مامورین دور و قبل از
اجرای معاشات از طرف مدیریت مامورین
و سایر مامورینیکه بامور عارضی موظف اند
بامضای آمر بزرگ اداره به ایرتیکه معاش
مامور از انجا داده میشوند اطلاع و پول غیر حاضر
بموجب اطلاع مذکور از معاش شخص غیر حاضر
می شود.

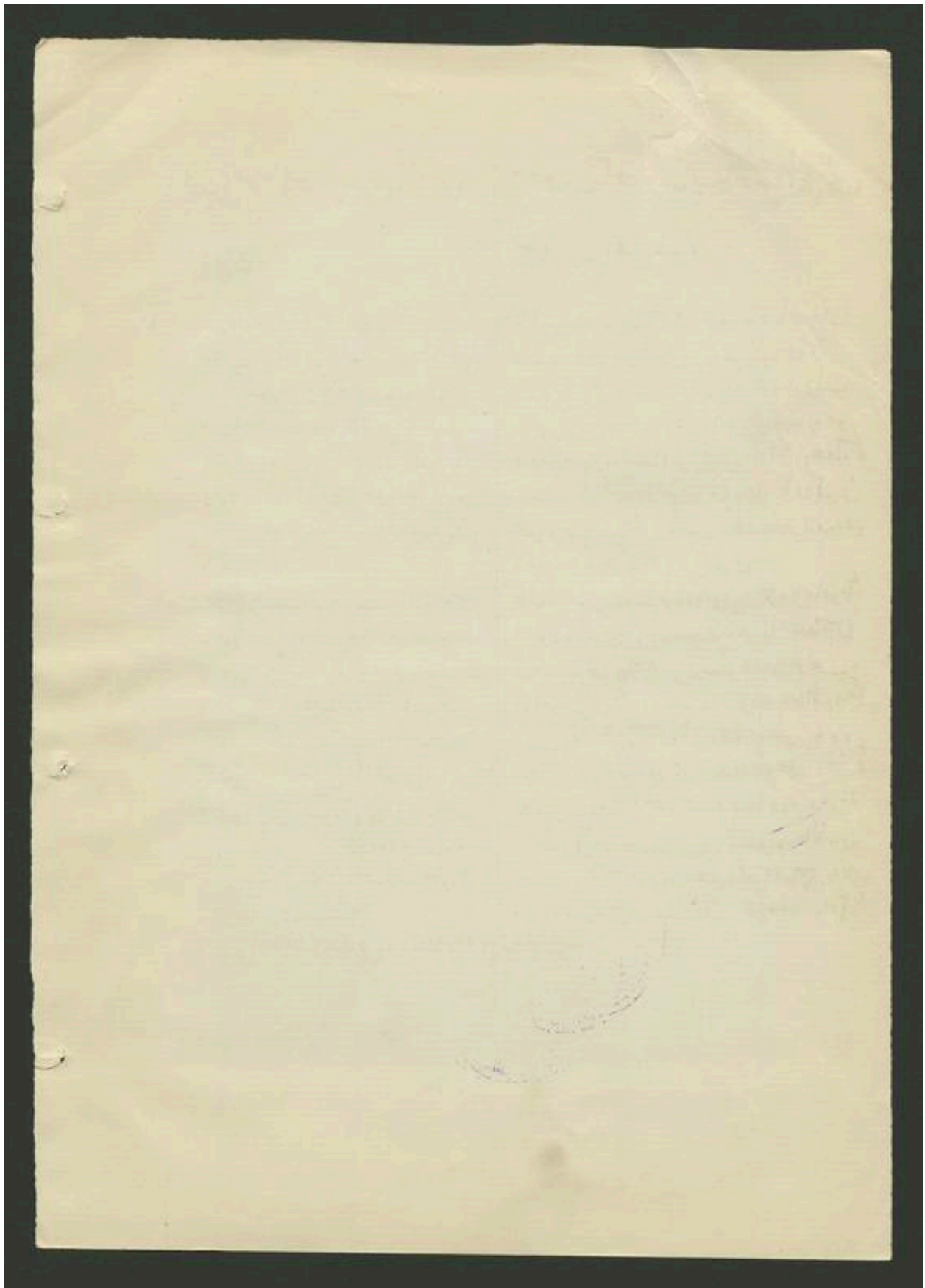
۲- مامورینیکه از یک ماموریت به یک ماموریت
اصولاً تبدیل و بموجب جواز استخدام از
ماموریت متفک می گردند از مدیریتهای
مامورین منسوبه و یا سایر دوائریکه بحاضری
مامورین مکلف هستند ایام خصیت تحقیقی
آنها بیک رقه تشریح و بامضای آمر جهان
و ایر و ضمیمه مکتوب مقرری دیانوا استخدام
برای شان داده میشوند و و ایریکه جدیداً
نصب و استخدام میشوند اصولاً در خصتی
شان مراعات شود.

مورخ ۱۱ تومسر ۱۳۱۲ شمسی مطابق ۱۴ شعبان ۱۳۵۲

گزول (۱۰) ماده ذکر کبری شوی اصولنامی :-
کیفیت دیگر حاضری دمامورین و در حجب
پیش تراجم معاشات و تحله خود مدیریت
مامورین و هر دهغه مامورین و حجه به و
دخاتر مقرری به امضاد لو آمران داد امر و دهغه
تمچه معاش غیر حاضر مامورله دهغه جایه دیگر و کبری
خبر او پیش دیگر حاضری به سبب دهغه خبرله معاش
د غیر حاضر مامورین گزول نمی ی.

دهغه مامورین چه لیه ماموریت تحله بل مامورین
اصولاً بدلیری او یا به سبب رجوازا استخدام
مامورینیکه جلا کبری له منسوبه مدیریت و تحله
د مامورین و یا اگر دهغه د ایری چه به حاضر مامور
مکلف دی و در خصتی کافی دهغه مامورین به
پایه کتب سر له تفصیلاً تو به امضاد آمر هفی ایست
د مقرری او یا جواز استخدام معرجای درسته
در کول کبری ، ترخو چه بله دیره
چه دهغه مامورین و ی به دهغه کتب مقرری به قری
د قاعدی به خصتی کافی کتب دهغه آمران و







نمبر ۳

ضمیمه اصولنامه حاضری و رخصتی دمامورینو دحاضری و رخصتی

ضمیمه

گزرزول د (۲۷) اصل

رو لخی د تفریحی رخصت چه په موجب سره
د (۱۷) اصل له پاره د مامورینو مقرری
دی په حساب تار یخی د (۱۲) میاشتنو
ور کولای کیږی 'مامورواک لری چه
مقرر د رخصت په مباحث د کال کښی بیل
بیل یا ټی په آخر د کال کښی یو لخی آخلی.

تبصره :-

هغه مامور چه له یوې دائرې وېلی
ته تبدیل یا نوی مقرر یږی که چیری له
تیر وکلو حق د تفریحی رخصت لری سم
له قیود د (۱۷) او (۱۸) اصل
او که نوی په موجب سره د احکام ددی
ضمیمې تفریحی رو لخی خپلی اخستای شی.

لک ۱۰ د سرطان مطابق ۲۹

ربیع الاول ۱۳۵۴

مامورین

تبدیل اصل (۲۷)

ایام رخصت تفریحی که په موجب اصل
(۱۷) برای مامورین مقرر است
بحساب تار یخی ۱۲ ماهه تادیه میشود
مامور منخیر است که رخصت مقرر
را در بین سال بتفاریق و یا در ختم سال
به یک دفعه اخذ نماید.

