

[Afghanistan Digital Library](http://afghanistandl.nyu.edu/)

adl0534

<http://hdl.handle.net/2333.1/hx3ffcnk>



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.

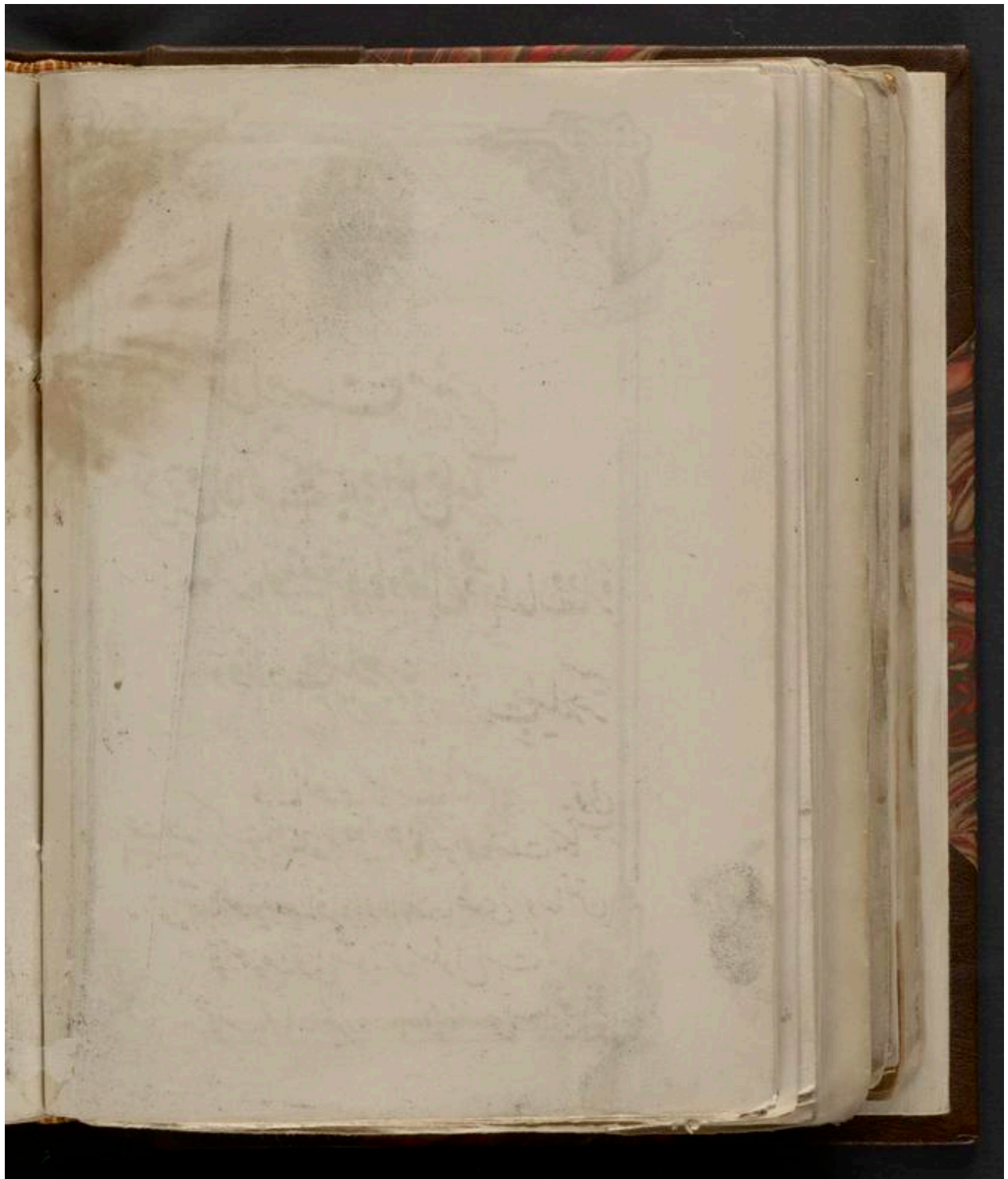
All works presented on New York University's Afghanistan Digital Library website are, unless otherwise indicated, in the public domain. The images available on this website may be freely reproduced, distributed and transmitted by anyone for any purpose, commercial or non-commercial.

