

[Afghanistan Digital Library](#)

adl0068

<http://hdl.handle.net/2333.1/3r2280kk>



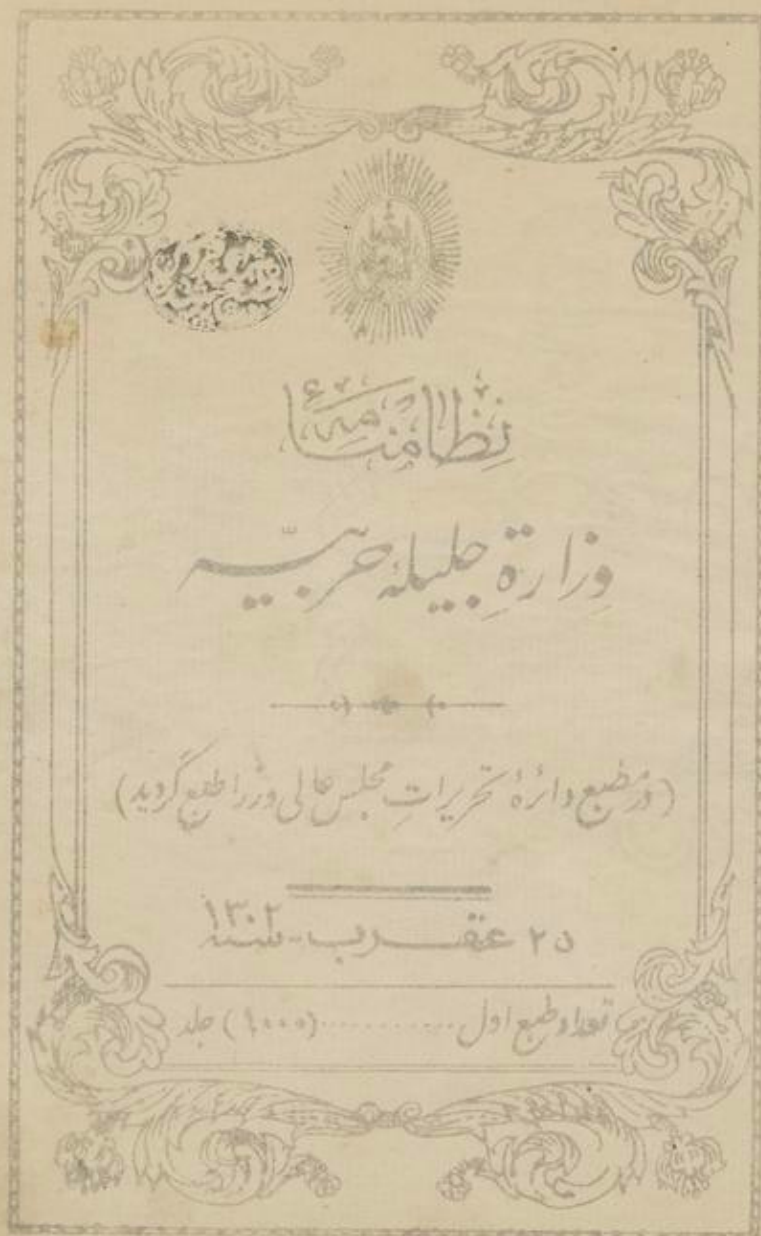
This is a PDF version of an item in New York University's Afghanistan Digital Library (<http://afghanistandl.nyu.edu/>). For more information about this item, copy and paste the "handle" URL above into a web browser.

