

هواة



نمره ۵

اصول نامه

حاضری و رخصتی مأمورین

افغانستان

تاریخ طبع : - ۱۳۴۰ حوت

٦٠٠

تعداد طبع ثانی :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

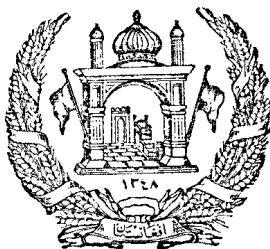
.....

.....

.....

.....

.....



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اصول نامه حاضری و رخصتی اور خصتی

دمامورینو

مامورین

اصول حاضری

تول مامورین ددولتی دایرو، سم له هدایت دراتلو نکی مواد وسره به ورکولو دهره ورزی حاضری، مجبور دی.

وقتنه حاضری د مامورینو پدی قرار سره دی :-

الف : — له اول دحمل خیخه تر آخر دسنبله له ساعت دا تو د صباح خیخه تر خلور نیمو دمازدیگر.
ب : — له اول د میزان تر آخر دحوت له نوشخه تر دری نیمو .

که درویی مبار که میاشت برابره سی په شپر میاشتی داول دکال، حاضری د مامورینو له سحارد خواه خیخه به ساعت دنو، او له مازدیگر دخواه به ساعت ددری نیمو اجرا کیری .
که چیری برابره سی په شپر میاشتی د آخر د کال، تخفیف ندارد .

اصل حاضری

۱ : — علی المموم مامورین دوائر دولتی مطابق هدایات اصول نامه هذابه حاضری یومیه، مکلف اند .

۲ : — اوقات حاضری مامورین قرار ذیل است :-

الف : — از ابتدای حمل تا آخر سنبله از ساعت ۸ صبح الی ۱۴ عصر .
ب : — از ابتدای میزان الی آخر حوت از ۹ الی ۳ .

ماه مبارک رمضان اگر موافقت کند به شش ماہ اول سال، حاضری مامورین از طرف صبح ساعت (۹) و از طرف عصر ساعت (۳) اجرا میشود. واگر مطابقت کند به شش ماہ آخر سال تخفیف ندارد .

حاضری دمامورینو په مړ کن دوزار تو او هستقله دایرو په واسطه د، نسوبه مدیر دمامورین د دوي کتله کېږي، او و لا یاتو او اعلی حکومتیو کښ لیدل د حاضری دمامورینو د مستوفت او سرداشته داری، به هغه مامور چه له طرفه د مستوفت فیانو او اعلی سرداشته دار انو -
کېږي کېږي اجراء کوي . او حاضری د نورو مامورینو د دایرو له خوا خخه د آمر ده ګه شجی او یاهه خوک چه یا، سوی آمرنی انتخاب کېږي، کتله کېږي .

هغه ما، وزین چه سه له اصل (۳) سره ددی لا یاخو له پاره د کتله د حاضری مکلف دي، پس له لیدو د حاضری له طرفه د صباح او هاز دیگر کتاب د حاضری به په ګتنه او تصدیق د آمرینو د دایرو چه سه له هدایت د پورنه اصل (۳) سره به ګتنه او تصدیق د حاضری، صلاحیت لري، رسوی او د سخطه به حاصلوی .

کار داران د حاضری پس له معین ساعت د حاضری د صباح خخه ترلس دقیقو نورو هم د مامور سره مساعده کوي . هغه مامور چه پس له تیریدو دلس دقیقې بیله معقوله عذرده خخه رامی، غیر حاضر شمیرل کېږي او به مقابله دیوی روزی غیر حاضری کښ د دروروزو تخواه جنی گرزول کېږي .

هر ګله که یوله حاضری ور کونکو خخه چه خپل ما مودیت نه حاضر او په کتاب د

۴: — حاضری مامورین در مرکزوزارات و دواړۍ هستقل، ذریعه مدیر مامورین منسوبه آنها ملاحظه میشود، و در ولايات و حکومات اعلی ملاحظه حاضری مامورین مستوفیت و سرداشته داری را، ماموریکه از طرف مستوفهمه و سرداشته داران اعلی معین شهود اجراء نهاید، و حاضری مامورین دیگر دواړۍ از طرف آمر همان شعبه و یا شخصیکه آمر مذکور انتخاب نهاید، ملاحظه میشود .