NYU Libraries, Digital Library Technical Services, dlts@nyu.edu



نظامنامه
تفسیر نوع وظائف کتابخانه داخل قطعات
ودائرة لوازم مفرقه باوقوال ارد
وزارت جلیله عربیه

در طبعه شرکت فیک - ۲۲ دلو ۱۳۰۵ شمسی طبع گردید
تعداد طبع (۱۰۰۰) بلیه





بسم الله الرحمن الرحيم

نظامنامه

تفريق وظائف كاتبان داخل قطعات و دارة

لوازم فرقه ها، و قول اردو، و وزارت جليله خسته

وظائف كاتب تولى

قاعده ۱- در هر تولى يك نفر كاتب تولى موجود است، كاتيب تولى

بامور شخصيه افراد، و ملاحظه حاضري، و ساختن

قويمه تولى فسوبه خود مسئول است.

۲- كاتيب تولى در هر روز بملاحظه حاضري فسوبين تولى خود

۲

از تویمشالی سائر سپاهی موظف است.

۳: — کاتبِ تولی در هر روز یک راپورتِ حاضری
و غیر حاضری، و مریض و فوت و فرار و موقوف
و پاره و خدمتِ مسوینِ تولی را نوشته در کتاب خود
ثبت و قید کرده بعد از امضا به تویمشالی و بلوکشران
اصل آنرا بکاتبِ کندک سپرده در همان کتاب برسد
حاصل دارد.

۴: — کاتبِ تولی در هر ماه یک راپورتِ مفصلِ آلات
و اسلحه و سامانِ تحویلی تحویلدارانِ تولی را با امضا
تولی مشروبلوکشران بکاتبِ کندک میسپارد.

۵: — کاتبِ تولی در حینِ اجراءِ تنخواه با تویمشالی خود از
شروعِ تنخواه تولی تعلقه خود الی زمانِ اتمام آن اقامتگاه
برسیت کند که تنخواه داده میشود حاضر باشد.

۶: — کاتبِ تولی سرخطِ نفری تولی غسوبه خود را مسکوت
که رساند در سرخطِ تنخواه و غلامگی و کسرات غیر حاضری

و همه کوائف آنها درج باشد، حساب خصوصی پیا
همان سرخط است.

۷: - کاتب تولی از امور حسابیه مسئول نیست، مواد

فوق الذکر را رسانا پانداست، تنها برای استحضار

تولیمش و بلوگمشان، و حالی نمودن افراد تولی در حال

خواهش حساب معاش خود را نمایند یک کتاب

بقسمت شخص موجود دارد، و معاش هر قطره را

با کسرت غیر حاضری درج کتاب مخصوصه خود میکند

این کتاب تقسیم یادداشت است بر حسب شایسته میشود

۸: - کاتب تولی همه سلاح و سامان و لوازم تولی را

خود را تقسیم جدول تحویل تولیدات تولی حساب داشته باشد

۹: - اسباب را که نفری غیر حاضر با خود میبرد داخل راپورت

یومیه مینماید.

۱۰: - تولی با نمیکه از کند که با خارج، و مربوط غده و یا فقر باشد

راپورت و اجرا آن خود را تقسیمیکه کاتب تولی

۴

بکاتب کندک میدهد بکاتب غند و فرقه سپرده
و خود بکاتب غند و فرقه مسئول میداند.

۱۱: — کاتبان تولى صنوف را کبه، يعنى از صنفت توپچی
و سواره که اسپهالے شان از طرف دولت است
امور تحریریه و انات تولىهاے منسوبه خود را عیناً
مطابق کاتبان تولى نقلیه ایفا مینایند.
وظائف کاتب کندک

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

۱۳: — کاتب کندک یکجا کردن حساب معاشیه و لوازم
و راپورت حاضر و غیر حاضر کندک متعلقه خود
۱۴: — کاتب کندک یک راپورت حاضر و غیر حاضر
و مریض و غیره کوالف قطع منسوبه خود را از قرار
راپورتهاے کاتبان تولى بامضای کندک
رسانیده و میده بفرقه میسارد.

۱۵: — کاتب کندک قبل از اجراء بخواره از قرار راپورتهاے

۵

از کاتبان قوی برایش میرسد، یگورق تنخواه تعذر
و خلص غیر حاضری همان قسط را ساخته بمجلس کند
میسپارد، مجلس کند که در آن غور و وقت نموده بهما
ورق امضا، و میزان مبلغ آنرا در کتاب مجلس
قید میکند، کاتب کند که برای سند خود همان ورق
ضبط نموده برات تنخواه را بهر منصبه داران بلسله
مراتب و ثبت و مهر رئیس لوازم و قومانندان
و مهر مستوفیت ولایت، و یا سر رشته داریها
اعلی و کلاں همان موضع میرساند.