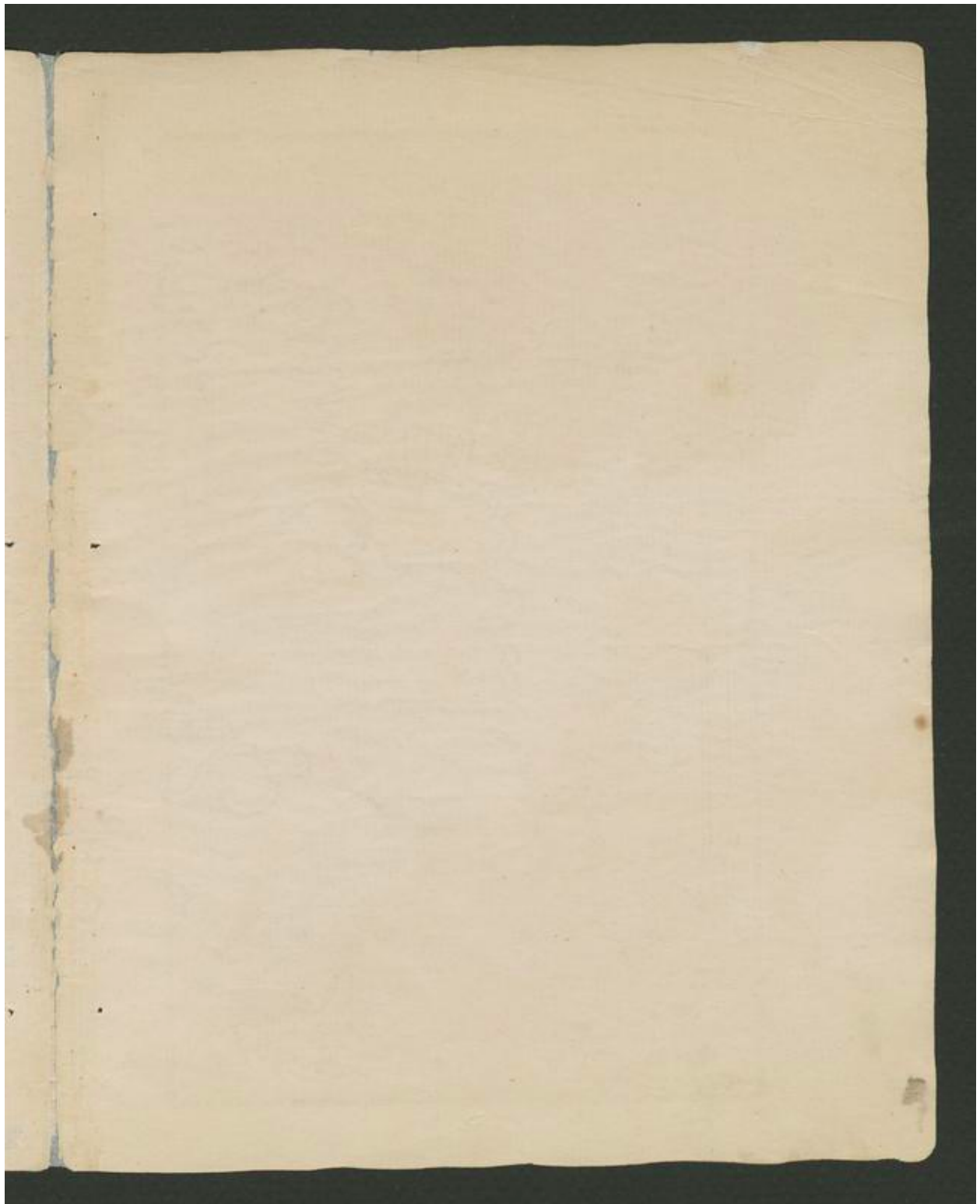
When referring to or citing this item please use the "handle" URL and not this document or the URL from which you downloaded it.

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

۱۴۱۰







نظامنامه وزارت حربیه

قاعده عمومیّه

قاعده

۱: — در وزارت حربیه به تحت امر وزیر حربیه دو اراکيه ذکر
موجود هستند هر داور و تجویزات و طایف خودشان را
مطابق مواد مخصوصه مندرجه این نظامنامه ترتیب و تنظیم
داده به مجلس عسکری وزارت حربیه که وظایف مجلس
در ذیل نشان داده شده است تقدیم میدارند و به
گونه تجویزات و اجراءات که در مجلس عسکری وزارت
حربیه تصویب میشوند با امضای وزیر حربیه و سانسیده

نظامنامه وزارت حربیه

میشود و وزیر حربیه اضافه از اختیارات خود را (از
حضورشان) استیذان حاصل نمایند .

