

[Afghanistan Digital Library](#)

adl0474

<http://hdl.handle.net/2333.1/np5hqc9p>



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



نظامنامه خدمات داخلیه عسکریه



درمطبعه مکتب فنون حربیه طبع گردید .

طبع اول

کابل - جوزا - ۱۳۰۰

باب اول ؛ قطعات جسیمه

فصل اول

قول اردو

۷ - قول اردوهای افغانستان در تحت قوماندۀ

يك نائب سالار میباشند . و نائب سالار راساً در تحت

امر سپهسالار بوده كافة اوامر و تعلیماتی که متعلق

به خدمات عسکریه باشد از سپه سالار میگیرد

هر نوع همروضات خود را به سپهسالار عرض میکنند

۸ - در قول اردو برای تنظیم و حسن

جریان خدمات ؛ يك هیئت قرارگاه موجب

میباشد . قرارگاه قول اردو از دوائر یعنی

هیئت های آتی ترکیب می یابد :

(۱) : - دائرة ارکان حربیه ،

(۲) : - دائرة لوازم ،

معلومات عسکریه خود و خواه در تبحر به مسلک
خود و بر مانت خود فائق باشد و در ایفای
وظیفه خود چنان يك آثار اعتنا و فعالیت و نشان
بدهد که بما تحت خود و نمونه امثال گردد.
هر ما فوق که در قطعه معیت خود تأسیس
ضبط و ربط نتواند اولاً باید در بخصوص آنچه
خطای که در شخص خودش موجود باشد
دقت کند و نسبت به رکس زیاده تر و خودش شخص
خود را لایق تلویم و توبیخ دیده به تبدیل اصولی
که درباره قطعه خود تاحال تطبیق داده است بزودی
پردازد.

۳ - اردوی افغانستان بهر صورت و
معنی يك اردوی اسلامی است و ما به القوام این
اردو و دین مبین حضرت سید المرسلین است و
بناءً علیه همه منسویین آن از افراد و منصبداران
باید دیندار باشند و برای اجرا کرده توانستن وظیفه

۴

حیثیة که عبارت از حفظ و وقایة دین مبین اسلام است
بر روی زمین و در ایفای آن کافه مسلمانان عالم
شریک میباشد از همه اول باید کافه احکام
عبادتیکه شریعت غرای احمدی آنرا امر فرموده
است بکمال خشوع و اعتنا بجا آرند . و کوشش
ورزند که خود را بجمیع فضائل اخلاقیة اسلامیة
متصف گردانند ؛ و درین امر جلیل نیز باید هر مافوق
برای مادون خود یک نمونه امتثال باشد .

۴ - جمیع منسوبین اردوی افغانی ؛
جایکدیگر ؛ و طندار و برادران دینی هستند . بنابراین
باید معامله مافوق در حق ماتحت ؛ پدرانه و برادرانه
و معامله ماتحت بحضور مافوق ؛ همچنان مطیعانه
و حرمتکارانه باشد .

۵ - هیچ مافوق هیچ عذر و بهانه ؛
کترین خطاهای ماتحت خود را باید عفو نکند . اگر
چه عفو بظا هر در حق ماتحت مجرم ؛ یک لطف

و مروت ؛ تلقی بشود مکر در حقیقت بسببی که برای
مانحت ؛ يك چنان قناعتی حاصل میشود که هر گونه
جرائم در سایه رفق و ملایمت مافوق او امکان عفو
دارند از آنرو اینگونه عفو ؛ قوام انتظام اردوی
افغانی را اخلاص و اردو را پراکنده و بد حال
می نماید .

۶ - چون درین نظامنامه از بزرگترین
قطعات عسکریه گرفته ؛ الی خردترین آنها صورت
جریان خدمات داخله آنها نشان داده شده است . لهذا
هرگاه منصبداران هر رتبه باغضای خدمات معینه
خودشان که در نظامنامه تشریح گردیده است بکمال
دقت و اعتنا سعی و کوشش ورزند امید است که
در مدت اندك ؛ اردوی افغانی صورت يك
كتله [*] آهنین كوچك مكر بسیار متين و شایان
حرمتی را جلب و اکتساب نماید .

[*] كتله = يك پارچه جسيميك از معدن و يا
سنگ و غيره باشد .

باب اول : قطعات جسيمه

فصل اول

قول اردو

٧ - قول اردوهای افغانستان در تحت قومانده

يك نائب سالار میباشد . و نائب سالار راساً در تحت

امر سپه سالار بوده كافة اوامر و تعلیماتی که متعلق

به خدمات عسکریه باشد از سپه سالار میگیرد

هر نوع ضرورات خود را به سپه سالار عرض میکنند

٨ - در قول اردو برای تنظیم و حسن

جریان خدمات ، يك هیئت قرارگاه موجود

میشود . قرارگاه قول اردو از دوازده نفر

هیئت های آتی ترکیب می یابد :

(١) : - دائرة ارکان حربیه ،

(٢) : - دائرة لوازم ،

- (۳) : — سرطبابت قول اردو ،
- (۴) : — سربیطاری قول اردو ،
- (۵) : — یاوران قوماندان قول اردو •
- ۹ • — آمر قرارگاه قول اردو ؛ رئیس
ارکان حربیه قول اردو میباشد •
- عموم دوائر دیگر یعنی هیئت های دیگر را سائر
در زیر آمر رئیس ارکان حربیه قول اردو میباشند •
- ۱۰ • — رئیس ارکان حربیه قول اردو
برتبه غند مشراول یا ثانی میباشد •
- دائرة ارکان حربیه قول اردو ؛ به دو شعبه
منقسم است • شعبه اول : خاص به تعلیم و تربیه
قول اردو ، و نیز به اکیال استحضارات سفربری
قول اردو از روی پلان های سفربری عمومی ؛
و به حاضر کردن هر نوع جدول ها و حاضر کردن
هرگونه اوامر و تعلیماتی که به مانوره های قول
اردو متعلق باشد و یکجا کردن راپورت های قوه

عمومی که از قطعات قول اردو وارد میشوند ،
جمع کردن جدول هائیکه مقدار اسلحه و جبهه
حار را نشان میدهد ؛ و اکمال نواقص انسانی
حیوانی که در قطعات قول اردو پیش می آید
و الحاصل بملاحظه هر نوع خدماتی که متعلق به امر
و قومانده و استحضارات سفریه قول اردو باشد
اشتغال میورزد . مدیر این شعبه لا اقل باید بد
منصبدار ارکان حربیه برتبه کندکشر باشد .
شعبه دووم : به امور شخصیه منصبداران
و افرادی که به قول اردو منسوب اند مشغول
حیباشد . یعنی حسن خدماتی را که منصبداران
بر از کرده و یا جزا هائیکه به آن دو چار گردید
باشند ثبت و قید مینماید . فیصله هائی را که از دیوان
حرب های فرقه داده شده باشند تدقیق ؛ و آنچ
از جمله آن ؛ داخل اختیار قوماندان قول اردو

و باشد به منظوری قوماندان مشار الیه می‌رساند
و بالاتر از دائرة اختیارات قوماندان مشار الیه را
و به وزارت حربیه بقرار قاعده می‌فرستد. اشعاراتی
را که در خصوص اکمال نواقص عددی انسانی
قطعات قول اردو از شعبه اول صادر میشوند
یزودی و بلا تأخیر اجراء کردن و کمبودی که
در هیئت منصبداران قول اردو واقع گردد اکمال
نمودن و معاملات را که متعلق به رخصت
منصبداران و سلاح اندازان و امور شخصیه
و مخلفات وفات یافته کان باشد ایفا نمودن نیز از جمله
وظائف شعبه دووم است.

مدیر این شعبه هم لا اقل یک منصبدار برتبه
کندکشر میباشد. و در معیت مدیر هر شعبه دو نفر
ضابطان و دو نفر نویسند. موجود میباشد.

۱۱. - دائرة لوازم یعنی هیئت لوازم قول اردو در زیر امر
یک رئیس به رتبه کندکشر و یا غنند مشرفانی می‌باشد.

این دائرة لوازم ؛ به کارهاییکه به تدارك كافه احتیاج
خوردنی و پوشیدنی قول اردو تعلق داشته
و به اكمال عموم تجهیزات قطعات قول اردو و شغل
آن اشتغال میورزد . تنخواه افراد و منصبداران
قول اردو را بوقت و زمان معینش رسانیدن
و بعد از تقسیم آن بر قطعات ؛ حسابات آنرا
و توجید نمودن و آنرا به وزارت حربیه تقدیم
از جمله وظائف دائرة لوازم است .

دائرة لوازم از دو شعبه مرکب است . شعبه
به تنخواه منصبداران و سپاهیان ؛ و شعبه
به امور تجهیزات و مأكولات ؛ مشغولیت میورزد
مدیر شعبه اول ؛ يك منصبدار به رتبه کنگد کشر
در همراهی اودو و یاسه نفر نویسنده میباشد
و مدیر شعبه دووم نیز برتبه کنگد کشر
در همراهیش دو ضابط و سه نفر نویس
خواهد بود .

۱۲ - سر طبابت قول اردو از جریان

اور طبیعت قول اردو بر محور مطلوبش مسئول است .
دقت وعدم دقت سرطیبیان فرقه در وظیفه های شان
و حسن حال و خرابی شفاخانه هائی را که در منطقه
قول اردو است دائماً تفتیش میکنند . و تدابیری را
که بحفظ صحت عسکری متعلق باشد به رئیس ارکان
حربیه عرض مینمایند . و در معیتش يك طبیب
و يك نفر نویسنده میباشد .

۱۳ - سر بیطارى قول اردو نیز :

احوال صحیه حیواناتی که در قول اردو است مسؤل
است . دقت وعدم دقت سر بیطار های فرقه را
در وظیفه های شان و حسن حال و خرابی بیطار خانه
هائی را که در منطقه قول اردو است متمادیاً تفتیش
مینمایند . و نیز تدابیری را که بحفظ صحت حیوانات
متعلق باشد به رئیس ارکان حربیه عرض مینمایند .
و در معیت خود يك نفر نویسنده داشته میباشد .

۱۴ - یاورهای قوماندان قول اردو

شفره‌هایی را که بقول اردو وارد میشوند
کرده به رئیس ارکان حربیه تقدیم میکنند .
شفره‌هایی را که از قول اردو نوشته میشوند
رئیس ارکان حربیه تسلیم گردیده به شفره و نحوین
می‌نمایند . مخبراتی که به شخص قوماندان قول اردو
حادث باشد آنرا نیز یاورها اداره میکنند .

۱۵ - در داخل قرارگاه از حسن جریان

خدمات و رئیس ارکان حربیه مسئول است . و
رؤسای دوائر قرارگاه نیز به رئیس ارکان
حربیه تعلق داشته میباشند . هرگاه رئیس این
دوائر برای يك کاری که بوظیفه شان متعلق
باشد رأساً از قوماندان قول اردو يك امری بگیرند
بعد از ایفای آن متعاقباً به رئیس ارکان حربیه و از آن
اطلاع و معلومات میدهند . خواه از شعبه های
ارکان حربیه و خواه از طرف دایره های دیگر .

مسودات كافة اوراقی که بفرقه ها و یا مقامات مافوق
به امضای قوماندان قول اردو نوشته میشود او لا
از طرف رئیس ارکان حربیه ملاحظه گردیده و بعد
از موافقت او ، از طرف رئیس هر شعبه و هر دایره
به قوماندان قول اردو عرض میشود . و مسودات ،
بعد از پاک نویسی باز از طرف این شعبه ها و دایره ها
به امضای قوماندان قول اردو رسیده به محل های
شان فرستاده میشود .

۱۶ . - رئیس ارکان حربیه قول اردو ،
یک مشاور بسیار امین و متعمد قوماندان قول اردو
است . قوماندان قول اردو باید در كافة اموراتی
که متعلق به تعلیم و تربیه و استحضارات سفریه
قول اردو باشد از استشارة رئیس ارکان حربیه
دست نکشد . و چون مسئولیت جمیع مقرراتی که
اتخاذ میشوند به قوماندان قول اردو طائد است
لهذا رئیس ارکان حربیه قول اردو باید مطالعات

مفیده و بیطرفانه خود را از روی معلومات عمیق
عسکریه به قوماندان قول اردو عرض کند . و
برای موفقیات قول اردو باید خدماتی را که
متعلق باشد به احضار هر نوع وسائط و در وقت و
زمان آن بواسطه دوائر مختلفه که به قرارگاه قول
اردو مربوط است ایفا نماید . هر گونه بی انتظامی
و سستی که در قرارگاه قول اردو دیده شود منحصر
رئیس ارکان حربیه ازان مسئول است . رئیس
ارکان حربیه در قرارگاه قول اردو درباره صورت
جریان خدمات یومیه و قسماً فوقتاً يك جدول
تنظیم مینماید و بعد از تحصیل موافقت قوماندان
قول اردو آنرا بعرض اینستکه معمول به کرد
به رؤسای دوائر مختلفه توزیع میکند .

۱۷ . - در قرارگاه قول اردو : يك دفتر
اوراق که رأساً به رئیس ارکان حربیه مربوط
است میباشد . اوراقی را که بقول اردو وارد میشود

ما مور اوراق تسلیم میشود و غیر از اوراق محرمانه
باقی ها را کشاده به رئیس ارکان حربیه تقدیم مینماید .
رئیس ارکان حربیه اوراق مذکوره را به شعبه ها
و دایره هائی که به آن هائید است حواله میکند .
اوراق محرمانه بواسطه ما مور آن به قوماندان
قول اردو تقدیم میشود و از طرف مشارالیه به
دایره هائیکه به آن هائید است حواله میشود .
۱۸ - در قرارگاه قول اردو یک مفرزه
محافظ قرارگاه که از یک بلوک سواری مرکب میباشد
موجود است . قوماندان این هم : رأساً در زیر
امر رئیس ارکان حربیه میباشد .
۱۹ - تدابیری که عندالاقضاء به تبدیل
سریع موقع قرارگاه قول اردو عائد باشد دائماً
از طرف رئیس ارکان حربیه اتخاذ و به خالدار
نشدن آن ، نظارت میشود .
۲۰ - قوماندان قول اردو لا اقل در ساله

دودمه به تفتیش هر نوع مالزمه و تجهیزات حربیه
و تعلیم و تربیه کافه قطعات فرقه هائی که در معیت
او است مجبور است .

و در داخل قول اردو به تطبیق یافتن نظامات
عسکریه و هر نوع تعلیمات و تماماً و بلا تغییرات
قطارت میکنند . در هر چند روز یک یکبار قوماندان
قول اردو قشله ها یعنی چاوی ها و اردوگاه ها ،
شفاخانه ها و الحاصل هر گونه تأسیسات عسکریه را
یک کمال دقت تفتیش مینماید . و دائماً به محافظه
حسن حال و نظافت اینها سفارش میکند . و نتیجه
تفتیشات را با مطالعات ذاتیه خود به وزیر حربیه
معی نویسد .

۲۱ - رئیس ارکان حربیه قول اردو
از هر فرقه در هر پانزده روز ، موافق به نمونه آن
یک جدول مختصر و در هر ماه همچنان یک جدول
مفصل قوه عمومیه را جلب مینماید . و اینها را

در شعبه اول دائرة ارکان حربيه قول اردو جمع
و توحيد گردانیده به وزارت حربيه تقديم
مینماید .

رئيس ارکان حربيه : اوراقى را كه متعلق
به سجل احوال منصبدارانى كه به قطعات قول اردو
منسوبند وارد میشود هرگاه محرمانه باشد در شعبه
دووم دائرة ارکان حربيه نگاه میدارد . و يك يك
صورت نقل آن را بعد از علاده كردن مطالعات
خصوصيه قوماندان قول اردو بران : به وزارت
حربيه ميفرستد .

رئيس ارکان حربيه سجل احوال منصبداران
ارکان حربيه را كه در حيثيت قرارگاه قول اردو
و فرقه ها باشند بالذات تنظيم ميكند و مطالعات
خصوصيه قوماندان قول اردو را نیز علاوه کرده
به وزارت حربيه ارسال میدارد .