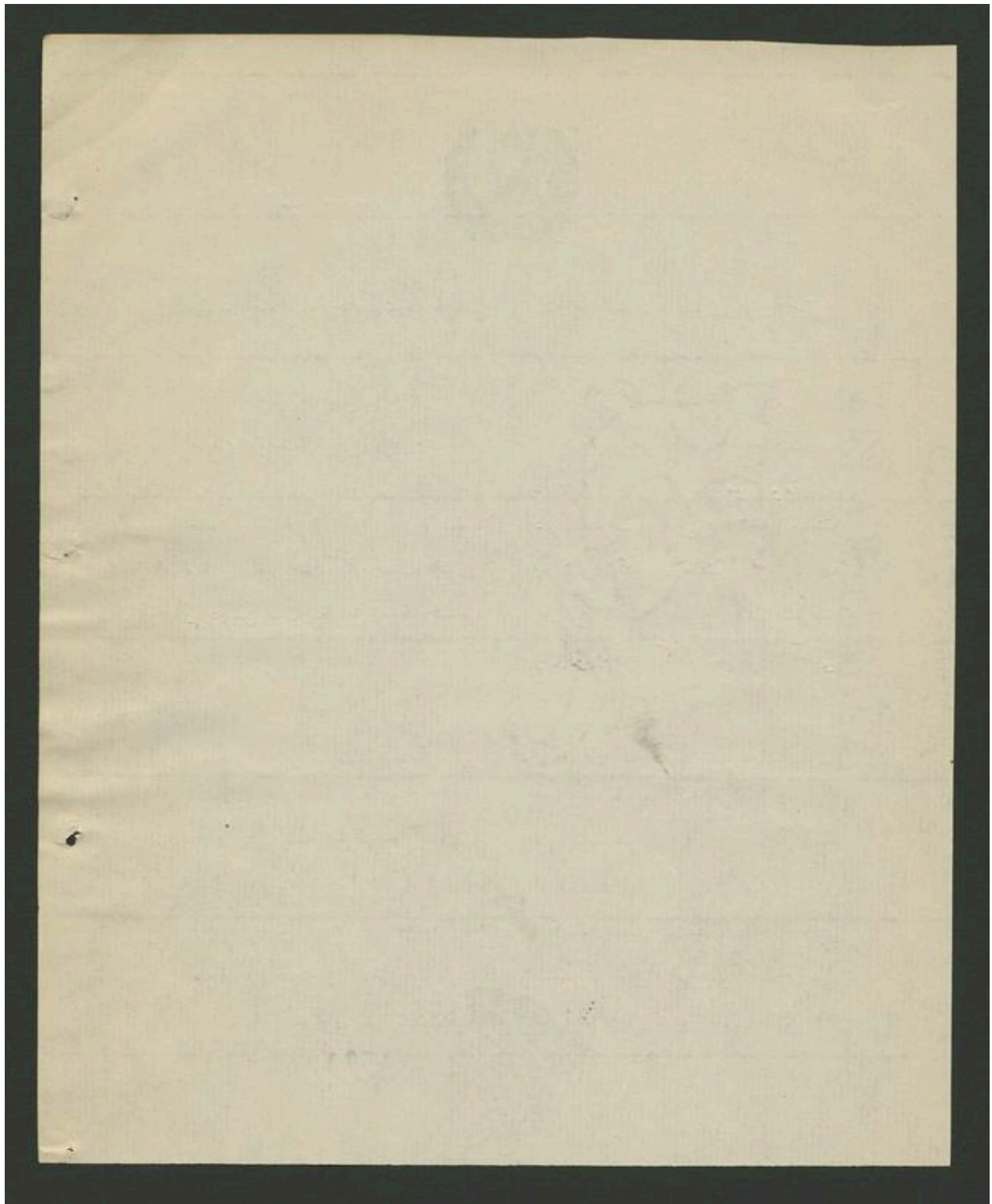
تبصره :-

ماموریکه از یک دائره بدیگر دائره
تبدیل یا جدید مقرر میشود اگر از
سالهای گذشته حق تفریح داشته باشد
حسب قیودات اصل (۱۷) و (۱۸)
والا بموجب احکام این ضمیمه ایام
استحقاقی خود را گرفته میتوانند.

مورخه ۱۰ سرطان ۱۳۵۴ مطابق

۲۹ ربیع الاول ۱۳۵۴







نمبر ۴

د مامورینو د حاضری اور خصتی

ضمیمه اصولنامه حاضری

د اصولنامی ضمیمه

و رخصتی مامورین

گزول د (۳۷) اصل

تبدیل اصل (۳۷)

هغه مامور چه به موجب د اصل (۷)
بایس له اکمال در خصتی معینی خپلی
غیر حاضر شی پدی ډول دده په باب کښې
اجراآت کینزی .

ماموریکه بموجب اصل (۷) و باید
اکمال رخصت معینه اش غیر حاضر شود
د ر باره آن قرار ذیل اجراآت
میشود :-

الف :- تر شلور و خوبی له معقوله عذره به
موجب سره د (۵) اصل معاش دده کسر
کینزی او که معقول عذر لری روختی
د غیر حاضری فی به اصولی ایامو د رخصتی
کښې بچری کینزی او که چیر نه مستحق
د اصولی رخصتی نوی معاش دالوتیامدی
نه ور کولای کینزی .

الف :- الی بیست روز در صورت عدم
عذر معقول مطابق اصل (۵) معاش آن
کسر میگردد و اگر عذر معقول
داشته باشد ایام غیر حاضری بر رخصت
اصولی آن بچری میشود و در حال
عدم استحقاق رخصت اصولی معاش
مدت غیاب برایش داده نمیشود .

تبصره :-

تبصره :-

د معقول عذر تشخیص په تصدیق دهغو

تشخیص عذر معقول مستند به تصدیق

و اطمینان آمرانست که در اصل (۲۲) و (۲۳) این اصولنامه
آمرانو پوری اره لری چه بر (۲۲) او (۲۳) اصل ددی اصولنامی کتبی
توضیح یافته . توضیح شوی دی .

ب : - غیر حاضری متجاوز از بیست روز به تطبیق اصل (۵) اصولنامه استعفای
ب : - ترشلو روخو زیانه غیر حاضری به تطبیق د (۵) اصل د اصولنامی
مماورین استعفا شناخته میشود و لی داستعفا استعفا بلله کپیزی اماله مستعفی
از مامور مستعفی بول غیر حاضری مامور شخه د غیر حاضری بیسه
گرفته نمیشود . نه آخته کپیزی .

ج : - مامور غیر حاضر که مریض ثابت شود از احکام فوق مستثنی بوده ج : - غیر حاضر مامور که مریض ثابت شو
و بموجب اصل (۱۱) این اصولنامه اجرا میشود . له پورته حکم شخه مستثنا او به موجب
سر د (۱۱) اصل ددی اصولنامی اجرا میشود . اجرا کپیزی .

د : - در باره مستخدمین تبعه خارجه احکام اصولنامه استخدام تبعه خارجه
د : - به باب دهفرو مستخدمینو کتبی چه تبعه دخارجه وی بموجب احکام د اصولنامی
مرعی الاجر است . داستخدام د تبعه خارجه کرن کپیزی .

مورخه ۱۰ سرطان ۱۳۱۴ مطابق ۱۰ ربه ۱۰ سرطان ۱۳۱۴ مطابق ۲۹
۲۹ ربیع الاول ۱۳۵۴ ربیع الاول ۱۳۵۴



تبصره

الف:- در اثنای اعطای رخصتی ملاحظه
بعد مسافه از طرف آمران تحت نظر
گرفته شده حسب الابجاب ازینج الی
بیست روز به رخصتی متعینه شان ایزداد
میشود.

ب:- راجع بغیر حاضری و مریضی و تدقیق
در تناوب رخصتی افراد مذکور نظر
با اهمیت وقت و ملاحظه وظائف شان حسب
مقررات پروگرام خدمات عسکری
اجرا می باید.

