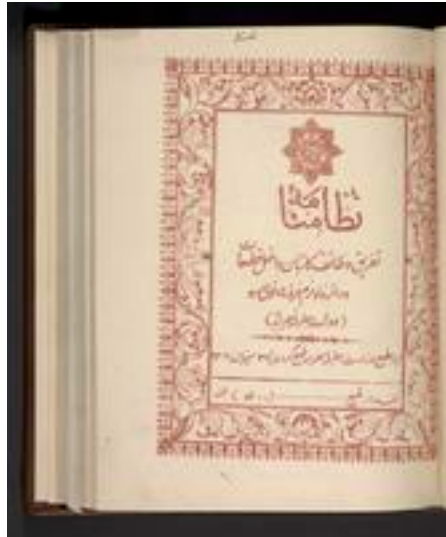


# [Afghanistan Digital Library](#)

adl0071

<http://hdl.handle.net/2333.1/qfttdz5g>



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](mailto:dlts@nyu.edu)

۷۷



# نظامنامه

تفریق وظائف کاتبان داخل و قطعاً

و دائره لوازم فرقه با و قول دو

(وزارت جلیله صریحه)

(در مطبع وزارت جلیله صریحه طبع گردید) ۳۱ سنیران ۱۳۰۲

تعداد طبع ..... ( ۵۰۰ ) جلد



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

(تظامنامه)

تفریق وظائف کاتبان داخل قطعاً  
و دائره لوازم فرقه ما و قول اردو

و وزارت جلیله صریحه

وظائف کاتب تولی

- قاعده
- (۱) - در هر تولی یک نفر کاتب تولی موجود است - کاتب تولی با مورد شخصیه  
افراد و ملاحظه حاضری و ساختن قوه عمومیه تولی منسوبه خود مسئول است
- ۲ - کاتب تولی در هر روز بملاحظه حاضری منسوبین تولی خود از تولی میسر  
الی سائر منسب پاهی موظف است .

- ۳: - کاتب تولی در هر روز یک راپورت حاضری و غیر حاضری و مریض و فوت و فرار و موقوف و پیره و خدمت فسون تولی را نوشته در کتاب خود ثبت و قید کرده بعد از مضامین تو لیمشران و بلو کشران اصل آنرا به کاتب کندک سپرده در همان کتاب رسید حاصل دارد
- ۴: - کاتب تولی در هر ماه یک راپورت مفصل آلات و اسلحه و سامان تحویلی تحویلداران تولی را با مضامین تو لیمشر و بلو کشران به کاتب کندک میسپارد.
- ۵: - کاتب تولی در حین اجرای خواه با تو لیمشر خود از شروع خواه تولی <sup>تعلقه</sup> خودالی زمان اتمام این در اقامتگاه بیت کندک که خواه داده میشود حاضر باشد.
- ۶: - کاتب تولی سر خط فقری تولی ضربه خود را استول است که برساند در سر خط خواه و غلگی و کسرات و غیر حاضری و همه کوائف آنها درج باشد حساب خصوصی سپاهی همان سر خط است.
- ۷: - کاتب تولی از امور حسابی استول نیست مواد فوق الذکر را رسماً پابند است تنها برای استحضار تو لیمشر و بلو کشران و حالی نمودن افراد تولی در حالیکه خواهش حساب معاش خود را نمایند یک کتاب بقسم تشخیص موجود دارد و معاش هر قط را یا کسرات غیر حاضری

درج کتاب مخصوصه خود میکند این کتاب بقسم یادداشت  
برسمیت شناخته نمیشود.

۸: — کاتب تولی همه سلاح و سامان و لوازم تولی منسوبه خود را بقسم  
جدول تحویل تحویلدار تولی حساب داشته باشد.

۹: — اسباب را که تقری غیر حاضر با خود میبرند داخل را پورت  
یومیه نمایند.

۱۰: — تولی ها نیکه از کندک ها خارج و مربوط غند و یا فرقه باشد را پورت  
و اجراءات خود را بقسمیکه کاتب تولی به کاتب کندک میدهد به کاتب  
غند و فرقه سپرده و خود را به کاتب غند و فرقه مسئول میداند.

۱۱: — کاتبان تولی صنوف را که یعنی از صنوف توپچی و سواره که اسپانی شیان  
از طرف دولت است امور تحریری حیوانات تولیهای منسوبه خود را عیناً و  
کاتبان تولی نقلیه ایفا نمایند.

### (وظایف کاتب کندک)

۱۲: — در هر کندک یک نفر کاتب کندک موجود است.

۱۳: — کاتب کندک یکجا کردن حساب معاشیه و لوازم و را پورت  
حاضر و غیر حاضر کندک متعلقه خود مسئول است.

۱۴- کاتب کندک یک راپورت حاضر و غیر حاضر و سرلیض و غیره کوالف  
قطعه منسوبه خود را از قرار راپورت های کاتبان توی با امضاء کند کشته  
رسانیده یومی به دفتر غنم میسازد.

۱۵- کاتب کندک قبل از اجرای تخواه از قرار راپورت های کاتبان توی  
بایش می رسد یک ورق تخواه تعداد و خلص حاضرین همان قسط راست  
به مجلس کندک میسازد مجلس کندک در آن غور و دقت نموده همان  
ورق امضاء و میزان مبلغ آنرا در کتاب مجلس قید میکند کاتب کندک  
برای سند خود همان ورق را ضبط نموده برات تخواه را به مهر منصبدار  
بمسئله مراتب و ثبت و مهر رئیس لوازم و قومانندان و مهر ستوفیت  
ولایت و مهر رشته داریه های اعلی و کلان همان موضع می رساند.  
۱۶- کاتب کندک برات تخواه را بعد از ثبت و امضاء تسلیم بکنفرضا بطیکه  
از طرف مجلس کندک تعیین شده باشد نموده نام او را در کتاب حبه  
خود قید کرده در ختم کار حساب همان وجه را که ضابطه از خزانه آورد  
تصفیه مینماید.