فصل دوم

فرقه

۲۲ - فرقه های افغانستان در تحت قوما
يك يك فرقه مشر میباشد . فرقه ها يا بگ
قول اردو مربوط ، و يا مستقل میباشد
قوماندان های فرقه ها نيکه داخل قول اردو
مباشند در تحت امر قوماندان قول اردوی مذکور
بوده رأساً به وزارت حربه مخبره کرده نمیتوانند
وقوماندانهای فرقه های مستقل ؛ رأساً به وزارت
حربه مربوط اند . یعنی رأساً به وزارت
حربه ؛ مخبره میکنند .

۲۳ - در فرقه برای تنظیم و
جریان خدمات ؛ يك رئيس ارکان حربه
ويك رئيس اداره و يك سرطبيب و يك
فرقه ويك ياور فرقه ؛ موجود میباشد .

۲۴ - رئیس ارکان حربیه آن ؛ برتبه

کندکشر بوده در معیشت برتبه تولیشر ؛ يك
منصبدار ملحق و دو نفر نویسنده میباشد .

رئیس ارکان حربیه فرقه ؛ در کافه کارهایی
که متعلق به امور قومانده و تعلیم و تربیه باشد مشاور
قوماندان فرقه و ناظم مخبر است که به فرقه
متعلقست میباشد . راپورت ها و جدولهای قوه
عمومیه را که از قطعات فرقه ؛ وارد میشود حفظ
و توحید نمودن ؛ و آن را به وزارت حربیه و
قوماندان قول اردو تقدیم کردن ؛ و کمبود
سپاهیان و منصبداران و نواقص اسلحه و تجهیزات
که فرقه به آن محتاج است از وزارت حربیه
طلبیدن ؛ نیز از جمله وظائف رئیس ارکان حربیه
فرقه میباشد .

۲۵ - رئیس اداره ؛ برای کافه معاملات

اطاشه و تنخواه و ملبوسات و تجهیزات فرقه ؛ مرجع

تفتیش

می باشد . و طبقه ریاست اداره را يك كندكشر و باقول
يك كاتب غند ایفا مینماید . و در معیتش يك منصبدار
به منصب تولیشر و یا بلوكشر و چهار نویسنده میباشد . و
۲۶ - طیب اول و بیطار به امور طبیه
انسانی و حیوانیه فرقه مشغول میباشد .
و رتبه شان بدرجه كندكشر است . در معیت شان
يك يك نویسنده میباشد .

۲۷ - یادر فرقه ؛ شفره هائی را كه بفرقه
میرسند حل ؛ و شفره هائی را كه از فرقه فرستاده
میشوند تحریر ؛ و محاورات مخصوصه قوماندان
فرقه را ایفا مینماید .

۲۸ - رئیس ارکان حربیه فرقه به توجید
و تنظیم معاملات و از فرقه مجبور است .

۲۹ - قوماندان فرقه در اختتام هر دوره
تعلیمیه ؛ مكملاً به تفتیش كردن تعلیم كافه قطعی
كه بفرقه اش مربوطند و نیز بفهمانیدن نتیجه

قتبشات خود به وزارت حریبه و یا به قوماندان
قول اردوی منسوب خود ؛ مجبور است .
۳۰ - جدولهایکه بمقدار عددی منصفدار
و نویسنده قرارگاه فرقه متعلق است در نظامنامه
تسبیقات اردو نشان داده شده است .

فصل ثالث

لواء

۳۱ - لواها در تحت قومانده يك يك
لواشر بوده یا داخل يك فرقه و یا آنکه
بکلی مستقل میباشند . در لواهای مستقل نیز چنانچه
در فرقه هاست در معیت قوماندان لوا يك هیئت
قرارگاه موجود است . و خدمات آن عیناً چنانچه
در معیت قرارگاه فرقه ذکر شد جریان پذیر میگردد .
و این لواها رأساً به وزارت حریبه و یا به فرقه های
منسوب خود مربوطند .

۳۲ - درلواهایی که بیک فرقه مربوط باشند به رتبهٔ تولیمشر؛ یک منصبدار ارکان حرب موجود میباشد. و در همراهی او تنها یک نفر نویسنده کار میکنم. این منصبدار ارکان حرب تنها برای خصوصاتی را که به امر و قومانده و امور تحریری قوماندان لوا متعلق باشد اداره نموده در عین زمان وظیفهٔ یاور و قوماندان لوا را هم ایفا مینماید

باب دوم

غند

فصل اول

مقدمه

۳۳ - دراردوی افغانستان غندها از نظر اخوت عسکر به یک مائله؛ تشکیل میدهند

یعنی هرگاه تکمیل اردوی افغانستان را يك خاندان
بزرگ تصور کنیم غندهارا نیز بمنزلۀ شاخهای آن
خاندان عظیم الشان خواهیم یافت ؛ که در خانه های
جدا گانه اقامت و سکونت میورزند . بنابر آن
میباشد که همه منسوبین غند ؛ یکدیگر خود را بایک
محبت صمیمانه برادرانه ؛ دوست دارند . و در شتاب
ورزیدن عماونت و امداد یکدیگر باید بدرجۀ اعلی
سی و کوشش ورزند .

۳۴ - از غند های صنوف مختلفه ؛
غندهائیکه نومره های شان فرد یعنی طاق است در قوماندۀ
غند مشر اول ؛ و غندهائیکه نومره های شان
جفت است در قوماندۀ غند مشر ثانی میباشند .

۳۵ - غند های صنوف مختلفه از نقطه
نظر خدمات داخلیه ؛ هیچ فرق و تفاوتی ندارند .
مگر تنها در صنفهای سوازی و طو بچی ؛ جدا گانه
خدمات کند و طویله هم موجود است . که این خدمت

درغند های پیاده موجود نیست .
بناء علیه درین نظامنامه درغند های صنوف
مختلفه بمدازینکه وظیفه های اصحاب رتب ؛ از قضا
تظرف خدمات داخلیه شان تعداد شود صورت شکل
محالست غند درغند های صنوف مختلفه ؛ ووظائف
آنی ها نشان داده شده است . و طرز جریان
خدمات طویله و سازه که علاوه و وابسته به صنوف
الاسپ دار است نیز دران توضیح گردیده است .

فصل دووم

وظائف قوماندان غند

۳۶ - قوماندان غند از ضبط و ربط و
تعلیم و تربیه و وقایه انتظام و نظافت و طهارت غند
خود مسئول است . قوماندان غند به مفردات خدما

داخله غند میورزد . بلکه در جریان یافتن خدمات عمومی آن بر محور لایقش دقت مینماید . چرا که مادونها هرگاه ببینند که به اختیارات خود شان ، مداخله و تجاوز از طرف مافوقان شان ، واقع نمیشود البته که برای شان ، قناعت و اطمینان حاصل میشود که شرف و حیثیت شان محفوظ است و لهذا شوق و هوس شان در خصوص خدمات خود می افزاید . مگر مافوقان در وظائف مادون ؛ هرگاه نقصی ملاحظه کنند حق مداخله را دارند و مجبورند . قومانندان غند بر ایضا نمودن وظائف منصبداران مادون خود در دایره اختیارات شان دقت میورزد . قومانندان غند چون از ایضا گردیدن کافه نظامات دولت و از اجرای جمله اوامری که به اوصاد گردیده باشند تماماً مسئول است بنابراین آنها را هم بالذات ایفاء میکند و هم زبانی بر مادون خود اجرا مینماید .

۳۷ - در داخل غند ؛ در خصوص مراجعتها
باید که لحاظ و رعایت سلسله مراتب عسکریه کرده
شود یعنی مثلاً يك سپاهی برای تولى بشیر ؛ عرضی
داشته باشد باید بذریعه دلکیمشرو غیره ؛ عرض خود را
برساند . بلا واسطه ؛ بالادست خود به مقام بالاترین ؛
عرض نمودن ؛ خطا و موجب جزاست .

۳۸ - قوماندان غند در آخر هر سال ؛ يك
جدول مخصوص درباره حسن خدمت و یا سوء
احوال و غیره آمران و ضابطانیکه به غندا و منسوبند
بالذات تنظیم میکند ؛ و آنها را بیک صورت بسیار
محرمانه به لوا مشر و یا فرقه مشر تقدیم مینماید .
این جدول ها بعد از علاوات و ملاحظات مخصوصه
لوا مشر و یا فرقه مشر ؛ بصورت محرومانه به وزیر
حربیه تقدیم میشود .

۳۹ - قوماندان غند بسببیکه از تعلیم و تربیه
غند بالذات مسئول است لهذا تفتیش تعلیم تربیه

منفرد و تفتیش تعلیم تولی و کندك به موما الیه طند
است . درباره تعلیم و تربیه غند و تعیین درجه
قابلیت منصبداران غند ؛ از طرف لواشر و فرقه
مشر ؛ هیئت عمومی غند ؛ تفتیش کرده میشود .
۴۰ - قوماندان غند ؛ امتحان خرد ضابطان
و دلگی مشرانی که به غند او منسوبند در پیشروی یک
هیئت امتحانیه اجرا مینماید . از انجمله ؛ کسانی را
که اثبات لیاقت نمایند به جاهای منحل یعنی
کبودی ترفیعاً تعیین نموده در ثانی کیفیت را به مافوقه
خود اطلاع میدهد .

۴۱ - قوماندان غند هر گاه لازم بیند
به نقل و تبدیل بلوکشران و خرد ضابطان و
دلگیمشران را از یک تولی بدیگر تولی و حتی از یک
کندك بدیگر کندك هم متقدر است . فقط
متعاقباً کیفیت را به مافوق خود اشعار مینماید .

۴۲ - قوماندان غند بشنیدن مرضهای

حقایق و تحریری منصبداران و سلاح اندازانی
که در معیت او هستند مجبور است . آنچه را داخل
اختیارات اوست خود اجرا نموده و در اموریکه
خارج از دایره قدرت و اختیارات او باشد بمقامان
بالا تر : مراجعت مینماید .

۴۳ - ب. قوماندان غند در حق منصبداران
و سلاح اندازانی که در معیت او هستند از بیست
و چهار ساعت الی پانزده روز منظوری رخصت
و از بیست و چهار ساعت تا پانزده روز جزای حبس
حادی و یا ریاضت داده میتواند . مگر باید عدد
رخصت شده کان در یک قطعه : از عشر قوه عمومی
یعنی از ده یک مقدار قوه عمومی بهیچ صورت غند
تجاوز نکند .

۴۴ - ب. قوماندان غند در زمان اجتماع
غند : یک جدولی را حاد به صورت جریان
خدمات یومیه : تنظیم مینماید . درین جدول : اوقات

وضو و نماز و تعلیم و استراحت و طعام و سائر
را تعین میکنند . و خدمات یومیه باید نظریه این
جدول جریان یابند . از تماماً رعایت کردیدن
به احکام این جدول ، کندکشر نوکری والای
غند مسئول است . منصبدار يك کندك مفرز
نیز به تنظیم اینچنین يك جدول مجبور بوده از حسن
تطبیق آن ، تولىبشر نوکری والای کندك مذکور
مسئول میباشد .

- ۴۵ - برای امور یومیة داخل عند ؛
قوماندان غند ؛ هر روزه يك امریومی میدهد .
۴۶ - قوماندان غند روزهای پنجشنبه ؛
غندرا مجتمعاً معاینه میکند و یا بذریعة قوماندان های
کندك ؛ آنرا تفتیش مینماید . و به اینصورت از
حسن محافظه و یا سوء محافظه جمیع تجهیزات و اسلحه
و اشیای سرکاری بخوبی واقف میشود .
۴۷ - قوماندان غند رئیس مجلس غند

۳۰

است و از حسن جریان یافتن وظائفیکه به مجلس غ
طاند میباشند بالذات مسئول است .

۴۸ - . قوماندان غند از حسن انتظام امر
اعاشه و از پوره رسیدن مقدار معین آن به سپاه
و از خوب پخته شدن نان شان بالذات مس
است .

۴۹ - . هرگاه قوماندان غند موقتاً از
خود انفکاک نماید بجایش يك كندكشر قدمدا
ایفای وکالت مینماید .

فصل دووم - كندكشرها

۵۰ - . كندكشرها اولاً از تعلیم و
كندك های خود و ثانیاً از تعلیم و تربیه ضابطه
و خورد ضابطانیكه در كندك های شان هستند
قوماندان غند مسئول میباشند . بنابراین به نا

ضبط و ربط ؛ و به اجرا یافتن تعالیم و تربیه بتوجب
تعلیم نامه و نظامنامه ؛ و به نظافت و طهارت ؛
و به اصلاح وضع و قیافت لباس در کنند کهای خود
علی الدوام دقت مینماید .

۵۱ - کند کشرها از حسن حال اسلحه
و تجهیزات ؛ و بالجمله اشیای سرکاری ؛ و از درست
بخت شدن و رسیدن نان به کنند کهای خود
مسئول اند .

۵۲ - کند کشرها در مجلس غند اعضا ؛
و در مجلس کندک رئیس میباشند .

۵۳ - کند کشرها روز مره جدول
حاضری و جدول ارزاق کندک را ، بعد التذقیق
امضا میکنند .

۵۴ - کند کشرها در هر سه ماه یکبار یک
حاضری مفصل می بینند . درین حاضری ؛ فهرست
قنبجوغه سپاهیان ؛ و کتاب های اوامر تولی هارا

معاینه و تدقیق میکنند . و نتیجه را پورنی که معاینه
و انشان میدهد برای اینکه مجازات یافته کان نیز
داخل آن شوند به غند مشر خود تقدیم مینمایند .

۵۵ - کنند کشر : نقود موجوده

سپاهیانی را که به شفاخانه میروند به شمار در صندوق
کنند گذاشته بعد از عودت بیمار از شفاخانه نقود
مذکوره را میگیرد . و کسانی که در شفاخانه وفات
تجایند هر گاه پول و اشیائی داشته باشند نیز از شفاخانه
جلب نموده در صندوق کنند به پسته سابق متوفی
علاوه میکنند . بالاخره بقرار اصول برای اینکه
به ورثه اش رسانیده شود بواسطه غند مشر به شعبه
مخلفات دائره محاسبات عمومیه وزارت حربیه
محرر فرستند .

۵۶ - کنند کشر در وقت نبودن خود :

تولیشری را که قدمدار (یعنی سابق الحدمت)
باشد بجای خود وکیل میگذارد .

نوگری هفته بی کندکشرها

۵۷ - در وقتیکه غند مجتمع باشد و یا دو کندک از آن در یکجا موجود باشد کندکشرها به نوبت : نوگری هفته بی خود را ادا می نمایند .
برای اصحاب رتبه های مختلف : نوگری هفته از صبح روز جمعه الی صبح روز جمعه آینده دوام میکند .

۵۸ - از حسن جریان جمیع اموری که برهان هفته تائد باشند همان کندکشر که در آن هفته : نوگری والای غند باشد مسئول است .
همچنان در یک کندک : فرزند تولدیش نوگری والای آن مسئول میباشد .

۵۹ - کندکشر که به نوگری هفته خود می آید جدول اسامی همه ضابطان و خورد ضابطان و سپاهیانیکه با او یکجا بنوگری شامل می شوند

یعنی سیاهه نوکری والای هفته را می گیرد .

۶۰ - هر کندکشر : که از نوکری هفته

می بر آید به همان کندکشر ، که به نوکری هفته داخل

میشود طرز و نوع خدمات ، و جمله تفصیلاتیک

درباره خدمات باشد به او اعطا میکنند .

۶۱ - هرگاه منصبداریکه در نوکری هفته

اوست و یا منصبداریکه در نوکری هفته داخل میشود

بیمار گردد و یا بیمار باشد عوض او منصبداریکه بعد

از خودش می آید و کالت او را می نماید . و اگر

بیماری : يك هفته دوام کند باز منصبداریکه بیمار

شده بود بعوض همان منصبدار که وکالت او را

کرده بود نوکری میدهد . این قاعده درباره

خورد ضابطان و دلگیمشران هم جاریست .