۵: — ما، پېښکفر از اصل (۳) این لایحه برای ملاحظه حاضری مکلف اند بعد از ملاحظه حاضری از طرف صحیح و عصر کتاب حاضری را بحال ملاحظه و تصدیق آصرین دواړۍ که قرار هدایت اصل (۳) فوق ملاحظه و تصدیق حاضری صلاحیت دارند، و مسائیده اضاء حاصل می دارند.

۶: — مامورین حاضری بعد از ساعت معینه حاضری صحیح الی (۱۰) دقیقه دیگر پېښکفر مساعده میکنند، ماموریکه پس از اتفاقای ده دقیقه، بدون عذر معقول حاضر شود، غیر حاضر محسوب شده مقابله غیر حاضری یک روز، معاش سه روزه آن کسر می شود .

۷: — هر ګاه یک از مستلزمین حاضری که بماموریت خود حاضر شده و بکتاب

حاضری کنین دستخط کری دی به وقت د
اجرا د وظینه کنین به کوچه او بازار کنین
پسنه تکت، ولیده هی د پنجو وزو تخواه
به فی و گزی .

هه مامورین چه نظریه اصل (۵) ددی
اصولنای سره غیر حاضر سوی دی - هر کاه
که رقمه دخواهش در خصی ددوی ترمذ دیگر
دهنی وزی وه نسبه اداره هنی و رسیدی
او پوزه آمرئی اجازه ور کی به کتاب د
حاضری کنین چه غیر حاضر لیکی سوی دی -
کیفیت لیکی - پس له دستخط دوزیر او یا
مسئله مدیر له غیر حاضری شخنه معاف او یه
اصولی و خصی ددوی کنین حسابی - هر کاه که
آمر دادری اجازه ورنکی اویا اصولی و خصی
وه نلری غیر حاضر شمیرل کبری .

یومامور له مرسی او پیسی دغیر حاضری
نه ذمه دده باقی وی نوبیسی دغیر حاضری له
تخاهده خجھه چهه ذمه ددولت پانی وی وضع او
باقی تخواه هنی وه ورته هنی ورکول کبری -
هر کاه که تخواه هنی به ذمه د دولت پانی نوی
نوبیسی دغیر حاضری دده بخششی دله ورته دده خجھه
نه آخسته کبری .

تختواه د چپر اسیانو دوزار تو او نور و دولتی
دایرو په برابر دیوی دوزی غیر حاضری ،
دیوی دوزی تختواه گرزول کبری .

پسی دغیر حاضری دمامورینو په مرکز
کنین په موجب دخیل دمدیر دمامورین یابل

حاضری اهضاء کرده است در اثناي
اجرای وظیفه در کوچه و بازار بدون
تکت دیده شود ، معاش بخر و زه آن
کسر می شود .

۷ : - مامورین که نظر به اصل (۵) این اصولنای
غیر حاضر شده اند هر گاه رقمه استدعای
و خصی شان تا عصر آن روز باداره
منسوبه شان بر سد و آمر مافق اجره
بدهد در کتاب حاضری که غیر حاضر
نوشته شده اند کیفیت نوشته بعد امضاي
وزیر و یادی مسئله ، از غیر حاضری
معاف و در خصی اصولی آنها محسوب
می شود ، و هر گاه آمر دادره اجازه
مدهد ، یا رخصت اصولی نداشته باشند
غیر حاضر شمرده می شوند .

۸ : - مامورین که فوت شود و پول غیر حاضری
بدهه او باقی باشد پول غیر حاضری از
معاش آن که بدهه دولت مانده باشد
وضع و باقی معاش آن بورته اش داده
می شود ، و هر گاه معاش آن بدهه دولت
باقی نباشد پول غیر حاضری آن معاف
است و از ورته اش گرفته نمی شود .

۹ : - معاش چهارسی های وزارات ، وسایر
دوازه دولتی بمقابل یکروز غیر حاضری
یکروز کسر می شود .

۱۰ : - پول غیر حاضری مامورین در مرکز
بوجب اطلاع مدیر مامورین و یادیگر

مامور چه به کار دخاضری مقرر دی به دستخط
دوزیریا مستقله مدیر - دو دوزی و راندی
له اجرا کیدو دخواه خیمه هنگه دایری ته چه
تخواه د مامور دهنه جایه خنی و د کوله
کیدی خبر، او گرزه وله کیدی - او به
نائب الحکومه گیو او اعلی حکومتیو او نورو
حکومتیو اوعلاهه داریو کینه په ذریعه دستوفیان
او اعلی سرنشته داریو او مدیر انوا محلی مامورین
د مالیئی له تخواه خیمه دغیر حاضر سری
گرزه ول کبیری.