۱۷- کاتب کندک در مجلس اجرای معاشات حاضرین و غایبین و از روی تشخیص  
اسم نفر خوانده اینکه اسامی تخواه خود را گرفت در جدول تشخیص  
همان مبلغ را در خانه مخصوصش اسم همان نفر داخل میکند

( ۵ )

۱۸- هرگاه بعد اتمام تخواجی جواز قرار مندرجه برات اضافه بماند کاتب کند  
تحويل خزانة نموده رسيد برای خود حاصل میدارد و آلا ده روز برای  
اینکه غائبین روز تخواه حاضر شده تخواه خود را بگیرد صلاحیت نگذشت  
وجه را دارد بعد از انقضای ده روز باید وجه اضافه بنام اسامی  
تحويل خزانة شود.

۱۹- کاتب کندک در اخیر روز مبلغ معاشات را که در همان روز برای  
نفرها داده از قرار تشخیص میزان کرده در کتاب روزنامه تخواه خود از  
بلوگشان و قولمیشان و کندکشان تصدیقا مضار میگیرد.  
۲۰- کاتب کندک را لازم است که برای امور معاشیه تعلقه خود وسطا  
اصول حساب خود را تنظیم داشته باشد.

۲۱- کاتب کندک در هر دو ماه بعد اجرای تخواه یک راپورت مفصل  
و غیر حاضر و معاشات و لوازمات خود را جزو ارجدول ساخته  
بامضاء مجلس کندک و ملاحظه و غور و فکر غند و امضاء غند مشرف و فرقه مشرف  
بدائرة لوازم قول اردو میدهند و رسيد او را ق را در کتاب خود  
میگیرد.

۲۲- کاتب کندک در اخیر سال یک حساب معاشات یعنی کتابهای  
محاسبات خود را بعد تدقیق مجلس کندک و امضای اعضای

(۶)

مجلس مذکور و تصدیق مجلس غنبد بعد ملاحظه فرقه مشرب بدائرة لوازمات  
قول اردو میسپارد.

۲۳- کاتب کندک از قرار ریخت کاتبان توی فوقی و موقوفی و غیر حاضر  
و غیره را داخل تشخیص مینماید.

۲۴- کاتب کندک قیمت اجناس را که برای افراد داده میشود وقت نماز  
که به تنخواه اسامی رسیده از قلم نماند.

۲۵- کاتب کندک تقری نقوسی جدید را که از طرف غنبد بکندک میرسند  
تولیهات تقسیم کردن و اسم آنها را داخل کتاب خود نمون  
موظف است.

۲۶- کاتب کندک همه سلاح و سامان کندک فسوبه خود را یک حساب  
بقسم دخل و خرج داشته باشد.

۲۷- کاتب کندک سبابیکه اضافه از بست در کندک متعلقه اش باشد  
آنرا تحویل تحویلداران نموده هرگاه از اصل بست چیزی کمبود داشته  
باشد از دایره لوازم قول اردو برات حاصل داشته تکمیل آنرا نماید.

۲۸- مبیعات که در کندک باستیدان قائمدهان قطعه میشود حساب  
نقدی و جنسی و ساخت و مصارف آنرا کاتب کندک مسئول است  
که ساخته بدائرة لوازم بسپارد.

(۷)

۲۹: — مباحثات که در قول اردو و فرقه و یا غنای مستقل میشود حساب نقدی  
 آن به کاتب کندک عائد نیست در خود لوازم قول اردو و فرقه و یا غنای مستقل  
 حساب غنای را که به تحویلخانه کندک میسپارند کاتب کندک مسئول است  
 ۳۰: — کاتب کندک در امور حسابیه خواه از شعبه معاش باشد و یا تجزیهات  
 براه راست بریاست لوازم قول اردو و یا لوازم فرقه و یا غنای مستقل  
 مسئول فرقه و غنای غیر مستقل و حسابیه ندارد تنها قوه عمومی کندکها  
 خود را در ماه (یکمتر) بدقت غنای میسپارند و کندکهای که رؤسای فرقه  
 مربوط اند قوه عمومی خود را بدائرة ارکان حربیه فرقه میسپارند.

### و خیفه کاتب قولی نقلیات

- ۳۱: — در هر قولی نقلیه کاتب قولی نقلیه موجود است .  
 ۳۲: — کاتب قولی نقلیات مشغول است به ملاحظه حاضری نفری متعلق  
 خود و ناموجود را سی و ملاحظه جو خوره .  
 ۳۳: — پومیه حاضری نفری را دیده را پورت حاضری و غیره حاضری را  
 به کاتب کندک خود میسپارد .  
 ۳۴: — کاتب قولی در وقت جو خوره اسپان موجود بوده از رسیدن  
 نارسیدن جو یعنی ناغله کی جو رپورت به کاتب کندک میدهد .

(۸)

- ۳۵- کاتب تولی از طرف عصر ملاحظه اسپای تعلقه خود را نموده تعداد موجود و ناموجود را اسی را راپورت ساخته بکاتب کندک میسپارد.
- ۳۶- کاتب تولی نقلیه اسباب و سامان نقلیه تعلقه خود را ماهوار اصل بست و موجود و کمبود را پورت ساخته بکاتب کندک نقلیه میسپارد.
- ۳۷- کاتب تولی نقلیه در امور معاش قفری تعلقه خود مثل کاتبان تولی اسکیر نزد کاتب کندک نقلیه سؤل است.
- ۳۸- قطع حساب جو خوره و اسباب و اسبی به کاتب تولی عایدیت و نه از امور حسابیه آن مسؤلیت دارد.

### (وظائف کاتبان و معاونین کندک های پو)

- (و کندک های نقلیه و کندک های سواری)  
(که سپه سوار از طرف دولت دارند.)
- ۳۹- در کندک نقلیه و دیگر کندک های اسپ دار یک نفر کاتب کندک و یک نفر کاتب ثانی بقسم معاون موجود است.
- ۴۰- کاتب و کاتبه ای ثانی کندک مذکور بیکجا کردن راپورت و تدقیق امور حسابیه موظف و سامان و امور تخریری حیوانات قطعات مسؤل

اند

(۹)

۴۱: — کاتب کاتبان مذکور را پورت های حیوانات را که از کاتبان توی برایش  
میرسد ضبط و قید نموده کسرات ناغیه کی جو خوره و غیره حاضری نفری  
را به تشخیص های شان میرساند.

