

# [Afghanistan Digital Library](#)

adl0049

<http://hdl.handle.net/2333.1/jwstqjw7>



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



نظام مکتب

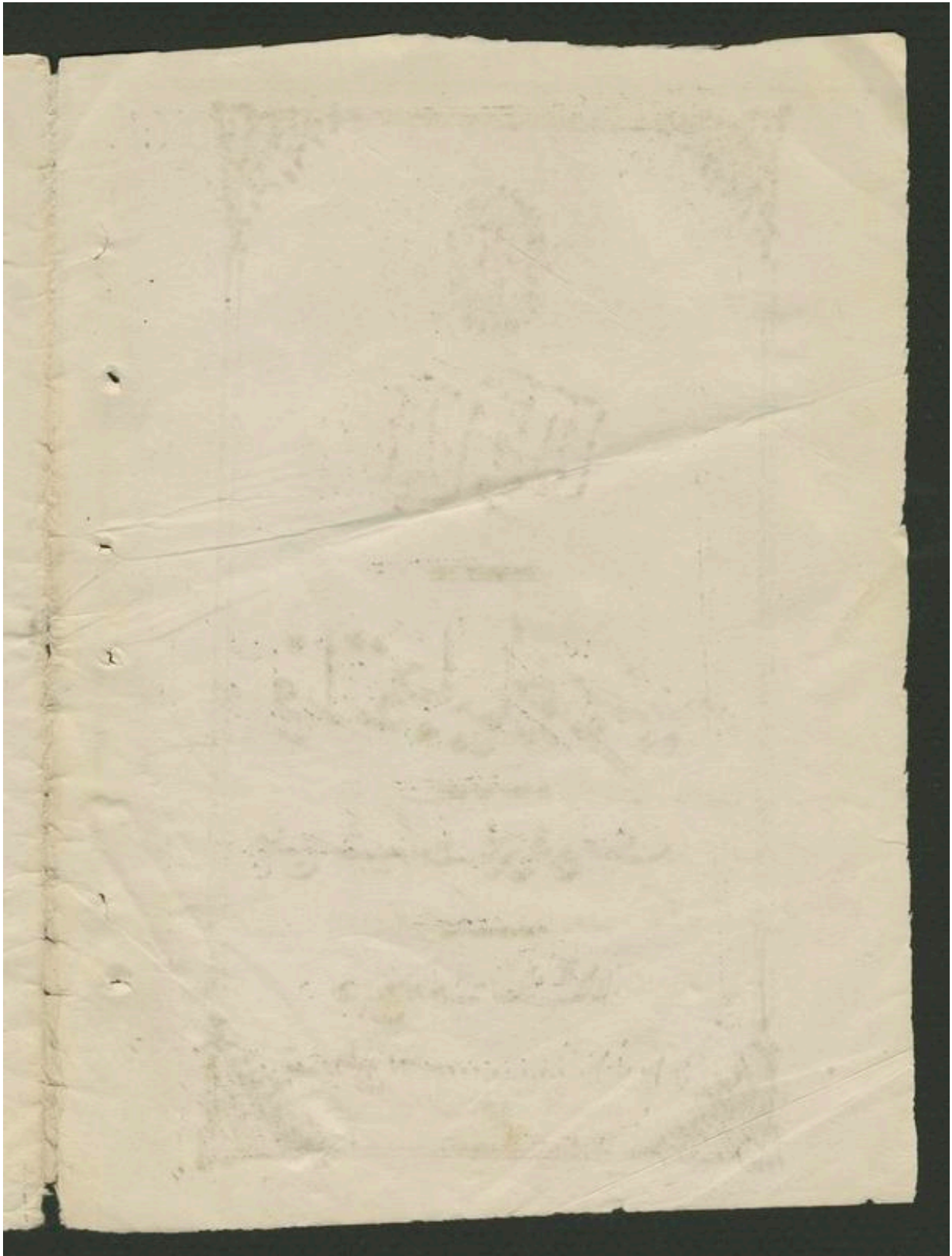
وزارت تعلیم و تربیت

در مطبع شرکت رفیق طبع شد

۵۰۰ بیج و لور سه شلله

تعداد طبع در هر صوم ..... (۱۰۰۰)