هر کله که یوه حاضری و رکونکوزنی ناجوره
سی، باید چه به مرکز کینه وه مدیر مامورین
ته او یاهنگه مامور ته چه دده حاضری گوری،
او به ولایات او اعلی حکومتیو کینه وه مستوفیان
او اعلی سرنشته دارانو ته او دنورو حکومتیو
و ه مامور دخاضری ته دی خبر و د کی - د
مامورینو به رخصتی کینه علم او اطمینان او
تصدقیق آمرد مافوق معتبردی - هنگه مامور
چه تصدیق آمرد مافوق حاصل نکی - غیر
حاضر پژانده کیدی او سه له اصل (۵) ددی لایحی سره به مقابله دیوی روزی، تخواه
ددرو روزو دده گرذی.

Dexcti دناجوری، دمامورینو سره له
تخواه، به یوه کال کینه یوه میباشت ده -
خواه دوزی ذمیضی به پسی - اویا بیل بیل
واقع سی. ناجوری زیاد له یوی هیاشتی تر
شپر میباشتی پوری نیمه تخواه وه ناجوره

مامورین که بامور حاضری موظف اند
با مضای وزیر و یا مدیر مستقل دوروز
قبل از اجرای معاشات بدائره که معاش
مامور از آنجا داده میشود، اطلاع و کسر
میگردد؟ و در نائب الحکومه گیها و
حکومات اعلی و سائز حکومات و
علاقة داریها، ذریعه مستوفی ها و سرنشته
داران اعلی و مدیر ها و مامورین مالیه
محلی از معاش شخص غیر حاضر کسر
میشود.

۱۱: — هر گاه یکی از مستلزمین حاضری
مریض شود باید در مرکز مدیر
مامورین و یا ماموریکه ملاحظه حاضری
را مینماید، و در ولایات و حکومات اعلی
بمستوفیها و سرنشته داران اعلی، و بدیگر
حکومات بغا مورین حاضری اطلاع بدهد
در رخصتی مامورین علم و اطمینان و تصدیق
آمر مافوق معتبر است ماموریکه تصدیق
آمر مافوق را حاصل نکند غیر حاضر
شناخته میشود و قرار اصل (۵) این
لاحجه مقابله یکروز معاش (سه روز)
آن کسر میشود.

۱۲: — رخصتی مریضی مامورین با معاش در
مدت یکسال، یکماه است؟ خواه ایام
مریضی مسلسل، و یا بتقاریق واقع شود
مریضی اضافه از یکماه ناشش ماه مناصفه
معاش رای مامور مریض داده میشود،

ما مورته ورکوله کیبری . و پس له تیریدو د
شپه میاشتی له ما موریت خیخه موقوف او به
حال دمحت کین عنداللزوم به بل ما موریت
به به قرار دلیاقت خپل مقرر کیبری .

و بعد از مرور شش ماه از ما موریت
سبکدوش ، و در حال صحت عنداللزوم
بدیگر ماموریت حسب لیسا قتش مقرر
می گردد .

هغه مامور چه زیاد له یوی میداشتی نه ،
مریض هی - هر کله که وظیفه دده له وظائف
مشترک خیخه وی هغه مامور چه به وظیفه
کین دنچوره مامور سره شریک دی وظائف به
د هغه اجرا کوی - کله له وظائف مشترک
خیخه نوی - نوبه صورت دامکان کش ترمدت
دشپن میاشتی بوری به وظائف دهنده به ذریعه
دیوه له ما مود سند مشترک دایرو خخه اجرا کوی -
او که نه یوو کیل له طرفه دوئیس دهنده دایری
مقرر کیبری او له نیمه تردی بونخی تنخواه
دنچوره ما مور و هغه ته ورکوله کیبری .

به من کز کین - وزیر ، معین ، مدیر
مستقل - او به ولایتو - او اعلی ، او لویو
حکومتی او نور حکومتی کین مستوفیان او
اعلی سرداشت داران او مدیران او ما مورین
دمائی وقت به وقت سره یا عنداللزوم به پلنه
د حاضری د ما مورینو منسوبه خپل اختصار
لری - مدیر ما مورین او یاهنے مامور چه به
لیدو د حاضری د ما مورینو مقرر دی - کولای سی
چه له پا به پلنه د حاضری د ما مورینو ،
بورته منسوبه آمر خپل ته یاد آوری وکی .