بعد از نشر این ضمیمه حکم اصل (۹)
اصولنامه حاضری و رخصتی مامورین
ملغی است، مورخه (۱۰) سرطان

۱۳۱۴ مطابق ۲۹ ربیع الاول ۱۳۵۴

تبصره

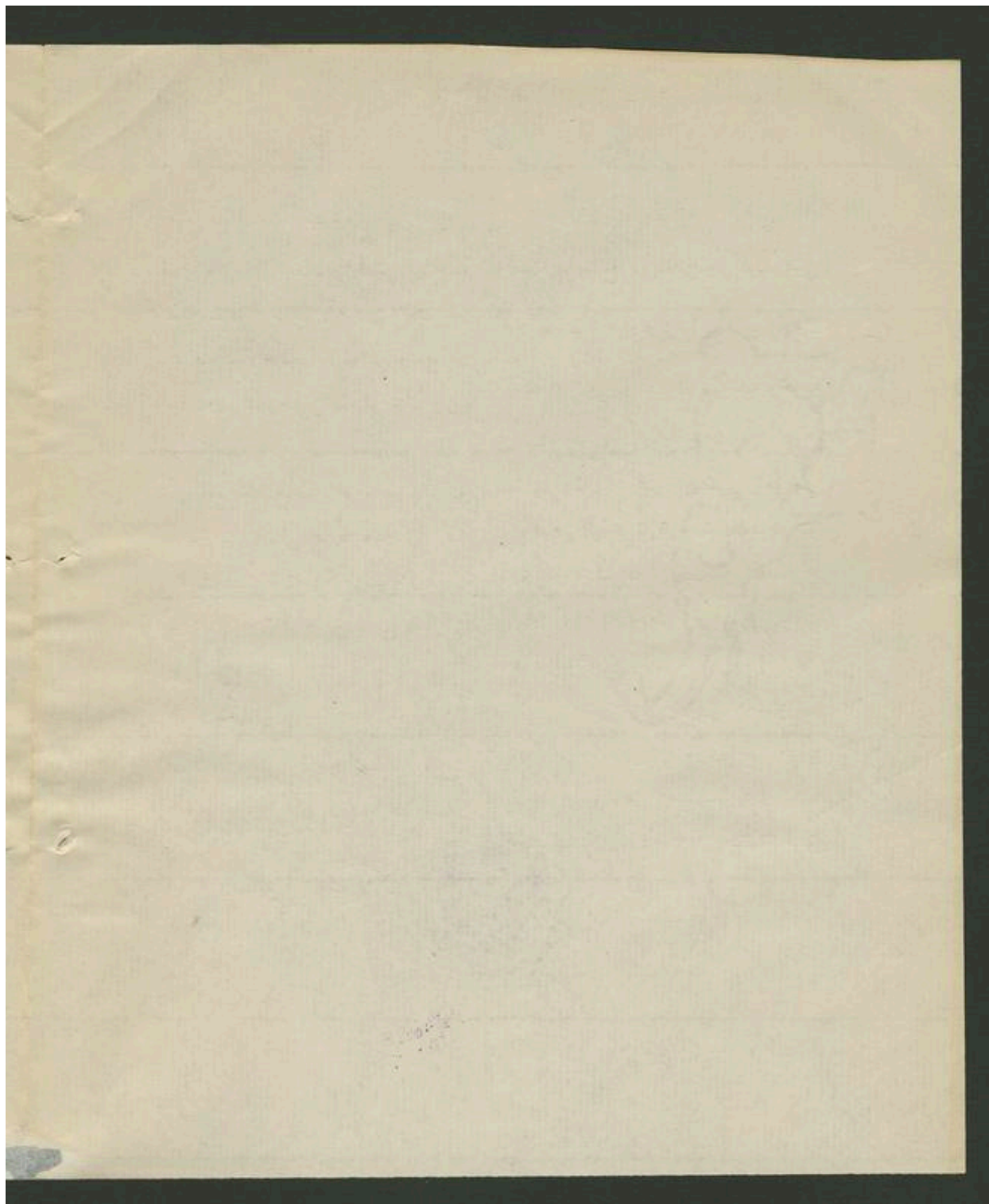
الف:- به میانش در رخصتی و رکول کتبی
دآمران و له خواد لر بوالی احاظ دادول
کیدای شی چه له ینخوتر شلور و لخوایه
معینه رخصتی ددوی زیاتینری.

ب:- به نسبت دغیر حاضری ' مریضی
او تدقیق به نوبتو در رخصتی دمدکورینو
او افراد کتبی به موجب سره د عسکری
پروگرام به احاظ د وقت او رعایت
دوظائفو عمل کپیری.

پس له نشر ددی ضمیمی حکم د نهم
اصل د اصولنامه د حاضری او رخصتی
دمامو رینو ملغی ده. لیک د (۱۰)
طشان ۱۳۱۴ مطا بق

۱۳۵۴ ربیع الاول







نمبر ۵

ضمیمه اصولنامه حاضری و رخصتی د ماموریتود حاضری اور رخصتی

مامورین

د اصولنامی ضمیمه

۱. عملة فایزیکات و مطابع د مامور حاضری تابع با حکام اصولنامه حاضری مامورین بوده عوض غیر حاضری بکروز معاش دوروزه شان کسر میشود و از رخصتی های اصولی باستثنای رخصت تفریحی قرار ذیل استحقاق دارند :-
 مریضی سالانه (۲۰) روز با معاش علاوه ازان بدون معاش
 ضرورت سالانه (۱۵) روز با معاش علاوه ازان بدون معاش .
۲. مستخدمین اداری که ببدادن سوانح عمر مکلف نمیشند از قبیل خانه سامان ها و چیز اسی ها و امثال آن در مقابل غیر حاضری بکروز بکروزه معاش آنها کسر
۱. عملة د کار خانو او چاپ خانویه باب د حاضری کتبی تابع د ماموریتود حاضری د اصولنامی دی یدی دول چه یر خای دیوی روخی غیر حاضری معاش د دو ورخو لخی گرخی اوله جمله د اصولی رخصتو شخه بی له نفر یخی رخصت په دی شان استحقاق لری :-
 د کال مریضی (۲۰) روخی سره له معاشه او باقی مده بی معاشه :-
 د کال ضروری رخصتی (۱۵) ورخی سره له معاشه او باقی مده بی معاشه .
۲. اداری مستخدمین چه په ورکولو د سوانح عمری مکلف ندی لکه خانه سامان چیرا سیان او امثال د دوی په مقابل کتبی دیوی روخی غیر حاضری یوه روخ معاش

میشود و حق استفاده از رخصتی های
اصولی ندارند .
نه لری

۳:- ترتیب حاضری و اعطای رخصتی و کسر
معاش و غیر حاضری مستخدمین مذکوره
اصل (۱) و (۲) فوق الذکر بامر
و اطمینان آمران دوائر منسوبه شان
اجرا میگردد .

۴:- مستخدمین فابریکات تیکه بموجب
قرار داد کار میکنند حسب قرار داد
منعقد باو شان رفتار میشود .