۴۲: — کاتب اول و ثانی مذکور برای امور حسابیه معاش نفری قطعات  
منسوبه خود جدا اول تشخیص از مال مواشی را مطابق اصول دفتر محاسبی  
حاضر و سامان و راسی موجود دارند.

۴۳: — کاتب اول و ثانی مذکور برات جو خوره را در هر سال در ماه اول و ثانی  
بقسم علی الحساب و در هر ماه مطابق اصول برات جزو تحریر و بسایه  
مراتب به امضای صاحب منصبان هر جو خوره اش میرساند و همین مقدار  
علی الحساب را در اخیر سال از برات جزو در ماه ۱۲ وضع مینماید.

۴۴: — کاتب اول و ثانی مذکور در هر ماه یک را پورت حاضر و غیر حاضر وجود  
و کمبود و بخش تنخواه نفری نقلیه با حاضر و غیر حاضر راسی و ناغیه کی جو خوره  
را بجمع موجود و کمبود سامان مطابق اصول با امضاء سلسله  
بدایره مصارفات قول اردو میسپارد.

۴۵: — کاتب اول و ثانی مذکور برای ثبت را پورت های مذکور مطابق  
اصول کتاب موجود دارند.

۳۶- کاتب اول و ثانی مذکور اسباب و سامان را با اسم تالیف میسر  
و بلو کشتن و پر کشتن متعلقه خود کتاب دخل و خرج مطابق  
اصول موجود دارد اسباب و سامانیکه بموجب محاسبات میگیرند در قلم دخل  
آن درج نموده خرج آنرا بموجب میساده معین و رسیدهای خزانه که از  
قیمت لایحه اسباب و انچه حاضر کنند مجراد دارد.

۳۷- اسباب و انچه را کافا مطابق نظامنامه که برای لیلام تعیین کرده  
شده بعد پوره شدن موعده معینه بلسل مراتب باستیذان قوام  
قول وارد لیلام نموده قیمت آنرا بخزانه تحویل کرده رسید بگیرد.

۳۸- کاتب اول و ثانی نظایر امور معاشیه تقریری منسوب خود را مثل  
کاتبان کندک نامسئول است.

۳۹- کاتب اول و ثانی کندک های مذکور از حساب برادر و جیره و اجور  
و خریداری راسی و اسباب و سامان مسئول است که تقریر اصول  
در محل اجرا آورده جدا اول مرتبه آنرا تنظیم داده حساب خود را تصفیه  
نموده بشفه نقلیات قلم وارد و بسیار دارد.

۴۰- کاتب اول و ثانی مذکور در امور محاسبیه معاشیه و ماکولات  
و لوازم متعلق خود برادر است بدیوریت مستند قیاس و انچه لوازم  
قول وارد و مسئول است.

## غندای غیر مستقل

- ۵۱- در غندای غیر مستقل کیفیت سرکاتب و کیفیت کاتب موجود است.
- ۵۲- سرکاتب و کاتب غندیگیا کردن را پورت تا نیکه از کند کهای فیه  
میرسد در اجرای کتابت مجلس غند و غیره امور تحریریه آن مسئول است.
- ۵۳- اجرای کتب نویسی غند را سرکاتب مینماید.
- ۵۴- سرکاتب غند در مجلس غند حاضر بوده کار کتابت مجلس را مینماید و همه  
تحریراتی را که در مجلس غند اجرا شود مسئول است.
- ۵۵- سرکاتب غندیگیا کردن را پورت تا نیکه از قطعات میرسد مسئول است  
که بعد غور و تدقیق یک را پورت ساخته مداره ارکان حرمیه فرقه  
بعد امضای غند مشرب پار در پورت مذکور تنها قوه عمده است و را  
نشان میدهد.
- ۵۶- سرکاتب غند برات معارفات و غیره را که کاتب کندک می آورد  
به شخص کاتب کندک بطریق داده برات را علم آوری کرده امضای  
خود را نموده بامضای غند مشرب رساند.
- ۵۷- کاتب غند بصفت سرکاتب غند موجود بوده اینفای و طائف فوق را  
قانونا که از طرف سرکاتبش امر داده شود نموده - علایمان حفظ اوراق

و کتابها و ترتیب دادن آنها اصول است .

۵۸ :- بدقت غنّد حساب لوازم و تشخیص معاش جزو اراسامی و آلات حربی  
موجود نیست در حال تفتیش غنّد مشر و سرکاتب غنّد صدّاحیت دارند  
که در کتابهای تشخیص جزو اراسامی و حسابات آلات حربیه و لوازم  
عسکریه که در کنند که موجود است تفتیش و تدقیق نمایند .

۵۹ :- سرکاتب غنّد نفری نفوسی را که از دفتر فرقه بسیا به علّحه جدید  
برای ملازمت میرسد بسیا به مذکور را از ملاحظه غنّد مشر گذرانیده  
بعد ملاحظه و تصویب و تقسیم غنّد مشر نفری را که بکنند که بسیار  
بسیا به نام نویسنده بعد از ثبت بکنند که سپرده رسیده بامضا  
کنند مشر و کاتب کندک حاصل دارد .

۶۰ :- نکات های موقوفی بسیا به را که بعد ثبت و امضاء کندک مشر  
و کاتب کندک میرسد سرکاتب غنّد امضاء نموده و بامضاء غنّد مشر  
برساند و با کمال تاریخ ملازمت نفری نیز تدقیق نموده در کتاب تشخیص  
کاتب کندک موقوفی افراد را تصدیقا امضاء نماید .

### فرقه های غیر مستقل

۶۱ :- در فرقه های غیر مستقل یک دایره ارکان حرب موجود است .

(۱۳۰)

۶۲: — دایره ارکان حربیه فرقه علاوه بر اصل وظیفه دایره ارکان حربیه که درج نظامنامه خدمات داخلیه است امور تحریریه فرقه منسوبه خود را عیناً مطابق قاعده یکم در وظائف غنیمت غیر مستقل مذکور است احرامیدارد.