۶۲ - کندکشر : که نوکری والای هفته

میباشد تعداد شام یعنی حظری شام غند خود را در پیشرو

خود اجرا میدارد و اگر يك چیزی برای علاوه

کردن بر او امری یومیه باشد در آنجا شفاهاً میگوید .
و به حظری های سائر تنها نظارت میکند . اگر
لزوم حقیقی بیند به اجرا داشتن حظری فوق العاده .
مختار و صلاحیت دار است .

۶۳ . - کند کشرهای نوکری والا .
از نظافت و طهارت چهارونی و اطراف چهارونی
و مطبخ های آن مسئول است .

۶۴ . - کند کشرهایی که نوکری والای
هفت میباشند مقدارهای موجودی که در جدول
ارزاق یومیه شان میباشد از تحویلخانه ها گرفته
از طبخ و تقسیم آن مسئول است . هرگاه در یک
خدمت دیگری مشغول نباشد بالذات در وقت
تقسیم موجود میباشد .

۶۵ . - کند کشر نوکری والا بکوتها
گرددش نموده از نظافت و طهارت آن ، دیگر ضابطان
نوکری والای خود را که همراهش در نوکری هفت

هستند مسئول میگیرد .

۶۶- اکریک شفاخانه مخصوص غلبه

کشاده شود هر وقت کند کشر یک نوکری والا

هفته میباشد ؛ کوه های شفاخانه را کشته ؛ غدا باشد

بیماران را که آیا بفرموده طبیب داده شده یانی حاکم

و رخت خواب های شان آیا پاکیزه هستند یانه

و کوه های شان آیا نظافت و طهارت دارد

ویانی ؟ معاینه میکند . از آنجمله کارهایی را که

مخودش تعلق داشته باشد فی الحال اجرا مینماید

و کارهایی را که خارج از اقتدار و اختیار خود

باشد نظربه ایجاب آن یابه غند مشر ؛ و یا به طبیب

غند میداناتد .

۶۷- کند کشر نوکری والا از حاکم

جریان خدمات در قره غول نظام و سایر جای ها

تقویت ؛ مسئول است . بنا بران قره غولها و نوبت

یعنی بهره ها به هر کندی که طائد باشد ؛ توبی

نوکری و الای همان کندک را مسئول میگیرد و رأساً
به قره غول نظام و نظارت و قومانده میکند .

۶۸ - کندکشری که نوکری والای هفته

باشد ؛ از وقومات فوق العاده و خصوصاً صاتیکه بلا
تاخیر ، کسب معلومات آن برای غندمشر لازم
است ؛ در حال به غندمشر معلومات میدهد .

۶۹ - هنگامیکه به غندم سپاهیان جدید

وارد و داخل میشوند فوراً آنها را کندکشر
نوکری والا به نزد طبیب غندم فرستاده معاینه
دش آنها را اجرا میدارد .

۷۰ - حبسخانه در تحت امر کندکشر

نوکری والایست . و از تماماً تطبیق یافتن جزای
ایشان مسئول است . و در زمان تعلیم ایشان را
به تعلیم سوق ؛ و بعد از تعلیم تکرار بردن شان
به حبسخانه نظارت میکند . و هرروزه

حبسخانه را تفتیش نموده شکایت های شایان استماع

محبوسین را شنیده به رفع آن می پردازد .

۷۱ - هرگاه داخل چهارونی ؛ دکاندار

باشد به قفاست ما کولات و مشروبات و به زرع

فروش آن ؛ کندکشر نوکری والا نظارت میکند

هرگاه اشیای شان غیر نفیس ؛ و یا بقیعت اضافی

باشد در حال دکانهای شانرا می بندد .

۷۲ - زمانیکه يك منصبدار مافوق

چهارونی برای کشت و گذار بیاید کندکشر نوکر

والا به این قوماندان مافوق رفاقت میکند .

فصل سه ووم - تولیشرها

اول - وظائف عمومیه شان :

۷۳ - وظیفه نخستین تولیشرها اینست

با پاهیان تولی خود شان پدرانہ معامله نمایند

در دلهای شان برای خدمت ~~عسکر~~ به یک شوق
و محبت صمیمی پیدا کنند . تولیشرها باید بواسطه
درس ها دائماً به تنمیه و تقویّه این شوق و غیرت
سامی باشند . حس فداکاری و صداقت را برای
حفاظت دین و وطن و خدمت پادشاه مهربان
در دلهای سلاح اندازان جای گیر کردا نیدن
از وظائف مقدسه تولیشرهاست . تولیشرها باید
در جمیع معاملات و خصوصیات درباره سپاهیان
بسیار عادلانه حرکت کرده و کسانی که در معیت
او هستند نیز در همین راه کوشش نموده ؛ به جلب
قلب سپاهیان کوشش ورزند . تولیشرها باید
خورد ضابطان و ضابطان معیت خود را نگذارند
که سپاهیان را سب و شتم کنند ؛ و یادرمقابل ایشان
الفاظ غلیظه استعمال نمایند ؛ علی الخصوص ایشانرا
از بیقیدی و خلطیت با سپاهیان ؛ شدیداً مانع شوند .
تولیشر بشنیدن عرضداشت های شفاهی و تحریری

صیاهیان و شکایت های شان مجبورند . و از انجمله
چیزهاییکه در دایره اختیارات شان است خود اجرا
میکنند ؛ و در خارج از دایره اختیارات شان ؛
مقتصدار مافوق خودها مراجعت مینمایند .

۷۴ - تولیشران از تعلیم و تربیه ؛
و از ضبط و ربط ؛ و موزونیت قیافت ؛ و از طور
و حرکت تولی های خود مسئولند . و علاوه
بر این از تأسیس اطاعت عسکریه ؛ و به آموختن
آن قسم نظامنامه داخلیه که بمخدمات طائد است ؛
و به آموختن همان بحث های نظامنامه جزای
عسکری که در خصوص کریختن است ؛ و بیاد دادن
طریق نگاهداشتن ؛ و حسن محافظه اشیای سرکاری
را به سپاهیان نیز مسئول اند . تولیشر بسیبی
که از حسن محافظه و تلف نشدن جمیع اسلحه و اشیا
و تجهیزات و سازه که از طرف حکومت داده میشوند
تماماً مسئول است . بنا بران از حسن تنظیم فهرست

تنبوغه ؛ و کتابهای اسباب و اسلحه و از سالم بودن
شان از هر گونه سهو و خطا نیز مسئولست. تولیشرها
در آشنای تنخواه گرفتن تولی های خود بالذات حاضر
میشوند ؛ و هر روز حاضری تولی های شانرا
امضا و به تحریر کتاب اسامی افراد تولی های شان
نظارت میکنند .

۷۵ - تولیشرها ؛ تولی های خود شانرا
بسه بلوک و بلوک هارا به دو دو پرک ؛ و پرک هارا
نظر به عدد دلگیمشر های موجوده برای کوه
و خدمات داخلیه ؛ به دلگیمها تقسیم میکنند . بر هر
بلوک ؛ یک بلوکشر ؛ و بر هر پرک ؛ یک پرکشر ؛
و بر هر دلگی ؛ یک دلگیمشر میباشد . چنانچه اگر
بعضی از دلگیمشران موجود نباشند بعوض ایشان
سپاهی که از همه صاحب قدم و هشیار باشد و کالت
میناید . همچنان در صورتیکه در تقسیم تولی نیز
اگر عدد دلگیمشرها کفایت نکرد بوجه سابق ؛

سپاهیانیک صاحب قدم و هشیار باشند بجای دلگیمش
استعمال میشوند . این قسمیات دلگی ؛ از قسمیات
دلگی که برای تعلیم ؛ مخصوص است جدا میباشد
یعنی صرف برای حسن جریان خدمات داخیه است .

وفات

دووم - وظیفه تولیشرها ؛ درباره سپاهیانیکه

وفات میکنند ؛ ویابشفاخانه وزارت

ابوین میروند :

۷۶ - تذکره سپاهیان را که بشفاخانه

میروند تولیشرها امضا میکنند . و پول نقدی

سپاهیان را بایند به صندوق کندک تسلیم مینمایند .

اشبای سرکاری سپاهیان را که به زیارت ابوین

ویابشفاخانه میروند گرفته تازمانیک سپاهی ؛ عودت

کند به تحویلاخانه تولی سپرده محافظه می نمایند .

هرگاه از نزد کسانیک بشفاخانه وفات یابند پول

هر

تول

بک

کن

اس

قد و غیره براید تولیشرها اولاً بعد از آنکه
به شفاخانه رسید بدهند پیسه و اشیای متروکه
ایش را بایستد به صندوق کندک تسلیم میکنند و
در باره پیسه و اشیای متروکه کسانی که در تولی
وفات نمایند نیز عیناً همان معامله را اجرا میدارند .

سوم - وظیفه تولیشرها درباره اشیای
عسکریه که در نزد سپاهیان میباشد :

۷۷ - هرگاه یکی از اسباب سرکاری که در نزد
سپاهی موجود است تلف و ضایع شود ؛ و یا خراب گردد
تولیشرها برای تضمین یعنی تاوان و یا ترمیم آن فوراً
بکندکشر مراجعت ؛ و ترمیم آنرا که آیا از طرف
کندک و یا از طرف خود سپاهیان ؛ اجرا میشود
استبندان می نمایند .

چهارم - وظیفه تولیشر در وقت اجتماع تولی

۷۸ - هر وقتیکه تولی اجتماع نماید فوراً از طرف سرپرکشر تقسیمات تولی میشود و جدول موجود به تولیشر تقدیم میشود . تولیشر بنا بر دانستن که درجه قیافت عمومی تولی خود ؛ فوراً يك معائنہ سریع اجرا می نماید .

۷۹ - تولیشر هر نوع تأدیباتی را که در دائره صلاحیت او باشد اجرا میکند و بلا تأخیر با دانستادن آن بکندکشر ؛ مجبور است .

۸۰ - در انقسام موقت تولی ؛ سرپرکشر به نزد تولیشر میباشد ؛ و کاتب تولی به همراه قسم دیگر تولی میرود . قاعده بقسم تولی ئیکه مقرر فرستاده شود ؛ بلوکشر اولش قوماندا میکند .

۸۱ - هنگامیکه تولی ؛ مقرر باشد تولیشر برای خوراك سپاهیان ؛ چنان معامله که در کندک

جریان یافت به طبق آن ؛ کار خود را تنظیم مینماید .
یعنی يك تحویلخانه داشته میباشد ؛ و هر روز جدول
ارزاق را تنظیم میکند ، در آخر هر ماه به كندك ؛
جدول تولى مقرر را می فرستد ؛ یعنی يك جدولی را
كه مقدار خوراك صرف شده يك ماه را نشان
میدهد ارسال میکند .

پنجم - نوكرى هفته بى توليمشرها

۸۲ - در هر كندك ؛ توليمشرها بنوبت
به نوكرى هفته داخل میشوند . توليمشرها شيكه
بعوض كندكشرها و كالت مینماید از نوكرى هفته بى
توليمشرها معاف هستند .

۸۳ - توليمشرا نوكرى والا ؛
در حاضرى شام و خفتن ؛ خبرهاى حاضرى كه
از طرف ضابطان نوكرى والاى بلوك داده میشوند

به کندکشر نوکری والا عرض میکنند .
کندکشری که در نوکری هفته میباشد
در یکی از کندک های غند اجرای يك خان
فوق العاده بخواند به تولیشر نوکری و
همان کندک امر میکند . او هم بعد از آنکه
قوماندان کندک خود را خبردار نماید حاضری
اجرا و نتیجه آنرا به کندکشر نوکری والا
میدارد .

تولیشران نوکری والا : هر شام چند
حاضری یومی کندک های خود شانرا مهر میکند
۸۴ - برای اخذ و تقسیم ارزاق : تولیشر
نوکری والا حاضر میباشد . برای ارزاق گرفتن
با نفری خدمتی که بواسطه بلوکشر نوکری و
جمع گردیده است به تحویلخانه میروند و مهر تحویل
را بعد التدقیق به تحویلدار تحویلخانه میکشایند
ارزاقی را که بموجب جدول ارزاق باید گرفت

شود بالوزن میگیرند و به دلگیمشر نوکری والای
مطبخ تسلیم میکنند ، بعده رسید تحویلیخانه را
مهر کرده به تحویلدار میدهند .

برای اخذ و تقسیم نان ؛ تولیمشران نوکری والای
بنوبت ؛ تقسیم آنرا اجرا میدارند . و نان را معاينه
مبنایند که آیا قابل خوردن است یا نه ؛ و اگر آنرا
غیر قابل خوردن بینند فوراً به کندکشر نوکری
والا معلومات میدهند ؛ و در تقسیم نان پخته بالذات
موجود میباشند . و از تقسیم یافتن طعام در دائره
حق و عدالت ؛ مسئولند .

بعد از طعام شام جدول ازقاق روزانه کندکهای
خود را امضا مینمایند .

۸۵ - تولیمشران نوکری والای زمانیکه
منصبدارهای مافوق به چهاونی بیایند آنها را
تا که از دائره کندکهای خود ها بگذرانند رفاقت
و مشایعت می نمایند .

فصل چهارم - بلوکشرها

اول - علی العموم وظیفه های شان

۸۶ - بلوکشران اول و ثانی از طرف
تولیمشرهای خود شان برای ضبط و ربط و تعلیم
و تربیه و خصوصیات سائرۃ تولى مأمور میباشند
بلوکشرها دو نوع وظیفه دارند :

اول - ضابطی بلوک :

دووم - نوکری هفته .

در وقت غیوبت یعنی نبودن تولیمشر بلوکشرا
وکالت او را میکند . در تولى اگر بلوکشرا اول نباشد
و از غیوبت تولیمشر زیاده از پانزده روز بگذرد
یکی از بلوکشران اول که در کندک هستند به انتخاب
خندمشر وکالت تولیمشر غائب را در عهده میگیرد

دروم - وظیفه های بلوکشرا ان که بضابطی بلوک

متعلق است :

۸۷ - بلوکشرها بواسطه برکشرها و
دلکبشمرها در بلوک های خود ؛ بتأسیس ضبط
و ربط و به نظافت و طهارت دقت میکنند .
والحاصل بلوک های خودشانرا در خصوص تفوق حاصل
کردن بر بلوک های دیگر در تعلیم و تربیه
و خصوصیات ساثره ؛ تشویق و ترغیب مینمایند .
تزع و بدکذراتی را که در بین سپاهیان باشد
برطرف نموده در بلوک های خودشان یک حیات
اخونکارانه بوجود می آورند .

۸۸ - بلوکشر ؛ در بلوکی که در تحت
امرش است از حسن محافظه اشیای سرکاری
که در نزد سپاهیان میباشد نزد تولیمشر مسئوله

است . یتاء علیہ علاوہ براعتنا نمودن در حفظه اینها اشیائی را که در نزد سپاهیان او همیشه
دائماً به فهرست های قنجوغه خود قید مینماید و
بعد از عودت از تعلیم ، اگر بعضی از اشیای مذکور
ضایع و یا خراب گردیده باشد ، فوراً به تولیج
خبر میدهد . و الحاصل به پاك بودن و حسن
نگاهداشتن هر چیز جزئی سرکاری که در نزد سپاهیان
باشد صرف مساعی مینماید . حاضری هائیکه
و بیکاه گرفته میشوند و نیز منتظماً موضوع
بودن اشیای قنجوغه را معاینه میکند . سپاهیان را
که سوء احوال شان دیده شود قنجوغه آنها زود
زود معاینه مینماید .

۸۹ - در آخر هر ماه ، زمانی که تولیج امر
بدهد سلاح سپاهیان و اشیای سرکاری
شانرا معاینه مینماید و چیزهایی را که محتاج
تعمیر هستند فوراً به تولیج مبداناند .

۹۰ - بلوکشر به نظافت و طهارت بدنیه عسکر
 و به صفائی و ستره کی اسلحه و به رنگ و روغن
 دادن کربندها و تسمه های لاحق و به پاک شستن
 کالای شان بدرجه انتها دقت میکند . روز پنجشنبه
 پیش از طعام شام و سپاهبانی را که به پاکیزه کی
 این چیزها توجه نکرده باشند از رخصت جمعه
 محروم میگردداند و رزوجه به جزای نظر بندی
 دوچار می نماید . روز پنجشنبه بعد از زوال به کوه
 های قری متعلق خود رفته پیش از حاضری "تولیشرا"
 هر چیز را معاینه میکند که آیا بیکصورت موافق
 اجرا گردیده یا نه ؟

۹۱ - در وقت غیوبت یکی از بلوکشران و
 بر بلوک وی بلوکشر دیگر و نکرانی میکند .
 در بصورت گویا بر دو بلوک و یک بلوکشر
 نکران می باشد .