بازرسی شد  
در مطبع  
۱۳۰۵



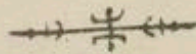


۶

# نظامنامه وزارت حربیه



## قاعده عمومیّه



قاعده

۱ — در وزارت حربیه به تحت امر وزیر حربیه و وزارتیه الذکر موجود هستند هر دایره تجویزات و وظائف خودشان را مطابق مواد مخصوصه مندرجه این نظامنامه ترتیب و تنظیم داده به مجلس عسکری وزارت حربیه که وظائف مجلس مذکور در ذیل نشان داده شده است تقدیم میدارند و به گونه تجویزات و اجرااتیکه در مجلس عسکری وزارت حربیه تصویب میشوند با مضای وزیر حربیه رسانیده

کتابخانه وزارت حربیه

میشود وزیر حربیه اضافه از اختیارات خود را (از حضور  
شایان) استیذان حاصل نمایند .

## وظائف مجلس عسکری

۲: — در وزارت حربیه به تحت ریاست وزیر حربیه در هفته  
یک روز روزهای سه شنبه انعقاد مجلس عسکری میشود  
اعضای مجلس عسکری قرار ذیل است .  
الف: — نائب سالاران و فرقه مشران قطعات  
پاتخت .

ب: — عموم رؤسا و مدیران وزارت حربیه .  
۳: — وظایف مجلس عسکری مطابق مواد این نظامنامه که  
در وظایف رؤسا و مأمورین وزارت حربیه نشان  
داد شده است قرار آتیہ ایفاء وظایف  
نمایند .

۴: — ترجمه و تالیفات آثار عسکریه و تجاویز مفیده برای  
ترقی معارف حربیه و توارنج مفیده حرب افغانستان

نظامنامه وزارت حربیه ۱۳۰۰

وقوانین نظامنامه که در دوازه ارکان حرب تنظیم  
میشوند ملاحظه و تصویب نمودن .

۵: — منظوری و تعیین آتش سینه ها و هدایا تیکه برای شان  
داده میشود با تعیین بیست های ارکان در تاسیس  
مکاتب حربیه و استحضارات مانوره با تصدیق  
کردن .

۶: — پرورشده های یعنی لواحق حرکات حربیه بطور قطعاعات  
و یا بقسم مجموعی که ترتیب یافته است غور کردن .

۷: — تاسیس شفاخانه های احتیاطی و مواقع مستحیبه و منظور  
امورین شفاخانه با و تدارک ادویه و آلات سازد  
آن که از طرف رئیس دوازه صحیبه تجویز گردیده  
باشد تعیین کردن .

۸: — تصدیق بودجه سالیانه را مطابق نظامنامه بودجه  
عموم نمودن .

۹: — سوقیات مهمه عسکریه را عنداللزوم نمودن .

۱۰: — ترفیع رتبه امران بصنف ارکان .

۱۱: — استحکامات و چهاونی ها و سایر جا های مناسبه

عسکریه که جدید ساخته میشوند بموجب نقشه شان تدقیق  
و تجویز و اجرا نمودن .

۱۲: — مقدار لزوم استخدام عساکر سال آینده را تصویب  
کردن .

۱۳: — جمع کردن و ترخیص نمودن عساکر احتیاطیه و ردیفیه  
و مستحفظیه را تجویز نمودن .

۱۴: — مباحثات لوازم و تجهیزات که برای عمومیه عسکری  
از خارج طلب میشوند و یا بداخل لازم خریداری  
باشند قرار داد نمودن و تکلیفات مجدوده لوازم  
و تجهیزات عسکری فرماندهانهای عسکری را تصویب  
کردن .

۱۵: — انتخاب منصبدارانیکه برای تحصیل و تجربه بارودهای  
اجنبیه فرستاده میشوند تعیین و مقدار تنخواه شان را  
بقدر کفایت معلوم کردن .

۱۶: — شرایط استخدا میه و تنخواه متخصصین عسکری اجنبیه را  
تعیین کردن .

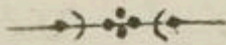
۱۷: — جنس اسلحه خفیفه و ثقلیه را تدقیق و قرار دادن .

۱۸: — راسی اسپ با نیکه در هر سال لازم خریداری میشوند  
معلوم کردن .

۱۹: — انواع اجناس و تخمیزات حربیه را تدقیق نمودن .