۶۳: — تنهاگت موقوفی نظری را که در غنیمت مضامین تمام میکند بفرقه عا نیست معامله آن در غنیمت بعد از امضاء غنیمت تمام میشود و قریب حسابیه فرقه و غنیمت می غیر مستقل همان دفترهای کاتبان کندک است که در وقت لزوم از دفترهای مذکور معلومات میگیرند.

### قوانین قول اردوی مرکزی

۶۴: — در مدیریت قول اردویک دایره لوازم موجود و مرکب از دو مدیریت است اول مدیریت معاشات این مدیریت با امور است با امور حسابیه معاشیه منصبداران و سلاح اندازان قول اردو.

۶۵: — در مدیریت معاشات تشخیص دو امر قول اردو موجود است از قطعات در هر کندک تشخیص خبر و اسلحه موجود است در غنیمت و فرقه قول اردو ضرورت تشخیص خبر و اسلحه اندازان نیست از سلاح اندازان را به تعداد نفر و برادر و معاش شهریه و صاحب منصبان را الی درجه

(۱۳)

دلیک مشر نام نویسنده شخص داشته باشد که کار تخصیص را نیز معلومات

بدهد.

۶۶- خواه قطعات منسوبه قول اردو که بذریعہ کندکشان و کاتبان کندک و از تولیہا نیکه کاتبان کندک مربوط نباشد بذریعہ نویسنده و کاتب تولی در اقامتگاه همان کندک و تولی توزیع گردیده جدول حساب عمومی تشخیص تصدیق منصبداران از کاتب تولی الی قوماندهان فرقه و غلہ تصدیق منصبداران الی غلہ مشر مدیریت دائرہ معاش قول اردو میرسد و مدیریت معاش بداول مذکور را بابت برات و برات های نفری تطبیق داده غور و تحقیق نماید.

۶۷- مدیریت معاشات به خواه و غلہ داده شدگی قطعات منسوبه خود وقت و علم آوری مینماید اگر برای بعضی نفر خلافت نظامنامه خواه و غلہ داده شده بود تحقیق و بازخواست آنرا قاعدتاً قرار تصویب قوماندهان قول اردو نموده داخل دفتر مینماید.

۶۸- اگر در خواه و غلہ خوردگی تفاوت پیدا شود همه منصبداران نیکه توزیع معاش مامورند مسئول اند.

۶۹- بعد از تحقیق و تفتیش معاشات در صورتیکه جدول معاشات برپوش موافقت کند منصبداران نیکه در مجلس توزیع خواه مامور اند از لیست

خلاص شمرده میشوند هرگاه مغالطه یعنی دست بازی ظاهر شود و مفسد را  
مشتراکاً نظر به نظامنامه جزای عسکری مسئول اند.

۶۰: — مدیریت معاشات بود است که حساب سالانه خسوبین متعلقه خود را از کلی  
و جزوی انفصال و اتمام نماید که اصل بیت معاش کندک بکندک را  
تعیین کرده و وجه برده گی جمع افراد را که نقد از درک معاش و یا جسی مثل  
بوت و غله و غیره گرفته جمع کرده کسرات مثل غیر حاضر و کسر تنخواه نفری  
کسب و را مفصل بجداول مجموع داشته فاضل و باقی نفری خسوبین  
را جمع نموده باصل بیت تطبیق و معادل نمایند.

۶۱: — مدیریت معاشات محاسبات امور معاش قول اردو و انفصا  
ل کرده بوقت ولایت بنمایند.

۶۲: — یک کندک و یا یک تولی و خواه اضاده و کمتر از آن از یک قطعه بدگیر قطعه و از  
یک موضع بدگیر موضع برود رئیس لوازم حساب معاش و لوازم شانرا قطع کرد  
بدانرا لوازم همان موضع که کندک و تولی مذکور در آنجا رفته اشعار نموده  
رسید حاصل دارد.

۶۳: — مدیریت معاشات یک را پورت خلص تنخواه داده گی را در هر دو ماه بدانرا  
معاش و لوازم وزارت حربیه بقسم میزانی صرف برای استحضار  
وزارت حربیه ارسال دارد.

(دوم) مدیریت مصارفات

۷۴: این مدیریت مشغول است به تکمیل لوازمات عسکریه و آلات حربیه و انفصال امور حسابیه آن و بدو شعبه منقسم است.

۷۵: شعبه اول تحویلات این شعبه با اجرای امور حسابیه مخازن و مبالغه و تحویلیات نامی داخل قطعات و ساخت ملوکس موظف و بدو قسم منقسم است.

۷۶: قسم اول مخازن و تحویلی قطعات.

۷۷: الف مخازن تحویلیات نامی قول اردو.

۷۸: علی العموم تحویلیات نامی مذکور که عبارت از تحویلیات تجنیزات و جباخانه و ذخائر اراق یعنی کدام گندم وجود گاه باشد حساب خصوصی آنرا کاتب نامی خود تحویلیات نامی و از آنکه سؤالات تصفیه نموده حسابات منظم آنرا بهین شعبه بسیارند چنانچه در وظیفه اموریت مخازن تفصیل داده شده.

این شعبه تدقیق حسابیه آنرا حسب آتی مینماید.

۷۹: اپورت نامیکه از تحویلیات نامی این شعبه میرسد آنرا غور و تدقیق میکند.

۸۰: رسیداتیکه از تحویلیات نامی آورند بر پورت نامی تحویلیات نامی تطبیق داده

بعد صحت لفظ ملاحظه شد و تاریخ ملاحظه را پورت را در عقب رسید

نشان داده امضا نمایند.

۸۱: — برای ثبت بروات تقسیم روزنامه در همین شعبه جدا اول مرتبه موجود است  
برواتیکه با اسم تحویلداران میشود در جدا اول مذکور ثبت و امضاء  
نمایند.

۸۲: — این شعبه مقدار کارآمد غله را از قرار تعداد و داخله ورقه که در باب  
دادن غله دائره ارکان حربیه و کارآمد گاه و جور که از شعبه نقلیه برای  
میدان تعیین میکند.