۵:- رخصتی افراد عسکری و پولیس
در یکسال (۲۰) روز و بیک دوره
که عبارت از دو سال باشد (۴۰) روز
است که بموجب تکت رسمی و امر آمران
قطعات مربوطه شان قرار ذیل اعطا
میشود :-

فرقه مشران	(۲۰)	روز	فرقه مشران	(۲۰)	روز
غند مشران	(۱۵)		غند مشران	(۱۵)	
کندک مشران	(۱۰)		کندک مشران	(۱۰)	
تولیم مشران	(۷)		تولیم مشران	(۷)	
فرقه مشران	(۲۰)		فرقه مشران	(۲۰)	
غند مشران	(۱۵)		غند مشران	(۱۵)	
کندک مشران	(۱۰)		کندک مشران	(۱۰)	
تولیم مشران	(۷)		تولیم مشران	(۷)	

قوماندان فرقه مستقل (۴۰) روز

دمستقلی فرقی قوماندان (۴۰) روز

۶:- (۲۰)

۷:- (۱۵)

۸:- (۱۰)

۹:- (۷)



نمبر ۶

ضمیمه اصولنامه حاضری و رخصتی د مامورینو در خصتی او حاضری

د اصولنامې ضمیمه

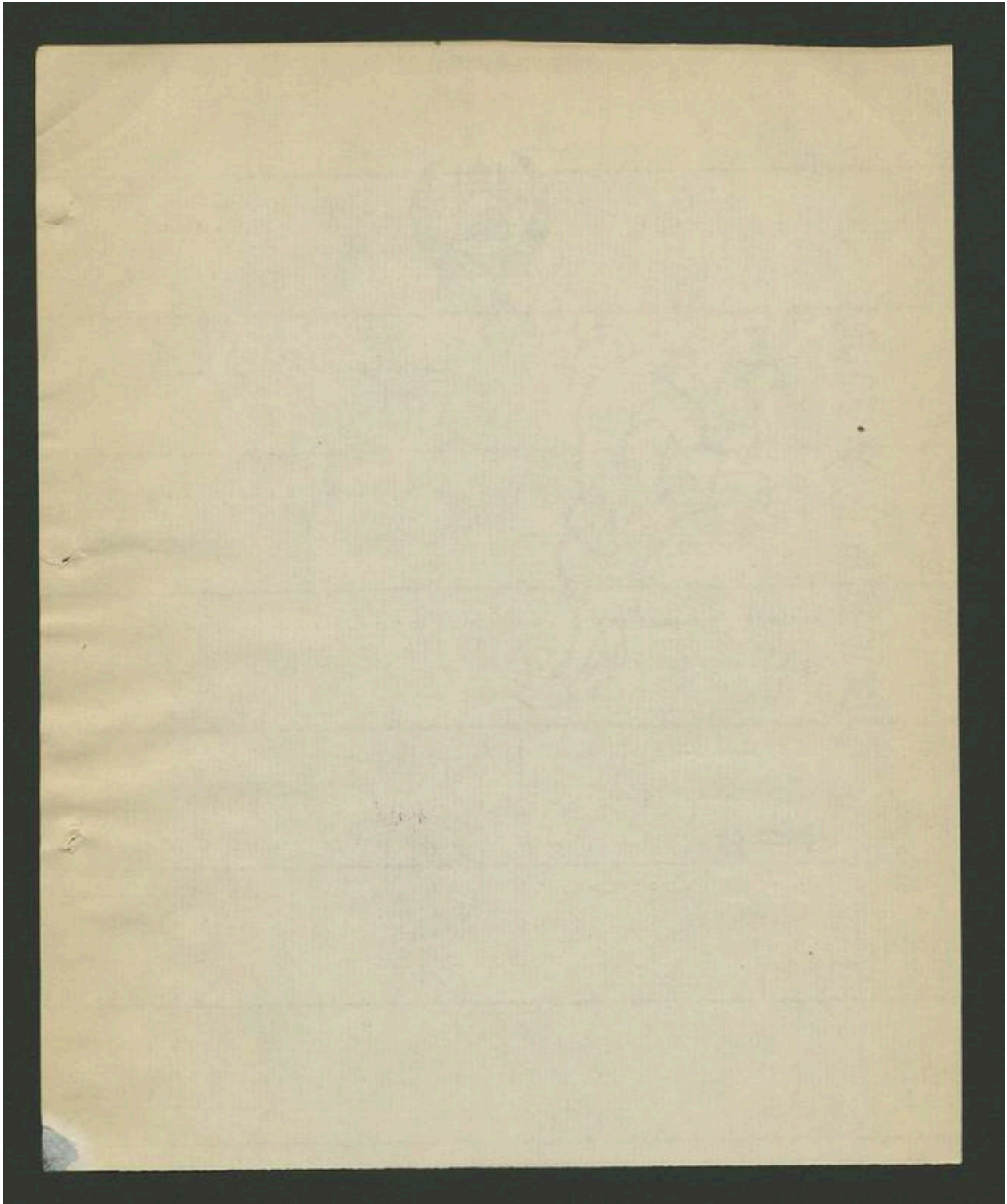
مامورین

مامورین او عسکری منصبداران په امور
د حاضری و رخصتی کېنې تابع په احکامو
سره د دې اصولنامې دې یو الخی امور
د حاضری د حقو منصبدارانو چه په قطعه
کښې داخل او په تعلیم او تربیه د عسکری
د افرادو د موظف دی سم له بیل
(جدا گانه) پروگرام سره چه د وزارت
حریبه له خواه تعین کینې اجرا کینې.
تاریخ ۲۶ میزان ۱۳۱۴ مطابق
۲۱ درجب ۱۳۵۴

مامورین و منصبداران عسکری در امور
حاضری و رخصتی تابع با احکام این
اصول نامه میباشند تنها امور حاضری
بومیه منصبداران داخله قطعات که
بتعلیم و تربیه افراد عسکری موظف
هستند مطابق پروگرام جدا گانه
وزارت حربیه تعیین و اجرا
می شود.



مورخه ۲۶ میزان ۱۳۱۴
۲۱ درجب ۱۳۵۴





ضمیمه
دمامو افودختی اددرختی د اصول نا

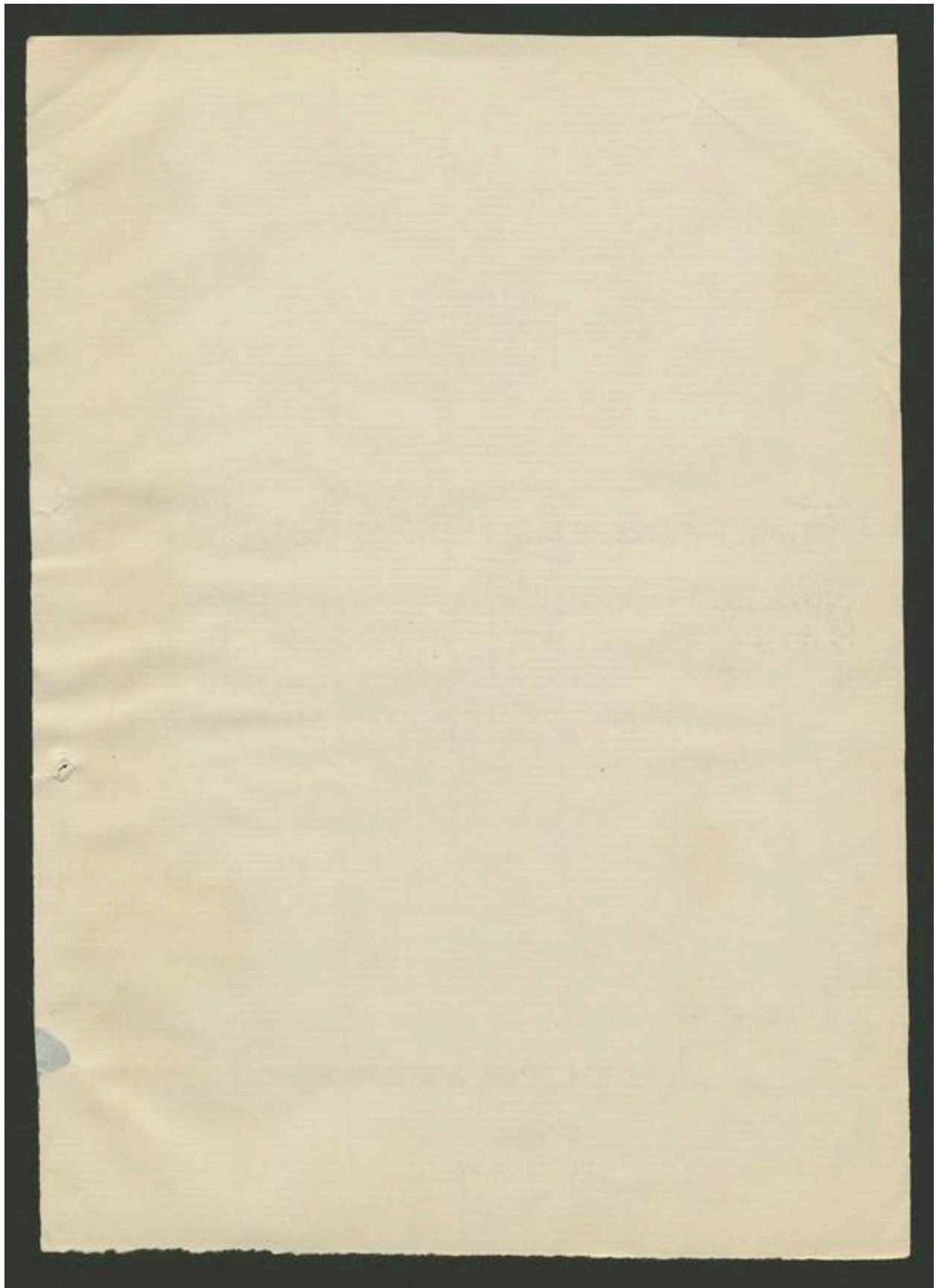
دمامو افودختی دخواست رقعہ کال پورہ
پس کال دپورہ کعبہ و تختہ دمنسوبی دایرہ خوا
عوا و تفسیری