۱۶:- کاتب کند که برات تنخواه را بابت ثبت و امضا
تسلیم بکفرضنا بطیکه از طرف مجلس کند که تعیین شده
باشد نموده نام او را در کتابچه خود قید کرده در ختم کا
حساب همان وجه را کضابط از خزانه آورده تصدیق نماید
۱۷:- کاتب کند که در مجلس اجراء معائنات ماضیه
از روی تشخیص اسم نفر را خوانده اینکه اسمی تنخواه دار

۶

گرفت در جدول تخصیص همان مبلغ را در خانه مخصوص
اسم همان نفر داخل میکنند.

۱۸:- هرگاه بعد از تمام تنخواہ پیرے وجہ از قرار میزند بجز برت

اضافه بماند، کاتب کندک تحویل خزانه نموده رسید
برای خود حاصل میدارد، والا در روز برای اینکه

غائبین روزی تنخواہ حاضر شده تنخواہ خود را بگیرد
صلاحیت نگذاشت وجہ را دارد، بعد از انقضای

ده روز باید وجہ اضافه بنام اسامی تحویل خزانه شود.

۱۹:- کاتب کندک در آخر روز مبلغ معاشات را که درهما

برای نفرها داده از قرار تخصیص میزان کرده در کتاب
روزنامه تنخواہ خود از بلو کمیشن و تو کمیشن و کمیشن

تصدیقاً امضا میگیرد.

۲۰:- کاتب کندک را لازم است که برای امور معاشیه

تعلقه خود مطابق اصول حساب در تنظیم داشته باشد.

۲۱:- کاتب کندک در هر دو ماه بعد از اجراء تنخواہ یک بار

۷
مفصل حاضر و غیر حاضر و معاشات و لوازمات
خود را جزو ارجح و اول ساخته بامضای مجلس کند
و ملاحظه و غور و فکر کند، و امضای غنیمت و شرف
بدائرة لوازم قول اردو میدهد، و رسید او را
در کتاب خود میگیرد.

- ۲۲:- کاتب کندک در آخر سال یک حساب معاشات
یعنی کتابهای محاسبات خود را بعد از قیام مجلس کندک
و امضای اعضا، مجلس مذکور و تصدیق مجلس
غنی بعد ملاحظه فرقه مشرب بدائرة لوازمات قول اردو
۲۳:- کاتب کندک از قرار ریپوت کاتبان تولی، فونی و
موقوفی و غیر حاضر و غیره را داخل تشخیص نماید.
۲۴:- کاتب کندک قیمت اجناس را که برای افراد داده
وقت نماید که بتخواه اسامی رسیده از قلم نماند.
۲۵:- کاتب کندک نفری نفوسی جدید را که از طرف غنیمت
بکندک میرسد بتولیه تقسیم کردن و اسم آنها را

۸

داخل کتاب خود نمودن موظف است.

۲۶: - کاتب کند که همه سلاخ و سامان کند که منسوبه خود را

یک حساب بقسم دخل و خرج داشته باشد.

۲۷: - کاتب کند که اربابیکه اضافه از بست در کند که

متعلقه اش باشد آنرا تحویل تحویلداران نمود هرگاه

از اصل بست چیزی کمبود داشته باشد از دایره

لوازم قول اردو و برات حاصل داشته تکمیل آنرا نماید.

۲۸: - مبیعات که در کند که باستیدان قائم همان قطعه شود

حساب نقدی جنسی و ساخت و مصارف آنرا

کاتب کند که مسئول است که ساخته بدایره لوازم

۲۹: - مبیعات که در قول اردو و فرقه و یا غنچه مستقل شود

حساب نقدی آن بکاتب کند که باید نیست خود

لوازم قول اردو و فرقه و غنچه مستقل اجرا میشود و تنها

همان حساب جنسی را که به تحویل آنده کند که سپارنده کتاب

کند که مسئول است.

- ۳۰:- کاتب کند که در امور حسابیه خواه از شعبه معاش یا
و یا تجزیه است، براه راست بریاست و از قول
و یا لوازم فرقه و یا خند یا مستقل مسئول است
بفرقه و خند یا غیر مستقل از امور حسابیه مسئولی
ندارد، تنها قوه عمومی که کمالات خود را در راه کمال
بفرقه بسیار کند که آنکه را سابقه فرقه مربوط اند
قوه عمومی خود را براه ارکان حربه فرقه بسیارند
وظیفه کاتب تولی تعلیمات.
- ۳۱:- در هر تولی تعلیمه یک نفر کاتب تولی تعلیمه موجود است.
- ۳۲:- کاتب تولی تعلیمات مشغول است بلاحظه
نفرتی متعلقه خود، و ناموجود را بی و ملاحظه جوخه.
- ۳۳:- یومیه حاضر فی نفری را دیده الیوست حاضر فی
و غیر حاضر فی را کاتب کند که خود بسیارند.
- ۳۴:- کاتب تولی در وقت جوخه اسبان موجود بوده
از رسیدن و نارسیدن جو، یعنی ناغلی جو، را پوت

بکاتب کند کمید.