وظایف مجلس عسکری

۲: — در وزارت حربیه به نخت ریاست وزیر حربیه
در هفته یکروز و نیم روزهای سه شنبه اجتماع مجلس عسکری
میشود و اعضای مجلس عسکری قرار ذیل است: —
الف: — نائب سالاران و فرقه مشران
قطعات پاتحت .

ب: — عموم رؤسا و مدیران وزارت حربیه .
۳: — وظایف مجلس عسکری مطابق مواد این نطقنامه
که در وظایف رؤسا و مأمورین وزارت حربیه
فشان داده شده است قرار آتیه ایفا
و وظایف نمایند .

۴: — ترجمه و تالیفات آثار عسکریه و تجاویز مفیده برا
ترقی معارف حربیه و تواریخ مفیده حرب

(از نظامنامه وزارت حربیه)

افغانستان قوانین نظامنامه که در دایره ارکان
حرب تنظیم میشوند ملاحظه و تصویب نمودن .
۵: — منظوری و تعیین آتشلیشرها و دایا تیکه برای شان
داده میشود با تعیین معینت های ارکان حربیه و تأسیس
مکاتب حربیه و استخراج راسد مانوره مارا تصدیق
کردن .

۶: — پر دژه های یعنی لوا یح حرکات حربیه بطور قطعات
و یا بقسم مجموعی که ترتیب یافته است غور کردن .
۷: — تأسیس شفاخانه های احتیاطی و مواقع مستحکمه
و منظوری مامورین شفاخانه مامورین ارکادویه والا
سارده آن که از طرف رئیس ارده صحیه تجویز
گردیده باشد تعیین کردن .

۸: — تصدیق بودجه سالانه را مطابق نظامنامه
بودجه عمومی نمودن .

۹: — سو قیات مهمه عسکریه را عنداللزوم نمودن .

۱۰: — ترفیع رتبه آمران بصنف ارکان .

۱۱: — استحکامات و جهادنی مارا سارجهای مناسبه

عسکریه که جدید ساخته میشود 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

در دیفیه و مستحفظیه را تجویز نمودن .

۱۴: — "مبایعات لوازم و تجهیزات که برای عمومی عسکری

از خارج طلب میشوند و یا بداخل لازم خریداری

باشند قرار داد نمون و تکلیفات مجده لوازم

و تجهیزات عسکری قوماندهای عسکری را

تصویب کردن .

۱۵: — انتخاب منصبدارانیکه برای تحصیل و تجربه بار و دمای

اجنبیه فرستاده میشوند تعیین و مقدار تنخواه شان

بقدر کفایت معلوم کردن .

۱۶: — شرایط استخدامیه و تنخواه متخصمین عسکری

اجنبیه را تعیین کردن .

۱۷: — جنرال سکو خفیفه و ثقلیه را تدقیق و قرار دادن .

۱۸: — زمانی است تا آنکه در هر سال لازم خریداری میشوند
معلوم کردن .

۱۹: — انواع اجناس و تجهیزات حربیه را دقیق بنویسند .

وظایف دائرہ ارکان حربیہ

وظایف حضرت دائرہ ارکان حربیہ

۲۰: — بواسطه سیاحان ارکان حربیہ احوالات بخراسان
و موانع سوق الجیش سرحدات ممالک دول همجوار را
معلوم و به آنرا بدائرہ ارکان حرب قیاس و ضبط
کردن [این خصوصیات از طرف هیئت ماس
مخصوص اجرا میشود] .

