

هو الله تعالى



نظامنامه رخصتی مامورین

(در مطبعه دائره تحریرات مجلس عالی وزرا طبع گردید)

۱۲ قوس سنه ۱۳۰۲

جلد (۱۰۰۰)

تعداد طبع ثانی



بسم الله الرحمن الرحيم

نظامنامه رخصتی مامورین

رخصت بر سه قسم است:-

اول:- رخصت مقررری که از طرف دولت رخصت با تنخواه مرحمت میشود.

دوم:- رخصت ضرورت یعنی آنکه یک مامور بسبب کدام کار شخصی خود از دولت استدعا نماید و رخصت با تنخواه برای او مرحمت شود.

سوم:- رخصتی مریضی و غیره.

رخصتی مقررری

ماده

۱- رخصتی مقررری با تنخواه از قرار فی سال بیست روز از طرف دولت منظور میشود خواه مامور هر سال بیست روز رخصت بگیرد و یا بعد از دو سال چهل روز یا بعد از سه سال دو ماه اختیار دارد و بعد از مرور سه سال بچهارم سال یا پنجم یا ششم سال علی هذا القیاس تا بدهم سال زیاده از آن اگر بخواهد که پنجم یا شش ماه رخصت بگیرد یعنی از دو ماه اضافه رخصت داده نمیشود مامور مخیراست که بیست روزه رخصتی خود را در یکسال یکدفعه بخواهد یا به تفاریق دو مراتبه خواهش کند.

۲- در باب رخصتی مقررره امر مافوق مذکور ملاحظه اجرای کار ماموریت را دقت نماید که اگر دفعتاً تمامی مامورین یکدفعه رخصت شوند در اجرای کار تعطیل واقع میشود، همین رخصتی بیست روزه مامورین مذکور بتدریج اجرا گردد که هم معطلی در اجرای کار واقع نشود، و ادای رخصتی مامور نیز کرده شود.

رخصت ضرورت

اختیار علاقه دار درجه اول	(دو روز)	۳-
اختیار حاکم درجه سوم	(سه روز)	
اختیار حاکم درجه دوم	(چهار روز)	
اختیار حاکم درجه اول	(پنج روز)	
اختیار حاکم کلان و اعلی	(هفت روز)	
اختیار نایب الحکومه	(ده روز)	
اختیار مدیر	(پنج روز)	
اختیار رؤسا	(ده روز)	
اختیار وزرا	(پانزده روز)	

۴- در رخصتی ضرورت آمران مافوق مامورین دقت کنند که برای کار های ضروری رخصت داده شوند.

۵- این قسم ترخیصات متفرقه از پانزده روز زیاده در یکسال برای یک شخص داده نمیشود.

۶- رخصت ضروری علاوه بر رخصت مقرر است اما بیک میعاد مسلسل رخصت مقرری و رخصت ضرورت یکجا ممکن نیست.

۷- در باب رخصتی مریضی و سائره دیگر رخصتی ها بقرار قواعد نظامنامه حاضری اجرا کرده میشود.

۸- در زمان رخصتی نایب الحکومه ها و حکام اعلی و کلان و مستوفیها و سررشته دار ها و در ایام رخصتی دیگر حکام مامورین مالیه ایفای وظایف حکومت را مینمایند و در حال غیاب و رخصتی وزراء و وظائف شان از حضور پادشاهی بدیگر وزیر یا وکیل تفویض میشود.

۹- دیگر مامورین دوائر حکومتی ولایات که ترخیص حاصل مینمایند، برای اجرای موقتی کار محوله خود بالای هر شخص از مامورین تعلقه خود اطمینان داشته باشند، همان شخص را انتخاب کرده بتوسط آمر مافوق از حاکم کلان یا حاکم اعلی و یا نایب الحکومه منظوری آنرا حاصل کنند.

۱۰- مامورین مرکزی از دوائر وزارتها بمنظوری وزرا و از مدیریتهای مستقل و رؤسای محاکم بمنظوری مدیر و رئیس مذکور ترخیص حاصل میدارند.

- ۱۱- ترخیص نایب الحکومه ها و حکام اعلی بتوسط وزارت داخلیه بحضور اعلحضرت والا عرض و استجازه میشود.
- ۱۲- رخصتی وزرا رأساً به امر و اجازه سنیه موقوف است.
- ۱۳- هرگاه شخصی زیاده از میعاد رخصت معینه خود بدون عذر معقول غیر حاضر شده بخدمت خود حاضر نشود، بقرار قاعده نظامنامه حاضری مسئول است.
- ۱۴- در وقت لزوم مثل وقت جنگ و یا کدام خدمت ضروری که بدولت پیش شود رخصتی آن رسیده باشد، و اگر بعضی بر رخصتی هم رفته باشند و بودن آنها برای خدمت ضرورت شود، هر چند زمان رخصتی آنها پوره نشده باشد واپس خواسته میشوند.
- ۱۵- رخصتی ها بقرار تکت امر های مذکور اجرا میشود.
- ۱۶- مواد فوق الذکر نظامه هذا از ابتدای سنه ۱۳۰۲ مراعات میشود.

ضمیمه نظامنامه رخصتی مامورین

وزرای دولت در رخصت ضرورت که تا سه روز باشد رفته تنها بمدیر مامورین وزارت منسوبه خود شان اخبار مینمایند. و اگر علاوه از سه روز متوالی خواهش کنند بوساطت منشی مجلس وزرا از حضور استیذان نمایند، در اقتضای رخصتی مقرر بهر حال بتوسط منشی مجلس وزرا از حضور رخصت حاصل کنند (۲۸) جوزا (۱۳۰۲)

ادخال این نظامنامه را در زمره نظامات دولت و اجرای احکام موادش را امر و اراده میکنم.

ACKKU