۳۵: - کاتب قولی از طرف محضر ملاحظه اسپها تعلقه خود را

نموده تعداد موجود و ناموجود راسی را، راپورت

ساخته بکاتب کند میسار د

۳۶: - کاتب قولی نقلیه، اسباب و سامان نقلیه تعلقه خود را

ماهور اصل بست و موجود و کبود را راپورت

ساخته بکاتب کند نقلیه میسار د.

۳۷: - کاتب قولی نقلیه در امور معاش نفی تعلقه خود

مثل کاتبان قولی عکس نیز بکاتب کند نقلیه

مسئول است.

۳۸: - قطع حساب جو خوره و اسباب و راسی بکاتب قولی

عاید نیست و نه از امور حسابیه آن مسئولیت دارد.

وظائف کاتبان و معاونین کند که بکاتب توکمی،

و کند که نقلیه کند که بکاتب سوار سوار سوار سوار سوار سوار

۳۹: - در کند که نقلیه و دیگر کند که بکاتب سوار سوار سوار

کنند و یک نفر کاتب ثانی تقسیم معاون موجود است
۴۰:- کاتب و کاتبان ثانی کنند که مذکور یکی کردن
راپورت و تدقیق امور حسابیه موظف و سامان
و امور تحریریه حیوانات قطعات مسئول اند.

۴۱:- کاتب و کاتبان ثانی مذکور را پورت های حیوانات را
که از کاتبان تولی برایش میرسد ضبط و قیود کرده است
ناگلی جو خوره و غیره حاضری نفری را به شخص های
شان میرساند.

۴۲:- کاتب اول و ثانی مذکور برای امور حسابیه معاون
نفری قطعات غسوبه خود جدا اول شخص و از مال
مواشی را مطابق اصول و قری جدول حاضری
و سامان و راسی موجود دارند.

۴۳:- کاتب اول و ثانی مذکور برات جو خوره را در هر سال
در ماه اول ۲۰ روزه تقسیم علی الحساب و در هر ماه
مطابق اصول برات جزو و تحریر و بسلسله مراتب

بامضاه صاحب منصبان مرحومه اش میرساند
و همین مقدار می علی الحساب را در اخیر سال التبرات خروا
ماه دوازدهم وضع نمایند.

۴۴: کاتب اول و ثانی مذکور در هر ماه یک راپورت
حاضر و غیر حاضر و موجود و کمبود و بخشش و تحویل و غیره
نقلیه را با حاضر و غیر حاضر و تقطعی را سی و نعلی
چو خوره را بمقتضای موجود و کمبود سامان مطابق اصول
بامضاه سلسله مراتب باره مصارفات
قول اردو میسارند.

۴۵: کاتب اول و ثانی مذکور برای ثبت راپورتها
مذکور مطابق اصول کتاب موجود دارند.

۴۶: کاتب اول و ثانی مذکور اسباب و سامان را
باسم توشیح و بلو کشران و پیک کشران متعلقه خود
کتاب دخل و خرج مطابق اصول موجود دارند
و اسباب سامانیکه بموجب برات میگیرند در قلم دخل

آن وجه نموده خرج آنرا بموجب میعاد معین و رسید
 خزانه که از قیمت ایللامی اسباب و اغذیه حاضر کنند مجری
 ۴۷: اسباب و اغذیه را کاملاً مطابق نظامنامه که از
 ایللام تعیین کرده شده بعد پوره شدن موقتاً
 بسلسله مراتب باستفاد از قوانین قول اردو ایللام
 مورد قیمت آنرا بخرانه تحویل کرده رسید گیرد.

۴۸: کاتب اول و ثانی تعلیم امور معاشیه نفرتی فسو
 خود را مثل کاتبان کند که مسئول است.

۴۹: کاتب اول و ثانی که کلمه مذکور از اسباب
 و خردوار جو خوره و خریداری راسی و اسباب سالان
 مسئول است که بقرارداد اول و ثانی اجرا آورده جدا
 مرتبه آنرا تنظیم داده حساب خود را تصفیه نموده شعبه
 تعلیمات قول اردو بپارود.

