

هو الله

نمره ۶/۳



اصول نامه حاضری و رخصتی مأمورین  
افغانستان

تاریخ طبع: ۱۵ حوت ۱۳۱۰

۶۰۰۰

تعداد طبع ثانی:

در مطبعة عمومی ریاست مطابع کابل طبع گردید



بسم الله الرحمن الرحيم

## اصول نامه حاضری و رخصتی مامورین

### اصول حاضری

#### اصل

- ۱- علی العموم مامورین دوائر دولتی مطابق هدیایات 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 ۱/۲ عصر.
  - ب- از ابتدای میزان الی آخر حوت از ۹ الی ۱/۲ عصر.
- ماه مبارک رمضان اگر موافقت کند به شش ماه اول سال، حاضری مامورین از طرف صبح بساعت (۹) و از طرف عصر بساعت ۱/۲ اجرا میشود. و اگر مطابقت کند به شش ماه آخر سال تخفیف ندارد.
- ۳- حاضری مامورین در مرکز وزارات و دوائر مستقل، ذریعه مدیر مامورین منسوبه آنها ملاحظه میشود، و در ولایات و حکومت اعلی ملاحظه حاضری مامورین مستوفیت و سررشته داری را، ماموریکه از طرف مستوفیها و سررشته 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- مامورینیکه 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 بملاحظه 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 مامور مساعده میکنند، ماموریکه پس از انقضای ده دقیقه، بدون عذر معقول حاضر شود، غیر حاضر محسوب شده بمقابل غیرحاضری 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 غیرحاضر شده اند هرگاه رقعہ استدعای رخصتی شان تا عصر آن روز بدارہٗ منسوبہٗ شان برسد و امر مافوق اجاره بدهد در کتاب حاضری کہ غیرحاضر نوشته شده اند کیفیت نوشته بعد امضای وزیر و یا مدیر مستقلہ، از غیرحاضری معاف و در رخصتی اصولی آنها محسوب میشود، و هر گاه امر دائرہ اجازہ ندهد، و یا رخصت اصولی نداشته باشند غیرحاضر شمرده میشوند.

۸:- ماموریکه فوت شود و پول غیرحاضری بذمه او باقی باشد پول غیرحاضری از معاش آن کہ بذمه دولت مانده باشد وضع و باقی معاش آن ورثہ اش داده میشود، و هرگاه معاش آن بذمه دولت باقی نباشد پول غیرحاضری آن معاف است و از ورثہ اش گرفته نمیشود.

۹:- معاش چپراسی های وزارت، و سایر دوائر دولتی بمقابل یکروز غیرحاضری یکروز کسر میشود.

۱۰:- پول غیرحاضری مامورین در مرکز بموجب اطلاع مدیر مامورین و یا دیگر مامورین کہ بامور حاضری مؤظف اند بامضای وزیر و یا مدیر مستقل دو روز قبل از اجرای معاشات بدائرہٗ کہ معاش مامور از آنجا داده میشود، اطلاع و کسر میگردد؛ و در نائب الحکومہ گیہا و حکومت اعلیٰ و سائر حکومت و علاقہ داریہا، ذریعہ مستوفی ها و سر رشته داران اعلیٰ و مدیر ها و مامورین مالیه محلی از معاش شخص غیرحاضر کسر میشود.

۱۱:- هرگاه یکی از مستلزمین حاضری مریض شود باید در مراکز بمدير مامورین و یا ماموریکه ملاحظہ حاضری را مینماید، و در ولایات و حکومت اعلیٰ بمستوفیها و سررشته داران اعلیٰ، و بدیگر حکومت بمامورین حاضری اطلاع بدهد در رخصتی مامورین علم و اطمینان و تصدیق امر مافوق معتبر است ماموریکه تصدیق امر مافوق را حاصل نکند غیرحاضر 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 مناصفہ 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 هرگاه وظیفہ آن از وظایف مشترکہ باشد مامورینیکه در وظیفہ با مامور مریض اشتراک دارند، وظایف آنرا اجرا میدارند، و اگر از وظایف مشترکہ نباشد تا مدت شش ماه هرگاه ممکن باشد وظایف آنرا به ذریعہ یکی از مامورین دواير مشترکہ اجرا میدارند، والا یک وکیل از طرف رئیس همان دایرہ مقرر شده از نصف تا سه ربع معاش مامور مریض باو داده می شود.