۲۱: — خرید و بیع منفصل ارکان حربی ممالک داخلی خارجی
بدست آورده برای محاربات استقبالیه اقامت

آماده موجودی نمایند و همچنین جغرافیای عسکری
و سوق الجیش ملکت را ترتیب نمودن .

۲۲: — پروژه های حرب یعنی لوائح صورت حرکات حربیه
اردوی افغانستان را در محاربه استقبالیه
بوضع الجیش مالک بهجوار ملاحظه و وقت ینمایند
و همچنین تشکیلات سفریه را از روی پروژه های
حرب تحویر نمودن .

۲۳: — برای محاربه آماده گی لازم نمودن و همچنین تشکیلات
خضریه مالک را نظر باحوالات سیاسیه اقتضا
تدبیر نافعه کردن .

۲۴: — در خصوص ضبط و ربط و انتظام اردو و ترنید خاصه
سوق و اداره در بیئت ضابطان اردو و تشبثات
لازمه نمودن .

۲۵: — بکثیر ترجمه و تالیفات آثار عسکریه و تجاویز مفیده
در باب تعلیم و تربیه و معنویات عسکریه ترقی
معارف عسکریه معی و کوشش نمودن .

۲۶: — تاریخ حرب افغانستان را ترتیب و در میان بیئت

ضابطان اردو و وسیت های چادنی تبلیغ کردن . پیش
 ۲۷: — برای حسن جریان امورات متنوعه نافع و امنیه و آسا
 و اقلیه اردو تجویز قوانین و نظامات موافقه را ترتیب
 نمودن .

۲۸: — معلومات کامله از اردو های دول مجاور و سایر
 بتوسط اشیائیران و مخبران نظامی حاصل کردن
 ۲۹: — تأسیس مکاتب حربیه و تدقیقات عمومیه در باره مکان
 حربیه و تصویب انواع نظامیه و مضامین و روس
 متعلمین آن تجویز ارکان عمومیه حربیه تدارک میشوند .
 ۳۰: — استحضارات لازمه را برای مانور های نیکه در وقت
 اجرا می شوند ترتیب کردن .

وظایف سفریه ارکان بنیه عمومیه



۳۱: — عساکر را نظریه لایحه حرکات حربیه که مطابق ماده
 (۲۲) در اردو موجود میباشد جمع و ترتیب
 نمودن .

نظامنامه وزارت بریتانیا

- ۳۲: — اوامر عمومی حرکات عسکریه را بقطعات تبلیغ کردن .
- ۳۳: — حرکات عمومی عسکریه را نظر حرکات عسکریه اردو و تبلیغ نمودن .
- ۳۴: — حوادثیکه از حرکات حربیه اردو حاصل میشوند تبلیغات رسمیه دادن .
- ۳۵: — تجاویز مفیده برای تدفین شخص و تجهیز مجروحین و اسیران موجوده اردو نمودن .
- ۳۶: — برگونه 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 دایره ارکان حربیه

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

- (۲) شعبه ترجمه و تالیف
- (۳) شعبه استخبارات
- (۴) شعبه تعلیم و تربیه
- (۵) شعبه داوره خدیله
- (۶) شعبه مطبوعه عسکری

توزیع و تقسیم وظایف اول وظایف رئیس

- ۳۹: — کارهای شعبات معیت خود را نظارت کردن
- ۴۰: — پروژه حرب را ساختن
- ۴۱: — کارهای مدیران شعبات خود را یکجا نمودن

مواد عمومی در ارکان حربه

- ۴۲: — هر کدام از شعبات داوره ارکان حربه عمومی در تحت امر

نظارت بر
ادارت حربه

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

اول وظایف شعبه تشکیلات

۴۳: — جمع و ترتیب نمودن راپورت های دوره عمومی و جدول
و معلومات استمارات تقی که برای موجودی انسانان
و حیوانات و آنچه لازم باشد از اقسام دوائر اردو
و یا مشترکاً با اشتراک دوائر ملکیه که در اوقات
معینه می آیند و یکجا نمودن بدوائر متعلقه آن
تسلیم کردن.