سهوم - خدمات نوکری هفته‌ی بلوکمشر

۹۲ - بلوکمشرها دو نوع نوکری هفت دارند : یکی درتولی و دیگری در کندک . نوکری تولی شازرا ضابطی نوکری والا میگویند و نوکری که در داخل کندک اجرا میکنند بلوکمشر نوکری والا مینامند . اگر هر دو نوکری بیک بلوکمشر بیاید نوکری کندک خود را میگیرد و بجای او درتولی سرپرکمشر وکالت میکند .

۹۳ - برای ضابطی نوکری والا نظر به لحاظ قدم که درتولی است نوبت نوکری گرفته میشود . تا امر و رضای تولیمشر نباشد این نوبت نوکری تبدیل نمیشود . ضابط نوکری والا از جریان پذیرفتن و یا نه پذیرفتن خدمات تولی محور لایقش از پرکمشر ها و دلگیمشر ها بگویند در نوکری هفته او هستند خبر میگیرد ، و باز بواسطه

ایشان به اجراء نمودن نظافت و طهارت در تولى دقت
میکند . و سلاح اندازانیکه ضربت و عودت مینمایند
از سر پرکشر : و در خصوص اجرا کردیدن :
و با اجرا نکردیدن مجازات شان : از پرکشر نوکری
والا تحقیق مینماید .

۹۴ - در حاضری شام و یا خفتن : ضابط
نوکری والا موجود میباشد . از سر پرکشر :
و از پرکشری که نوکری والای هفته است
حاضری نیکه بعد از حاضری صبح بوقوع آمده :
با کسانیکه از تولى بر آمده اند : و یاد و باره عودت
کرده اند معلومات میگیرد . بعد از گرفتن موجودی
تولى : به تولیشریکه نوکری والای هفته است :
خبرها را تماماً میدهد .

۹۵ - ضابط نوکری والای هفته : کوتاه
های تولى خود را بالخاصه در وقت های خوراك :
و بعد از خوراك معاینه مینماید . پاکیزه کی و

سره کی: فروانه ها و جابجا گذاشته شدن آنها
و آیا در کومه ها به صفائی کوشیده شده یا نه
میکند .

۹۶- زمانیکه کندکشر نوکری والا
کومه ها را میگردد بلوکشر : تانهایت دائرة نوکری
خود به مومالیه رفاقت و همراهی مینماید .

۹۷- ضابط نوکری والا : زمانیکه
در تولى يك حال فوق العاده وقوع ییابد ، فوراً از
تولیمشر نوکری والای کندک را ازان خبر
میسازد ، و تولیمشر خود را هم از کیفیت اطلاع
میدهد . اگر خودش رفته نتواند برگرداند نوکری
والای هفته را میفرستد .

۹۸- در هنگا میکه برای خدمات متفرقه نو
فرستاده شدن عسکر از تولى لازم باشد ایشانرا
تفریق : و قیافت عمومیه شانرا معاینه نموده
در زیر قومانده يك خرد ضابط : حاضر گردانیده به عمل

آنها لازم می فرستند .

۹۹ - ضابط نوکری والا : روز پنجشنبه

بعد از چاشت برای تطهیر کوزه ها امر میدهد و کلیه
های شانرا پاک گردانیده بصورت مکمل : صفاتی
می نماید .

۱۰۰ - هرگاه در نوبلی : تنها يك بلو كمشر

موجود باشد بر حاضری : شام موجود بود .
از خدمات سائر : هفته معاف دانسته میشود .

چهارم - وظیفه بلو كمشر نوکری والا

۱۰۱ - بلو كمشر هائيكه در هر كندك هستند

نوبت به نوبت و وظیفه بلو كمشری نوکری والا
كندك را ايضا می نمایند . تنها بلو كمشرهای اوله
كه در وكالت توليمشري میباشدند : ازین خدمت معاف
هستند .

نجم - وظائف عمومیه بلو کمشرهای نوکری

۱۰۲ - • بلو کمشر نوکری والا رأ -
در تحت امر تولیمشر نوکری والای کندک میباشد
و از برای همه خدمات از وی امر میگردد ؛ و
چیزهاییکه اجرا کرده باشد ؛ به او معلومات میدهد
اگر در چهارونی کندک يك احوال فوق العاد
ظهور نماید فوراً آنرا به تولیمشر نوکری والا
کندک اخبار می کند • اگر تولیمشر نوکری والا
موجود نباشد ؛ به کند کمشر نوکری والای
معلومات داده ؛ قوماندان کندک خود را نیز خبر
می سازد •

۱۰۳ - • برای گرفتن ارزاق بمقدار کافی
افراد خدمتی گرفته به پیش تولیمشر نوکری والا
کندک میرود و ارزاق را بعد از گرفتن بمطبخ
هقل میکنند • و وقتیکه اشارت طعام زده میشود

بعد از ترتیب دادن به نوکری های قراوانه ؛ نظر
به نوبت امروزه ؛ ایشانرا با کاتب تولی یکجا بمطبخ
می فرستند . و بعد از تقسیم طعام ؛ منتظماً
هر تولی بجای خود عودت می نماید .
بلوکمشرهای نوکری والا بعد از طعام شام ؛ جدول
ارزاق یوبه کندکهای خود را امضا میکنند .
۱۰۴ - بلوکمشر نوکری والا در حاضری
های شام و خفتن ؛ به تولیمشر نوکری والا
خود خبر تام را میدهد . بعد از حاضری صبح ؛
معلوماتی را که پرکمشرها در خصوص وقوعات لیلیه
می آورند به تولیمشر نوکری والا خود میگوید .
بلوکمشرهای نوکری والا مرشام ؛ جدول حاضری
یوبه کندک را امضا میکنند .

۱۰۵ - بلوکمشر نوکری والا در نواختن
طرم طیب ؛ عدد مریضان را که در کوته هستند
طیب کندک میدهد . و در گشت و گذار نمودن

طبيب در كوته ها بموما اليه رفاقت ميكنند .

درين اثنا كدام كاري براي او پيش شود

اوسرپر كمشر نوكري والا وكالت مينمايد .

۱۰۶ - . در طرم خواب ۱ بلو كمشر نوكر

والا نظارت ميكنند به اينكه در كوته ها اضافه از

چراغ روشن نباشد و بخوابيدن سپاهيان دقت مي نمايد

۱۰۷ - . در حاليكه يكي از منصبداران مافوق

براي گشت و گذار به كندك بيايد هر گاه تولد

نوكري والاي وي موجود نباشد و يا در صورت

خود مافوق رفاقت بلو كمشر نوكري والا را خواهد

كند خود بلو كمشر يا اوسررافقت و مشايعت مي نمايد

۱۰۸ - . براي رسانيدن او امريكه بلو كم

نوكري والا ميدهد و براي جلب كردن و آوردن

كسانيكه خواسته شده باشند و الحاصل براي ايفا كردن

اين و امثال اينگونه خدمات ۱ يك نفر دلگير

بزرگ امر بلو كمشر نوكري والا داده ميشود .

دلگير شده دلگير معيت نوكري والا گفته ميشود

مدت نوکری این دلگیمشر ۲۴ ساعت است •
و همه دلگیمشرهای کندک به این نوکری بنوبت •
داخل میشوند •

فصل پنجم - سرپرکمشرها اول - علی العموم وظیفه شان

۱۰۹ - • سرپرکمشرها از اطوار و حرکات
و اخلاق و طبیعت و گذران و لیاقت خرد ضابطان
و دلگیمشران و سپاهیانیک درتولی هستند معلومات
گرفته از همان قرار به تولیمشر؛ خبر میدهند •
سرپرکمشرها با پرکمشرها و دلگیمشرهائیک با او
همراه هستند به حسن جریان خدمات داخلی
تولی؛ علی الدوام نظارت میکنند • و در اینخصوص
تزد ضابط نوکری والای بلوک؛ مسئول میباشند •
و به حسن جریان همه امور تحریری که به تولی
مائد است نیز نظارت مینمایند و در اینباب درتوز

تولیمشر مسئول اند .

۱۱۰ - سرپرکمشریکه نو به تولی نصب ولیم
میشود این را تدقیق باید کرد که همین اشیائیکه در یخ
دست سپاهیان است آیاه کتاب های تولی و مجدولهای مجاز
اشیای بلوک و فهرست قنجوغه مطابق است یانی ؟

۱۱۱ - سرپرکمشر هر شام : جدول ساهی
حاضری تولی را بواسطه کاتب تولی تنظیم نموده و بد
امضا میکند . سرپرکمشر نظارت میکند به اینکه تدبیر
سپاهیه افراد تولی را از طرف کاتب تولی ، بلاخطا گرفته و این
باشد . و کتاب اشیای تولی را بالذات تحریر میکند . و الا
و جدولهای اشیای بلوک را با فهرست قنجوغه نوکر
سپاهیان بعد از آنکه بواسطه کاتب تولی بلاخطا برای
تنظیم نماید فهرست قنجوغه را فوراً بصاحبانش
میدهد .

او امر یومیه را بعد از آنکه بالذات در کتابچه
او امر تولی : قید نماید به تولیمشر نشان میدهد .

و بعد از علاوه کردن خصوصاتی که از طرف
نویسنده لزوم آن دیده شود بعد از تعداد شام در توی
میخواند . و بواسطه کاتب توی به تحریر کتاب
مجازات توی نظارت میکند .

۱۱۲ - سرپرکشر بعد از وردی صبح
اسامی مریضان توی را به ترتیب دلکی ها و بلوک ؛
به يك سیاه می نویسد . و محذای نامهای مریضان
شدیدیکه به آمدن طبیب محتاجند شرح میدهد .
و این سیاه را بعد از فرستادن به سرپرکشر نوکری
والای کندك ؛ به طرم طبیب همه اش را سرپرکشر
نوکری والای کندك به طبیب می برد . و به طبیبیکه
برای مریضان سخت می آید در کوته انتظار میکنند .
و سیاهیانی را که بقتة یعنی فجئة مریض سخت گردیده
باشند بلا انتظار طرم طبیب ؛ برای طبیب خبر
میدهد .

۱۱۳ - سیاهه افرادیکه به شفاخانه میروند

از طرف سرپرکمر نوکری والای کندک : تنه
کردیده بعد از امضای طبیب به سرپرکمر خ
او فرستاده میشود . و سرپرکمر مذکور نیز و
پیشروی دلکیمشر نوکری والای خود بعد
بیکردن جایهای خالی : آنرا برای امضا به تولیم
می فرستد . و اگر مریض : پول نقد داشته باشد
در پیشروی دلکیمشر خود میگیرد و مقابله یک
به صندوق کندک : تسلیم میکنند . و اشیای شخص
و سرکاریش را بعد از آنکه به تحویلخانه نو
می سپارد مریض را به شفاخانه میفرستد .
کسانی که به رخصتی میروند نیز اشیای شخصی
سرکاری ایشانرا گرفته به تحویلخانه کندک
یا تولی میگذارد . در مقابل پول و اشیای سرکار
که بکندک تسلیم میشوند برای سپاهی که مر
و یا به رخصتی می رود به امضای کندک
تولیمشر : و به امضای کاتب کندک و یا سرپرک

يك بك رسيد داده ميشود . و چنانچه اشیای
شخصی و سرکاری کسانی که از شفاخانه می برآیند
و یا از رخصت و عودت میکنند از تحویلخانه تولى
گرفته شده به ایشان تسليم ميشود همچنان پولی را
که بصندوق کنند سپرده اند نیز در اول دفعه که
صندوق کشاده ميشود واپس به ایشان اعاده ميشود .
سیاهه و فات ~~کسانی که~~ در شفاخانه و فات
می یابند از طرف تولیمشر به سرپرکشر داده ميشود .
او نیز سیاهه و قوعاتی را که فرستادن آن بشفاخانه
لازم است برکاتب تولى خود و تنظیم نموده بعد
از حاصل کردن امضای تولیمشر بشفاخانه می فرستد .
اشیای شخص متوفی از شفاخانه و تحویلخانه تولى
گرفته شده به کنندک و تسليم ميشود . و این
اشیا بایسته نقدی متوفی و برای تسليم کردیدن
به ورثه مذکور بایک مضبطه که از طرف کنندک و
ترتیب ميشود بواسطه غند مشر بشعبه مخلفات

دائرة محاسبات عمومی وزارت حربیه فرستاده
میشود .

۱۱۴ - سرپرکشر بدروازه هرکوته ؛
علاوه برنومره های تولى و بلوك و دلکى ؛ يك
يك جدوليك نام توليمشر و ضابط بلوك را با اسامى
سپاهيانيكه در آن كوته هستند حارى باشد مى آويژه
و همچنان يك جدول ديگرى را كه در آن
مهداراشيائى سركارى وغيره معين است و از طرف
كاتب تولى و يا دلگيمشر ؛ مهر و يا امضا كرده
باشد تنظيم نموده به يكجائى مناسب كوته تعليق
ميكند .

۱۱۵ - در تعداد شام يعنى در حاضرى
شام سرپرکشر ؛ نامهاى سپاهيان تولى را خوانده
حاضرى شازا ميكيرد . نفرى غير حاضر و خدمتى
در خدمت گرفته كى را به واسطه كاتب تولى كه در
توڭش است نوشته كرده بضابط نوكرى والا ميدهد .

در تعداد خفتن بکوته ها رفته بواسطه پرکشر
های نوکری والا حاضری را اجرا می نماید .
وبعد از آنکه وقوفات را بواسطه کاتب تولى می نویسد
بضابط نوکری والا امضا میکند . و هم به اجازه
ضابط نوکری والا پرکشر را بعوض خود وکیل
نموده خودش میتواند که به حاضری خفتن نیاید .
در تعداد صبح بواسطه پرکشر نوکری والا
عدد و اسمی مریضان را گرفته با دیگر وقوفاتی
اگر باشد همه را به ضابط نوکری والا شفاهاً و
به بلوکشر نوکری والا تحریراً و یا شفاهاً ازان
معلومات میدهد .

۱۱۶ - سرپرکشر : هرگونه معروضات
تحریری و شفاهی سپاهیان را بعد از اطلاع به
بلوکشر آن نفر به تولیمشریش میکند . و تعلیمات
لازمه را پس از آنکه از تولیمشر بگیرد بضابط نوکری
والا مبداءاند . بدون رضا و اطلاع سرپرکشرها

سپاهیان مابین خود ؛ ترتیب نوبت را یعنی هر
تبدیل داده نمیتوانند .

۱۱۷ - هرگاه سرپرکمر ؛ حسب الامر

از بعضی خدمات معاف گردانیده شود بعوض
پرکمر نوکری والای هفته ؛ و گالت میکند
و در وقت غیبت یعنی نبودن سرپرکمر ؛ برای
انضباطیه تولى ؛ يك پرکمر قدیمی ؛ و
امور محاسبه و تحریریه ؛ کاتب تولى به عوض
وکالت می نمایند .

دووم - نوکری هفته نی سرپرکمر

۱۱۸ - در هر کس ؛ سرپرکمر

موجودند بالناوبه بنوکری هفته ؛ داخل میشود
سرپرکمر نوکری والای هفته سپاه
مريضانیکه از هر تولى می آید یکجا فراهم

بواسطه کاتب تولی نوکری والای خود : فهرست
مریضان را تنظیم میکند . و این فهرست در طرف
طبيب به نزد طبيب میرود . و در اثنای معاینه
تذکره بیماری مریضانی که بشفاخانه میروند نوشته
و در حذای نامه های کسانی که از تعلیم معاف گردانیده
شده اند اشارت میکند . سرپرکشر نوکری والا
در وقت گرفتن ارزاق از تحویلخانه و بردن آن
بمطبخ حاضر میباشد . و زود زود به مطبخ رفته
هم گفتیش هاشیکه درباره دقت وعدم دقت دلکیمشر
نوکری والای مطبخ بر وظیفه اش مینماید و هم
اجرا گردیدن نظافت و طهارت مطبخ را نیز در تحت
تأمین و مراقبت میگیرد . و هرگاه لازم شود
به بلوکشر نوکری والا و یا به تولیمشر نوکری والای
خود معلومات میدهد .