### وظایف دائره ارکان حربیه عمومیّه

### وظایف حضریه دائره ارکان حربیه



۲۰: — بواسطه سیاحت ارکان حربیه احوالات جزا است  
و مواقع سوق الجیش سرحدات ممالک دول همجو را  
معلوم و همه آنها را دائره ارکان حربیه قید و ضبط  
کردن [ این خصوصیات از طرف هیئت های  
مخصوص اجرا میشود ] .

۲۱: — خریطه های مفصل ارکان حربیه ممالک داخلی و خارجی را  
بدست آورده برای محاربات استقبالیّه افغانستان



آماده موجود می نمایند و همچنین جغرافیای عسکری  
و سوق ابجیش مملکت را ترتیب نمودن .

۲۲: — پروژہ های حرب یعنی لواح صورت حرکات حربیه  
اردوئی افغانستان را در محاربه استقبالیة نظر بوضع  
ابجیش ممالک بجزار ملاحظه و وقت مسینمایند و  
همچنین تشکیلات سفریة را از روی پروژہ های  
حرب تجویز نمودن .

۲۳: — برای محاربه آمادگی لازم نمودن و همچنین تشکیلات  
حضریة ممالک را نظر باحوالات سیاسیة اقتصادیة  
تدبیر نافه کردن .

۲۴: — در خصوص ضبط و ربط و انتظام اردو و تزئید خاصه  
سوق و اداره در ہیئت ضابطان اردو و تشبثات  
لازم نمودن .

۲۵: — بگشیر ترجمه و تالیفات آثار عسکریة و تجاویز مفیده  
در باب تعلیم و تربیه و معنویات عسکریة بترقی  
معارف عسکری سعی و کوشش نمودن .

۲۶: — تاریخ حرب افغانستان را ترتیب در میان هیئت های

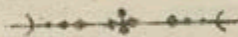
ضابطان اردو و پیشت باسی چا و فی تبلیغ کردن .  
 ۲۷: — برای حسن جریان امورات تنوعاً نافه و اینه و آسایش  
 داخلی اردو و تجویز قوانین و نظامات موافقه را ترتیب  
 نمودن .

۲۸: — معلومات کامله از اردو باسی دول بهیچا و سایر امور متوسط  
 اشمالیترا و مخبران نظامی حاصل کردن .

۲۹: — تاسیس کاتب حربیه و تدقیقات عمومی در باره مکاتب  
 حربیه و تصویب لوائح نظامیه و مضامین دروس متعلین آن  
 تجویز ارکان عمومی حربیه تدارک میشوند .

۳۰: — استحضار است لازم را برای ما نور پائیکه در وقت  
 اجرا میشوند ترتیب کردن .

### وظائف سفرته ارکان حربیه عمومی



۳۱: — عساکر را نظر به لایحه حرکات حربیه که مطابق ماده  
 (۲۲) در اردو موجود می باشد جمع و ترتیب  
 نمودن .

نظامنامه وزارت حربیه د. ۱۳۰۰

- ۳۲: — اوامر عمومی حرکات عسکریه را بقطعات تبلیغ کردن .
- ۳۳: — حرکات عمومی عسکریه را نظر بر حرکات عسکریه اردو با تبلیغ نمودن .
- ۳۴: — حوادثیکه از حرکات حربیه اردو حاصل میشوند تبلیغات رسمیه دادن .
- ۳۵: — تجاویز مفیده برای تدفین شهیدان و تهیه مجروحین و سیران موجوده اردو نمودن .
- ۳۶: — هرگونه تجارب حربیه که از حرکات عسکریه حاصل میشوند ضبط و قید کردن .
- ۳۷: — تسهیلات لازمه برای سوق و اداره اردو در وقت سفر فراهم آوردن .

### شعبات و اثره ارکان حربیه

- ۳۸: — برای اجرای وظائف مندرجه فوق در دائره ارکان حربیه شعبات ذیل موجود است :-
- (۱) شعبه تشکیلات .

- (۲) شعبه ترجمه و تالیف .
- (۳) شعبه استخبارات .
- (۴) شعبه تعلیم و تربیه .
- (۵) شعبه دایره خریلیم یا .
- (۶) شعبه مطبعه عسکری .