۴۴: — ساختن و حاضر کردن هر گونه جدول سبت و جدول
تشکیلات حضریه و سفریه که خواه در جدول مذکور و خواه
در نظامنامه و او تعلیمات مربوطه آن هر کدام از
قطعات و مؤسسات و مقامات پخته محارب

ظرفیت و اطلاعات و...

و چندر غیر محارب و ارکان و آمران و ضابطان افزا
 مأمورین طبیعیه و بیطاریه و حساب لوازم و اعاشه
 و هر کدام آنها چندر و سابطه نقلیه (و انواع حیوانات
 و عراده و موتور و سابطه نقلیه نهریه و بحریه) و سلاح
 و جیخانه و مقدار ارزاق و اشیای آنچه لازم می باشد
 و قهات سائر بصورت قطعی مندرج می باشد .
 ۴۵: — انتظام عساکر و دیفیه و احتیاطیه و مستخفیه از راه
 سفر بری از طرف دائره مذکوره متشکل گردیده و همچنین

مخصوصه وضع کردن .
 ۴۶: — وضع الجیش حضری و تجمع سوق الجیش قیامت
 انتظام میناید همچنین تجاویز لازمیه . باب آمادگی
 سفر بری قطعات و ترتیب پلان (نقشه عسکریه)
 سفر بری اردو را مینمایند .

دوم وظایف شعبه ترجمه تالیف

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

کتاب عکریه مطابق قطامنايه مخصوص آن .
۴۸: — تشبیهات مفیده در باب ترقی معارف عکریه
کردن .

۴۹: — کتب خانه عکری تائیس کردن و در باب تزیید
کتب که از مالک خارج جلب میشود و سالیط لازم
پیدا و کوشش نمودن .

۵۰: — تاریخ مفیده حرب افغانستان را ترتیب و تحارب
جریه را که از محاربات دول اجنبیه حاصل شده است
و یاد آورنده مجرب گردد و جمیع و تالیف نمودن .

۵۱: — هرگونه اخبارات و اوراق و مکتوباتیکه بزبان خارجی
نوشته شده باشد ترجمه کرده شعبات مخصوصه
آن فرستادن .

سوم وظایف شعبه استخبارات

۵۲: — حوادث داخلیه عکریه افغانستان و اردو
دول همچو اراقغانستان را جستجو کردن .

۵۳: — وضع الجیش و تشکیلات حضریه و سفریه و احوالات

جغرافی و سیاسی ممالک بھجوار افغانستان را

معلومات حاصل نمودن .

۵۴: — مایکین مرتبه معنویات اردوی دول بھجوار او مجہز

بودن شانرا کہ بکدام قسم اسلحہ با مسلح ہستند

معلوم کردن .

۵۵: — ہرگونه اختراعات جدیدہ را کہ در عالم عسکری

بر روی کار می آئند کشف کردن .

۵۶: — معلومات و راپورت ہائی مفتشین عسکریتہ و آتشہ پلیٹرا

ہئت ہائی ارکان حربیہ را کہ برای سیاحت

و تطبیقات می بر آیند جمع و تدوین کردن .

۵۷: — تفتیش تطبیق یافتن و یا نیافتن ہرگونه احکام

قانونیہ عسکریتہ را بصورت مخصوصہ نمودہ بذکرہ

محاکمات معلومات دادن .

۵۸: — وظایف مفتشین و آتشہ پلیٹران و اُمورین

مخصوصہ را ترتیب دادن .

۵۹: — انتشار عموم جباید عسکریتہ را مطابق نظامنامہ

مخصوص آن نمودن .

چهارم وظایف شعبه تعلیم و تربیه

۶۰: — درخصوص ضبط و ربط و انتظام اردو و تربیه

خاصه سوق و اداره بیت ضابطان اردو
تشیات لازمه نمودن .