۱۳۱۵ د لہام

اصول نا مینہ جاضر و مینہ
مأمونین

رقعہ نامی استد عایکہ رخصتی مامورین
یکماہ بعد از ختم ہر سال از طرف دایرہ
منسوبہ آن مجو و تلفک میشود
مورخہ ۸ عقرب ۱۳۱۵







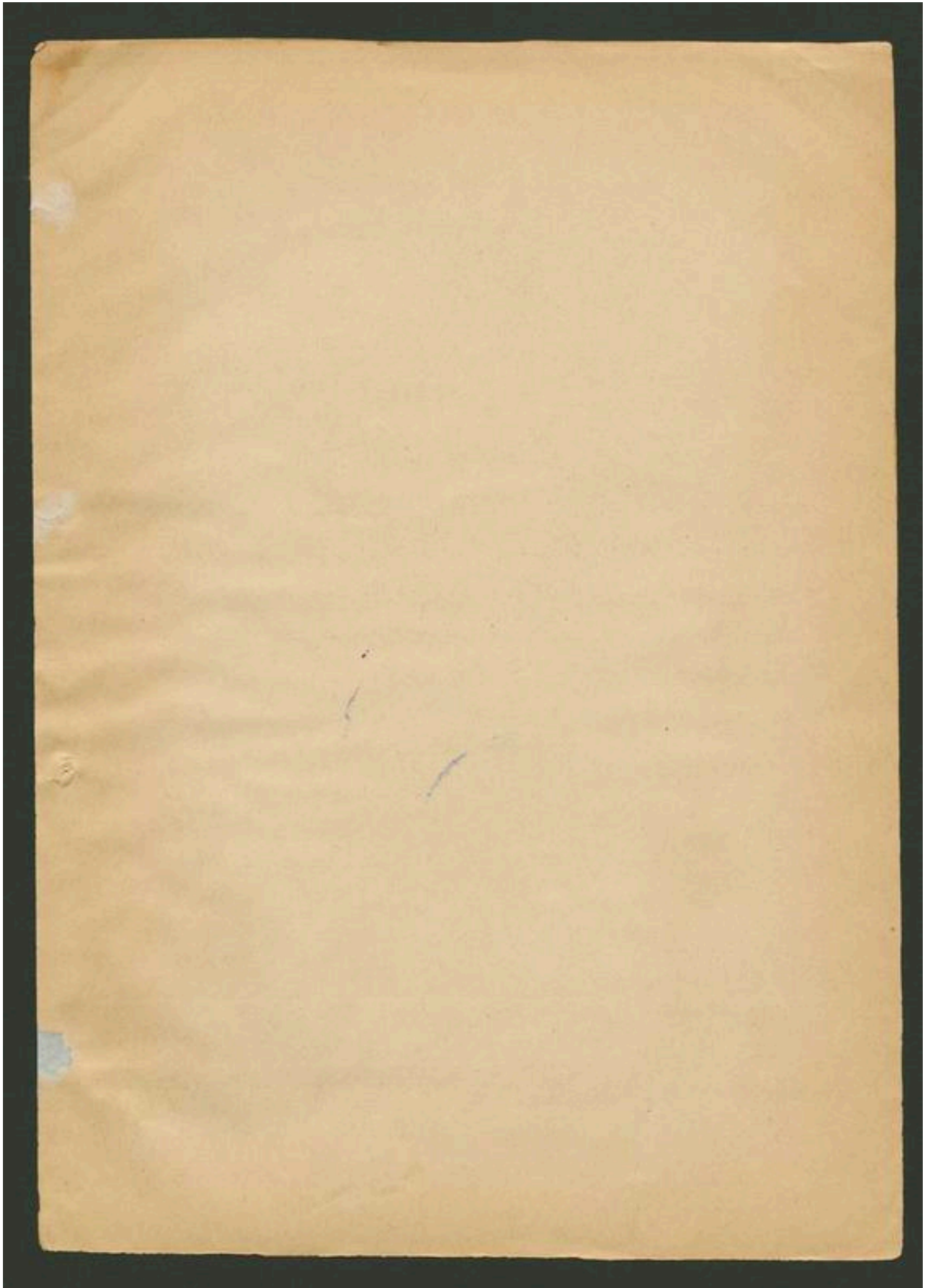
ضمیمه اصولنامه حاضری و رخصتی
مأمورین

د مامورینو د حاضری او رخصتی
ضمیمه

نکته های اجازه که بموجب اصل (۱۶)
اصولنامه حاضری و رخصتی برای مأمور داده
میشود و بعد از انجام خدمت بدائرة مربوطه
حفظ میگردد . اینقسم نکته ها يك ماه بعد
از اختتام هر سال از طرف دائره مربوطه
محو و تلف میشود . مورخه ۸ اسد ۱۳۱۸

د اجازه ی نکسونه چه د حاضری او رخصتی
د اصولنامه د (۱۶) اصل بموجب مأمورته
ورکول کبیری او پس د خدمت له انجمنه
به مربوطه دایره کتبی سا تل کبیری دارا ز
نکسونه د هر کال د اختتام نه وروسته بود معیشت
بعدد مربوطی دایری له خوا محو و تلفیژی .



