



اصولنامه
حاضری و رخصتی مامورین
افغانستان

تاریخ طبع : ۱۵ جدی ۱۳۲۹

(۲۲۰۰ جلد)

تعداد طبع ثالث:

د کابل په عمومی مطبعی کینی چاپ شو



بسم الله الرحمن الرحيم

اصول نامه حاضری و رخصتی

مامورین

اصول حاضری

اصل

۱- علی العموم مامورین دوائر دولتی مطابق هدايات اصول نامه هذا به حاضری یومیه، مکلف اند.

۲: اوقات حاضری مامورین قرار ذیل است:-

الف- از ابتدای حمل تا آخر سنبله از ساعت ۸ صبح الی ۴ و نیم عصر.

ب- از ابتدای میزان الی آخر حوت از ۹ الی ۳ و نیم.

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

۳: حاضری مامورین در مرکز وزارتات و دوائر مستقل ذریعه مدیر مامورین منسوبه آنها ملاحظه میشود و در ولایت و حکومت اعلی ملاحظه حاضری مامورین مستوفیت و سر رشته داری را ماموریکه از طرف مستوفیتها و سر رشته داران اعلی معین شود اجرا مینماید و حاضری مامورین دیگر دوائر از طرف آمر همان شعبه و یا شخصیکه آمر مذکور انتخاب نماید ملاحظه میشود.

۴- مامورینکه 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 دوائر که قرار هدایت اصل (۳) فوق ملاحظه و تصدیق حاضری صلاحیت دارند رسانیده امضاء حاصل می دارند.

۵- مامورین حاضری بعد از ساعت معینه حاضری صبح الی (۱۰) دقیقه دیگر نیز با مور مساعده میکند، مامورینکه پس از انقضای ده دقیقه، بدون عذر معقول حاضر شود غیر حاضر محسوب شده بمقابل غیر حاضری یک روز معاش سه روزه آن کسر می شود.

۶: هر گاه یکی از مستلزمین حاضری که بماموریت خود حاضر شده و بکتاب حاضری امضاء کرده است در اثنای اجرای وظیفه در کوچه و بازار بدون تکت دیده شود، معاش پنجروزه آن کسر می شود.

۷: مامورینیکه نظر به اصل (۵) این اصولنامه غیر حاضر شده اند هر گاه رقعہ استدعای رخصتی شان تا عصر آن روز بدارهٔ منسوبهٔ شان برسد و آمر مافوق اجازه بدهد در کتاب حاضری که غیر حاضر نوشته شده اند کیفیت نوشته بعد امضای وزیر و با مدیریت مستقله از غیر حاضری معاف و در رخصتی اصولی آنها محسوب میشود، و هر گاه آمر دائره اجازه ندهد و یا رخصت اصولی نداشته باشند غیر حاضری شمرده میشوند.

۸- ماموریکه فوت شود و پول غیر حاضری بدمه او باقی باشد پول غیر حاضری از معاش آن که ذمه دولت مانده باشد وضع و باقی معاش آن بورته داده میشود و هر گاه معاش آن بدمه دولت باقی نباشد پولی غیر حاضری آن معاف است و از ورثه اش گرفته نمیشود.

۹- معاش چیراسی های وزارتات و سایر داوئر دولتی بمقابل یکروز غیر حاضری یکروز کسر میشود.

۱۰- پول غیر حاضری مامورین در مرکز بموجب اطلاع مدیر مامورین و یا دیگر مامورین که بامور حاضری 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 نائیب الحکومه گیها و حکومتات اعلی و سائر حکومتات و علاقه داریها، ذریعهٔ مستوفی ها و سر رشته داران اعلی و مدیر ها و مامورین مالیه محلی از معاش شخص غیر حاضر کسر میشود.

۱۱- هر گاه یکی از مستلزمین حاضری مریض باید در مراکز بمدير مامورن و یا ماموریکه ملاحظه حاضری را مینماید، و در ولایات و حکومت اعلی بمستوفیها و سر رشته داران اعلی و بدیگر حکومتات بمامورین 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 لایحه بمقابل یکروز معاش (سه روز) آن کسر میشود.