۵۰: کاتب اول و ثانی مذکور در امور معاشیه و مالک
 و لوازم متعلق خود برادر است بدیریت و مصارف

دارہ لازم قول اردو مسؤل است.

غندہائے غیر مستقل

۵۱:- دغندہائے غیر مستقل یک نفر سرکاتب و یک نفر کاتب معجود است

۵۲:- سرکاتب و کاتب غندہ یکجا کردن را پور تھاںیکہ

از کند کہاے غسوبہ اش میرسد، و در اجراء کتابت

مجلس غندہ وغیرہ امور تحریر بیان مسؤل است.

۵۳:- اجراء مکتوب نویسی غندہ را سرکاتب مینماید.

۵۴:- سرکاتب غندہ، در مجلس غندہ حاضر بودہ کار کتابت

مجلس را مینماید، و ہمہ تحریرات را کہ در مجلس غندہ

اجرا شود مسؤل است.

۵۵:- سرکاتب غندہ یکجا کردن را پور تھاںیکہ از قلعہات میرسد

مسؤل است کہ بعد غور و تدقیق، یک را پور تھاںیکہ

بدارہ از کان جریمہ فرقہ، بعد امضای غندہ مشربار

را پور تھاںیکہ و تنہا قوہ عمومیہ را نشان میدہد.

۵۶:- سرکاتب غندہ برات معاشات وغیرہ را کہ کاتب

۱۵

می آورده تشخیص کاتب کند که تطبیق داده برات را
علم آوری کرده، امضا می خورد و نموده بامضا
غند مشرب رساند.

۵۷:- کاتب غند معیت سر کاتب غند موجود بوده ایضا
وظائف فوق را قانونا که از طرف سر کاتبش اموا
شود نموده، علاوه بر این حفظ اوراق و کتابها
و ترتیب دادن آنها مسئول است.

۵۸:- بفرغند حساب لوازم و تشخیص معاش جزو ارباب
و آلات حربی موجود نیست، در حال تفقیش غند
و سر کاتب غند صلاحیت دارند که در کتابهای
جزو ارباب و حسابات آلات حربی لوازم عسکری
که در کندکها موجود است تفقیش و تطبیق نمایند.

۵۹:- سر کاتب غند، نفری نفوسی را که از دفتر فرقه باسیا
علمی، جدید براسه ملازمست میسرند، سیاه مذکور را
از ملاحظه غند مشرب گذرانیده بعد ملاحظه و تصویب و تقسیم

غندش نفعی را که بکنند که بسیار و سیاهانه نامش
بعد از ثبت بکنند که سپرده رسید یا مضاعف کند
و کتاب کند که حاصل دارد.

۶۰: — تنهایی موقوفی سپاهی را که بعد ثبت و امضا
کند و مشر و کتاب کند که میرسد، سر کتاب غند امضا
نموده و با مضاعف غند مشر رساند، و با کمال تاریخ
ملازمست نفعی نیز ترقیق نموده در کتاب تخص
کتاب کند که موقوفی افراد اصدقا امضا نماید
فرقه با غیر مستقل

۶۱: — در فرقه با غیر مستقل یک اثره ارکان چرب معبود است
۶۲: — و اثره ارکان چربیه فرقه علاوه بر اصل وظیفه دائره
ارکان چربیه که در نظامنامه خدمات داخله است
امور تحریری فرقه منسوبه خود را عیناً مطابق قاعده
در وظائف غیر مستقل مذکور است اجرا میدارد.
۶۳: — تنها کتب موقوفی نفعی را که در غند امضا نمود تمام میکند

بفرقه عیادت، معامله آن در غنای بعد از امضا غنای
تمام میشود، و قریب حساب فرقه و غنای به غیر مستقل
همان و قریب کاتبان کندک است که در وقت
از دفتر بایز مذکور معلومات میگیرند.

قوانین قول اردو مرکزی

۶۴: - در مدیریت قول اردو یک دایره لازم موجود است
از مدیریت است، اول مدیریت معاشات
این مدیریت امور است با امور حسابیه معاشیه
منصبداران و سلاح اندازان قول اردو.