۸۳: — این شعبه مقدار تعیین شده را بذریعہ مدیر ورئیس اوزم از ملاحظه  
نمایند ان گذرانیده عیناً همان حکمنامه قومانده انرا به شعبه مباحثات  
بپارند.

۸۴: — مقدار ایراکه نظریه ورقه اطلاع همین شعبه - شعبه مباحثه تهیه  
بعد از آنکه به تحویل تحویلخانه یا کرده شد بموجب رسید خود تحویلدار  
و راپورت های خود تحویلخانه تطبیق داده ملاحظه نمایند.

۸۵: — این شعبه در هر سال معلومات دادن غله کی قطعات را از دائره  
ارکان حربیه برای خود حاصل میدارد بعد تحصیل معلومات  
مقداری تهیه غله را بر آورد نمایند بدون معلومات دائره ارکان  
حربیه خود سرائه مباحثه را خبر داده نمیتواند.

- ۸۶- ذخیره تجهیزات که عبارت از تحویلخانه سامان و لوازم قول اردو باشد از حساب خصوصی آن خودکاتب تحویلخانه سامان است که ترتیب داده همین شعبه بسیار و چنانچه در فصل خود آن تفصیل داده شده این شعبه از تدقیق و تفتیش آن سؤال است که غور نماید.
- ۸۷- این شعبه ملاحظه حساب تجهیزات و اجرای مبالغه را بقمی که از غلگه در داده (۱۳۵) تفصیل داده شده ایفا میکند.
- ۸۸- این شعبه امور حسابیه تحویلخانه جات را از تحقیق و تدقیق سؤال است که در آخر سال بعد صحت از ملاحظه مدیر و رئیس او از هم گذارش داده بعد امضای مدیر و رئیس بدائرة اوراق قول اردو تسلیم دارد.
- ۸۹- این شعبه در امور حسابیه بر راه راست بشفیفت ولایت سؤال است (ب) تحوّل قطعات داخل فرقه؛
- ۹۰- این شعبه مشغول است با امور حسابیه آلات حربیه و لوازمات عسکریه قول اردو و تکمیل آن.
- ۹۱- درین شعبه جد اول همه سامان حربیه و لوازمات عسکریه موجود است.
- ۹۲- این شعبه در هر سال از قرار جد اول قوه عمومی که از دائره ارکان حربیه قول اردو برایش میرسد آلات حربیه و تجهیزات و لوازم عسکریه را تعیین نموده جد اول آنرا ترتیب نماید.

- ۹۳: — این تنجیهات و لوازمات را از قرار جدا اول مرتبه مذکور که مکتوب شود  
جدول ساخته بذریعہ مدیر مضارفات و رئیس لوازم از ملاحظہ  
قوماندان قول اردو بگذرانند و احکام اجرای آنرا حاصل دارد.
- ۹۴: — بعد حاصل نمودن سررشته و منظوری قوماندان حصہ را کہ تعلق  
بشعبہ مباحیات داشته باشد آنرا بہ شعبہ مباحیات سپارد  
تا شعبہ مباحیات ہمہ آنرا بدو حصہ کہ تعلق بہ مباحیات نداشته  
باشد حوالہ دہد و این آن تعلق بخود چنین شعبہ است.
- ۹۵: — در ہر سال آلات صحرایی قطعات و تحویلخانہ قول اردو را یک جدول  
ترتیب دادہ بوسیلت جدا اول قوہ عمومیہ کہ از دائرہ ارکان حربیہ  
قول اردو برایش میرسد تطبیق دادہ تصحیح نماید.
- ۹۶: — ہر قدر سامان و تنجیہ اقلیکہ بموجب ہرات عوض کہ بود بہ کاتبان کندک  
دادہ میشود قلم و خل همان قطعہ میدارد.
- ۹۷: — برای ثبت ہرات بقسم روزنامہ جدا اول موجود داشتہ ہرات را  
ثبت میکنند تا نظر بر روزنامہ مذکور داخل دخل جدول خصوصی  
ہمان قطعہ گردد.
- ۹۸: — ہر قدر سامانیکہ از گذشتہ نظریہ میعاد معینہ آن داغمہ و بیکارہ شو  
مقداری آن را تعیین کردہ بعد صحت مدیر و رئیس لوازم بمنظوری

قواندان جهت لیلام به تحویلخانه تحویل میکند.

- ۹۹: — حسابات هر قطعه را در اخیر سال تصفیه مینماید.
- ۱۰۰: — این شعبه در امور حسابیه براه راست بمستوفیت ولایات مسؤل است.
- ۱۰۱: — قسم دوم مبايعات و طلبوسات نادوز.
- ۱۰۲: — الف مبايعه عبارات از خریداری سامان و لوازم کارآمد عمومی قطعات و هیئت قول اردو است که نظریه قبولی بودجه اکمال کرده میشود از آنرا علی العموم سامان و لوازم از وجه قبولی بودجه بیعه میشود لهذا اجناس نقدی بودجه با بستنای معاش بهمین شعبه است تا مسؤل ایفاء نماید اصول مبايعه حسب آتیه است.
- ۱۰۳: — مبايعه آذوقه را حسب نظامنامه مخصوص آن اجراء نموده مقدار بیعه را بموجب رسیدات گدایم بعد ثبت و امضاء سرکاتب شعبه اول و مدیر ورئیس لوازم بخرج نقدی محسوب میدارد.
- ۱۰۴: — اقدام به مبايعه آذوقه حسب اطلاع شعبه اقل مینماید.
- ۱۰۵: — مبايعه سامان دو صورت دارد.
- ۱۰۶: — صورت اول خریداری اجناس کارخانه جات.
- ۱۰۷: — اجناسی را که ضرورت خریداری از کارخانه جات باشد قرا داد نمودن و تعیین قیمت آن بعد ملاحظه و مسطور می توانمندان

تعلق بخود همین شعبه دارد.