۶۱: — تعلیم نامه ها و قانون نامه های مفیده را برای
صنوف مختلفه ترتیب و تنظیم کردن .

۶۲: — در باب تعلیم و تربیه معنویات عسکریه تجا و زیرمفید
نمودن .

۶۳: — تدقیقات عمومیه در سنن ای لازمی بر اے
افزاد کردن .

۶۴: — استحضارات لازمه برای مانور اے
حضری نمودن .

پنجم وظیفه شعبه دایره خریطه

۲۵: — شعبه خریطه با حضار خریطه های عسکری کار آمد
دایره ارکان حربیه عمومیه مؤلف است .

ششم وظایف شعبه مطبعه عسکری

۲۶: — در حسن جریان امورات مطبعه و در حسن نظام
تحويل خانه و کتب خانه و تطهیر و صفائی مطبعه
و در هموشداری و فعالیت مستخدمین مطبعه
و در اجرای کارهای لازمه شان کوشش کردن
۲۷: — آثار و تالیفات عسکریه را بر حسب نظامنامه
مخصوص آن طبع و انتشار نمودن .
۲۸: — تشبثات مفیده در باب ترقی و توسیع مطبوعات
عسکریه نمودن .
۲۹: — در باب تحریرات و صفائی و خوبی طرز آثاری مطبعه ای کردن .

نظارت و نظارت

دائرة محاکمات

- ۷۰: — دائرة محاکمات در تحت امر یک رئیس میباشد
یک نفر سر کاتب محاکمات درین دائرة موجود است
که از ضبط و حفظ کردن اوراق محاکمات و کلیت
مجلس مسئول شمرده میشوند و ظایف دائرة محاکمات
از قرار ذیل است: —
- ۷۱: — جمیع جرایم که از نوع خنجه و جنایت مطابق نظامنامه
جزای عسکری که از طرف دوا دیوانا
حرب درین دائرة میرسند تدقیق میشود
- ۷۲: — احکام جزائی که از دیوانها به حربی داده
میشود اگر جالب تردد باشد در همین دائرة
تصحیح و تصدیق کردن .
- ۷۳: — اصلاح و تغییر و تبدیل مواد احکامات
جزائی نظامنامه جزای عسکری از همین دائرة
بویژه ولایحه مرتبه آن بتصویب مجلس عسکری مجلس

شورای دولت فرستاده میشود .

۷۴: — تقطیع محاکم عسکری .

۷۵: — داوره امور شخصی در تحت ادا را در پیش میباشند
و نظایف رئیس مذکور بدو قسم منقسم است :-

قسم اول مخصوص شخصی منصبداران

۷۶: — اسم و ولد و رتبه همه منصبداران را مطابق مواد

نظامنامه مدیریت ماورین تحریر و معلومات داشتن

۷۷: — تاریخ سوانح عسکری همه منصبداران را از زمانیکه

داخل ملک جلیله عسکریه میشوند الی زمانیکه عزل و یا

فوت میشوند موجود داشتن .

۷۸: — درجه ابلت و مقام و ملازمت و اقدار و قابلیت

و اخلاق منصبداران را موجود داشتن .

۷۹: — حقوق ترفیع منصبداران را مطابق نظامنامه مخصوص

ترفع موجود نگه داشتن .

۸۰: — اکمال منصبداران اردو را مطابق تشکیلات

وزارت عدالت

مقریه و مقریه کردن یعنی جا مانیکه کبود باشد از منصبه ان
که بر حسب نظامنامه ترفیع نوبت ترفیع شان رسیده
باشد تجویز نمودن .

۸۱: — هرگونه استعدا و شکایات و معروضات شخصیکه
قرار سلسله مراتب از طرف منصبه داران بوزارت
حربیه میرسند احکامات اجرائیه آن خواه از حضور
وزیر حربیه و یا از حضور (شایان) گرفته میشود
از همین دایره برای شان داده ارسال میشود .