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

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

۱۳- ماموریکه اضافه از یک ماه مریض شود هر گاه وظیفه آن از وظائف مشترکه باشد مامورینیکه در وظیفه با مامور مریض اشتراک دارند وظائف با مامور مریض اشتراک دارند وظائف آنرا اجرا میدارند، و اگر از وظائف مشترکه نباشد تا مدت شش ماه هر گاه ممکن باشد وظائف آنرا به ذریعه یکی از مامورین دواير مشترکه اجرا میدارند والا یک وکیل از طرف رئیس همان دایره مقرر شده از نصف تا سه ربع معاش مامور مریض باو داده می شود.

۱۴- در مرکز و معین و مدیره مستقل و در ولایات و حکومت اعلی و کلان و سائر حکومتی ها مستوفی ها و سر رشته داران اعلی و مدیر ها و مامورین مالیه وقتاً فوقتاً و یا عنداللزوم به تفتیش حاضری مامورین منسوبهٔ خود صلاحیت دارند

مدیر مامورین، و یا ماموریکه به ملاحظه حاضری مامورین موظف است میتواند که برای تفتیش حاضری مامورین به آمر مافوق دایره منسوبه خود یا آوری نماید.

۱۵- در مرکز وزراء مدیر های مستقله در ولایات و حکومت اعلى نائب الحکومه ها و حکام عنداللزوم نظر بوقوع کار های مهم و ضروری علاوه بر اوقات معینه حاضری ساعت کار را تزئید کرده می توانند.

۱۶- هرگاه یکی از مستلزمین حاضری در حین اجرای وظیفه اش بدیگر دواير دولتی طلب شود از مدیریت مامورین و یا دیگر ماموریکه امور حاضری را اجراء مینماید بامضای آمر دایره تکت اجازه برایش داده می شود و مامور در وقت مراجعت بدایره منسوبه خود باید تصدیق مدیر ویا مامور دایره که در آنجا طلب شده است حاصل نماید.

اصولنامه رخصتی مامورین

۱۷- رخصت با معاش که از طرف دولت برای مامورین اعطا می شود چهار نوع است:-

الف:- رخصت ضرورت.

ب:- رخصت تفریحی.

ج:- رخصت مریضی.

د:- رخصت عروسی ابتدائی.

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

ب: رخصت تفریحی در یک سال بیست روز است خواه مامور یکدفعه رخصت بگیرد بتفاریق مامور مخیر 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:- رخصتی مریضی مطابق اصل - (۱۲) این صاولنامه اجرا میشود.

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 شود و ادای رخصتی مامور نیز کرده شود.

۱۹- در رخصت ضرورت آمران مافوق دقت نمایند که برای کارهای ضرورت رخصت داده شود.

۲۰- رخصت ضروری و تفریحی و عروسی بیک میعاد د مسلسل داده نمی شود.

اصول اعطای رخصتی

۲۱:- رخصتی وزراء و مدیران مستقل تا سه روز بموجب اطلاع خود شان که بمديریت های مامورین وزارت متعلقه خود اطلاع بدهند مرخص شده می توانند، علاوه آنرا از مقام صدارت استیذان نمایند.

۲۲:- رخصتی نایب الحکومه ها و حکام اعلى ذریعه وزارت داخله از مقام صدارت عظمی استجازه می شود - رخصتی نایب الحکومه ها و حکام اعلى در موضعیکه تیلیفون موجود است تا سه روز در جائیکه تیلیفون موجود نیست تا پنجروز باستیذان وزارت داخله ضرورت ندارد وکیل منسوبه شان اصولاً اجرای کار را می نمایند اما اطلاع دادن به وزارت داخله ضروریست و سائر مامورین ولایات و حکومتات از امر مافوق دائره منسوبه خود رخصت حاصل میدارند.

۲۳:- مامورین مرکزی وزارت ها و دوائر مستقله و رؤسای محاکم بمنظوری 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.

مواد متفرقه

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

۲۷:- مامورینیکه از یک 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 کاملاً 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 تا دو ماه نگذرد، بیست روز رخصت گرفته نمیتوانند، اما قبل از اكمال دو ماه تا پنج روز اگر خواهش کنند رخصت داده می شود مامورینیکه بیک وزارت و دایره مستقله، سال تمام ماموریت داشته اند رخصتی تفریح خود را هر وقت که خواهش کنند از وزارت و دائره منسوبه شان داده می شود.