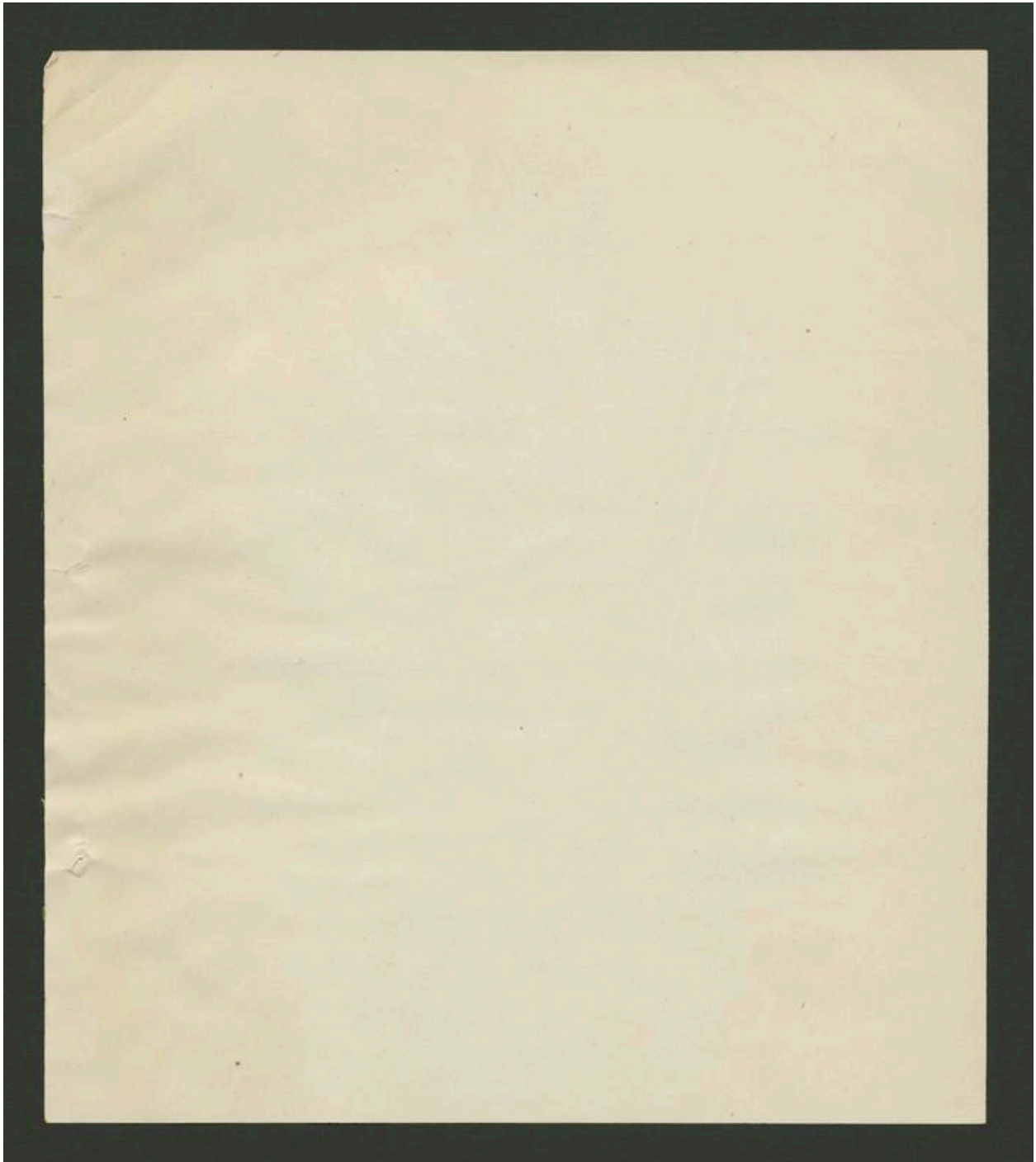




ضمیمہ اصول نامہ حاضری و رخصتی مامورین
د حاضری اور رخصتی د اصول نامہ ضمیمہ :
مامورین کہ رخصت ضرورت معینہ سالانہ
ہفتہ مامور چہ خیل د کال ضروری رخصت فی تولہ
خود را تماماً اخذ کرده باشد و بعداً
اخیستی وی - اور روستہ بیابو ضرورت وریش
ضرورتی برایش واقع شود ۱۰ اضافہ ایام
سی - د کال د ضرورت در رخصتی ترور خوزیاتی
ضرورت سالانہ بہ تصدیق واجازہ
نوری ورخی فی د لور آمریہ تصدیق او اجازہ
آمر مافوق بہ رخصت تفریحی استحقاقی آن
د تفریحی رخصت بہ ورخی کی چہ دی فی استحقاق
محسوب میشود .
لری ور حسابہری

مورخہ ۲۰ میزان ۱۳۲۰ مطابق ۲۰ رمضان المبارک ۱۳۵۰
۲۰-۱۳۲۰ - م دروژی مبارکی د - ۲۰ - ۱۳۶۰







۱۰۶

د مامورینو د حاضری وړختی دا سولنامہ
ضمیمه پر (۱۲) اصل زیاتنه ول

تبصره

که یو منصبدار یا د عسکری دواړو یا دیولیسو
او ژاندارمي دواړو یو مامور په جنگ کی
قیی یا مریض سی د د مریضی د دې حکمه
خخه مستثنی ده د داسی کسانو معاش د جوړېدو
تر ورخته پوری نه کسریزی او ماموریت فی
د مریضی یا قیی والی په واسطه تغیر نکوی
۲ - د (۳۷) اصل د (ب) دیرخی تعدیل:
(ب) تر شلو ورځو زیاته غیر حاضری بېله
عسکری او دیولیسو او ژاندارمي د منصبدارانو
خخه سم د مامورینو د استعفی دا سولنامہ د (۵)
اصل سره استعفا بلل کیزی مگر د استعفی مامور
خخه د غیر حاضری پیسې نه اخسته کیزی

د حوت (۲۰) ۱۳۲۰

مهری (۲۳) ۱۳۶۱

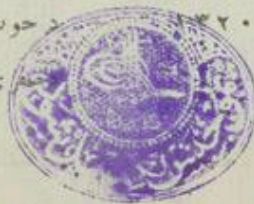
ضمیمه اصولنامہ حاضری وړختی مامورین
۱ - تزیید بر اصل ۱۲