۱۳ : — مامور یک اضافه از یک ماه مریض شود
هر گاه وظیفه آن از وظایف مشترک
باشد مامور یک دو وظیفه با مامور مریض
اشترک دارند ، وظایف آنرا اجرا میدارند ،
و اگر از وظایف مشترک نباشد تامدت
شش ماه هر گاه ممکن باشد وظایف آنرا
به ذریعه یکی از مامورین دوایر مشترک
اجرا میدارند ، والا یک وکیل از طرف
رئیس همان دایرہ مقرر شده از نصف
قاسه ربع معاش مامور مریض با و داده
می شود .

۱۴ : — در مکروزیز و معین و مدیر مستقل
و در ولایات و حکومت اعلی و کلان
وسائر حکومتیها ، مستوفیها و سرداشتیه
داران اعلی و مدیرها و مامورین مالیه
وقتاً فوتاً و یا عنداللزوم به تفیش حاضری
مامورین منسوبه خود صلاحیت دارند
مدیر مامورین ، و یا مامور یک به ملاحظه
حاضری مامورین موظف است ، میتوانند
که برای تفیش حاضری مامورین به آمر
ما فوق دایرہ منسوبه خود یاد آوری
نمایند .

به مرکز کبن وزیران او مستقل مدیران اوبه ولايات او اعلى حکومه متيو کبن نائب الحکومه گان او حاکان عنداللزوم نظر به پیشنهاد لو دلويو او ضروري کارو - علاوه پر معين وقت حاضري - ساعت دکار زياد کولاي سی .

هر کله چه بوله حاضري ورکونکوزني به وقت دکار کبن و بلي دولتی دائری ته وغونه بت سی له عديريت مامورین ياله بل مامور خخه چه امور د حاضري اجرا کوي به د سخط د آمر د دايری تکت د اجازي ور ته ورکول کيری - مامور به وقت دبیرته راتسلو خپلي منسوبيه دايری ته باید چه تصديق د مدیر يا مامور د هنده دائری چه دی هله طلب سوي دی حاصل کي .

اصول درخصتی دماورین

درخصت سره له خواه چه د دولت له خواه مامورینونه ورکول کيری - خلور قسمه دی .

الف : — درخصت ضروري

ب : — درخصت تقریبی

ج : — درخصت دناجوري

د : — درخصت داول واده

الف : — ضروري درخصت له پاره ضروري کار دماور ، به یوه کال کبن شل روزی مقرر دی

۱۵ : — درمن کزو زراء و مدیرهای مستقله، و در ولايات و حکومات اعلى، نائب الحکومه ها و حکام عنداللزوم نظر بوقوع کارهای مهم و ضروري علاوه بر اوقات معينة حاضري ساعت کار را تزیید کرده می توانند .

۱۶ : — هر گاه يكی از مستلزمین حاضري در حين اجرای وظیفه اش بدیگر دوايز دولتی طلب شود از مدیریت مامورین و با دیگر ما مو، يكه امور حاضري را اجراء مینماید، با مضای آمر دایره تکت اجازه برایش داده می شود و مامور در وقت مناجعت بدیره منسوبه خود باید تصدیق مدیر و یا مامور دایره که در آنجا طلب شده است حاصل نماید .

« (اصول درخصتی مامورین) »

۱۷ : — درخصت باعث که از طرف دولت برای مامورین اعطای شود چهار نوع است : —

الف : — درخصت ضرورت .

ب : — درخصت تقریبی .

ج : — درخصت مرضی .

د : — درخصت عروضی ابتدائی .

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

ب : — رخصت د تفریج به یوه کال کین
شل روزی دی — خواه مامور به یوه وار
رخصت آخی یا پیل پیل — مامور اختیار لری
خچله رخصتی دبوه کال به هنگه کال کین یا پس
له دوه کاله خخنه خلویبنت روزی او یا پس له
درو کالو بخنی دوی میاشتی آخی — اما زیاد
له دوه میاشتو رخصت نور کول کبری .

ج : — رخصت د نا جوری سم له اصل
(۱۲) سره ددی اصولنامی اجرا کبری .

د : — داول واده رخصت لس روزی دی

به رخصت د تفریج کین پورته آمران
لحاظ دکار ده موریت دی و کی چه هم معطلی
یا اجرا دکار کین رانی — او هم اداد رخصت د
مامور وسی .