۶۵: - در مدیریت معاشات تشخیص دوازده قول اردو
موجود است، از قطعات در هر کندک تشخیص جزو
اسامی موجود است، در غنای و فرقه و قول اردو
ضرورت تشخیص جزو و سلاح اندازان نیست، از سلاح
اندازان را بعد از نفر و بر آورد معاشیه و صابون
لایه درجه و گیش و نام نویسی تشخیص داشته باشند که

شخصی را نیز معلومات بهسد
 ۶۶ :- خواه طاعت نسوبه قول اردو کند ریخته کند شکر
 و کاتبان کند، و از قولی باینکه کاتبان کند که مرطوب
 نباشد ریخته تویشتر و کاتب تولی، در اقامتگاه
 همان کند و تولی توزیع کردیده جدول حسابی
 تشخیص تصدیق منصب داران، از کاتب تولی،
 الی قوانین فرقه، و از خدای تصدیق منصب داران
 الی خدای شریک، بدیریت دایره معاش قول اردو میرسد
 و بدیریت معاش جدول مذکور را ثابت بر است
 و برپور تهاک نفری تطبیق داده غور و تحقیق نماید.
 ۶۷ :- بدیریت معاشات خواه و غله داده شدگی قطعاً
 نسوبه خود وقت و علم آوری نماید، اگر برای بعضی نفر
 خلاف نظامناستخواه و غله داده شده بود تحقیق و بازخواست
 آنرا قاعدتاً قرار میباید قوانین قول اردو نمود
 داخل دفتر نماید.

۶۸: - اگر درخواه و غله خوردگی تفاوت پیدا شود مهمه

منصب دارانیکه توزیع معاش مامورند مسئول اند.

۶۹: - بعد از تحقیق و تفتیش معاشات در صورتیکه در

معاشات برپوتها موافقت کند، منصب دارانیکه

در مجلس توزیع نخواه مامورند از مسئولیت خلاص

شمرده میشوند، هرگاه مغالطه یعنی دست بازی ظاهر شود

منصب داران مشترکاً نظر بنظامنامه جزای عسکری میسندند.

۷۰: - مدیریت معاش مامور است که حساب سالانه

فسوین متعلقه خود را از کلی و جزوی انفصال و انما

نماید، که اصل بابت معاش کسب کند که تعیین کرد

و جبردگی جمع افراد را که تعداد و ک معاش و یا جنسی

مثل بوب و غله و غیره که جمع کرده کسرات مثل

غیر جاضری و کسرتخواه نفری بگوید انفصل بجد اول

مجموع داشته فاضل و باقی نفری فسوین را جمع نمود

باصل بابت تطبیق و معادل نمایند.

باصل بابت تطبیق و معادل نمایند.

۲۰

۱۷۰- مدیریت معاشات: محاسبات امور معاش را

انفصال کرده بتوفیت ولایت سپارند.

۱۷۱- یک کندک و یک تولی، و خواه اضافه و کمتر از آن

از یک قطعه دیگر قطعه، و از یک موضع دیگر موضع بردند.

لوازم حساب معاش و لوازم شان را قطع کردند.

لوازم همان موضع که کندک و تولی مذکور در تجارت

اشعار نموده رسید حاصل دارد.

۱۷۲- مدیریت معاشات یک را پورت خلص خواه دادگی

در سه دو ماه بآرد معاش و لوازم وزارت حربیه

تقسیم نیزانی صرف بر استحضار وزارت حربیه

ارسال دارد.

دویم- مدیریت مصارف

۱۷۳- این مدیریت ششولست به تکمیل لوازمات عسکریه

و آلات حربیه و انفصال امور حسابیه آن بود و شجه

منقسم است.

۷۵: — شعبه اول، تحویلات؛ این شعبه با جرایم و جرایم
مخازن و مبالغه و تحویلات و داخل قطعات
ملکوس و تلفات و بدو قسم منقسم است.

۷۶: — قسم اول مخازن و تحویلی قطعات.

۷۷: — الف مخازن تحویلیانهاست قول اردو.

۷۸: — علی العموم تحویلیانها و گاه امهاست مذکور که
عبارت از تحویلیان تجیزات و جباخانه و ذوات
از راق، یعنی کدام کدام و جو و گاه باشد حساب
خصوصی از اکتسابهاست خود تحویلیانها و از
که مسئولان تصفیه نموده حسابات منتظم از این
شعبه بسیارند، چنانچه در طبقه ماموریت محار
تفصیل داده شده.

این شعبه تفتیق حسابیه از احساب آتی میباشد.