سرپرکشر نوکری والا بعد از تعداد شام
جدول حاضری یومی کندک را و پس از طعام شام

تیز : جدول اطعمه یومیه کندک را امضا میکنند .
سرپرکشر نوکری والای بی اجازه بلوکشر نوکری
والای خود از چهارنی رفته نمی تواند . اگر اجازه را
حاصل نماید به عوض خود کاتب تولی نوکری والای
خود را نیابتاً و وکالتاً میگذارد .

فصل ششم - پرکشرها

اول - وظائف عمومیه پرکشران

۱۱۹ - پرکشران در ضبط و ربط و تعلیم
و تربیه و سائر خدمات بردارگیمشرها و سپاهیان
قوماندا میکنند و در اینخصوص ها به نزد سرپرکشر
تولی و باقی ضابطان تولی مسئولند .

خدمات نوکری هفته در داخل تولی در میان
پرکشرهای هر تولی به نوبت تبدیل میشوند . برای
پرکشری خدمت و معیت و قره غول نیز در مابین

هنا پرکشان کندك نوبت گرفته میشود .

پرکشری بلوک

۱۲۰ - هر پرکشر در زیر قوماندۀ بلوک مشر خود است . از ضبط و ربط پرک خود و از نظافت عمل اقامت عسکر خود و از حسن محافظت اشیای سرکاری مسئولست . و در مقابل دلگیمشران و سپاهیانیکه در معیت او هستند به عنف و شدت ؛ معامله نکند . و با آنها مانند يك برادر کلان شان بعض اوقات به نصیحت و گاهی به تکذیر ؛ معامله میکند ؛ کسانی را که مخالف نظامات کار کنند فوراً به ضابط خود خبر میدهد . هرگاه یکی از دو پرکشران موجود نباشد بر دو پرک ؛ يك پرکشر نظارت میکند . پرکشرها روزهای پنجشنبه عزکونه های خود نظافت و طهارت اجرا میکنند .

۱۲۱ - ۰ پرکمرهای بلوك در خصوص
نظافت و ستره‌گی لباس و برخوب شستن کالا
بدوختن دریده‌گی‌های لباس و برتبدیل جامه
بروزهای جمعه و برتراش بروزهای پنجشنبه
و برداراشدن موی‌های دلکیمشران و سپاهیان
در معیتش هستند بصورت دائمه دقت و نظارت میکنند
۱۲۲ - ۰ هر وقتیکه بلوك به جمع شدن
آغاز کند فوراً به کوته‌ها رفته هیچ يك نفر
بلا رخصت نمیکذارند که در کوته بماند. همه سپاهیان
حاضر گردانیده به جمع شدن شان بزودی ؛ دقت
میکنند .

۱۲۳ - ۰ پرکمر هر پرک هر واقعه را
در پرکش بظهور برسد و هر چیزیکه در پرکش
ضایع و یا خراب گردیده باشد فوراً بضابط بلوك
خبر میدهد .

دووم - نوکری هفته‌نی پرکمران

۱۲۴ - در هر تولی پرکمرانیکه موجودند ؛ در میانه خود ها به نوبت وظیفه نوکری پرکمری را ایفا میکنند . پرکمر نوکری والای هفته در زیر امر بلوکمر نوکری والا است . و به قائم کردن ضبط و ربط و به طهارت و نظافت و الحاصل به اجرای جزئیات همه خدمات ؛ مأمور است . و هرکاری را که اجرا میکند بلوکمر نوکری والا و سرپرکمر را ازان خبر میدهد و به سرپرکمر در اجرای خدمات معاونت و در غیابش وکالت میکند .

۱۲۵ - در وقت حاضری شام پرکمر نوکری والا در نزد سرپرکمر خود بوده بیمارانی را که در کوته هستند و کسانی را که در خدمت و پر هستند به سرپرکمر میگوید . و در غیاب سرپرکمر

خودش بالذات حاضری شام را اجرا میکند .
کرد حاضری خفتن ، بلو کمشر نوکری والا و
سرپر کمشر به کوه آمده باشند در پیشروی آنها ،
و الا خود بالذات حاضری خفتن را اجرا
میدارد . حاضری صبح را نیز سرپر کمشر نوکری
والا میگیرد . بهاران را به سرپر کمشر اطلاع
میدهد . و تذکره بیماری را که سرپر کمشرش میدهد
آنها گرفته پیش سرپر کمشر نوکری والا خود
می برد . و در طرم طبیب و بهارانی که بیماری شان
خفیف است آنها را به نزد طبیب سوق می نماید .
تابه انعام معاینه سپاهیان تولى خود در معاینه
می ماند . بعد از ختام معاینه مذکره های کسانی را
که بشفاخانه میروند واسامی کسانی را که در کوه
تداوی میشوند و یا از تعلیم معاف هستند گرفته
به سرپر کمشر تولى خود می آورد . پر کمشر نوکری
والای هفته بواسطه دلکیمشریکه در نوکری هفته

اوست سپاهیانی که بخدمت فرستاده شده اند جمع
کرده بعد از تقش به ضابط نوکری والا
معلومات میدهد .

۱۲۶ - • پرکمر نوکری والای هفته هر
روز در صفائی کوزه هائیکه تولى خودش در آن
اقامت میکند دقت می ورزد . و به پاکی و ستره کی
اطراف آن دائماً نگرانی می نماید .

۱۲۷ - • پرکمر نوکری والای هفته بدون
اجازه ضابط نوکری والا از چهارونی مفارقت
نمیتواند . اگر برایش رخصت داده شود بعوض
او دلگیمشری که در نوکری هفته او است وکالت
میکند .

فصل هفتم -- کاتب تولى

اول -- وظائف عمومیه شان

۱۲۸ - کاتب تولى در زیر امر سر پرکشر دایر
است . علاوه بر کتابت اشیای سرکاری و کتابت ثبت نجین
او امر همه کتابهای تولى و جمیع محرراتی را که بخندان
یوفیه عائد است ؛ کاتب تولى مى نویسد . در زمان
اخذ و تقسیم اشیا و اسلحه و ساثره تولى به سر پرکشر عاف
معاونت مینماید و در نبودن سر پرکشر بجای او
وکالت میکند .

۱۲۹ - کاتب تولى بر تقسیم نان حاضر
میباشد نانی را که حق تولى است گرفته در وقت
عودت خود به کوه در مواجهه دلکیمشر نوکری
والای خود به دلکی ها تقسیم میکند . و در وقت طعام
غیر نوکری والای قره وانه تولى را به جائیکه

یوکر نوکری والای کنندک تعیین نموده است

می برد .

۱۳۰ - در غیاب کاتب تولی به انتخاب

تولیش و بمنظوری کنندک مشر : به وکالت او

یک دلگیمشر مقتدر و نویسنده مقرر میشود . و اگر

بجای یک دلگیمشر موجود نباشد در وکالت او

یک پرکشر قابل کار میکنند . پرکشر و دلگیمشری

که به وکالت کاتب تولی کار میکنند از نوکری هفته

میان دانسته میشوند .

دووم - نوکری هفته بی کاتبان تولی

۱۳۱ - کاتبان تولی که در کنندک هستند

به نوبت و وظیفه کاتب تولی نوکری والای کنندک را

اقدام نمایند . کاتب تولی در زیر امر سرپرکشر نوکری

والای هفته خود است . صبح : وقت فهرست های

چهارانی را که از هر تولی می آید از نزد سرپرست
نوگری والای کنندک گرفته از روی آن اسامی
جدول عمومی بیماران را تنظیم میکند .
در طرم طبیب هرگاه سرپرست نوگری والای
موجود نباشد و وظیفه او را نیز ایفا میکند
و در وقت اخذ ارزاق کنندک از تحویلخانه باید که
تولی نوگری والای کنندک موجود بوده بعد
گرفتن ارزاق آنها به مطبخ نقل می نماید .
از طعام شام و جدول یومی کنندک را امضا کرده و
از آنکه امضای ضابطان نوگری والای کنندک را
بر آن گرفت به نزد کنندک می برد .
و بعد از حاضری شام و جدول های حاضر
کولی هارا به کاتب کنندک برده در انجاء
حاضری یومی کنندک را که ساخته شده
امضا میکند و آنها را برای امضا کردن
ضابطان نوگری والای کنندک می برد .

۱۳۲ - در وقت حاضری، شام کاتب تولى؛ جدول
حاضری، بومی، تولى را تنظیم و همه وقوفاتی را که در ظرف
یست و چهار ساعت بوقوع آمده باشد در ستون مخصوص
جدول ا قید می نماید. و بعده این جدول را
بر ضابط نوکری والای هفته‌ی خود؛ و بر
سرپرکشر تولى امضا میکند. کاتب تولى نوکری
والای کندك این جدولها را وقت شام جمع میکند.
و به نزد کاتب کندك میبرد. کاتب تولى موزیقه نیز
مانند يك کاتب تولى پیاده؛ جدول حاضری خود را
تنظیم؛ و بر ضابط نوکری والای موزیقه و بر
سرپرکشر خود امضا نموده به کاتب کندك که
موزیقه به آن منسوب است برده می سپارد.

۱۳۳ - در کندك؛ بعد از آنکه این جدولها
یکجا گردیده و از روی آن؛ جدول حاضری
بومی کندك تنظیم یابد کاتب تولى؛ آنرا
باجدولهای حاضری تولى یکجا گرفته به تولىمشر

و بلوکشر و سرپرکشر نوکری والای خود بر باشد
ایشان نیز بعد التذقیق و علم آوری و آنرا امضا میکنند باشد
و از آن پس و کاتب تولى نوکری والا همه آنها نمای
بکاتب کنندک می سپارد .

فصل هشتم - دلگیمشران

اول - وظائف عمومیه شان

۱۳۴ - . دلگیمشران خواه در خصوص
تعلیم و تربیه و خواه در خصوص اخلاق و اطاعت
و ایفای حسن خدمت و به سپاهیانیکه در
قومانده شان است باید يك يك نمونه امثال او
عبرت باشند . و چنانچه بدون معامله عفو
شدت و سپاهیان ماتحت خود را بخمدت و با
بدهند همچنان از انجمله کسانی را که قباح
دیده شود فوراً هرگاه در داخل اختیار خود

باشد خود ؛ و هرگاه خارج از درجه اختیارشان
باشد به مافوق خود خبر داده توپرخ و سرزنش
نمایند . و باید هیچ وقت ؛ با سپاهیان به بیقیدی
و بی تکلفی اختلاط نورزند . و هر جزائی را که
در داخل اختیار خود بدهند باید فوراً مافوق
خود را ازان با خبر گردانند . دلگیمشران ؛ نوکری
مفتی خودهارا در میان دلگیمشران تولى خود ؛ و
دلگیمشری معیت و نوکری های مطبخ و خدمت را
در میان دلگیمشران کندک ؛ به نوبت ایفا می نمایند .
در غیاب دلگیمشر به امرتولیمشر ؛ یک سپاهی که
از دیگر رفقای خود ؛ قدیمی و هشیار باشد بجای
او وکالت میکند .

۱۳۵ - . دلگیمشران چونکه در کوته
بافری خود یکجا اقامت داشته میباشند بنابراین
از حسن محافظه اشیای سرکاری سپاهیان تماماً
مسئولند . و ازان سبب کاتب تولى ؛ یک جدول

اشیای سرکاری را که در کوته هستند می سازند
دلگیمشر؛ آنرا یکجا امضا نموده در کوته بیک
مناسب می آویزد .

۱۳۶ - در وردی صبح دلگیمشران
سپاهبان خود را می خیزانند . و هوای کوته
تجدید و تازه نموده در کوته اجرای صف
می نمایند . و از حاضری خفتن تا به صبح
نوع وقوفاتی را که در کوته بوقوع آمده باشد
نوع مرخصی و عودت بعض افراد و گریزی
امثال آنرا در حاضری صبح به پرکشنوگری و
هفته بی خود اطلاع میدهند .

۱۳۷ - دلگیمشران چنانچه دائماً به نظر
دست و پای نظری خود و به تبدیل کردن رخ
های شان در هر هفته دقت میکنند همچنان هر
کوته را باید بر یکی از نظری های خود به نوبت
جاروب و غیره نمایند .

از ضبط و ربط کوتاه ها تماماً دلگیمشران
 مسئولند . هر دلگیمشر باید نقری خود را
 در میان کوتاه از تف کردن و ریختن آب چلم
 و نصور افکندن قطعاً منع کرده آنها را بخوبی
 بفهمانند .

هرگاه تفتیش یعنی پالیدن قنجوغه يك سپاهی لازم
 شود دلگیمشر به سر پرکشر : و اگر موجود نباشد
 به پرکشر نوکری والای هفته بی تولى اطلاع میدهد .
 و در مواجه سر پرکشر و پرکشر و یکی از
 سپاهیان تولى خود قنجوغه سپاهی را تفتیش
 مینماید و اگر ایجاب کند خود سپاهی را نیز
 تلاشی میکند .

۱۳۸ - زمانیکه يك منصبدار به کوتاه
 بیاید . دلگیمشر قدمدار : قومانده « کور »
 را میدهد سپاهیان فی الحال در پیش بستره های خود
 صف بسته و وضعیت « نیار سی » را میگیرند و هم

به دست ۱ تعظیم میکنند . و تا زمان رفتن که
منصبتار و یا تا وقتی که قوماندۀ آرام سی ۱ داده نمیشود
میشود در همان وضعیت ۱ تیارسی ۱ میباشند .

۱۳۹ - . دلکیمشران ۱ روزهای پنجشنبه
بعد از چاشت ۱ پاك کردن كوته ها و لباس ها و
رنگ دادن كمر بند و پاك کردن تفنگ ها را بر سپاهی ها
اجرا میکنند . و روز پنجشنبه در تقش این تظہیران
حاضر میشوند .

دلکیمشران به دوخته شدن درز های رخت ها
و به تعمیر بوت های سپاهیان دائماً دقت میکنند .
۱۴۰ - . در وقتیکه طرم طعام زده میشود
دلکیمشران ۱ نوکری و الا های اخذ طعام را بکاتب
تولی تسلیم میکنند . بعد از طعام بر صفایی قروانه ها
و به برج گذاشته شدن آنها دقت می ورزند . و حتماً
افرادی را که در دقت طعام از سبب خدمت و یا دیگر
عذر مشروع موجود نباشند جدا میکنند .

کسانی که بلاعذر موجود نباشند برای شان جدا
نمیشود .

۱۴۱ - • در وقتیکه غند مجتمع باشد در غند
و باد رکندك مفرز : يك دلگيمشر نوکری والای
مطبخ میباشد . وظيفه اش عبارت از دقت
کردن بر نظافت مطبخ : و تحویل کردیدن ارزاقه
بدبک : و به بیرون آورده نشدن يك حبه از ارزاقه
بخارج مطبخ .

دوم - خدمات هفته يی : نوکری : دلگيمشران

۱۴۲ - • در هر تولى دلگيمشرها و طبقه
نوکری هفته را به نوبت ایفا مینمایند . دلگيمشری
که در نوکری هفته خود باشد : به وردی صبح
دیگر دلگيمشران را میخیزاند ، و به واسطه
انرا دیکه نوبت شائست کوه را صفائی میکنند .

و قوعات شب و مریضان را در حاضری صبح افراد
به پرکشر نوکری والا خبر میدهد و بعد از ورودی پرک
شب دقت میکند که هرکس بخواب رود و هیچ تعلیم
کس بیدار نباشد .

۱۴۳ - در طرم نان دلکیمشریکه نوکری
والای هفته است و نفری خدمتی خود را گرفته
به رفاقت و همراهی کاتب تولی و نان را به محل
تقسیمش با کمال انتظام میرساند .