۲۸:- مامورینیکه برای حج بیت الله شریف رخصت بخواهند هر گاه اصولاً حق رخصتی داشته باشند آمران مافوق شان مطابق حصه (ب) اصل (۱۷) و (۱۸) و (۱۹) این اصول نامه، رخصتی ایام استحقاقی شانرا با معاش و اضافه آنرا بدون معاش اجازت داده می توانند.

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

۳۰:- مامورینیکه برای معالجه امراض خود خواهش رفتن خارج را نمایند حتمی است که از مدیریت و یا ماموریت های طبعی محلی تصدیق عدم امکان معالجه خود را بداخل حاصل نمایند؛ آمران مافوق بعد از ضبط تصدیق مذکور رخصت داده تادیه معاشات آنها قرار ذیل می شود:-

هر گاه رخصت مریضی را حق داشته باشند ایام استحقاقی معاش کامل و علاوه بر آن تا شش ماه مطابق اصل (۱۲) این اصولنامه بموجب تصدیق داکترهائیکه نزد شان علاج میکنند و یا تصدیق نماینده افغانی مقیم آن مملکت مناصف معاش برای شان داده می شود.

۳۱:- مامورینکه نظر باصل (۲۸) و (۲۹) و (۳۰) بخارج میروند وظائف شان را 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 بماموریت حاضر نشوند دیگر مامورین عوض شان مقرر میگرددند و در حال عودت مامورین مذکور بدیگر ماموریت ها حسب لیاقت شان مقرر می شوند.

۳۲ - کسانیکه معاش شخصی دارند هر گاه برای معالجه یا حج بیت الله شریف و یا سیاحت بخارج بروند اگر برای معالجه بروند قرار اصل (۳۰) هر گاه برای حج بیت الله میروند حسب اصل (۲۸) این اصولنامه و اگر برای سیاحت بروند بدون معاش رفته می توانند.

۳۲:- کسانیکه معاش شخصی دارند و مطابق اصل (۳۲) فوق برای سیاحت بخارج بروند در قطع و تادیه 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 نایب الحکومه ها و حکم اعلی و کلان دیگر حکام و علاقه داران مستوفیان و سرشته داران و مدیران و مامورین مالیه وظائف حکومت را ایفا مینمایند و در حال غیاب و رخصتی وزراء و ظاف شانرا معین انرا وزارت اجرا میکند و یا عنداللزوم از مقام صدارت وظائف آنها بدیگر وزیر یا وکیل تفویض میشود.

۳۵:- دیگر مامورین دوایر دولتی ولایات و حکومتی ها که ترخیص حاصل مینمایند، وکلای قانونی شان وظائف آنها را ایفا می نمایند مثلاً در غیاب مستوفیان و سرشته داران علی مدیر محاسبه و در غیاب مدیر یا مامور مالیه سرکاتب و کاتب اول مالیه و همچنان در جمیع دوایر دولتی وکالت اول را مامور دوم همان دائره ایفا مینماید.

۳۶:- برای میله قلبه کشتی رخصتی مامورین در یکسال یکروز مقرر است که به تصویب مجالس مشاوره محلی و تصدیق امر مافوق همان منطقه نسبت بموسم هر موضع از پانزده حوت الی پانزده حمل یک روز تعیین و مامورین در آن روز رخصت میشوند.

۳۷:- ماموریکه بعد اكمال رخصت معینه اش بدون عذر معقول بماموریت حاضر نشود غیر محسوب شده قرار اصولنامه هذا مسؤل است.

رخصتی های عمومی

۳۸- الف: چنین استقلال در مرکز (۸) روز جشن استقلال در ولایات و حکومت اعلیٰ ۳ روز.

تاریخ شروع رخصتی مذکور هر سال در تقویم تعیین میشود.

ب: عید مبارک اضحیٰ 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 حکومت های اعلیٰ یک روز.

ز: تاسیس شورای ملی ۱۸ سنبله یکروز.

ح: روز اول ماه مبارک رمضان یکروزه.

۳۹- مامورین دوایر دولتی با اوامر و هدایات اصولنامه هذا و مدیریت های مامورین و سایر مامورین حاضری که ملاحظه امور حاضری را می نمایند به تطبیق و اجرای احکام این اصولنامه مکلف اند.

تعمیل و انفاذ احکام مواد اصولنامه هذا را امر و اراده میکنم.