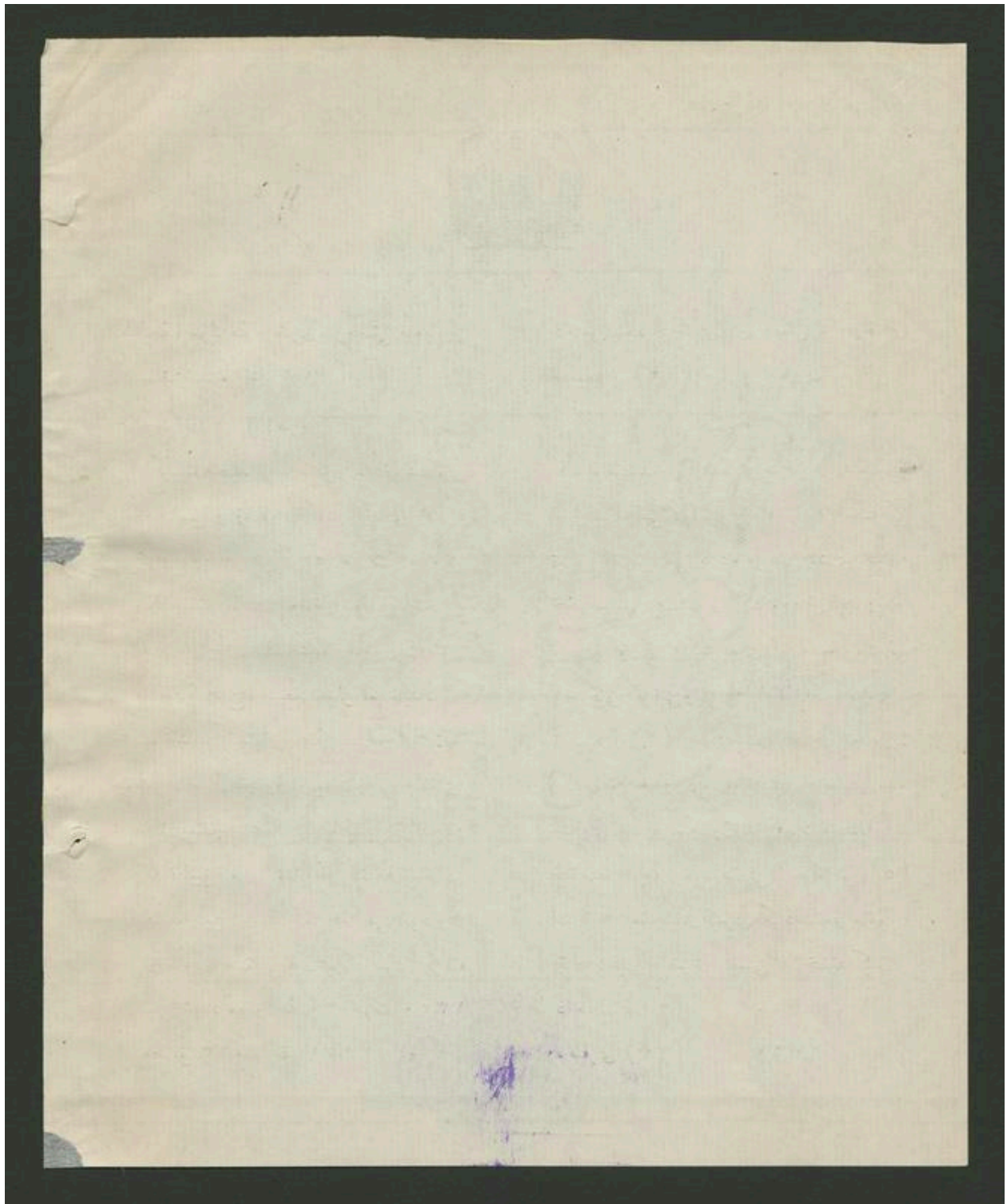
تبصره

ا کرک منصبدار یا مامور دواړو عسکری
و پولیس و ژاندارمي د اثنای محاربه
مجرور یا مریض گردد مریضی او ازین
حکم مستثنی است معاش اینچنین اشخاص
الی زمان صحت کسرتشده و ماموریت شان
پواسطه جرح و مریضی تغیر نمی یابد
۲ - تعدیل تبدیل حصه ب اصل ۳۷:-
ب غیر حاضری متجاوز از بیست روز باستثنای
صاحبمنصبان عسکری و پولیس و ژاندارمي
په تطبیق اصل (۵) اصولنامہ استعفا
مامورین استعفا شناخته می شود ولی
از مامور مستعفی پول غیر حاضری گرفته

نمی شود و ورخه ۲۰ حوت ۱۳۲۰

مطابق ۲۳ ماه صفر ۱۳۶۱







ضمیمه اصولنامه حاضری و رخصتی مأمورین: د مأمورینو د حاضری او رخصتی د اصولنامې ضمیمه:

۱: - اعطای رخصت مریضی مأمورین مقید ۱: - د مأمورینو د مریضی رخصت د کال

بحساب تاریخی سالانه نیست ' مأمورین بهر په تاریخی حساب پورې اړه نه لری . هر وخت

موقعی که مریض شوند در طرف همان سال ' چه مأمورین ناجورده شی په هم دغه کال کې

به امر و تصدیق آمر ما فوق ' ایام مریضی دخپل پورته آمریه امر او تصدیق دخپلې ناروغتیا

معینه اصولی خود را اخذ کرده می توانند ' د تا کلو شو و اصولی ورځو رخصت اخستلی

اما رخصت ضرورت بحساب تاریخی سالانه شی ' لیکن ضروری رخصت د کال په تاریخی

داده می شود . حساب ورکول کینزی .

۲: - مأمورینیکه متجاوز از يك ماه مریض ۲: - هغه مأمورین چه دیوې میاشتی څخه زیات

شوند اضافه یکماهه مریضی آنها به ایام ناروغه شی دیوې میاشتی څخه زیاته ناروغتیا ئې

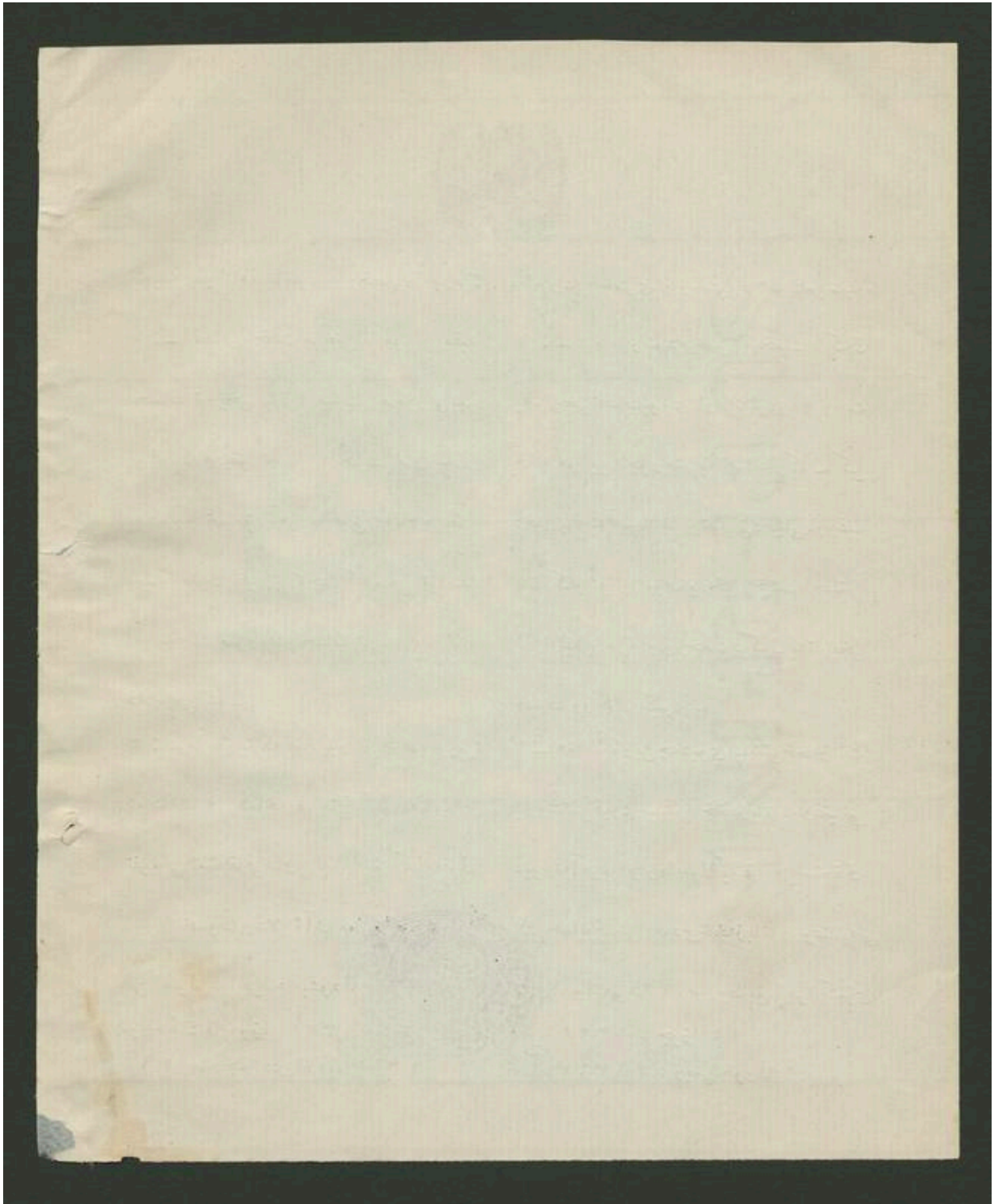
تفریحی استحقاقی شان ' به اجازه آمر ما فوق دیورته آمریه اجازه اصولاً به تفریحی استحقاق

اصولاً محسوب و علاوه آن مطابق اصل کتب حسابولی شی اوله دې څخه زیاته ناروغتیا به ئې

این اصولنامه اجراء میشود . دې اصولنامې د ۱۲ اصل مطابق اجرا کینزی .