۸۲: — هرگونه ادو امریکه در باره مقریه تبذیل منصبه داران
و یا عزل و نصب و شان پیشین میشود بذریعۀ اتره
ذکور تشکیل آن ترتیب میشود .

قسم دوم مخصوص ارکان افراد

عسکر می امورات شخصیه شان

۸۳: — در آخر هر سال بر حسب نظامنامه نفوس در خصوص مقدار

(نظامنامه وزارت حربیه)

و جهت اخذ عسکر سال آیند و که از طرف دائرۀ
ارکان حرب تجویز میشود بنا بر امر وزیر حربیه
بوزارت داخلیه اطلاع دادند .

۸۴: — برگونه معروضاتی که اضافه از اختیار فرماندهان
شان بوده بحکم وزیر حربیه تعلق داشته باشد
بلسلۀ مراتب بهین دائرۀ تسلیم و احکام اجراییه
آن بامضای وزیر از بهین دائرۀ داده میشود .

۸۵: — راپورتائی که از عموم ولایات و مخصوص
تبدیل موقع افراد صنوف احتیاطیه و ردیفیه
و مستحقّیه می آید بهین دائرۀ تقدیر ترتیب میشود .

وظایف مدیریت لوازم

۸۲: — مدیریت لوازمات به تحت اداره یک نفر مدیر اداره
میشود .

۸۷: — بودجه سالانۀ وزارت حربیه را مطابق نظامنامه
بودجه عمومی ترتیب و تنظیم دادند .

- ۸۸: — باامورات معاشات هیئت و مأمورین وزارت
حربیه مطابق نظامات مخصوصه آن پرداختن .
- ۸۹: — بتوسط وزارت خارجیه با تاجران اجنبی در باب
خریداری هر نوع اسلحه و البسه و تجهیزات عسکریه
قرارداد نمودن .
- ۹۰: — رأساً با تاجران داخلیه در باره سامان احتیاطی
ارو و قرارداد کردن .
- ۹۱: — با عموم دوائر لوازم قطعات مربوط بودن همچنین
عموم دوائر لوازم قطعات باین دایره مربوط میباشند
- ۹۲: — تفشیش امور حسابیه قطعات را عند الاقضا نمودن .

وظایف دایره طبیه

- ۹۳: — دایره طبیه در تحت امر یک رئیس اداره میشود
رئیس مذکور امر عموم مأمورین طبیه عسکریه
اقغانستان است .
- ۹۴: — تنظیم جمیع خدمات و وظایف طبیه افشاریه

و جوانیه حضری و سفری مطابق فن علم و اکثر
از وظایف این دایره است .

۹۵: — برای تشکیلات و مؤسسات حضری و سفری
مأموریتی که بقدر لزوم لازم میشود از طرف رئیس
طبیعه تدارک و قانوناً از طرف مجلس عسکری
انتخاب میشود .

۹۶: — در وقت حشر شفاخانه های عسکری داخل ملک
توسیع و اکمال مینمایند و همین ترمید عدد دو صفا
شماره نظر میگیرند .

۹۷: — تجاویز لازم در باب حل و نقل مریضیان و مجروحین
و شهیدانیکه در میدان محارب به شهید میشوند و اکمال
بر گونه نواقص طبیع را در اثنای سفر میدارند .

۹۸: — تأسیس هر نوع شفاخانه عسکری را مانند شفاخانه
احیای طبیع و شفاخانه های مواقع مستحکم و شفاخانه
موقته و شفاخانه های منزلیه و تفرقی شعبه مریضیان
خفیه و شعبه ضعیفا و نقیها و شفاخانه های استولیه
ترقیب مینماید .