۷۹: — راپورت ها که از تحویلیانها باین شعبه میرسد از اغوش و غیره

۸۰: — رسیداتیکه از تحویلیانها می آورند باین شعبه تحویلیانها

تطبیق داده بصورت لفظ (ملاحظه شد) و تاریخ
ملاحظه پورت با عقب رسیدن اده امضا می نماید

۸۱- برای ثبت بروات تقسیم روزنامه در همین شعبه

جدول مرتبه موجود است، برواتی که با هم تحویل دارند

میشود در جدول مذکور ثبت و امضا می نمایند.

۸۲- این شعبه مقدار کارخانه غله را از قرار تعداد و داخله و

که در باب دادن غله و از هر یک از جریمه و کارخانه

و خود را از شعبه نقلیه برایش مینویسند.

۸۳- این شعبه مقدار تعیین شده را بدو ربعه میر و رئیس لوح از

از ملاحظه فرماندهان گذرانیده و همانا فرماندهان

شعبه مبادیات می نمایند.

۸۴- مقدار کارخانه نظریه و ورقه اطلاع همین شعبه، شعبه مبادیه

تهیه می نماید، بعد از آنکه تحویل تحویلخانه با کرده شد موجب

رسیدن خود تحویلدار و پورت تحبای خود تحویلخانه

تطبیق داده ملاحظه می نماید.

۸۵:- این شعبه در هر سال معلومات دادن غلّه کی قطعاً

از دایره ارکان حربیه برای خود حاصل میدارد،
بعد تحصیل معلومات مقداری تهیه غلّه را بر آورد نمایند
بدون معلومات دایره ارکان حربیه خود سرانجام
خبر داده نمیتواند.

۸۶:- ذخیره تجیزات، که عبارت از تحویلخانه سامان و لوازم

قول اردو باشد، از حساب خصوصی آن خود کاتب
تحویلخانه مسئول است که ترتیب داده همین شعبه
بپردازد، چنانچه فصل خود آن تفصیل داده شده
این شعبه از تحقیق و تفتیش آن مسئول است که غور نماید.

۸۷:- این شعبه ملاحظه حساب تجیزات و اجزای مابعد

بقسمت که از غلّه کی در ماده (۱۲۵) تفصیل داده شده است

۸۸:- این شعبه امور حسابیه تحویلخانه جازا از تحقیق و تفتیش

مسئول است که در آخر سال بصحبت از ملاحظه میر

ورئیس لوازم گزارش داده بعد از مفاصده و رویش

۲۲۲

بدانکه لوراق قول اردو سپارد.

۸۹:- این شعبه د امور حسابیه راست است و تفویض و است
مسئول است.

ب تحویل قطعات داخل فرقه.

۹۰:- این شعبه مشغولست با امور حسابیه آلات حربیه

ولوازمات عسکریه قول اردو و تکمیل آن.

۹۱:- درین شعبه جداول همه سامان حربیه و لوازمات عسکریه
موجود است.

۹۲:- این شعبه در هر سال از قرائید جدول قوه عمومی،

که از دائره ارکان حربیه قول اردو برایش میرسد

الآت حربیه و تجهیزات و لوازم عسکریه را این شعبه

جداول آنرا ترتیب نماید.

۹۳:- این شعبه تجهیزات و لوازمات را از قرائید جدول مرتبه

مذکور که کسود شود جدول ساخته بدو ریخته میرسد

و رئیس لوازم از ملاحظه فرماندهان قول اردو گذرانند

احکام اجزای آنرا حاصل دارد.

۹۴: - بدیه حاصل نمودن سر رشته و منظوری قوماندا

حصه را که تعلق بشعبه مبایعات داشته باشد آنرا

بشعبه مبایعات بپارود؛ تا شعبه مبایعات

بپارود، حصه که تعلق بمبایعات نداشته باشد خواه

وبرات دادن آن تعلق بخود همین شعبه است

۹۵: - در هر سال آگاست حربی قطعات تحویلخانه قول اردو

یک جدول ترتیب داده نسبت جدول قول

عمومی که از دایره ارکان حربی قول اردو برایش

میرسد تطبیق واده صحیح نماید.

۹۶: - هر قدر سامان و تجهیزاتیکه بموجب برات عوض کیو

بکاتبان کندک داده میشود قلم دخل همان قطعه میدارد

۹۷: - براسه ثبت بروات تقسیم روزنامه جدول موجود

داشته براترا ثبت میکنند؛ تا نظر روزنامه چه مذکور

داخل دخل جدول خصوصی همان قطعه گردد.

۹۸: - هر قدر سامان که انداخته نظر میاید میباید آن را غنیمت
و بیکاره شود و مقداری آنرا تعیین کرده بعد از حجت
و رئیس لوازم منظمی قوماندها چست اسلام
به تحویل آن تحویل میکند.