## توزیع و تقسیم وظایف

### اول وظایف رئیس

- ۳۵ — کارهای شعبات معیست خود را نظارت کردن .
  - ۴۰ — پروژه حرب را ساختن .
  - ۴۱ — کارهای مدیران شعبات خود را یکجا نمودن .
- مواد عمومی شعبات دایره ارکان حریه

- ۴۲ — هر کدام از شعبات دایره ارکان حریه عمومی در تحت امر

سازمان نظامی حریه ۱۳۰۰  
 سازمان نظامی حریه ۱۳۰۰  
 سازمان نظامی حریه ۱۳۰۰

یک مدیر که بر تبه کندک مشرب میباشند بوده عموم  
مدیران از حسن ایفای وظایف خودشان مسئول  
شمرده میشوند و همچنین عموم مأمورین هر دایره بکتمان  
اسرار شعب خودشان مسئول میباشند .

### اول وظایف شعبه تشکیلات

۴۳ - جمع و ترتیب نمودن راپورت های قوه عمومی جدول  
و معلومات استاتستیکی که برای موجودی انسانان  
و حیوانات و آنچه لازم باشد از اقسام دوا و ازار و مستقلأ  
و یا مشترکاً با اشتراک دوا و ملکیه که در اوقات  
معینه می آیند و بیجا نمودن بدوا و ر معلقه آن  
تسلیم کردن .

۴۴ - ساختن و حاضر کردن هرگونه جدول بست جدول  
تشکیلات حضریه و سفریه که خواه در جدول مذکور و خواه  
در نظامنامه ها و تعلیمات مربوطه آن هر که ام از  
قطعات و مؤسسات و مقامات چقدر محارب

جدول از اینها به نظر  
نظارت و مستند است پس  
نظارت کلند

و چقدر غیر محارب و ارکان و آمران و ضابطان افراد  
 مأمورین طبسیه و بیطاریه و حساب لوازم و اعاشه  
 و بهر کدام آنها چقدر و وسایط نقلیه (و انواع حیوانات  
 و عراده و موتور و وسایط نقلیه نهریه و محریه) و سلاح  
 و جباخانه و مقدار رزاق و اسبیا آنچه لازم میآید  
 و بهات سازه بصورت قطعی مندرج میباشند.

۴۵ — انتظام عساکر ردیفیه و احتیاطیه و تحفظیه از بر  
 سفربری از طرف دائره مذکوره متشکل گردیده قوانین  
 مخصوصه وضع کردن.

۴۶ — وضع انجمن حضری و مجمع سوق انجمن افغانستان  
 انتظام بیناید و همچنین تجاویز لازم در باب آمادهگی  
 سفربری قطعات و ترتیب پلان (نقشه عسکری)  
 سفربری اردو را مینمایند.

دوم وظایف شعبه ترجمه و تالیف

۴۷ — سعی و کوشش کردن به تکثیر و ترجمه کتب تالیفات

مکاتب عسکریه مطابق نظامنامه مخصوص آن .  
۱۴۸ — تشبثات مفیده در باب ترقی معارف عسکریه  
کردن .

۱۴۹ — کتب خانۀ عسکریه تأسیس کردن و در باب تزئین  
کتب که از ممالک خارج جلب میشود و ساینده و سایر  
پیدا و کوشش نمودن .

۱۵۰ — تاریخ مفیده حرب افغانستان را ترتیب و تجارب  
حربیه را که از مجاربات دول اجنبیه حاصل شده است  
و یاد آور آینده مجرب گردد جمع و تالیف نمودن .

۱۵۱ — هرگونه مجاربات و اوراق و مکتوباتیکه بزبان خارجه  
نوشته شده باشد ترجمه کرده بشعبات مخصوصه  
آن فرستادن .

سوم وظایف شعبۀ استخبارات

۱۵۲ — عادات داخلیه عسکریه افغانستان وارد و بایک  
دول هموار افغانستان را جستجو کردن .

۱۵۳ — وضع الجیش و تشکیلات حضریه و سفریہ و احوالات

جزائی و سیاسی ممالک بھو اراخانستان ان را

معلومات حاصل نمودن .

۱۵۴ — مائین مرتبه معنویات اردوی دول بھو ارا و بجز

بودن شازا که بکدام قسم اسلحہ با مسلح باشند

معلوم کردن .

۱۵۵ — هرگونه اختراعات جدیدہ را کہ در عالم عسکری

بروی کارمی آید کشف کردن .