۱۴۴ - دلکیمشر نوکری والای هفته
در زمستان به واسطه افراد خدمتی و حصه ذغال
تولی خود را گرفته تقسیم میکند و افراد خدمتی
و تازه کردن منقلهای شانرا در بیرون بیک جای
مناسب امر میکند و تماماً دقت می نمایند که هیچ
درگیری را درون کوته در ندهند و نه ذغال را
در آنجا تازه کنند .

۱۴۵ - دلکیمشر نوکری والای هفته

انزادی را که بخد مت میروند جمع نموده به
پرکش نوکری والای هفته تسلیم میکنند و در زمان
تعلیم به بسیار زودی در بر آمدن عسکرها به تعلیم
پرکش نوکری والای هفته معاونت میکند .

۱۴۶ - کسانیکه کوه نشین هستند و یا
محبوسند به تعلیم و یا خدمت میکشند و بعد از
تعلیم و خدمت تکرار آنها را بجای شان میسپارد .
۱۴۷ - در غیاب پرکش نوکری والای
هفته بجای او دلکیمشر نوکری والای هفته و
وکالت میکند .

فصل نهم - کاتب ها

اول - وظائف کاتب های غند

۱۴۸ - کاتب غند از حسن جریان امور
حسابه و امور تحریری غند مسئول است و

در مجلس غند خدمت کتبات را نیز ایفا میکند از کاتبان
بر کاتب کندکها و متحدیلداران ارزاق و اشیا
در هر کندک هستند نیز نظارت میکنند که در امور که
حسابیه و مخالف اصول و نظام و حرکت نورزند مذکور
۱۴۹ - کاتب غند و اوراقی را که به او داده
محاسبه طاند باشند از کاتب کندکها گرفته
بعدالتدقیق و آنرا به مجلس غند تقدیم و قرائت
میکند و بعض فقرات آن که لازم ایضاح باشد
تفصیل میدهد .

۱۵۰ - کاتب غند به ثبت شدن قرارها و از
و تجویزهایی که در مجلس غند داده میشوند و به منتظر
گرفتن و نگاهداشتن همه اوراق و به دقت کردن
این چیزها در امور تحریری کندکها نگرانی میکند
از همه این خصوصیات مسئول است .

۱۵۱ - کاتب غند در سال چهار دفعه
در ماه های جوزا و سنبله و قوس و حوت

از کتب کندک ها کتاب اشیای شانرا خواسته با سیاه
اشیا که به ایشان داده شده است مطابق میکند و
که سر می خورد یانی و تدقیق مینماید که اشیای
مذکوره تماماً موجود و آبادند و یا بعض خراب
و ناموجود و هرگاه لازم داند هر زمانیکه
مناسب بیند اجرای تفتیش می تواند و در
نتیجه تدقیقات خود را باراپورت آن بگند مشر
عرض میکنند.

۱۵۲ - کتب غند ها : از تولیمشر بالاتر و
وازنند کمشر پایان تر و درجه دارند و در غند
مافوق شان رأساً خود غند مشر است.

۱۵۳ - در معیت کتب غند ها یک
سر بر کمشر و یک کتب تولی داده میشود.

دووم - وظائف كاتب كندكها

۱۵۴ - . كاتب كندكها در زیر امر كندكش
حیباشند . و از بلو كشر اول بالاتر و از تولد
پایتر رتبه دارند . و در امور حسابیه و تحریریه خود
در نزد كندكش و كاتب غند خود مسئول در
و به اداره امور حسابیه و امور تحریریه كندك تعیین
مأمورند .

۱۵۵ - . كاتب كندك ؛ از روی حاضریه
شام تولى های خود ؛ جدول حاضری و جانشینان
خوراك يومیه كندك را تنظیم میکند . و بعد
امضا کردن ؛ آنرا به كاتب تولى نوكرى والای كندك
میدهد كه بدیكر ضابطان نوكرى والا برساند
حواله هائیکه به قصاب و نان باى و تحویلداران
داده میشود نیز تنظیم و امضا میکند . و در
هر ماه ؛ این حواله ها را گرفته بموض آن
یرات میدهد .

فصل دهم - تحویلداران

اول -- وظائف تحویلداران ارزاق

۱۵۶ - در هر کندی یکی از بلوکشرها
در هر سه ماه به نوبت به وظیفه تحویلداری ارزاق
تعیین میشوند . اسم هر بلوکشریکه از طرف یک
کندی برای تحویلداری ارزاق انتخاب میشود
به مجلس غند تقدیم میشود و بعد از آنکه در مجلس
غند منظور شد به ایفای وظیفه خود می پردازد .
۱۵۷ - تحویلداران ارزاق ، غیر از تعلیم
و خدمات بلوک خود ، از دیگر خدمات ها معاف
میشوند .

۱۵۸ - تحویلداران ارزاق ، از حسن
حفاظت و ازاخذ و صرف جمله ارزاقی که در زیر
نظارت مجلس غند وارد میشوند و از صحیح

بودن ، و عیار نبودن ترازو های خود ؛
مستولند .

۱۵۹ - . از زاقی که وارد میشوند

در پیشروی دو شخص که از اعضای مجلس و
میباشد بالوزن گرفته میشود . و بدون آن
به بر آورده شدن دانه از ارزاق از تحویلخانه
مساعده نمیشود . و موجب تکت یومیة تحویلخانه
خوراک که از طرف کاتب کندک ؛ تنظیم گردیده
هر صبح در پیشروی تولیمشر توکری والای کندک
ارزاق را وزن نموده به او تسلیم میکنند . و
مذکور را که تولیمشر توکری والای او امضاء
است گرفته به نزد خود نگه میدارد .

۱۶۰ - . تحویلداران از زاق و یک

برای تحویلخانه ارزاق ؛ نزد خود داشته میباشد
هر قدر ارزاقی که وارد یا خارج میشوند درین
می نویسند . و در اخیر هر ماه ؛ این
به تصدیق مجلس غنم میرساند .

دووم - وظیفه تحویلداران اشیا

۱۶۱ - در هر غند برای محافظه اسلحه
و اشیای سرکاری که به غند متعلق است يك
تحویلدار اشیا میباشد . و این مأمور ؛ بحسن محافظه
اسلحه و اشیائی که در تحویلخانه اشیا موجود است
دقت میکند . و در اینخصوص در نزد مجلس غند تماماً
مسئول است . و این خدمت مابین بلوکشرهای
غند ؛ سال به سال به نوبت ؛ ایفا کرده میشود .
و اینگونه بلوکشرها بدون خدمات تعلیم و تربیه ؛
باقی از هر گونه خدمات داخلیه ؛ معاف میباشند .

۱۶۲ - تحویلدار اشیا ؛ اشیائی را
که بغند وارد میشوند آنرا تسلیم شده در مقابل
آن ؛ رسید میدهد . و اشیا و اسبابی را که از تحویلخانه
میدهد بموجب براتهای کندک ها ؛ و بمنظوری
غند مشر میدهد . و هرگاه بدون اینچنین يك برات ؛

یک چیز بسیار جزئی را هم از تحویلخانه بیرون بر
فی الفور باز خواست میشود .

۱۶۳ - • تحویلدار اشیا به نظافت و انتظام
تحویلخانه بدرجاء اعلی دقت می ورزد . و برای اینکه
و اسباب از رطوبت خراب نشوند آنها را در آفتاب
میکذارد . و تفنگ ها را روغن میدهد . و الحام
تحویلخانه را با اشیا نیک دران موجودند بیک
حال بسیار مکمل ؛ محافظه مینماید . بنابرین ؛ اگر
خدمتی که تحویلدار ؛ طلب کند از کندک ها
باید فی الفور داده شود .

۱۶۴ - • اگر از طرف کندک ها محافظت
بعض اشیا در تحویلخانه غند موقتاً آرزو شود
آنها تسلیم شده بعوض آن ؛ رسید میدهد .

۱۶۵ - • هرگاه موقتاً و یا بصورت دائمی
تبدیل تحویلدار لازم شود در مواجهت دو نفر
از اعضای مجلس غند ؛ کافه اشیا و اسلحه به شمار

به نوبت دار جدید تسلیم کرده میشود .

فصل یازدهم — مأمورین طیبه

۱۶۶ — در هر کندک يك هيئت طيبه موجود است که از يك طيب و يك اجزای یعنی دواساز و يك جراح متشکل میباشد . طيب کندک اول غند ؛ سر طيب غند ؛ و آمر هيئت طيبه غندا است .

۱۶۷ — مأمورین طيبه که در قطعات هستند به اطاعت کردن به قوماندانها و به و کيلهای شان مجبورند یعنی قوماندانهای قطعه ؛ آمر ایستادند .

قوماندانهای قطعه به کارهای فنيه هيئت طيبه خود ؛ هيچ مداخلت ندارند و هرگونه تجاوزی را که برای محافظه صحت قطعه از طرف

ایشان تکلیف میشود به نظردقت میگیرند .

۱۶۸ - مأمورین طیبیه ؛ در مقابل

مأمورین طیبیه مافوق خود به همان مأمورین طیبیه
که نسبت به ایشان قدمدار هستند به عزت و احترام
کردن مجبورند . طبیبان ؛ به جراحان و دوا سازان
تفوق دارند .

اول - وظائف عمومی طبیبان

۱۶۹ - طبیبان از احوال صحیه سپاهیان

در قطعه ایشان است مسئولند . دائماً بیماران را
معاینه میکنند و از آنجمله ؛ کسانی را که لازم دانند
به شفاخانه می فرستند . و دیگران را در داخل
قطعه ؛ تدای می نمایند . طبیبان اگر در ماکولان
و مشروبات عسکر و یا در اقامت گاه های شان مضای
حفظ الصحه ؛ یک چیزی به بینند نظر به اهمیت

آن به آمر بزرگ ترین آن قطعه که بدان منسوبست
شفاها و یا تحریراً عرض میکنند . هرگاه از بیماری
منصبداران و یا از تعلقات شان به طبیبان ؛ خبر داده
شود فی الفور یکی از طبیبان ؛ رفته مجبور است
که مریض را مجاناً معاینه نمایند . طبیبان
در زمانی که برای کنندک های شان خریداری ارزاق
میشود و یا وقتی که احوال صحیه قطعه شان مذاکره
می یابد به مجلس غند خواسته شده از رأی شان
استفاده کرده میشود . و در صورتیکه موافق
رأی ایشان قرار داده شود فیصله را امضا میکنند .
۱۷۰ - هرگاه در یک محلی که غند موجود
است شفاخانه نباشد غند مشر بعد از استحصال
رأی سرطیب خود ؛ یک جای را برای شفاخانه
معیّن میکنند . و سرطیب از نظارت عمومیه این
شفاخانه و از حسن جریان خدمات آن مسئولست .

دووم -- طیبیان کندک

۱۷۱ - طیب هر کندک و در طرف
طیب به همراه بلوکشر و یا سرپرکشر نوکری والا
و هرگاه اینها نباشند با کاتب تولى نوکری والا
از آنکه در معاینه خانه و فراهم کشت اولاً به رفاقت
ایشان و بیمارهای سخت را در کوته های شان معاینه
میکند و بعد با سرپرکشر و اگر موجود
نباشد با کاتب تولى به معاینه خانه و واپس عود
نموده بیمارانی را که سرپرکشر نوکری والا
می آورد معاینه می نماید . طیبیان و تذکره
بیماری مریض را که از طرف سرپرکشر نوکری والا
توشقه شده است امضا میکنند . و همچنان جدول
بیمارانی را که در کوته های خودشان مداوی میشوند
یا جدول افرادی که از سبب مرض و از تعلیم معاف هستند
امضا میکنند . در صورتیکه لازم به بیفتد بعد از

طیب غند : به نزد غند مشر رفته در
 حصول احوال محبة غند شفاها : و اگر ضرورت
 اند نحر را کیفیت را عرض مینماید . و سپاهیان را
 که در محبوسخانه میباشد نیز معاينه کرده از انجمله
 کسانی را که رفتن شان به شفاخانه لازم باشد به
 شفاخانه می فرستد . و تبدیل جای کسانی را که
 فرستادن شان به شفاخانه لازم نبوده : با وجود
 تمام جایماندن در محبوسخانه برای شان موجب
 هلاک باشد از غند مشر : طلب میکند .

سهوم -- مأموریت و نوگری طیبیان در شفاخانه غند

۱۷۲ - . و قتیکه برای غند : يك شفاخانه
 مخصوص گشاده شود طیبیان بعد از معاينه کردن
 بیمارانی که در کندی های شان هستند به شفاخانه میروند

و در آنجا نظریه ترتیب نومره کنندك ؛ بیست و
ساعت نوکری میدهند . اگر در جائیکه غند
يك شفاخانه دیگر موجود باشد و برای غند
شفاخانه مخصوص كشاده نشده باشد طب
کنندك ؛ بعد از معاینه که در کنندك اجرا کند
شفاخانه رفته ؛ و بقرار ترتیب نومره کنندك ؛
بیست و چهار ساعت نوکری میدهند .

۱۷۳ - اجزای حایمی دواسازان و جراحی
نیز مانند طبیبان خواه در غند ؛ و خواه در
شفاخانه ؛ نوکری میدهند .

۱۷۴ - مأمورین طبیه نوکری والاد
امر کنندكشر نوکری والای غند میباشند .

۱۷۵ - دريك کنندك مقرز ؛
نوکری والا نمیشود . مگر باید که اقامتگاه
حتی الامکان به چهارونی نزدیک باشد تا در وقت
بزودی حاضر شده بتواند .

۱۷۶ - • طبیبان ، افراد جدید را

بمجردیکه وارد شوند معاینه نموده در باره کسانیکه
از علت سالم و یا غیر سالمند راپورت میدهند • و کسانی را
که مدتی از قطعه ؛ انفکاک نموده باز واپس عودت
میکند نیز معاینه می نمایند •

۱۷۷ - • در روز پنجشنبه اول هر ماه ؛

طیب هرکندک در پیشروی ضابطان نوکری والا ؛
برکمشر و دلکیمشر و نفری شازرا معاینه
میکند • و کسانی که دوباره آنها اشتباهی پیدا کند ؛
هر طرف شان را از ملاحظه میگذرانند •

۱۷۸ - • سپاهبانی که به جزای ضرب ؛ محکوم

میشوند پیش از اجرای جزا اول باید آنها را
طیب معاینه نماید •

۱۷۹ - • وقتیکه عساکر برای تعلیم و مانوره

یرون برآیند لازم است که یک طبیب و یک
جراح ؛ با ایشان یک جا برود • و باید بقدر

۱۰۰

تزویم : مقدار دوا و پنی و سرهم نیز با خود داشته

باشند .

فصل دوازدهم - وظیفه امامها

۱۸۰ - در هر کجندک : يك امام موجود

میشود . امامیک در کجندک اول غند است بنام

« امام غند » یاد میشود . و او : آمر دیگر امامها

است . چنانچه امامها به منصبداران : اطاعت

میکنند همچنان منصبداران نیز به ایشان حرمت

صرعی میدارند .

۱۸۱ - امام بر عسکرها پنج وقت نماز

میکندارد . و نماز و وضو و غیره فرائض دینیه را

به ایشان می آموزاند . و همیشه از فضائل جهان

بحث مآرا نده به علو معنویات سپاهیان کوشش

می ورزد : و یا موعظه های اخلاقی به اصلاح

اخلاقی ایشان می پردازد .

۱۸۲ - در نزد بیمارانی که در شفاخانه آرزو
کنند، بموجب اخبار ضابطان نوکری والا رفته
از آن کریم میخوانند و هرگاه یکی از سپاهیان
وفات کند موافق احکام شرع شریف، او را
غسل و تکفین می نمایند. و کسانی را که در وقت
تبع آرزو داشته باشند وصیت های شانرا
شنیده در حین استماع وصیت، لازم است که
ضابطان نوکری والا یک چند نفر از اقرباء و
م شهرهای بیمار نیز موجود باشد.