به رخصت د ضروری کین پورته آمران
دی دقت و کی چه له پاره د ضروری ~~کارو~~
رخصت ور کره سی .

رخصت — د ضروری تفریج — او واده به
یوه وقت کین پیوسته نه ور کول کبری ،

اصول د ور کولو د رخصتی

رخصتی د وزیرانو او مستقل مدیرانو ،
تر دری روزی به موجب دخیر د دوی چه
مدیریتو د مامورین دخیل وزارت نه خبر
ور کری ، رخصت کیدای سی : او زیا له هنگه
خخنه له مقام صدارت بخنی دی استیدان واخلي .

ب : رخصت تفریجی در یک سال بیست
روزاست خواه مامور یکد فمه رخصت
بگیرد یا بتغایریق ؟ مامور مخیراست که
رخصتی یکسال خود را در ظرف همان
سال و یا بعد از دو سال چهل روز
و یا پس از سه سال دوماه بگیرد ، اما
اضافه از دوماه رخصت داده نمی شود .

ج : — رخصتی معرفی مطابق اصل . (۱۲)
این اصول نامه اجرا میشود .

د : — رخصت عرسی ابتدائی ده روز است .

۱۸ : — در رخصت تفریجی آمران مافق ملاحظه
کار ماموریت را نمایند که هم معطلی در
اجرای کار واقع نشود و ادائی رخصتی
مامور نیز کرده شود .

۱۹ : — در رخصت ضرورت آمران مافق دقت
نمایند که برای کارهای ضروری رخصت
داده شود .

۲۰ : — رخصت ضروری و تفریجی و عرسی
بیک میعاد مسلسل داده نمی شود .

اصول اعطای رخصتی

۲۱ : — رخصتی وزراء و مدیران مستقل تاسه روز
بوجب اطلاع خود شان که ب مدیریت
های مامورین وزارت متعلقه خود اطلاع
بدهنند مخصوص شده می توانند ، وعلاوه
آنرا از مقام صدارت استیدان نمایند .

و خصتی دنائب الحکمه گانوا اعلیٰ حاکمانو
بے ذریعه د وزات داخله له مقام صدارت
عظمی خشخه طلب د اجازه کیبری - و خصتی
دنائب الحکمه گانوا اعلیٰ حاکمانو به هنچه
جزای کبن چه تیلفون سته تر دری روزی
او به هنچه خای کبن چه تیلفون نسته تر پنجه
روزی و استیدان وزارت داخله ضرورت
نلرنی - قانونی و کیل ددوی اصولاً اجراد کار
کوی - اما خبر ور کول -، وزارت داخله ته
ضروری دی ، او نور مامورین دولایتو او
حکومتوله پویه رآمرد منسوبه دایرو خبلو خشخه
و خصت حاصله وی .

مامورین د مرکز د وزارت تو او مستقله دایرو
اور پیسان د محکمبو به منظوری د وزیر او مستقل
مدیر او رئیس خپل رخصت آخلى .

له پاره د شبکری منصبدارانو چه به جوره
ولود سوانح عمری خبلو سره مکلف دی سه له دی
اصول نامی سره همدارنگی رخصت ور کول کیبری .
و خصتی به قرار دنکت دبور ته آمران اجرا
کیبری .

متفرقه مواد

به وقت د جنگ یابل ضروری خدمت کبن
رخصت نهور گول کیبری ، له مامورینو خشخه
کسان چه و راندی رخصت آخستی وی او
او سیدل د دوی له پاره د خدمت ضرورت سی -
خپل منسوبه ماموریت ته راغو بنتل کیبری

۲۲: - رخصتی نایب الحکمه ها و حکام اعلیٰ
ذریعه وزارت داخله از مقام صدارت
عظمی استیجازه می شود - رخصتی
نایب الحکمه ها و حکام اعلیٰ در موضعیکه
تیلفون موجود است تا سه روز و در
جاشیکه تیلفون موجود نیست تا پنجه
باستیدان وزارت داخله ضرورت ندارد
و کیل منسوبه شان اصولاً اجرای
کار را می نماید اما اطلاع دادن به وزارت
داخله ضروریست و سائر مامورین
ولايات و حکومات از آمر مافوق دایرہ
منسوبه خود رخصت حاصل میدارند .

۲۳: - مامورین مرکزی وزارت ها و دوازه
مستقله و دوئسای حاکم بنظری 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
اصول نامه هذا رخصت نیز داده میشود .