۱۵۶ — معلومات و راپورت های مفتشین عسکریتہ و آتشہ ملیتان

ہمیت های ارکان حربیہ را کہ برای سیاحت

و تطبیقات می براین جمع و تدوین کردن .

۱۵۷ — تفتیش تطبیق یافتن و یانیا فتن هرگونه احکام

قانونیہ عسکریتہ را بصورت مخصوصہ نموده بدائرہ

محاکمات معلومات دادن .

۱۵۸ — وظایف مفتشین و آتشہ ملیطران و مأمورین

مخصوصہ را ترتیب دادن .

۱۵۹ — انتشار عموم جراید عسکریتہ را مطابق نظم اسامانہ



مخصوص آن نمودن .

چهارم وظایف شعبه تعلیم و تربیه

۱۶۰ — در خصوص ضبط و ربط و انتظام اردو تزیید  
خاصه سوق و اداره هیئت ضابطان اردو  
تشیقات لازم نمودن .

۱۶۱ — تعلیم نامه یا قانون نامه های مفیده را برای  
صنوف مختلفه ترتیب و تنظیم کردن .

۱۶۲ — در باب تعلیم و تربیه معنویات عسکریه تجاویز مفیده  
نمودن .

۱۶۳ — تدقیقات عمومی در اسس های لازمی برای  
افراد کردن .

۱۶۴ — استخبارات لازم برای مانورهای  
حضری نمودن .

پنجم وظیفه شعبه دایره خریطه

۶۵ — شعبه خریطه با حصار خریطه های عسکری کار آمد  
دایره ارکان حریمه عمومیه موظف است .

ششم وظایف شعبه مطبوعه عسکری

۱۶۶ — در حسن جریان امورات مطبوعه و در حسن انتظام

تحویل خانه و کتب خانه و تطهیر و صفائی مطبوعه

و در هو شداری و فعالیت مستخدمین مطبوعه

و در اجرای کارهای لازمه شان کوشش کردن

۱۶۷ — آثار و تالیفات عسکریه را بر حسب نظم مناسمه

مخصوص آن طبع و انتشار نمودن .

۱۶۸ — تشبثات مفیده در باب ترقی و توسعه مطبوعات

عسکریه نمودن .

۱۶۹ — در باب تحریرات و صفائی و خوبی طرز آثار برای مطبوعه سعی کردن .

عبد الرزاق خان یار نظامنا محمد ولد حسن طریقیه ۱۳۰۱ کلاندر

## دائرة محاکمات

۱۷۰- دائرة محاکمات در تحت امریک رئیس میباشد  
 یک نفر سرکاتب محاکمات درین دائرة موجود است  
 که از ضبط و حفظ کردن اوراق محاکمات و کتابت  
 مجلس مسئول شمرده میشوند وظایف دائرة محاکمات  
 از قرار ذیل است -

۱۷۱- جمع جرایمیکه از نوع جنحه و جنایت مطابق نظامنامه  
 جزای عسکری که از طرف دو اردیوان بای  
 حرب درین دائرة میرسد تصدیق میشود .  
 ۱۷۲- احکام جزائی که از اردیوانها بای حربی داده  
 میشود اگر جالب تردد باشد در همین دائرة تصدیق  
 و تصدیق کردن .

۱۷۳- اصلاح و تغیر و تبذیل مواد احکامات  
 جزائی نظامنامه جزای عسکری از همین دائرة  
 تجویز و لایحه مرتب آن بتصویب مجلس عسکری بمجلس

تاریخ تدوین این دستور ۱۳۰۰ هجری قمری

شورای دولت فرستاده میشود .

۱۷۴ — تقطیس محاکم عسکری .

۱۷۵ — دارة امور شخصی در تحت اداره یک رئیس میباشد

وظایف رئیس مذکور بدو قسم منقسم است .

### قسم اول مخصوص شخصی منصبداران

۱۷۶ — اسم و ولد و رتبه همه منصبداران را مطابق بود

نظامنامه مدیریت ماورین تحریراً معلومات داشتن .

۱۷۷ — تاریخ سوانح عسکری همه منصبداران را از زمانیکه

داخل سلك جلیه عسکریه میشوند الی زمانیکه عزل

و یا فوت میشوند موجود داشتن .

۱۷۸ — درجه ایلیت و قدم ملازمت و اقتدار و قابلیت

و اخلاق منصبداران را موجود داشتن .