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

ب :- شفاخانه های منزل شفاخانه های موقتی
مریضان قطعات منطقه منزل را شفاخانه های
منزل برای تدایوی تبدیل میکنند و در نقاط
لازمه منزل مانند شفاخانه های دائمی تشکیل
شود . ج :- مریضان خفیف :- شفاخانه های منزل
مربوط بوده و در آنجا انقسم مریضان او
میشوند که جزئی محتاج تدایوی باشند خصوصاً
اینها در زمان محاربه واقع میشوند . د :-
شعبه صغیر و نقباء برای اعاده قوت مریضان
که بهتر شده باشند و در نقاط منزل
تأسیس میشوند .

۹۹ :- شفاخانه های امراض استولیه همچنین مریضان اگر
در اردو امراض ساریه باشد از اردو خارج نموند

در محل‌های مناسب در میان خطوط هوا سبیل
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 سایر امورات طبیه تحقیقش و نظارت
کردن .

۱۰۲: — برای احوال لازم طبیه و اجزای آن تأسیس
هرگونه تحویل خانه‌های طبیه را نمودن .

۱۰۳: — تجاویز لازم در باب صورت استخدام
مأمورین طبیه کردن .

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

۱۰۵: — الحاصل از بهمه وظایف طبیه قطعات اردو که خوا
در رفار و خواه در حال اقامت و خواه در حین
محاربه باشند مسئول شمرده میشود .

(نظامنامه وزارت جنگ)

وظایف دائرہ اوراق

۱۰۶: - دائرہ اوراق در تحت اداره یک سرکاتب
میباشد وظایف دائرہ مذکور در نظامنامه
مخصوص ایضاحات داده شده است .

وظایف تولی مشر

۱۰۷: - در وزارت حربیه یک تولی بقسم حاضر باش
مقرر است تولی مشر تولی مذکور ضابط
قمارگاه وزارت حربیه بوده رأساً
تحت حکم رئیس ارکان حربیه عمومی است
رئیس ارکان حربیه عمومی ایشان را بحد
خطبری و غیر خدمات وزارت حربیه بامو
میناید ، افرادیکه بخدمت خطبری و غیر خدمات
وزارت و دوائر مقرر میشوند در وقت حضر

تفنگ نمی بردارند تنها به برچه مجهز میباشند. ضابط
تولی وزارت در عین زمان ضابط امر براند به امر
مهیکه مطابق نظامات موضوعه باشد از طرف
وزارت شفا یا یا تحریر داده شود ایشان مقرر
میشوند.

۱۰۸: — همه افراد یک بجهت قرارگاه مستخدم اند تحت حکم
ضابط قرارگاه میباشند. حاضری غیر حاضری
تغذیه، غله، بازخواست غیره امور آنحضرا
همه بضابط قرارگاه تعلق دارد. ضابط قرارگاه
معاش آنها را باید بوقت آن برای شان برساند
و از صحت توزیع آن سؤال است.

۱۰۹: — ضابط قرارگاه به نظامت و لهارت
و انتظام قرارگاه دقت و نظارت
میکند. و درین خصوص هر یکی از کسائی را
که بجهت قرارگاه مقرر اند در وظایف شان
مسئول است.

۱۱۰: — ضابط قرارگاه از جمله امور و انتظامیه قرارگاه

مسئول است، ترقیاتی که در قرارگاه گرفته میشود و
سرشته آنیکه کرده میشود به قائد قرارگاه امر میگردد -
قائد قرارگاه از حسن نظام و انجام آن مسئول است
ضابطان و خور و ضابطان و افراد تولى و زائد است
و نمایندگان خود را که در داخل تولى به آن مؤلف اند
نظامنامه خدمات و اخلیه اجرا نمایند، کاتب تولى
وزارت و در عین زمان تولیدات تولى است، بنابر
در باب و فیض تولیدات تولى خود به نظامنامه خدمات
داخلیه مراجعت مینماید.

ادخال این نظامنامه را در زمره نظامات دولت تصمیم

و اجرای احکام موادش را امر داده مینمایم.