۲۵: - رخصتی ها بقرار تکت آمرین مافوق
اجراء می شود .

مواد متفرقه

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

Heghe māmorān che le yowé wazārat Ḫixhe bl
wazārat he bdel o yañoui mقرد سی ke چیری
خواهش در خصت تفریح وکی او دتیرو کلو
حق د تفریح وه لری، په جاری کال کین
چه نوی مقرد سوی دی پوره در خصت د تفریح
خپل سم له قیودات د برخی [ب] اصل (۱۷)
او (۱۸) سره ددی اصولنامی آخستی سی -
او که دتیرو کلو حق وه نلری روزی د تفریح
داری کال خپل تر شوچه دوه میاشتی تیری
نسی - شل روزی در خصت آخستی نسی - اما
وراندی له پوره کیدو ددوه میاشتو تر پنجه
روزی که خواهش وکی در خصت ورکول گیری
 Heghe māmorān che pe yowé wazārat او مستقله دایره
کین تمام کال مامودیت لری در خپل د تفریح
در خصت به هر وقت کین چه خواهش وکی له
منسوبه وزارت او د اثری ددوی خیخه ورکول
کیری .

۲۷: — مامورینیک از بیک وزارت بدیگر وزارت
تبديل و یا جدید مقرر شوند، هر کاه
خواهش رخصت تفریح کنند و از سال
های گذشته حق تفریح داشته باشند
در سال جاری که جدید مقرر شده اند
کاملاً رخصت تفریح خود را حسب
قيودات حصه (ب) اصل (۱۷ و ۱۸)
اصولنامه هذا گرفته می توانند و اگر
از سال های هاضمیه حق نداشته باشند
از ایام تفریح سنه جاریه خود تادو ماه
نگذرد؛ بیست روز رخصت گرفته
نمیتوانند، اما قبل از اکمال دو ماه تا پنج
روز اگر خواهش کنند رخصت داده
می شود، مامورینیک بیک وزارت و دایرۀ
مستقله، سال تمام ماموریت داشته اند
و رخصت تفریح خود را در هر وقت که
خواهش کنند از وزارت و دایرۀ
منسوبه شان داده می شود.

۲۸: — مامور ینیکه برای حج بیت الله شریف
و خصت نخواهد هر گاه اصولاً حق
و خصت داشته باشند آمران مافوق شان
مطابق حصة (ب) اصل (۱۷) و (۱۸) و (۱۹)
این اصولنامه، و خصت ایام استحقاقی
شانرا با معاش واضافه آنرا بدون معاش
اجازت داده می تواند.

هغه ماموران جهه له پاره دجهان گشتی
رخصت وغواری - دوزی در خصتی حقوق خپل
سره له تخفواه حاصله ولاي سی - اوز ياد له
هغه خينه پس له استعفا له ماموريت بخفي او
حاصلول د پاسپورت تلاي سی ۰

که چیری و خصی د مرا یاضی حق ولری ؟
تنهواه دورخی داستحراق خپل کامل ، او
بر خیره به همه ترشیب میباشی سم له اصل (۱۲)
ددی اصولنامی سره به مو جب د تصدیق دهنه
دا کیتر چه دی فی ترمعالجی لاندی نیولی دی ،
او یا تصدیق دافغانی نمایند گان چه به همه خای
کبن مقیم دی ، نیمائی تنهواه ورته و رکوله کیبری

هذه ماموران چه نظر و اصل (۲۸) و (۲۹) و
 (۳۰) ددی اصولنامی سره بهر تهنجی وظیفه ددوی تر
 بوره کیدو دو عدی در خصتی، نور ما، وزان او باو کیل
 ددوی سمه له اصل (۱۳) ددی اصولنامی سره
 اجرا کوی، او که پس له تپیدلو ددی معلومه شوی

۲۹: — مامورینی که برای سیاحت و خصت
بنخواهند، ایام و خصتی استحقاقی خود را
با معاشر حاصل میتوانند، و اضافه از آنرا
بعد استعفا از ماموریت و تحصیل پاسپورت
رقمه می توانند.