۱۷۹ — حقوق ترفیع منصبداران را مطابق نظامنامه مخصوص

ترفیع موجود نگهدار داشتن .

۱۸۰ — احوال منصبداران اردو را مطابق به تشکیلات

حضریه و سفریه کردن یعنی جایا نیکه کمبود باشد از منصبداران  
که بر حسب نظامنامه ترفیع نوبت ترفیع شان رسیده  
باشند تجویز نمودن .

۱۸۱ — هرگونه استدعا و شکایات و معروضات شخصیکه

قرار سلسله مراتب از طرف منصبداران بوزارت

حربیہ میرسد احکامات اجرائیہ آن خواه از حضور

وزیر حربیہ و یا از حضور (شاپانہ) گرفته میشود

از همین دایره برای شان داده و ارسال میشود .

۱۸۲ — هرگونه ادو امریکه در باره نفری و تبدیل منصبداران

و یا عزل و نصب او شان پیش میشود بذریعہ دایره

مذکور تشکیل آن ترتیب میشود .

### قسم دوم مخصوص تدارک افراد

### عسکری و امورات شخصیہ شان

۱۸۳ — در آخر هر سال بر حسب نظامنامه نفوس در خصوص مقدار



۸۸ — با مورات معاشات هیئت و مأمورین وزارت

حربیه مطابق نظامات مخصوصه آن پرداختن .

۸۹ — بتوسط وزارت خارجیه باتاجران اجنبی در باب

خریداری هر نوع اسلحه و البسه و تجهیزات عسکریه

قرارداد نمودن .

۹۰ — رأساً با تجاران داخلی در باره سامان احتیاطی

ارو و قرارداد کردن .

۹۱ — با عموم دوا و لوازم قطعات مربوط بودن همچنین

عموم دوا و لوازم قطعات باین دایره مربوط میباشند

۹۲ — تقطیش امور حسابیه قطعات را عند الاقتضا نمودن .

### وظایف دایره طبیه

۹۳ — دایره طبیه در تحت امر یک رئیس اداره میشود

رئیس مذکور عموم مأمورین طبیه عسکریه

افغانستان است .

۹۴ — تنظیم جمیع خدمات و وظایف طبیه افسرانیه

نظارت بر امور وزارت حربیه ۱۰۰۰ کلمه صدر الایمان خان

وحیوانیه حضری و سفری مطابق فن و علم اکثری  
از وظایف این دایره است .

۱۹۵ — برای تشکیلات و موسسات حضری و سفری  
مأمورینیکه بقدر لزوم لازم میشود از طرف رئیس  
طبیعه تدارک و قانوناً از طرف مجلس عسکری  
انتخاب میشود .

۱۹۶ — در وقت حضرت شفاخانه های عسکری داخل مملکت را  
توسیع و اکمال مینمایند و همین ترزید عدد و صفاتی  
شانرا مد نظر میگیرند .

۱۹۷ — تجاویز لازمه در باب حمل و نقل مریضان و مجروحین  
و شهدائیکه در میدان محاربه شهید میشوند و اکمال  
هرگونه نواقص طبیعه را در اثنای سفر میدارند .

۱۹۸ — تأسیس هر نوع شفاخانه عسکری را مانند شفاخانه های  
احتیاطیه و شفاخانه های مواقع مستحکه و شفاخانه های  
موقته و شفاخانه های منزلیه و تفریق شعبه مریضان  
خفیفه و شعبه ضعضا و نقهها و شفاخانه های استولیه  
ترتیب مینماید .

نظارت بر وزارت عسکریه ۱۳۰۰ هجری قمری  
صدر الایامه انجمن



الف - شفاخانه های موقت مجروحین را که در شفاخانه های  
سیار به قطعات بوده غیر قابل نقل میباشند  
گرفته و شفاخانه سیار مذکور را و سپس  
بقطعات اعاده میکنند .

ب - شفاخانه های منزل شفاخانه های موقتی  
مریضان قطعات منطقه منزل را به شفاخانه های  
منزل برای تداوی تبدیل میکنند و در نقاط  
لازمه منزل مانند شفاخانه های امی تشکیل میشود

ج - مریضان خفیف به شفاخانه های منزل  
مربوط بوده و در آنجا آلفتم مریضان تداوی  
میشوند که جزئی محتاج تداوی باشند خصوصاً  
اینها در زمان محاربه واقع میشوند .