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

نمره اول

ضمیمه اصولنامه حاضر و رخصتی مامورین

ایام تعطیل عمومی که بر رخصتی خصوصی مامورین تصادف میکند بایام رخصتی های خصوصی شان محسوب است.
مورخه ۳۰ جوزا ۱۳۱۱ شمسی مطابق ۱۴ صفر المظفر ۱۳۵۱ قمری.

ACKKU

نمره - ۲

ضمیمه اصولنامه حاضری و رخصتی مامورین

۱- تعدیل اصل (۱۰) اصولنامه مذکور:

مراتب غیر حاضری مامورین دو روز قبل از اجرای معاشات از طرف مدیریت مامورین و سائر مامورینیکه بامور حاضری موظف اند بامضای آمر بزرگ اداره بدائره ئیکه معاش مامور از انجاد داده میشود اطلاع و پول غیر حاضری بموجب اطلاع مذکور از معاش شخص غیر حاضر کسر می شود.

۲- مامورینیکه از یک ماموریت بدیگر ماموریت اصولاً تبدیل و یا بموجب جواز استخدام از ماموریت منفک می گردند از مدیریتهای مامورین منسوبه و یا سائر دوائریکه بحاضری مامورین مکلف هستند ایام رخصت استحقاقی آنها بیک ورقه تشریح و بامضای آمر همان دایره بضمیمه مکتوب مقرری ویا جواز استخدام برای شان داده میشود و تا در دوائریکه جدیداً نصب و استخدام میشوند اصولاً در رخصتی های شان مراعات شود.

مورخه ۱۱ قوس ۱۳۱۲ شمسی مطابق ۱۴ شعبان ۱۳۵۲.

نمره ۳

ضمیمه اصولنامه حضری و رخصتی مامورین

تعدیل اصل (۲۷)

ایام رخصت تفریحی که بموجب اصل (۱۷) برای مامورین مقررات بحساب تاریخی ۱۲ ماهه تادیه میشود مامور مخیر است که رخصت مقررہ را در بین سال بتقاریق و یا در ختم سال بیک دفعه اخذ نماید.

تبصرہ -

ماموریکہ از یک دائرہ بدیگر دائرہ تبدیل یا جدید مقرر میشود اگر از سال گذشتہ حق تفریح داشتہ باشد حسب قیودات اصل (۱۷) و (۱۸) والا بموجب احکام این ضمیمہ ایام استحقاقی خود را گرفته میتواند.

مورخہ ۱۰ سرطان ۱۳۱۴ مطابق ۲۹ ربیع اول ۱۳۵۴.

نمره ۴

ضمیمه اصولنامه حاضری و رخصتی مامورین

تبدیل اصل (۳۷)

ماموریکه بموجب اصل (۷) و با بعد اكمال رخصت معینه اش غیر حاضر شود در باره آن قرار ذیل اجراءات میشود:

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 مجری میشود و در حال عدم استحقاق رخصت اصولی معاش مدت غیاب برایش داده نمی شود.

تبصره

تشخیص عذر معقول مستند به تصدیق و اطمینان آمر انبست که در اصل ۲۲ و ۲۳ این اصولنامه توضیح یافته.

ب: غیر حاضری متجاوز از بیست روز به تطبیق اصل (۵) اصولنامه استعفای مامورین استعفا شناخته میشود ولی از مامور مستعفی پول غیر حاضری گرفته نمیشود.

ج: مامور غیر حاضر که مریض ثابت شود از احکام فوق مستثنی بوده و بموجب اصل (۱۱) این اصولنامه اجرا میشود.

د: در باره مستخدمین تبعه خارجه احکام اصولنامه استخدام تبعه خارجه مرعی الاجرا است.

مورخه ۱۰ سرطان ۱۳۱۴ مطابق ۲۹ ربیع الاول ۱۳۵۴.

نمره - ۵

ضمیمه اصولنامه حاضری و رخصتی مامورین

۱: عمله فابریکات و مطابع در امور حاضری تابع باحکام اصولنامه حاضری مامورین بوده عوض غیر حاضری یکروز ماش دو روزه شان کسر میشود و از رخصتی های اصولی باستثنای رخت تفریحی قرار ذیل استحقاق دارند:

مریضی سالانه (۲۰) روز بامعاش علاوه از آن بدون معاش.

ضرورت سالانه (۱۵) روز با معاش علاوه از آن بدون معاش.