۳۰: — مأمورین که برای معالجه امراض خود
خواهش رفتن خارج را نمایند حتی
آیست که از مدیریت و یا مأموریت های
طبی محلی، تصدیق عدم امکان معالجه خود را
بداخل حاصل نمایند، آصران مافوق
بهم از خبط تصدیق مسذکور و رخصت
داده تاد یه معاشات آنها قرار ذیل
می شود: —

هر گاه و خصت میریضی را حق داشته باشند
ایام استحقاقی معاش کامل و علاوه بر آن
تاشش ماه مطابق اصل (۱۲) این اصول نامه
بموجب تصدیق داکتر هائیکه نزد شان
علاج میکنند و یا تصدیق نماینده افغانی
و قیم آن مملکت مناصفه معاش برای
شان داده می شود .

۳۱: — مامورین یک نظر باصل (۲۸) و (۲۹) مامورین که نظر باصل (۲۸) و (۲۹) بخارج میروند و ظائف شان را تا اکمال موعد رخصتی، دیگر مامورین و یا وکیل آنها مطابق اصل (۱۳) این اصول را ایفا میدارند و اگر بعد از اتفاقی موعد معینه، مامورین مذکور

وعدی هغه ماموران، مامودیت ته حاضر نسی نور
ماموران به عوض ددوی کبن «قردیبری» او به وقت
دیبرته را تملو کبن هغه ماموران به قرار دلیاقت
خپل به نورو ما موریتو کبن «قردیبری» .

هغه کسان چه شیخصی تխواه لری - هر کله
چه له پاره دعالاج یاله پاره دحجج دبیت الله شریف
یاله ره دجهان گشی - بهر ملکوته خجی به
قرار داصل (۳۰)، او که له پاره دحجج دبیت الله
خجی به قرار داصل (۲۸) دوی اصول نامه
بهره، او که له پاره دجهان گشی خجی بی له تخواه
تلای سی .

هغه کسان چه شیخصی تخواه لری او به
قرار دبوره اصل (۳۲) سره جهان گشی له پاره
بهره لارسی به قطع اوور کول دتخواه ددوی
کبن له تاریخه درسیدلو و سرحد داغستانه ته
بحال دوتلو اونسو تلو نظر و تاریخ ملاحتی
درسر حداره په پاسپورت ددوی کبن اوننظر
ورپوئی درسرحد داری ته اعتبار ورکاوه کیبری .

به وقت درخصتی دنایب الحکومه مکانو او
اعلى اولویو اونورو حاکمانو او علاوه دارانو
کبن مستوفیان او سروشته داران او مدیران
او ماموران دمایی به دحکومت کارونه کوی
او به حال دغائب والی او درخصتی دوزیرانو کبن
کارونه ددوی به معین دهه وزارت اجراء کوی
او یا عندالازوم له مقامه دصدارت خخه وظیفه د
دوی و بل وزیر او یا وکیل له سپارل کیبری .

بما مودیت حاضر نشوند دیگر مامورین
وضع شان مقرر هیگر دند و در حال
عودت مامورین مذکور بدیگر مامودیت ها
حسب لیاقت شان مقرر می شوند .

۳۲:- کسانیکه معاش شخصی دارند هر گاه
برای معالجه یا حجج بیت الله شریف و یا
سیاحت بخارج بروندا گر برای معالجه
بروند قرار اصل (۳۰) هر گاه برای
حجج بیت الله هیرونده حسب اصل (۲۸)
این اصولنامه واگر برای سیاحت برونده
بدون معاش رفته می توانند .

۳۳:- کسانیکه معاش شخصی دارند و مطابق
اصل (۳۲) فوق برای سیاحت بخارج
بروند درقطع و تأدية معاش آنها از
تاریخ رسیدن به سرحد افغانستان درحال
دخول و خروج نظر بتاریخ ملاحظه
سرحد دار دوپاسپورت شان و راپورت
سرحد داری اعتبار داده می شود .

۳۴:- در زمان رخصتی های فائب الحکومه ها
و حکام اعلی و کلان و دیگر حکام و علاقه
داران، مستوفیان و سروشته داران و مدیران
و ما مورین مالیه و ظائف حکومت را
ایفا مینمایند، و در حال غیاب و درخصتی وزراء
و ظائف شان را معین آنوزارت اجر امیکند
و یا عندالازوم از مقام صدارت و ظائف آنها
بدیگر وزیر و یا وکیل تفویض می شود .

نور ما موران د دولتی دایرو د حکومتیو اودولا یاتو چه رخصت آخلي به عوض ددوی کبن کارونه ددوی به قانوني و کیلان ددوی اجرا کوي مثلًا به وقت دغائب والي د مستوفيانو اواعلى سر رشته دارانو، مدیر دمحاسبي، او به غياب د مدير ياما مور دمالئي، سر کاتب يالول کاتب دمالئي، همدار نگي به تولود اثر د حکومتی کبن، داول مامور وکالت به دويم مامور د همغى دائرى كوي.