فصل سیزدهم - دفتر محاسبه غند و گندکهای آن

۱۸۳ - کاتب های تولی؛ بعد از تعداد
شام، جدول حاضری، یومیة تولی های خود را
مرب می کنند و آنرا بلوکشر نوکری والا،

وسرپرکشر تولى امضا ميکند . وبعد از آن : از بعد
به کاتب تولى نوکرى والاى کندک مى سپارد . نوک
۱۸۴ - کاتب تولى نوکرى والا ، جدول والا
حاضرى يومية چهار تولى را بکاتب کندک ميبرد اين
کاتب : از روى اين جدولها جدول حاضرى بويگر
کندک را ساخته آنرا با جدولهاى تولى به کاتب
تولى نوکرى والا اعاده مى نمايد . کاتب تولى : اين تولى
جدولها را به تولى مشر و بلو کمشر و سرپرکشر نوکرى والا ميذرد
خورد مى برد . ايشان آنرا بعد التديق : امضا نموده امان
بذريعه کاتب تولى : دوباره به کاتب کندک اعاده ميکنند
يك نمونه جدول حاضرى يومية کندک بزرگ
به اين نظامنامه : مربوط است .

۱۸۵ - کاتب کندک از روى جدول حاضرى
يومية کندک : جدول خوراک کندک را تنظيم مى نمايد
و حواله هاى يومية که به قصاب و خباز و تحویلخانه
ميدهد نیز نوشته طمعه شانرا امضا ميکند و آنها را که

۱۰۳

بعد از آنکه به کندکشر، امضا نماید به کاتب تولی
نوگری والا تسلیم می کنند که به تولیشر نوگری
والای کندک برساند. تولیشر نوگری والا بقرار
این جدول خوراک؛ ارزاق را از تحویلخانه
گرفته و طعام را پخته بعد از آنکه به عسکر تقسیم
نماید تولیشر، بلوکشر، سرپرکشر و کاتب
تولی نوگری والا جدول خوراک را امضا نموده
بذریع کاتب تولی نوگری والا به کاتب کندک
الاء مینماید.

یک نمونه جدول خوراک کندک؛ به این نظامنامه
رابط گردیده است.

۱۸۶ - هر روز؛ یک خلاصه جدول
خوراک؛ در یک جدولیکه بنام (روزنامه)
جدول یومی خوراک (یاد میشود ثبت
میکرد. و دو عدد؛ روزنامه خوراک ماهانه
انتظیم میشود در اخیر ماه با جدول خوراک

یومیه و سندات یومیه ؛ یکجا بمجلس کنندك تقديم
میکردد . مجلس ؛ آنرا بعد التدقیق ؛ تصدیق نمود
به کاتب کنندك ؛ اطامه مینماید . و يك نقل آن از طرف
کندكشر به غندمشر تقديم میشود . و از طرف
مجلس غند نیز بعد از آنكه تدقیق و تصدیق کرد
روزنامهچه هر کنندك بواسطه غندمشر به وزارت حرب
تقديم میکردد . و وزارت حربیه بواسطه این
روزنامهچه ها بر مصرف یکماهه منصبداران و سلاخ
اندازان و حیواناتیکه در يك غند هستند ؛ واقف
میشود .

۱۸۷ - کاتب کنندكها جداگانه يك نك
یومیه تحویلخانه خوراك را تنظیم مینماید . در
تكت ؛ گوشت ، نان ، سبزه و همه ارزاقی که هرروز
گرفته میشوند داخل میکنند . در آخر
حقادیریکه صرف شان در جدول خوراك ماهانه
تشان داده شده اند ازین جدول اتریل گردیده موا

۱۰۰۰

تحويلخانه ساخته میشود .
يك نمونه تكت يومية تحويلخانه خوراك به اين
نظامنامه ربط كرده است .

۱۸۸ - . تحويلدار ارزاق نیز بر طبق آن
يك جدول ميگيرد ؛ و در آن ارزاقی را كه به تحويلخانه
می در آيند و يا از تحويلخانه می بر آيند قيد ميكند .
و در آخر ماه ؛ با جدول كاتب كندك ؛ مقابله ميشود .
و بعد از مقابله ؛ تحويلدارها خانه موازنه جدول
اخراجات تحويلخانه را امضا ميكند .

فصل چهاردهم - صورت اخذ ارزاق

اول - طريق اخذ ارزاق از تحويلخانه

۱۸۹ - . اگر تحويلخانه ارزاق غند ؛ همه
يكجا باشد - كند كشور نوكری والای غند ؛

۱۰۶

خدا بطن نوکری والای هر کندک را با خود بکین
گرفته به تحویلخانه میرود . و حواله بویشت
هر کندک را با جدول خوراک آن به تولی
نوکری والای هر کندک می سپارد . تولی
نوکری والا ؛ بازگشتر نوکری والای خود
سرپرگشتر خود ، کاتب تولی خود و بقدر لزوم
افراد خدمتی را گرفته می آیند . و جدول
خوراک یومیّه خود را با حواله های یومیّه آن
از انکه امضا کنند به تحویلدار تسلیم می نماید
و ارزاق را بالوزن گرفته به مطبخ می فرستند
و برای ارزاق شلم از تحویلدار ؛ علم و خبر میگیرند
کندکشتر نوکری والای غند ؛ به مطبخ
ارزاقی را که بدیک می اندازد تکرار وزن
در پیشروی خود ؛ امر می کند که بدیک
پیندازند .

اگر تحویلخانه های کندک ها متفرق باشد

۱۰۷

این وظیفه به تولیشر نوکری والای کندک منتقل
میشود.

دوم -- طریق اخذ نان

۱۹۰ - و قتیکه طرم تقسیم نان زده میشود.
بلاکثران نوکری والای هر کندک از تولیشر
نوکری والای شان حواله یومیه نان را میگیرند.
و کتابان هر تولی : دلگیمشران نوکری والای شان
و قدر لزوم : سپاهیان را جمع کرده بمحل تقسیم نان
بروند و در پیشروی تولیشر نوکری والای
از طرف کنندکشر نوکری والای تعیین گردیده
است نان کندک های خود را میگیرند.

سوم - صورت اخذ گوشت و سبزه

۱۹۱ - و قتیکه طرم تقسیم گوشت زده

میشود تولیشران نوکری والای کنند
حواله یومیه گوشت خود را گرفته به محل
آن میروند . و گوشت را گرفته بواسطه بلوک
و کاتب تولی نوکری والا به مطبخ می فرستند
۱۹۲ - حواله های یومیه گوشت
تولیشران نوکری والا امضا میکنند .
۱۹۳ - در غنچه نوبت : تولیشران نوکری
والا و در کندی مفرز : تولیشر نوکری والا
آن : سبزه میگیرد .
۱۹۴ - بلوکشران نوکری والا
عصر بموجب حواله یومیه : حصه جو و
کنند کهای خود را از تحویلدار میگیرند .
۱۹۵ - بلوکشران نوکری والا
بادل کیشران معیت : یکجا بقدر لزوم : افراد خدمت
گرفته بموجب جدول خوراک یومیه : حصه جو
روزغال را میگیرند .

فصل یازدهم - تعدادها یعنی حاضری ها

۱۹۶ - • هرروزه دفعه حاضری گرفته

میشود : شام [۵] ، خفتن و صبح •

حاضری شام برای همه حسابات ، اساس را تشکیل
میکند • و هرگاه لازم دیده شود غیر ازین سه
وقت هم حاضری ، اجرا میشود •

اول - حاضری شام

۱۹۷ - • در حاضری شام ، کندک های غند :

بشکل و نظامی که در تعلیمنامه مصرح گردیده
است اجتماع میکنند • و موسیقه نیز در محل حاضری ،
آیات وجود می نماید • بر سر تولی ها ضابطان
نوکری والای بلوک ، و در کندک ها تولیشران
نوکری والای میباشند • و تعداد یعنی حاضری در حضور

[۵] مددا از شام : عصر است •

۱۱۰

کنند کمر نوکری والای غنند اجرا میشود .

۱۹۸ - . به اشارت اول (تی) تعداد

شروع میشود .

سرپر کمران تولى ها ، ويا کاتب هاى تولى

نامها را خوانده حاضری را اجرا میدارند .

پر کمر نوکری والا با ایشان رفاقت میکند و در بار

غیر حاضرین شان معلومات میدهد . ضابط

نوکری والا به حاضری تولى خود نظارت

میکند و نام وجود شان را کاتب تولى مى نویسد .

۱۹۹ - . به اشارت (تی) دوم ، ضابط

نوکری والای هر تولى به ترتیب نومرة تولى

ریوت هاى حاضر و غیر حاضر را به تولى پر نوکری

والای خود تقدیم میکند . ضابطان نوکری والای

بلوک ؛ دنبال تولى پر نوکری والای خود ؛ از

قرار نومرة تولى ؛ اخذ موقع مى نمایند .

۲۰۰ - . به اشارت (تی) سوم

نوبشیران نوکری والا باضابطان بلوک ، یک جا به تر
کند کمشر نوکری والای غنمد میروند و رقعه
موجودین خود را به کند کمشر تسلیم میکنند .
اگر کند کمشر نوکری والا یک امر شفاهی اعطا
نماید امر مذکور را گرفته به جایهای خود شان
عودت میورزند . اگر امریکه گرفته اند تبلیغ کردن
به سپاهیان لازم باشد ضابطان نوکری والا
به نولی های خود شفاهاً تبلیغ و تفهیم میکنند
و تکرار و ضعیف اصلیه را گرفته بجای های خود
عودت میکنند .
بعد از آن طرم چی ها و اگر موسیقه موجود
باشد موسیقه ؛ هوای سلامی را یعنی لاره سلامی را
می نوازند . و بعد از سه دفعه دغای پادشاهی
مرفطه منتظماً بقتله یعنی به چونی سوق میگردند .

دوم - تعداد خفتن یعنی حاضری خفتن و

۲۰۱ - بعد از نماز خفتن : برای حاضری

خفتن : طرم زده میشود . اگر در غند : موسیقی
باشد از طرف موسیقی نوازان والا از طرف اسام
طرمچی ها : لاره نواخته میشود . تولیشند
توکری والا در کوزه ها حاضری میگیرند . ضابطه
توکری والا سر پر کشران را با خود
یکجا گرفته به کوزه ها میروند . و در کوزه ها بواسطه
پر کشران توکری والا حاضری را اجرا مینمایند
و سیاهه موجودین را اضا نموده به تولیشن نوکر
والای کندک : تسلیم میکنند . تولیشران نوکر
والا این سیاهه هارا به کندکشر نوکری والای
تقدیم مینمایند .

۱۱۳

سوم - تعداد صبح یعنی حاضری صبح

۲۰۲ - سر پرکشان بمعاونت پرکشان
نوگری والا حاضری صبح را در کوزه ها میگیرند .
والای بیمار از را می نویسند هرگاه و قوعات دیگر
باشد بضابط نوگری والا شفاهاً و به بلوکشر
نوگری والا تحریراً میدانانند .

فصل شانزدهم - مجلس ها

اول - مجلس غند

۲۰۳ - در هر غند يك مجلس غند موجود
است . رئیس مجلس : غند مشر است . اعضایش
عبارت از ذوات آتی که از کندکهای مختلف غند :
سلايك دفعه به نوبت گرفته میشوند :

کندکشر - يك نفر ،
تولیمشر - دونفر ،
بلوکشر - دونفر . [یکی از بلوکشر و ته
درعین زمان و وظیفه یاوریه غند مشر را ای
می نماید]
کند
کاتب غند و از اعضای دائمه مجلس غارزا
بوده وظیفه کتابت مجلس را ایفا مینماید . درمجلس کنا
يك سرپرکشر و يك کاتب تولی میباشد .
۲۰۴ - وظائف مجلس غند از قرار آید
اول - تنظیم نمودن ورقه های
ضابطان .
دووم - تنظیم کردن مضبطه در
ضابطانیکه شایان ترفیع و تلطیف باشند .
سهوم - ارزاق و مأکولاتیکه بغند عائد
مبایعه آن را بواسطه اجاره دار نمودن و
نمودن ارزاقی را که هرکندک میگیرد

۱۱۵

بنونه : مطابق گرفته شده یانه :
چهارم — اوراق محاسبه کندکها را تدقیق
رهما و تصدیق نمودن .

ایضا پنجم — در وقت تبدیل تحویلداران خوراک
کندک : در حضور دو نفر از اعضای مجلس
غند از اوقاتی که در تحویلخانه موجود است آنرا وزن
میش کنند .

ششم — قرار دادن در باب تعمیر و تجدید
مت : لطفه و اشیای سرکاری .

هفتم — اسباب خرابی اشیای خراب شده را
پیدا کردن بر آورده در این خصوص تجویز دادن که
باز : تعمیر و یا تضمین آن از طرف مسئولین
و اسپاهیان بعمل آید و یا آنکه از طرف حکومت
شد : و بیم و اصلاح آن پرداخته شود .

۲۰۵ — مجلس غند در هفته یکبار : اجتماع
آیا : میباشد، و علاوه بر آن هرگاه غند مشر : لزوم به بیند

هر وقتی که بخواهد مجلس را فراهم کرده می تواند کاتب
در مجلس و هر معامله به اکثریت آرا قبول و
فیصله میشود و هر قرار بصورت يك فیصله نامه آرا
تحریر گردیده از طرف همه اعضا امضا
میشود .

دووم -- مجلس كندك

۲۰۶ - در هر كندك در زیر ریاست كندكشده اش
يك مجلس كندك موجود است .
اعضای این مجلس بقرار آتیست :
رئیس - كندكشده ،
اعضا : يك نفر تولىمشر ، كاتب كندك كندك
يك بلوكشده اوله و يك بلوكشده ثانى .
غیر از كاتب كندك ، باقى اعضا در سال يك دفعه
تبدیل میشوند . يكسال پس به نوبت و دیگر اعضا
از ضابطان كندك را قوماندان كندك ، انتخاب میکنند

• ان كندك : از اعضاى داغمة مجلس كندك است .
و ۲۰۷ - • وظائف مجلس كندك به قرار
آرا آيست :

اول - مضبطة كه براى اشيا و اسلحه
اورزاقى كه از بهر كندك گرفته ميشود آرا
تعليم نمودن .

دووم - اگر لازم شود براى كندك : ارزاق
روايشاى سائره را خريدارى كردن .

سوم - به حسن محافظه اشيا و اسلحه كه
ب كندك متعلق است دقت نمودن .

چهارم - اوراق حسابيه كه از طرف
كندك حواله ميشوند تدقيق و تصديق نمودن .



باب سهوم - غندهائیکه بصنف

اسب دار منسوبند

مقدمه

۲۰۸ - خدمات داخلیه که در غنده
اسب دار به سپاهیان عائد است عیناً مانند خدمات
داخلیه شبکه در غنده های پیاده به ایشان متعلق
میشود . وظائف عمومیه آمران و ضابطان
هر دو صنف در خصوص نوکری و نوبت و غیره
به طبق همدیگر است . کندکشرهای کندک
مستقل متوالیوز و تولیمشران تولی های
سنگین در قطه های خودشان اگر مانند غنده
پیاده ایقای وظیفه نمایند نیز اختیارات شان
در جزا و خواه در رخصت بقرار درجه
شان است .

۲۰۹ - در غندهای اسپدار و غند مشران
و تولمشران چنانچه از صحت و عافیت و تعلیم و
تربیه سپاهیان مسئولند همچنان از حفظ صحت و
تعلیم و تربیه حیوانات خود نیز مسئول میباشند .
۲۱۰ - ضابطان نوکری والا که در تولی
های غندهای مذکور میباشند در عین
زمان از حسن جریان خدمات طویله (کمند)
تولی های خودشان هم مسئول هستند . پرکمشران
نوکری والا ی طویله (کمند) تولی ها در تحت
امر همین ضابطان نوکری والا میباشند . و
تولمشران نوکری والا ی شان همان طوریکه از
کانه خدمات عائد بسپاهیان مسئول هستند همان
طور از خدمات کمند نیز مسئولند .

فصل اول - خدمات کمند

۲۱۱ - در صنف های اسپدار و کمند
هر تولی و در تحت اداره پرکمشر کمند آن است .

۱۲۰

در زیر امر پرکشر مذکور ؛ علاوه بر يك دلگيمشر مساوی
نوگری والا بحساب يکنفر ؛ في ده اسپ بقدر لزوم از نو
سپاهيان ؛ موجود میباشد . [در صنف توپچی برای
بصورت مخصوصه ؛ يك پرکشر گنند میباشد . در
دیگر صنف های اسپدار ؛ پرکشری گنند وقت
درما بین پرکشران تولى به نوبت نوگری ؛ گرفتار
میشود] .