۲: مستخدمین اداری که بدادن سوانح عمر مکلف نمیباشند از قبیل خانه سامان ها و چپراسی ها و امثال آن در مقابل غیر حاضری یکروز یکروزه معاش آنها کسر میشود و حق استفاده از رخصتی های اصولی ندارند.

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

۴: مستخدمین فاربریکاتی که بموجب قرار داد کار میکنند حسب قرار داد منعقد باوشان رفتار میشود.

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

قوماندان فرقه مستقل	(۴۰) روز
فرقه مشران	،، (۲۰)
غند مشران	،، (۱۵)
کندک مشران	،، (۱۰)
تولیمشران	،، (۷)

تبصره

الف: در اثنای اعطای رخصتی ملاحظه بعد مسافه از طرف آمران تحت نظر گرفته شده حساب الایجاب از پنج الی بیست روز به رخصتی معینه شان ایزاد میشود.

ب: راجع بغیر حاضری و مریضی و تدقیق در تناوب رخصتی افرا مذکور نظر باهمیت وقت و ملاظه وظائف شا حسب مقررات پروگرام خدمات عسکری اجرا می یابد.

بعد از نشر این ضمیمه حکم اصل (۹) اصولنامه حاضری و رخصتی مامورین ملغی است.

مورخه (۱۰) سرطان ۱۳۱۴ مطابق ۲۹ ربیع اول ۱۳۵۴.

ACKU

نمره - ۶

ضمیمه اصولنامه حاضری و رخصتی مامورین

مامورین و منصبداران عسکری در امور حاضری و رخصتی تابع باحکام این اصولنامه میباشند تنها امور حاضری یومیه منصبداران داخله قطعات که بتعلیم و تربیه افرا عسکری مؤظف هستند مطابق پروگرام جداگانه وزارت حربیه تعین و اجرا می شود.

مورخه ۲۶ میزان ۱۳۱۴ مطابق ۲۱ رجب ۱۳۵۴.

ACKKU

نمره - ۷

ضمیمه اصولنامه حاضری

و رخصتی مامورین

رقعه استدعائیکه رخصتی مامورین یکماه بعد از ختم هر سال از طرف دایره منسوبه محو و تلف میشود.

مورخه ۸ عقرب ۱۳۱۵.

ACKKU

نمبر- ۸

ضمیمه اصولنامه حاضری

و رخصتی مامورین

تکت های اجازه که بموجب اصل (۱۶) اصولنامه حاضری و رخصتی برای مامور داده میشود و بعد از انجام خدمات بدائره مربوطه حفظ میگردد اینقسم تکت ها یک ماه بعد از اختتام هر سال از طرف دائره مربوطه محو و تلف میشود.

مورخه ۸ - اسد ۱۳۱۸.

ACKU

نمره ۹

ضمیمه اصول نامه حاضی ور خصتی مامورین

ماموریکه رخصت ضرورت معینه سالانه خود را تماماً اخذ کرده باشد و بعداً ضرورتی برایش واقع شود اضافه ایام ضرورت سالانه به تصدیق و اجازه امر مافوق به رخصت تفریح استحقاقی آن محسوب میشود.

مورخه ۲۰ میران ۱۳۲۰ مطابق ۲۰ رمضان المبارک ۱۳۶۰.

ACKKU

نمره ۱۰

ضمیمه اصولنامه حاضری

و رخصتی مامورین

۱- تزئید بر اصل ۱۲

تبصره

اگر یک منصبدار ویا مامور دوائری عسکری و پولیس وژاندرمه در اثنای محاربه مجرح و یا مریض گردد مریضی او ازین حکم امستثنی است معاش اینچنین اشخاص الی زمان صحت کسر نشده و ماموریت شان بواسطه جرح و مریضی تغیر نمی یابد.

۲- تعدیل تبدیل حصه (ب) اصل ۳۷:-

ب: غیر حاضری متجاوز از بیست روز باسثنای صاحبمنصبان عسکری و پولیس وژاندرمه به تطبیق اصل (۵) اصولنامه استعفای مامورین استعفا شناخته می شود ولی از مامور مستعفی پول غیر حاضری گرفته نمی شود.

مورخه ۲۰ حوت ۱۳۲۰ مطابق ۲۳ ماه صفر ۱۳۶۱.