له پاره دميلي دقلبه کشى يوه ورز رخصتى دما مورانو به يوکال کبن منظور دى چه به تصويب مجلس د مجلس دمشورى او تصدقق دما فوق آمر دھە خاي، نسبت و موسم دھرجاي نه له پنج خلسمى دحوت خخه تر پنج خلسمى دحمل پوري يوه ورز به معلو هيبرى، او ماموران به به هە ورز کبن رخصتى بيري.

ھە ما مور چه پس له پوره کولو د معلوم رخصت دده، بي له معقوله عذر خخه ما مور دت ته حاضر نسى؟ غير حاضر حساب يبرى - اوسم له دى اصول نامي سره جوابده دى.

عامي رخصتى

الف: — د استقلال جشن به مر کز کبن - آنه روزى .
داستقلال جشن به ولايات اواعلى حکومتیو کبن - درى روزى .
تاریخ د شروع د مذکور سوى رخصتى هر کال به تقویم کبن معلو میدرى .

۳۵: — دیگر ما مورین دواير دولتی ولايات و حکومتیها که ترخيص حاصل نهایند وکلای قانونی شان وظایف آنها را ایفا می نهایند مثلًا در غياب مستوفیان و سر رشته داران اعلى مدیر دمحاسبي، و در غياب مدير ياما مور ماليه، سر کاتب و کاتب اول ماليه و همچنان در جميع دواير دولتی وکالت مامور اول راما مور دوم هان دايره ایفا مينهاد.

۳۶: — برای ميله قلبه کشى رخصتى ما مورین در يك سال يکروز مقرر است که به تصويب مجلس مشاوره محلی، و تصدقق آمر ماقوق هان منطقه، نسبت بموسم هر موضع از پائزده حوت الی پائزده حمل يکروز تعين و مامورین در آن روز رخصت ميشوند.

۳۷: — مامور يك بعدا کمال رخصت معينه اش بدون عذر معقول بما موریت حاضر نشود غير حاضر محسوب شده قرار اصولنا هه هذا مسئول است.

رخصتى های عمومي

۳۸: — الف: جشن استقلال در مرکز (۸) روز جشن استقلال در ولايات و حکومات اعلى ۳ روز .
تاریخ شروع رخصتى مذکور هر سال در تقویم تعین ميشود .

(۱۳)

ب : — لوی اختر — یوه دوز وراندی ،
اوله — دویه — دریه روز ، قول خلود روزی .
ج : — کجئی اختر — اوله — دویه — دریه
ورز — قول دری روزی
د : — لسم دمحرم دمیاشتی — یوه ورز
ه : — دولسم دلیری خود — مولود شریف یوه روز
و : — رخصتی دجشن دنجات د وطن
پ : مرکزاوولا یاتو اواعلی حکومتی بکن یوه روز
ز : — تاسیس شورای ملی ۱۸ دسبنله — یوه روز
ح : — اوله روز د رویی — یوه روز

ما موران د دولتی دایرو به حکمو او
هدایتوددی اصولنامی ، او مدیریتونه دمامورین
او نورما مودین د حاضری — چه ملاحظه
د حاضری دکار کوی به برابر والی او اجرا
د حکمو ددی اصولنامی سره مکلف دی .
به عمل را وستو او اجرا کلو د حکمو
دمادو ددی اصولنامی سره امر او اراده کوم .
۱۳۱۰ عقرب سنه ۸



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

ب : — عید مبارک انجھی 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 دیع الاول مولد شریف
یکروز .
و : — رخصتی جشن نجات وطن در مرکز
و ولایات و حکومات اعلی یک روز .
ز : — تاسیس شورای ملی ۱۸ دسبنله یکروز .
ح : — روز اول ماه مبارک رمضان یکروز .

۳۹ : — مامورین دوازده دولتی با اوصا و هدایات
اصولنامه هذاء و مدیریت های مامورین
وسایر مامورین حاضری که ملاحظه امور
حاضری رامی نمایند به تطبیق و اجرای
احکام این اصول نامه مکلف اند .

تعمیل و اتفاق احکام مواد اصولنامه
هذا را اصر و اراده میکنیم . تحریر