- ۱۰۸: — صورت دوم خریداری از تجاران و دکانداران .
- ۱۰۹: — اجناسی را که بکارداشته باشد تعیین آنرا نموده بعد ملاحظه مدیر مصارفات و رئیس لوازم از ملاحظه قوماندان قول اردو میگذرانند.
- ۱۱۰: — اجناسی را که قوماندان قول اردو منظور نماید با تجار و کسبه قرارداد میکنند صحت قرارداد بعد منظوری قوماندان است .
- ۱۱۱: — اجناسی را که با تجار و یا غیر تجار قرارداد میکنند یک نمونه آن را قید و ضبط مینماید .
- ۱۱۲: — ثورا بعد ملاحظه مدیر و رئیس و منظوری قوماندان بایک ورقه اطلاع که خلص صورت خریداری را نشان بدهد به شعبه متعلقه اشس سپرده رسید میگیرد .
- ۱۱۳: — این شعبه اجناسی را که باستثنای قسم اول بدون قرارداد خریداری حسب اطلاع شعبات باستیذان مدیر و رئیس منظوری قوماندان خریداری مینماید آنرا نیز به شعبه متعلقه اش بایک ورقه اطلاع حواله و سپرد میکند .
- ۱۱۴: — جمیع مبیعات که بقول اردو میشود سند منظوری امضا خود قوماندان قول اردو است که بعد ملاحظه و امضای مستوفیت بلا رسید

وزارت حربیه اجرا کرده میتواند.

۱۱۵: — اگر خرید اسلحه و یگانگان کارآمد از خارج که احتیاج افتد بفرمان ویاسند

وزارت حربیه باشد بسلطه مراتب بوزارت حربیه اطلاع داده از

وزارت حربیه در اجرای معاطله مستیدان حاصل دارد.

۱۱۶: — سرکاتب این شعبه برای تنظیم بودجه در ماه دهم سال جاری از همه

شعبات مدیریت مصارفات و اوراق تکلیف بودجه را گرفته بودجه

قول اردو را تنظیم میدهد.

۱۱۷: — سرکاتب این شعبه بودجه مذکور را تنظیم داده بود ملاحظه مدیر و رئیس

بامضاء و قوماندهان بدائرة معاش و لوازم وزارت حربیه میدهد.

۱۱۸: — این شعبه حسابات نقدی را از قرار بودجه در اخیر سال تصفیه مینماید

۱۱۹: — این شعبه در امور حسابیه براه راست بستوفیت ولایات مسئول است.

۱۲۰: — همه مبايعات که باین شعبه میشود پس از ملاحظه مدیر مصارفات

و رئیس لوازم و سند منظوری قوماندهان قول اردو و اجرا گردد.

۱۲۱: — مبايعات که از ماشین خانه و تخیلیخانه های سرکاری میشود اصول خرید را

آن مطابق ماده های فوق است.

۱۲۲: — اجناسی که از بازار خواهش خریداری میشود نمونه ندارد مثل پنبه و تخم

و صحن و کرباس و غیره که قرار داد نمیشود قیمت آنها حسب رضاء

- طرفین و منظوری تو ماندان حواله و برات میدهد .  
 ۱۲۳- ادویه و اسباب کار آمد طبیعه و بیطاریه حسب اطلاع و نگرانی  
 خود طبیب اول و بیطار اول از شعبه مباحیه خریداری و تحویل  
 تحویلخانه نشود .  
 ۱۲۴- مباحیه مال مواشی در یک پنجم انتخابیه قول اردو اجرا میشود امور  
 حسابیه آن از نقدی بهین شعبه بیایات عاید است هر قدر مال که  
 خریداری میشود بیکوقت اطلاع به شعبه نقلیات اطلاع بدهد که از قلم  
 دخل نقلیه نماند .

### ذخائر غله یعنی کدام ها

- ۱۲۵- امور ات حسابیه ذخائر مثل تحویلخانه است که قاعدتاً همه ساله تصفیه  
 نموده به شعبه اول بپارد . کاتب کدام در همه امور به شعبه اول  
 مسئولیت دارد .  
 ۱۲۶- شعبه دوم اخراجات این شعبه موظف است با امور مخارج قول اردو  
 و تصفیه محاسبه آن و منقسم است بدو قسم .  
 ۱۲۷- قسم اول تعمیرات و مصارفات متفرقه این قسم مسئول است  
 با امور حسابیه تعمیرات و اخراجات متفرقه .

- ۱۲۸: — تعمیرات حسب نظامنامه مخصوص انجام میشود.
- ۱۲۹: — اخراجات متفرقه عبارت است از صرف نمودن مخروقات قریطیه و مصارفات متفرقه. مثل پاک کردن آلات حربی و کرایه و دیگر مصارفات متنوعه.
- ۱۳۰: — اجزای امور حسابیه آنرا مطابق اصول دقتی ایضا بنمایند این نیز در امور حسابیه برآه راست به مستوفیت مشمول است.

### قسم دوم نقلیات

- ۱۳۱: — شعبه نقلیات تکمیل لوازم و راسی و یکجا کردن راپورت و تدقیق حساب لوازم و جوخوره متعلق قول اردو موظف و مشمول است که حساب ساخته بشعبه نقلیه کاتبان کندک اسب دار را غور و دقت نماید.
- ۱۳۲: — در شعبه نقلیات قول اردو جدول ثبت برات جوخوره و سامان لوازم و راسی کندک نقلیه و دیگر قطعات قول اردو موجود است.
- ۱۳۳: — شعبه نقلیات در ابتدای هر سال مقدار جوگاه و سامان کارآمد نقلیات تعلقه خود را برآورد مقرره همین نموده بقیسم دوم شعبه تحویل سپرد تا رنج اخذ سامان را نیز اطلاع بدد.

۱۳۴: - تصفیه حساب دخل و خرج جنسی جو خوره و اسباب تعلق بخود  
همین شعبه دارد که حساب قطع شده کاتبان کندک را که برایش میدید  
غور و دقت نموده جمع و خرج ساخته آنرا بعد ملاحظه مدیر مصارف  
و رئیس لوازم بمستوفیت ولایت سپارد.

۱۳۵: - شعبه نقلیات ماهوار یک مغلومات خصوصی از اصل نسبت و موجود  
و کمبود و راسی و سامان آن از قوه عمومی که بدائرة ارکان حربیه  
میرسد گرفته را پورت کندک با تطبیق میدهد.