۱۴:- در مرکز وزیر و معین و مدیر مستقل و در ولایات و حکومت اعلیٰ و کلان و سائر حکومتی ها، مستوفی ها و سررشته داران اعلیٰ و مدیرها و مامورین مالیه وقتاً فوقتاً و یا عنداللزوم به تفتیش حاضری مامورین منسوبہٗ خود

صلاحیت دارند مدیر مامورین، و یا ماموریکه به ملاحظه حاضری مامورین موظف است، میتواند که برای تفتیش حاضری مامورین به امر مافوق دایره منسوبه خود یادآوری نماید.

۱۵:- در مرکز وزراء و مدیر های مستقله، و در ولایات و حکومت اعلى، نائب الحکومه ها و حکام عنداللزوم نظر بوقوع کارهای 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 امر دایره تکت اجازه برایش داده می شود و مامور در وقت مراجعت بدایره منسوبه خود باید تصدیق مدیر، یا مامور دایره که در آنجا طلب شده است حاصل نماید.

### «(اصول 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 یا بتفاریق؛ مامور مخیر است که رخصتی یکسال خود را در ظرف همان سال و یا بعد از دوسال چهل روز و یا پس از سه سال دوماه بگیرد، اما اضافه از دوماه رخصت داده نمی شود.

ج:- رخصتی مریضی مطابق اصل-(۱۲) این اصول نامه 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 نشود و ادای رخصتی مامور نیز کرده شود.

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

۲۰:- رخصت ضروری و تفریحی و عروسی بیک میعاد 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، و علاوه آنرا از مقام صدارت استیذان نمایند.

۲۲- رخصتی نایب الحکومه ها و حکام اعلی ذریعه وزارت داخله از مقام صدارت عظمی استجازه می شود - رخصتی نایب الحکومه ها و حکام اعلی در موضعیکه تیلیفون موجود است تا سه روز و در جائیکه تیلیفون موجود نیست تا پنجروز باستیذان وزارت داخله ضرورت ندارد وکیل منسوبه شان اصولاً اجرای کار را می نماید اما اطلاع دادن به وزارت داخله ضروریست و سائر مامورین ولایات و حکومتات از امر مافوق دایره 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 و یا کدام خدمت ضروری رخصت داده نمیشود از مامورین کسانیکه قبلاً رخصت گرفته باشد 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 سנה 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 در هر وقت که خواهش کنند از وزارت و دایره منسوبه شان داده می شود.

۲۸:- مامورینیکه برای حج بیت الله شریف رخصت بخواهند هرگاه اصولاً حق رخصتی داشته باشند آمران مافوق شان مطابق حصه (ب) اصل (۱۷) (۱۸) و (۱۹) این اصولنامه، 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 بامعاش حاصل می‌توانند، و اضافه از آنرا بعد 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 طبی محلی، تصدیق عدم امکان معالجه خود را بداخل حاصل نمایند، آمران مافوق بعد از ضبط تصدیق مذکور رخصت داده تادیبه معاشات آنها قرار ذیل می شود:

هرگاه رخصت مریضی را حق داشته باشند ایام استحقاقی معاش کامل و علاوه برآن 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:- مامورینیکه نظر باصل (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 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 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 شخصی دارند و مطابق اصل (۳۲) فوق برای سیاحت بخارج بروند در قطع و تأدیبه 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 حکام اعلی و کلان و دیگر حکام و علاقه داران، مستوفیان و سررشته داران و مدیران و مامورین مالیه و وظائف حکومت را ایفا مینمایند، و در حال غیاب و رخصتی وزراء و وظائف شانرا معین انوزارت اجرا میکند و یا عنداللزوم از مقام صدارت و وظائف آنها بدیگر وزیر و یا وکیل تفویض میشود.

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

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

۳۷:- ماموریکه بعد اكمال رخصت 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.

ب:- عید مبارک اضحی 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 دوایر دولتی باو امر 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 اصول نامه 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