۲۱۲ - . دلگيمشران نوگری والای گنند ؛ برای
برای يك هفته به نوگری می درایند . تعیین نوگری
سپاهيان نوگری والای گنند ؛ خواه برای بیست و یک
چهار ساعت باشد و خواه برای يك هفته ؛ گنند
متعلق برآی و صوابدید غنند مشر میباشد .

اول - وظائف پرکشر گنند

۲۱۳ - . پرکشر نوگری والای گنند ؛ [ه]
آمر گنند تولى خود است . پرکشر نوگری والای گنند ؛

بر موی به نوکری هفته می براید از پرکشر سابق
کاو نوکری کمند و فارغ میشود همه اسب ها و کافه
شای سرکاری را تسایم میشود .

۲۱۴ - پرکشر نوکری والای کمند ،
رفت گرفتن جو خوره اسب ها از کدام ، بالذات
میشود میباشد و آزا به گمند و نقل نموده بعد
آنکه آزا خوب پاک کنند تقسیم مینماید .
برابر کردن جل و بالان را بر حیوانات بدرستی
زده ناشدن جل و بالان يك حيوان بر حیوان
بزرگ و به یا کیزه گی آنها دائماً دقت و نظارت
میکند .

۲۱۵ - بنا بر معلوماتیکه درباره حیوانات
و یا قضا زده [•] و یا نعل افتاده از طریق
پرکشر نوکری والای کمند داده میشود

[•] اسپانیکه در تویله جنگ کرده عیبی شوند
از بواسطه دیگر واقعه عیبی شوند .

در عملش اجرای تدقیقات و اگر ممکن باشد چاره
بالذات ایضا مینماید . و در اموری که خارج از
اختیار و صلاحیتش باشد به بلوکمشرب نوکری
مراجعت میکند و بر نعل کردن حیوانات
نکرانی مینماید .

۲۱۶ - . پرکشر نوکری والای که
در طرم بیطار ؛ حیواناتی را که بیمار یا زخمی
به نزد بیطار سوق میکند و در معاینه ؛ حاضر مینماید
و هدایاتی را که در این باب از طرف بیطار داده
تماماً ایضا مینماید . اگر خارج از وقت معاینه
بوقوع بیاید و یا دفعه یک حیوان ؛ بیمار شود
آزایش بیطار می برد و یا آنکه بیطار را بکشد
معاینه آن می طلبد .

دووم - جودادن و آب دادن حیوانات

وپاك كردن آن ها

۲۱۷ - پاك كردن بسبيكه صبح و شام

ميباشد در روز دو دفعه ميشود . اوقات هاي
پاك كردن : لازم كه نظر به اوقات تعليم تنظيم
گردد . بقرار قاعده بعد از نماز صبح به پاك كردن
صبح آغاز ميشود . مدت هرياك كردن : يكساعت
است . اگر فورچه يعني برس نباشد نيم ساعت قشو
ونيم ساعت (تيار) زده ميشود .

۲۱۸ - بعد از پاك كردن حيوانات به

قطار به آب دادن برده ميشوند . به استثنای نوکری
والای کند همه سپاهیان تولى که مقرر پاك كردن
ميباشند حیوانات را به آب دادن می برند .
درین اثنا نوکری والاهای کند از يك طرف
کمند را پاك میکنند و از طرف دیگر دانه حیوانات را

تقسیم نمایند .
۲۱۹ - از پاك کردن : تنها پر كمشرها مستثنایند
هستند مگر نظارت میکنند . دلگیمشران و سپاهیان
به پاك کردن حیوانات مجبورند .
۲۲۰ - حصه جو خوره يك روزه حیوانات
بر دو قسم منقسم میشود : يك نصف آن صبح
و نصف دیگر آن بوقت شام داده میشود .
۲۲۱ - حصه گاه نادرجه که ممکن باشد
کم و باید زود زود داده شود .

سه وم - وظیفه های دلگیمشر و سپاهیان
نوكری والای کند

۲۲۲ - در کند هر تولى در زیر امر پر كمشر
ر کند : يك دلگیمشر نوكری والای کند میباشد .
و مدت نوكری او يك هفته میباشد . دلگیمشر

نوگری والای کمند در خدمات کمند : معاون
اکثر کمند است .

۲۲۳ - دلگیمشرونوگری والای کمند :
پانجه از نظافت و انتظام کمند مسئول است
همچنان به وظائف سپاهیان نوگری والای کمند نیز
مربط میباشد که به حسن صورت : امور محوله
خود را ایفا می نمایند یانی : ودقت میکنند برینکه
امورهای طویله بوقت مقرر خود : روشن و
طیوش گردند .

۲۲۴ - در باب حیوانات قضا زده و بیمار
و نعل : معلوماتی که برایش از طرف سپاهیان
نوگری والای کمند داده میشود فی الحال به
اکثر کمند : اطلاع میدهد .

۲۲۵ - سپاهیان نوگری والای طویله
پیش از وقت جو : جو صبح و شام اسپ ها را
بکرده مساواتاً به طوبه ها تقسیم میکنند . و

۱۲۶

و قتی که حیوانات برای آب دادن برده میشوند
از يك طرف و سرکین هائی را که در طویله میباشد
پاك میکنند و از دیگر طرف و پیش از آمدن حیوان
از آب خوردن و دانه شازا در آخورهای
میکذارند و اگر آنخور نباشد وجو و دانه
بطوریه داده شده فی باشد همانست که حیوان
بمجردیکه برسند برای بستن و آویختن طوبره
شان حاضر میباشد.

۲۲۶ - نوکری و الاهای طویله و هر
در طویله به پاك بودن اسباب های اسپه ها
میکتند و علی الخصوص زمانیکه اسپهان به
می برانند در طویله بصورت مکمله و اجرای تنظیم
یعنی صفائی می نمایند.

۲۲۷ - خوام در روز و خوام در
حیواناتی که رها شده باشند آنها را بر جای
شان می بندند و دقت میکنند که در مابین حیوانات

جنگ وقوع نباید . و حیواناتی که جل های شاق
افتاده باشد جل های شان را درست میکنند . وقت شب
و هنگام روز ؛ بعضاً که اسپان خواب میکنند
علی الدوام ؛ مراقبت مینمایند که يك قضائی در میان
حیوانات بوقوع نیاید .

۲۲۸ - در اوقات مقررہ ؛ حصه سوخت
چراغ های طویل را گرفته به چراغها و فانوس ها
تقسیم میکنند و روشن گردیدن و خاموش کردن
شان دقت می ورزند . شبانگاه ؛ چراغ های خاموش
شده را می افروزند و به وقوع نیافتن حریق
در طویل ؛ اهتمام مینمایند .

۲۲۹ - در طویل ها هر قدر سطرها نیک
موجود باشد دائماً آنها را از آب برای احتیاط دفع
حریق ؛ پر کرده در زمانی که کدام قضای حریق
در طویل بوقوع بیاید به خاموش کردن آن ؛ فوراً
می پردازند .

۲۳۰ - حیواناتیک بیمار و یا قضا زده

و یا نعل شان افتاده باشد فی الفور به دلگمشتر
توکری والای خودشان ؛ و او نیز به پرگمشتر
طویله ؛ اطلاع و معلومات میدهند .

فصل دوم - وظائف کندکشران

در غندهای سواری

۲۳۱ - کندکشرانیکه در غندهای

سواری میباشند آمریک چند تولی سواری
نیستند مگرایشان در تعلیم و تربیه غند و خدمات
داخلیه آن ؛ معاونان غند مشر هستند . و هر کدام
به نوبت برای یکسال در مجلس غند ؛ اعضا میباشند .
کندکشران ؛ هر روز در تعلیمخانه به اثبات وجود
مجبورند .

اول -- و وظائف کندکشان سوارى در تعليم و تربيه

۲۳۲- • کندکشان : مانيز ضابطان را يعنى
بليکاه ضابطان را اداره مى کنند و به تدريسات
و نظرى ضابطان مشغول ميشوند .

۲۳۳- • تدريسات عملى و نظرى
کشان دائما در تحت نظارت و تفتيش غندمشر

۲۳۴- • غندمشران : تعليم اسپرليکاه و
بان عملى و نظرى را نظر به اختصاص و
معلومات کندکشان درميانه شان تقسيم
مى کند و هر کدام شان خواه براى تدريسات نظريه
و خواه براى اسپرليکاه ضابطان بساختن
پروگرام و برسانيدن آن به تصديق غندمشر
است . بعد از آنکه پروگرامها از طرف

۱۳۰

غند مشر : تصدیق گردید از روی آن در غند
تدریسات نظریه و عملیه آغاز میشود .

۲۳۵ - . کندکشان در اثنای تدریسات
درجات سی و غیرت و ترقی که ضابطان نشان
باشند یاد داشت میکنند . و برای اینکه ورثه
سجلشان از روی آن ساخته شود در هر سال
یکدفعه از روی این یاد داشتهها یک را پورنی
شمار بر درجه های قابلیت شان باشد به غند
تقدیم میکنند .

دووم - نوکری هفته نی کندک مشر

۲۳۶ - . کندکشان سواری در
غند به نوبت : نوکری هفته را ایفا مینمایند .
این نوکری ها مجبوریست های شب ماندن و
شان به امر و اجازه غند مشر تابع است .

۲۳۷. - در وقت تعداد عصر یعنی حاضری شام *
کند کمشر نوکری والای غند ؛ بالذات موجود میباشد
وحاضری را در پیش روی خود اجرا میدارد . و در
بارۀ حاضری های خفتن و صبح ؛ از تولیمشر نوکری
والای خود ؛ معلومات میگیرد . و به غند مشر در
روز دو دفعه در بارۀ و قومات و تبدلات غند ؛
مرض معلومات می نماید .

۲۳۸. - کند کمشر نوکری والای غند ؛
آمر مه ضابطان نوکری والای غند است و
از حسن جریان خدمات داخلیه بر محور لایقش
نظام معلومست . بناءً علیه اگر لازم به بیند
خدمات داخلیه را تفتیش میکنند . و برای اینکه
از حسن جریان خدمات طویله ؛ معلومات برای
خود حاصل نماید بالذات بطویله ها رفته گردش
مبناید .

۲۳۹. - در طریمهای طیب و بیطار ؛

حوام و عدم دوام طیبسان و بیطاران را
بروظیفه های شان تحقیق و تفتیش مینماید .

۲۴۰ - به سوار نشدن حیوانات در

وقت جو ، و پیش از هضم آن ، دقت نماید .

۲۴۱ - هر نوع اسر های غند مشر را

بمعرفت تولیدش نوکری والای خود به غند ، تبلیغ

میکند . و تماماً از حسن جریان اسر ها در نزد

غند مشر مسئول میباشد .

۲۴۲ - وقت هائیکه غند مشر ، موجود

نباشد و یا بسبب مشغولیت ، قراوانه های نمونه طعام

را دیده نتواند کند کشر نوکری والای ، غند

بالذات آنرا معاینه مینماید .

۲۴۳ -

۲۴۴ -

۲۴۵ -

۲۴۶ -

۲۴۷ -

فهرست مندرجات

مقدمه

۱ - مقدمه

باب اول - قطعات جسيمه

۶ - قول اردو [قرارگاه قول اردو و قسبات

دواز و شعبه های آن]

۱۸ - فرقه

۲۱ - لوا

باب دووم - غند

۲۲ - مقدمه

۲۴ - وظائف قوماندان غند

۳۰ - کندکشرها

۳۳ - نوکری هفتی کندکشرها

۳۸ - تولیشرها [وظائف عمومیه شان]

۴۱ - وظیفه تولیشرها : درباره سپاهیانیکه

وفات میکنند و یا به شفاخانه و زیارت

ابوین میروند .

- ۴۳ — وظیفه تولیشرها درباره اشیا عسکره
که در نزد سپاهیان میباشد .
- ۴۴ — وظیفه تولیشر در وقت اجتماع تولی
- ۴۵ — نوکری هفته یی تولیشرها
- ۴۸ — بلوکمشرها [علی العموم وظائف شان]
- ۴۹ — وظیفه های بلوکمشران که به ضابطی
بلوک متعلق است .
- ۵۲ — خدمات نوکری هفته یی بلوکمشرها
- ۵۵ — وظیفه بلوکمشر نوکری والا
- ۵۶ — وظائف عمومیه بلوکمشرهای نوکری والا
- ۵۹ — سرپرکمشرها [وظائف عمومیه شان]
- ۶۶ — نوکری هفته یی سرپرکمشرها
- ۶۸ — پرکمشرها [وظائف عمومیه شان]
- ۶۹ — پرکمشری بلوک
- ۷۱ — نوکری هفته یی پرکمشران
- ۷۴ — کاتبان تولی [وظائف عمومیه شان]
- ۷۵ — نوکری هفته یی کاتبان تولی
- ۷۸ — دلکیمشرها [وظائف عمومیه شان]
- ۸۳ — خدمات هفته یی نوکری دلکیمشران

ع

- ۸۵ — کاتب ها [وظائف عمومیه کاتبان غند]
۸۸ — وظائف کاتب کنندك
۸۹ — تحویلداران [وظائف تحویلداران ارزاق]
۹۱ — وظیفه تحویلداران اشیا
۹۳ — مأمورین طبیه
۹۴ — وظائف عمومیه طبیبان
۹۶ — طبیبان کنندك
۹۷ — مأموریت و نوکری طبیبان در شفاخانه غند
۱۰۰ — وظیفه امامها
۱۰۱ — دفتر محاسبه غند و کندکهای آن
۱۰۵ — طریق اخذ ارزاق از تحویلخانه
۱۰۷ — طریق اخذ نان
۱۰۷ — طریق اخذ گوشت و سبزه

تعداد ها یعنی حاضری ها

- ۱۰۹ — تعداد شام یعنی حاضری شام
۱۱۲ — تعداد خفتن » » خفتن
۱۱۳ — تعداد صبح » » صبح

مجلس ها

- ۱۱۳ - مجلس غند
۱۱۶ - مجلس کندک

باب سه ووم

غند هائیک به صنف های اسپدار منسوبند

- ۱۱۸ - [مقدمه]
۱۱۹ - خدمات کمند
۱۲۰ - وظائف پرکمشر کمند
۱۲۳ - جو دادن و آب دادن حیوانات و پاک کردن آنها
۱۲۴ - وظیفه های دلگیمشر و سپاهیان نوکری والای کمند
۱۲۸ - وظائف کندکمشران در غندهای سواری
۱۲۹ - و وظائف کندکمشران سواری دز تعلیم و تربیه
۱۳۵ - نوکری هفتی کندکمشران

جدول خطا و صواب

صواب	خطا	سطر	صحیفہ
علاوہ	علاوہ	۸	۱۷
سہ ووم	سہ ووم	۱۰	۳۸
ضابط	بلو کشر	۵	۷۱
ضابط	بلو کشر	۸	۷۱
ضابط	بلو کشر	۲	۷۲
دقت	وقت	۱۵	۸۲
مریضی	مرض	۱۴	۹۶
مینماید	مینماید	۳	۹۷
بقرار	وبقرار	۶	۹۸
وبا	ویا	۱۴	۱۰۰
مینماید	مینماید	۵	۱۰۱
والا	والای بلوک	۱۳	۱۰۹
والا	والای بلوک	۱۳	۱۱۰

بیاورد و الف باء

بیاورد	الف	الف	بیاورد
۷۱	۸	کاه	کاه
۸۶	۶۱	کاه	کاه
۱۷	۵	کاه	کاه
۱۷	۸	کاه	کاه
۶۷	۶	کاه	کاه
۶۸	۵۱	کاه	کاه
۶۶	۶۱	کاه	کاه
۷۶	۶	کاه	کاه
۸۶	۶	کاه	کاه
۱۰۱	۳۱	کاه	کاه
۱۰۱	۵	کاه	کاه
۶۰۱	۶۱	کاه	کاه
۰۱۱	۶۱	کاه	کاه