۱۳۶: - شعبه نقلیه را پورت نقری قطعات نقلیه قول اردو را صلاحیت دارد  
که بسلسله مراتب از کاتبان کندک گرفته ماهوار پس از ملاحظه و امضاء  
مدیر مصارفات مدیریت معاشات سپارد.

۱۳۷: - شعبه نقلیه در امور حسابیه با اتفاق رئیس مستوفیت ولایت مسئول است.

۱۳۸: - از حسن اداره همه شعبات مدیریت مصارفات بخود مدیر و مدیر رئیس  
لوازم مسئولیت دارد.

۱۳۹: - پس از اتمام قطعه پنجم ریاست لوازم قول اردو که ماه دهم سال باشد  
معاش قطع ششم را از روی تخمین با مصارفات شعبه لوازم یک  
حساب خلص بقسم بودجه مطابق اصول نظامنامه بودجه ساخته

(۲۶)

به اداره مستوفیت ولایت بسپارند .

۱۳۰- امور حسابیه فرقه و غنایستقل عینا مثل محاسبه معاش و مصارف

قول اردو است در امور حسابیه براه راست بمستوفیت ولایت  
و سر رشته داریهای اعلی و کلان مسؤلند .

۱۳۱- بودجه های قوماندها بجا به دهم سال جاری برای تنظیم بودجه عمومی

مطابق نظامنامه بودجه بدائرة مستوفیت و سر رشته داری  
اعلی برسد و تیر یک نقل بودجه را مطابق اصل برای استحضاد و  
حریه و تنظیم بودجه عمومی وزارت حریه بدائرة معاش و لوازم وزارت  
حریه در ماه دهم سال جاری ارسال میدارد .

۱۳۲- در وزارت حریه یک مدیریت معاشات و لوازم موجود است .

۱۳۳- مدیریت معاشات و لوازم امور معاشات خود و دائره و تولی وزارت

حریه و لوازمات آنها با لوازم احتیاطی که برای اردوی پنجافستان  
تهیه میشود مسؤل است .

۱۳۴- درین دائره یک نفر مدیر بدرجه کند کشور و پنج نفر کاتب موجود است .

۱۳۵- معاشات خود وزارت حریه -

این معاشات مخصوصا زامورین و تولی خود وزارت حریه منصرفان فالتو خارج قطعات  
عسکریه و زامورین مخازن مربوط خود وزارت حریه است که تشخیص جزو ار

ساخته با قساط معینه در خود وزارت برای مأمورین برسانج و خرج  
معاشات دوا و توتولی وزارت حربیه و منصبداران فالتوراد و  
است که سؤالا تمام نموده مرتباً وزارت مالیه بپارد.

۱۳۶- معاشات باقی قطعات عسکری،

معاشات دیگر صنوف و قطعات عسکری و طیفه این دایره نیست  
و نه از حساب اجرای آن سؤال است قطعات هر موضع مسئول  
امور حسابیه خود اند و بالرائس مستوفی گزینی های ولایات سرشته  
دایره های اعلی حساب خود را میدهند چنانچه در فصل خود قطعات  
تفصیل داده شده تنها یک راپورت خلص میرانی تنخواه داده کی  
خود را قطعات برای استحضار وزارت حربیه مذریجه همین دایره  
میفراستند.

وجه که برای معاشات دوا و خود وزارت حربیه گرفته میشود از قبول  
بودجه خود برات آنرا با اسم وزیر مالیه تحریر نموده بعد از امضا  
وزیر حربیه به ثبت وزارت مالیه رسانیده وجه مندرجه برات را  
از خزانه تسلیم شده اجرای معاشات را میدارند.

شعبه لوازم

لوازم بیقه قسم ذیلا تفریق گردیده.

۱۳۷:- قسم اول لوازم مأمورین دوائر و تولى خود وزارت و ملحقات آن این  
لوازم بقسم معاشات جزو اردو دائره مذکور به شعبه لوازم اجرا میشود  
مبايعات و دادن وجه و حساب نقدی و جنبى تحويلى تحويلى  
تولى وزارت و برات نقدی و قطع و اتمام حساب و ساختن جمع و خرج  
و سپردن بوزارت مالیه مثل معاشات است .

۱۳۸:- قسم دوم مبايعات مثل خريدارى جباخانه و تجهيزات اسلحه  
و غيره از خارج و يا داخل براى عموم عسکرى افغانستان است  
يعنى تنها براى یک فرقه و قول اردو نيست چرا از قول اردو و قرقه  
در خود فرقه و قول اردو اجرا ميشود چنانچه در فصل خود قطعات  
مفصل ذکر شده .

این مبايعات از هر شعبه که باشد خواه قسم ماکول محروق و تنوير  
و تجهيز که عمومى گفته شود يعنى کارآمد همه اردوى افغانستان باشد  
بهين دائره قرار داد کردن و خريدارى و سخت حساب آن تعلق دار  
که بعد منظورى وزير حربيه ايفاء کند مگر برات دادن وجه آن جنب  
برات لوازم وزارت حربيه و ثبت وزارت مالیه اجرا گردد و جنبى تقسيم  
اجناس به تحويلى هاى احتياطى عمومى تحويل ميشود حساب تحويلى را از  
از جمع و خرج ساختن تعلق بخود تحويلى دار است که بالاى نوبت هاى

خود بدارند تدقیق و تفتیش امور حسابیه جنسی آن تعلق بوزارت  
مالیه است .

۱۴۹- دایره معاشات و لوازم وزارت حربیه بر جنس را که برای کاراند

قوماندهای عسکری خود لازم بدانند باسم وزارت مالیه برآ  
داده از تحویلخانه عمومی گرفته بفرقه روانه میدارد و نیز بکوپر قه اطلاع

دایره لوازم بهمان قطعه میفرستد تا بموجب همین ورقه اطلاع اجناس

مذکور را دایره لوازم قطعه بجمع قطعه منسوبه خود داخل نموده رسید بداند

چون روزنامهچه تحویل باسم قوماندهای در هرستونی گیرها و سرشته

داریهایی اعلی موجود است از آن سبب تحویلخانه عمومی هم تعلق بوزارت

مالیه گرفت تا از اجناس که بفرقه روانه میشود وزارت مالیه مستحضر بوده بمستوفی

گیرهای ولایات اطلاع بدیده تا همان اجناس را در تحویل قوماندهای

بیاورند و از قلم نماند .