مورخه ۱۴ جوزا ۱۳۲۱ مطابق ۱۳۲۱ د جوزا ۱۴
(۱۹) ماه جمادی الاول ۱۳۶۱ نیټه ۱۳۶۱ د د ریمې خور ۱۹







ضمیمه اصولنامه

د مامورينو د حاضري او درخصتي

حاضري و رخصتي مامورين

د اصولنامې ضميمه

تبدیل اصل ۲۰ اصولنامه مذکور

د نوموړي اصولنامې د ۲۰ اصل تبدیل

اوقات حاضري مامورين از اول حمل تا آخر
شنبه از ساعت (۸) صبح الی چهار و نیم و از اول
میزان الی آخر حوت از (۹) الی سه و نیم
هست است .

د مامورينو د حاضري و رخصتي د بدل له اواهد د سنبلي
تر پایه پوري د سهار له (۸) بجو شنه د خاور تیر و
بجو پوري او د میزان له او له د حوت تر پایه
پوري د نهو و بجو نه دمازی بگر ۳ و نیم بجو پوري دی .
د روژي په مبار که میاشت کېښی چو د شمسې وړ چو نو
سره تصادف کوی د حاضري و رخصتي په دی
دول دی .

در ماه مبارک رمضان که با بروج شمس تصادف
من نماید اوقات حاضري آن حسب ذیل
است .

د بروج حمل و ثور و از اول میزان تا آخر
حوت از ساعت (۹) الی سه و نیم و از اول جوزا
الی آخر سنبه از ساعت (۸) صبح الی یک و نیم
بجو از ظهر .

په حمل او ثور او د میزان له اوله شنه د حوت تر پایه
پوري د نهو و بجو نه تردی نیو پوري او د جوزا
له او له د سنبلي تر پایه پوري د سهار دا تو بجو
دمازی بگر نه وروسته تر پوري نیو پوري .

مورخه ۱۳ جدي ۱۳۲۰ مطابق ۱۰ ماه

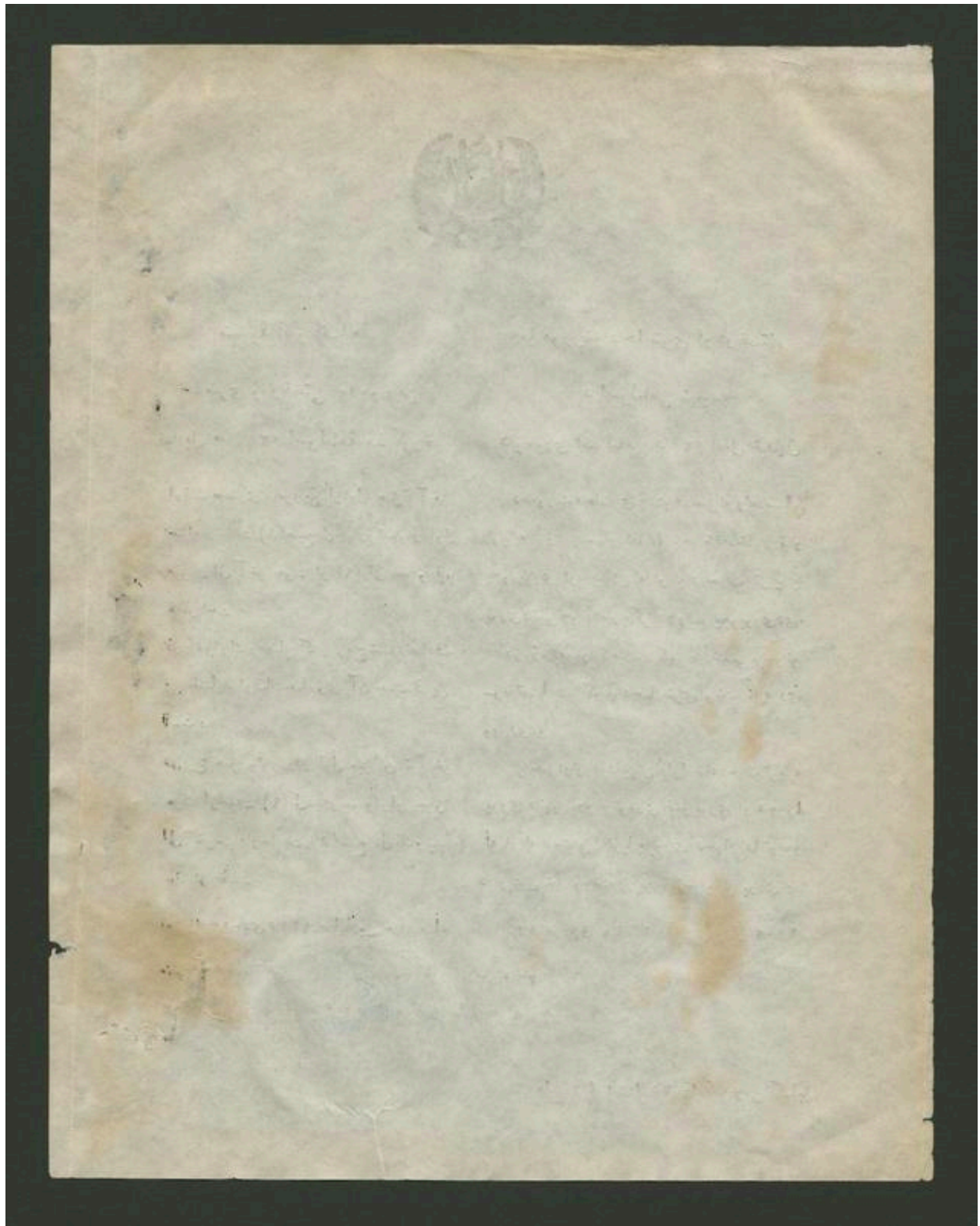
۱۳ د جدي ۱۳۲۰ د (۱۰) د ستر ۱۳۶۶

سر . سم .

ستر ۱۳۶۶



طبع ۲ / ۱۱ / ۲۰ طبعه موسس کابل





ضمیمه اصولنامه حاضری و رخصتی مأمورین دماهرین و در رخصتی او حاضری و اصولنامه ضمیمه

تبدیل حصه ب اصل ۱۷

۱۷۵ - اصل دپ دیرخی تبدیل

رخصت تقریب در یک سال بیست روز است .
مأمور مخیر است رخصت یک ساله خود را بموجب
ضمیمه نمبر (۳) این اصولنامه در ظرف همان سال
و یا بعد از دو سال چهل روز و یا در اكمال سال سوم
درخواست اخذ کند . مأمورینیکه تا اختتام سال سوم
رخصت استحقاقی خود را اخذ ننمایند بعد از آن
به موقع که استدعای رخصت نمایند علاوه از دو ماه
برایشان رخصت داده نمی شود و اضافه حقوق
رخصتی آنها سلب می شود و نیز حق رخصت تاریخی
تقریب همان سال را که رخصت استحقاقی سابقه را
استحصال نموده اند ندارند . موره ۶۸

به یوه کمال کنی دتفریح رخصت شل روخی دی .
دماهرین و خوبه ده چه خیل دیوه کمال رخصت ددی
اصولنامه ۳۰ لبر دضمیمه به موجب به همدغه کمال
کنی 'یا پس' دوو کا اوخلو پشت روخی 'یا به دریم
کمال کنی دوی میاشتی رخصت اخلی 'هغه مامورین
چه ددرو کالوا استحقاقی رخصت وانه خلی 'بیاهر
وخت چدر رخصت رفواری تردو میاشتی زیات رخصت
نه ورکول کیزی' او ددوی د رخصتی اضافه حق
سلبیزی' او همدغه ونگه د هغه کمال دتفریحی
تاریخی رخصت حق نهاری چه مخنی استحقاقی
رخصت نی یکینی حاصل کری دی . نیته ۲۸ دسلوغي

۱۳۲۷ مطابق ۱۱ ماه صفر ۱۳۲۷ ۱۳۲۷ شم ۱۳۲۷ صفری ۱۱ - ۱۳۶۲