نمبره ۱۲

ضمیمه اصولنامه حاضری و رخصتی مامورین

تبدیل حصه ب اصل ۱۷

رخصت تفریح در یک سال بیست رزو است، مامور مخیر است رخصت یک ساله خود را بموجب ضمیمه نمبر (۳) این اصولنامه در ظرف همان سال ویا بعد از دو سال چهل روز ویا در اکمال سال سوم دوماه اخذ کند. مامورینیکه تا اختتام سال سوم رخصت استحقاقی خود را اخذ نه نمایند بعد از آن بهر موقع که استدعای رخصت نمایند علاوه از دو ماه برای شان رخصت داده نمی شود و اضافه حقوق رخصتی آنها سلب می شود و نیز حق رخصت تاریخی تفریحی همان سال را که رخصت استحقاقی سابقه را استحصالی نموده اند، ندارند.

مورخه ۲۸ دلو ۱۳۲۱ مطابق ۱۱ ماه صفر ۱۳۶۲.

نمبر ۱۳

ضمیمه اصولنامه

حاضری و رخصتی مامورین

تبدیل اصل (۲) اصولنامه مذکوره:

اوقات حاضری مامورین از اول حمل تا آخر سنبله از ساعت (۸) صبح الی چهار و نیم - از اول میزان الی اخیر حوت از (۹) الی سه و نیم عصر است.

در ماه مبارک رمضان که با بروج شمسی تصادف می نماید اوقات حاضری آن حسب ذیل است:-

در برج حمل و ثور و از اول میزان تا آخر حوت از ساعت (۹) الی سه و نیم و از اول جواز الی آخر سنبله از ساعت (۸) صبح الی یک و نیم بعد از ظهر.

مورخه ۱۳ جدی ۱۳۲۵ مطابق ۱۰ ماه صفر ۱۳۶۶.

نمبر ۱۴

تبدیل ضمیمه نمبر (۱۱)

مورخه (۱۴) جوزای ۱۳۲۱ اصولنامه حاضری مامورین:

رخصت مریضی مامورین مقید بحساب تاریخی سالانه نیست مامورین بهر موقعیکه مریض شوند در ظرف همان سال بامرو تصدیق امر مافوق ایام مریضی معینه اصولی خو را اخذ کرده میتوانند و مریضی متجاوز از یکماه بخواهش مامور و اجازه امر مافوق به ایام تقریحی استحقاقی آن اصولاً محسوب و علاوه آن مطابق اصل (۱۲) این اصولنامه اجرا میشود.

همچنان اعطای بیست روز رخصت سالانه ضرورت مامورین که در فقره الف اصل (۱۷) اصولنامه مذکور است مقید بحساب تاریخی ماهانه نه نبوده در ظرف همان سال بهر موقعیکه ضرورت واقع شود با مراعات اصل (۱۹) اصولنامه هذا بیست روز رخصت ضرورت خود را سالانه اخذ کرده میتوانند.

مورخه (۸) حمل ۱۳۲۸ مطابق (۲۸) جمادی الاول ۱۳۶۸.

نمبر ۱۵

ضمیمه اصولنامه حاضری و رخصتی مامورین

در اصل ۳۸ اصولنامه مذکور فقره آتی زیاد شد:

ط: بمناسبت روز آزادی پینتونستان روز ۹ سنبله تعطیل عمومی (۱) روز.

مورخه ۱۵ میزان ۱۳۳۰ مطابق ۸ محرالحرام ۱۳۷۱.

ACKKU

نمبر (۱۶)

ضمیمه اصول نامه حاضری و رخصتی مامورین

تعدیل ماده (۲) ضمیمه نمبر (۵) تاریخی ۱۰ سرطان ۱۳۱۴ اصولنامه مذکوره

(مستخدمن اداری که بدادن سوانع عمر مکلف نمیباشد سالانه یکماه رخصت مریضی و بیست روز رخصت ضروری با معاش استحقاق دارند - اگر علاوه برآن غیر حاضر شوند برای پنج روز اول در مقابل یکروز غیر حاضری دو روز و اضافه برآن در مقابل یکروز غیر حاضری یکروز معاش شان کسر میشود.)

مورخه ۸ دلو ۱۳۳۲ مطابق ۲۲ جمادی الاول ۱۳۷۳.

ACKKU