۱۵۰- تنها ملاحظه جنسی و پسند نمونه و قید نمودن نمونه برای تفتیش و تطبیق جناس

تحلیلی یا نمونه و صرف زدن با تجارت و فرستادن بفرقه تعلق بدایره

معاش و لوازم وزارت حربیه دارد که بعد منظوری وزیر حربیه ایفاء

کنند سؤل امور حسابیه جنسی آن نیست .

۱۵۱- بار گیر فرستادن اجناس فوق اگر گراهی باشد برات دادن وجه گرا

از قبولی بودجه و اگر غیر گرایشی باشد حکماً مه دادن آن تعلق بدائرة لوازم دارد و اگر باریک سرکاری موجود باشد باریک گرایشی گرفته نمیتوانند.

۱۵۲- قسم سوم خریداری اجناس که بفرقه میشود اجرای آن سجد قوامند متعلق است تنها برای استحضار وزارت حربیه ریوت اجناس خریداری خود را میفرستند تحویل شدن را پورت و از ملاحظه وزیر حربیه گذراندن ریوت مذکور وظیفه دائرة لوازم است.

۱۵۳- جنجانه و میکزین های عمومی کابل مربوط وزارت حربیه میباشد در امور حسابیه مثل تحویلخانه احتیاطی بوزارت مالیه سؤال است.

۱۵۴- دائرة معاشات و لوازم وزارت حربیه از قطعات عسکری تنها یک راپورت خلص میزانی مصارف معاشات و لوازم را در هر دو ماه میگردد و بعد از اتمام قسط پنجم که ماه دهم سال باشد قوامدانی مرکز و فرقه ها و غنای مستقل بودجه یکساله معاشات و مصارف خود را ساخته بدائرة معاشات و لوازم برای تنظیم بودجه عمومی میسپارد.

۱۵۵- دائرة لوازم و معاشات وزارت حربیه بودجه وزارت حربیه و همه قطعات عسکری را تنظیم داده بامه یازدهم سال جاری بوزارت مالیه سپرد میکنند.

۱۵۶- مبلغ استخبارات و انعامات و ماکولات و تعمیرات و دیگر مصارف

(۳۱)

خود وزارت حربیه را حساب ساختن وظیفه همین دایره است که بوزارت  
مالیه سپارد.

۵۷: دایره لوازم و حساب قطعات عسکریه در امور حسابیه خود از جزو و کل  
بالراس بستونی گری و سر رشته دایره های اعلی ولایات و اطراف  
سؤل اند که قطع نموده سپارند.

ادخال این نظامنامه را در زمره نظامات دولت و اجرای حکام  
موادش را اسرار داده میکنم —

## ضمیمه

( امور حسابیه مدیریت سرحدات )

- ۱: دایره سرحدات مربوط وزارت حربیه و در سر کرای اجرای معاملات آن  
را سائبذریجه دایره مرکزیه میشود. در ولایات اجرای آن بدریجه مامورین  
سرحدات تحت نظارت و مراقب نائب الحکومه و حکام اعلی کرده میشود.
- ۲: محاسبه سالیانه مرکزیه مطابق دیگر محاسبات مرکزیه وزارت  
حربیه راجع بوزارت مالیه است و حسابات مامورین ولایات و حکومتها

(۳۲)

اعلی تعلق بمسئولین و سر رشته دارنای اعلی می باشد.

۳: — تخصیصات صرفیات سرحدیه بقدر لزوم همه ساله بنا بر تکلیف وزارت حربیه در بودجه عمومی دولت منظور می داده میشود.

۴: — منظوری تخصیصات بودجه سالیانه از وزارت مالیه وزارت جنگ و وزارت جنگ و بهر اندازه که وزارت حربیه برای ماموریتها سرحدی لازم دید وزارت مالیه مجاز می کند و از وزارت مالیه برای نائب الحکومه و حکام اعلی و مسئولین و سر رشته داران ولایات و حکومتیهای اعلی استجارت نامه مصرف ترسیل میشود.

۵: — مصارفات سرحدیه از قبیل معاش و جیره و بخشش خرجی خرید مسابا و لوازم ضروری و صافتها در مرکز به تصدیق وزیر حربیه و در ولایات و حکومتیهای اعلی بتصدیق نائب الحکومه و حکام اعلی سند صدقه شمرده میشود.

۶: — وجه خرجی و مصارفات جیره و بخشش که در مرکز از حضور وزیر حربیه و در ولایات از حضور نائب الحکومه و حکام اعلی برای نفی سرحدیه مقرر میشود محض رسید خود اشخاص که به مهر و دستخط و نشان بخشش که داخل بر در نامه و یا کاغذ علییده باشد مکفی و منظور است.

۷: — مصارفات همه مامورین سرحدیه وزارت حربیه ماهواره به تفصیل

(۲۳)

دائرة سرحدات - راپورت میسرند .

۸ - راپورت مبلغ مصارف ذات البهواره احتصاراً بدائرة مستوفیت  
و سرحدات داری و ولایات و حکومتیهای اعلی میسرند .

۹ - حسابات سالانه دوائر سرحدات بعد از انقضای سال ریگماه آذر  
از مرکز بورارت مالیه و از ولایات و حکومتیهای اعلی بمستوفیان  
و سرحدات داران رسیده تصحیح و تدقیق میشود .

۱۰ - کتابهای دوائر سرحداتیه و اموریتهای مربوطه آن بعد از تدقیق و تفهیم  
در ارت مالیه و مستوفیت و سرحدات داریهای ولایات و حکومتیهای

اعلی خلص مناجیح آن داخل مصارفات عمومی دولت میشود اصل  
کتابها بدائرة سرحدات و اموریتهای متعلق آن سپرده میشود که

محفوظانگهداشته شود . تحریر ۳۱ میزان ۱۲۰۲