د - شعبه ضعضا و نقها برای اعاده وقت مریضان  
که بهتر شده باشند و در نقاط منزل  
تأسیس میشوند .

۹۹ - شفاخانه های امراض مستولیه اینچنین مریضان اگر  
در اردو امراض ساریه باشند از اردو خارج نموده

نقدنامه وزارت صیحه بینا کاتنه عدل الیوم بیک

در محل‌های مناسب در میان خطوط مواصله  
تأسیس کرده میشود.

۱۰۰ — تجاویز لازم در باب تأسیس قطارهای نقلیه  
و دیگر وسایط نقلیه برای نقل و حرکت دادن

شفاخانه‌های مختلفه در اثنای سفر نمودن .  
۱۰۱ — شفاخانه‌ها و سازامورات طبییه را تفیش و نظارت  
کردن .

۱۰۲ — برای اكمال لازمۀ طبییه و اجراء آن تأسیس هرگونه  
تحویل خانه‌های طبییه را نمودن .

۱۰۳ — تجاویز لازم در باب صورت استخدام  
مأمورین طبییه کردن .

۱۰۴ — ترتیب هرگونه تعلیمات و نظامنامه را در باب  
امور طبییه افراد و حیوانات اردو نمودن .

۱۰۵ — احوال از همه وظایف طبییه قطعات اردو که خواه

در رفتار و خواه در حال اقامت و خواه در حین

مخاربه باشند مسئول شمرده میشود .

## وظایف دائره اوراق

۱۰۶ — دائره اوراق در تحت اداره یک سرکاتب  
میباشد وظایف دائره مذکور در نظامنامه  
مخصوص ایضاحات داده شده است .

## وظایف تولی مشر

۱۰۷ — در وزارت حربیه یک تولی بقسم حاضر باش  
مقر است و تولی مشر تولی مذکور ضابط  
قرارگاه وزارت حربیه بوده رأساً  
تحت حکم رئیس ارکان حربیه عمومی است  
رئیس ارکان حربیه عمومی ایشان را بخدمت  
خطبری و غیره خدمات وزارت حربیه مأمور  
مینماید، افرادیکه بخدمت خطبری و غیره خدمات  
وزارت و دوائر مقرر میشوند در وقت حضر

تفنگ نمی بردارند تنها بر چه مجیز میباشند. ضابط  
 قوی وزارت در عین زمان ضابط امر براند  
 به امرهای مهمیکه مطابق نظامات موضوعه باشد  
 از طرف وزارت شقایباً بآمر برآاده شود ایشان  
 مقرر میشوند .

۱۰۸ — همه افسر ادیکه بخدمت قرارگاه مستخدم اند  
 تحت حکم ضابط قرارگاه میباشند، حاضر یا  
 غیر حاضر، تنخواه، غله، بازخواست غیره  
 امور آنها همه بضابط قرارگاه تعلق دارد  
 ضابط قرارگاه معاش آنها را باید بوقت  
 آن برای شان برساند و از صحت توزیع آن  
 مسؤل است .

۱۰۹ — ضابط قرارگاه به نظافت و طهارت و انتظام  
 قرارگاه وقت و نظارت میکند و درین خصوص  
 هرکسی از کسانی را که بخدمت قرارگاه مقرر اند  
 وظایف شان مسؤل گرفته میتواند .

۱۱۰ — ضابط قرارگاه از جمله امور و انتظامیه قرارگاه

مسئول است ، ترتیباتیکه در قرارگاه گرفته میشود و بر  
 پایه آنکه کرده میشود به قائد قرارگاه امر میگردد . قائد قرارگاه  
 از حسن انتظام و انجام آن مسئول است . ضابطان  
 و خور و ضابطان و افراد دولتی وزارت و ضابطان خود  
 که در داخل تولى به آن موظف اند بروی نظامنامه  
 خدمات اخلیة اجرا مینمایند کاتب تولى وزارت است در عین آن  
 تحویلدار تولى است ، بنابراین در باب وظیفه تحویلدارى  
 خود به نظامنامه خدمات و اخلیة مراجعت مینماید .

ادخال این نظامنامه را در زمره نظامات دولت تصمیم



و اجرای احکام مواد شش تا امر و اراده