۹۹: - حسابات هر قطعه را در آخر سال تصفیه نمایند.
۱۰۰: - این شعبه را امور حسابیه برادر است بمستوفیت
ولایات مسئولست.

۱۰۱: - قسم دوم مبالغات و طبوسات را دوز.
۱۰۲ الف مبالغه عبارت از خریداری سامان و لوازم
کار را مخفی قطعات و قیمت قول اردو
که نظر قبلی بود که مال کرده میشود از آنرو
علی العموم سامان و لوازم آن وجه قبلی بود که
بیعیه میشود لهذا حساب تقدی بود که
باستثنای معاش عاید همین شعبه است
تا مسؤولان ایفا نماید اصول مبالغه حسابیه است

۱۰۴ :- مبالغه آذوقه را حسب نظامنامه مخصوص هر کس اجرا
مقداری شیعه را بموجب رسید است که او بعد
وامضات سرکاتب شعبه اول، مدیر و رئیس
لوازم خرج نقدی محسوب میدارد.

۱۰۵ :- اقدام مبالغه آذوقه حسب اطلاع شعبه اول بنمای
مبالغه سامان و و صورت دارد.

۱۰۶ :- صورت اول خریداری اجناس کارخانه جات
۱۰۷ :- اجناسی را که ضرورت خریداری از کارخانه جات
باشد قرارداد نمودن، تعیین قیمت آن بعد از خطه
و منظور می قومانان تعلقی چنین شعب دارد.

۱۰۸ :- صورت دوم خریداری از تجاران و کسب داران.

۱۰۹ :- اجناسی که کار داشته باشند تعیین آنرا نمودن بعد از خطه

مدیر مصارفات و رئیس لوازم از دایره قومانان
قول اردو میگذراند.

۱۱۰ :- اجناسی را که قومانان قول اردو منظور نماید بانجا

و کسب قرار داد میکند و تحت قرار و تابع منظور می ماند
۱۱۱:- اجناسی را که با تجار و یا غیر تجار قرار داد میکنند
یک نمونه آنرا قید و ضبط مینمایند.

۱۱۲:- نمونه را بعد از اخطه بدو رویش و منظوری قوماندا
با یک ورقه اطلاع که خلاص صورت خریداری را نشان بدهد
شعبه متعلقه اش سپرد میگیرد.

۱۱۳:- این شعبه اجناسی را که با مستقانی قبول
بدون قرار داد خریداری، حسب اطلاع شعبات
باستیدان بدو رویش و منظوری قوماندا خرید
مینمایند آنرا نیز شعبه متعلقه اش با یک ورقه اطلاع
حواله و سپرد میکند.

۱۱۴:- جمیع مبادیات که قبول اردو میشود مستقانی
امضای خود قوماندا را قبول اردو است که بعد از
وامضای مستوفیت بلا استیدان وزارت حریه
اجرا کرده میتواند.

- ۱۱۵:- اگر خیر یا سلم و یا سامان کار آمد از خارج که اخراج افتد
بفرمان و یا سند وزارت حرمیه باشد بلسله مراتب
وزارت حرمیه اطلاع داده از وزارت حرمیه اجرا
معامله استنیدان حاصل دارد.
- ۱۱۶:- سرکاتب این شعبه راست تنظیم بودجه در ماه دهم
سال جاری، از همه شعبات مدیریت مصارف
اوراق تکلیف بودجه گرفته بودجه قول اردو
تنظیم میدهد.
- ۱۱۷:- سرکاتب این شعبه بودجه فکرت تنظیم داده به
از ملاحظه مدیر ورش با مضامین قوانین بداره
معاش و لوازم وزارت حرمیه میدهد.
- ۱۱۸:- این شعبه حسابات نقدی را از قرار بودجه در اخیر
سال تصفیه مینماید.
- ۱۱۹:- این شعبه در امور حسابیه براه راست مستوفیت
ولایات مسئولست.

۱۳۰:- همه مبیعات که باین شعبه میشود پس از آنکه خطه

مصارفات، و پیش از آنکه موازنه و سند منظوری

قوانین قول اردو و اجرا گردد.

۱۳۱:- مبیعات که از ماشین خانه و تحویلخانه باسکری

میشود، اصول خریداری آن مطابق قاعده است

۱۳۲:- اجناسی که از بازار خواش خریداری میشود و وثوق

ندارد، مثل بیه و نخ و صحن و کرباس و غیره که در

نخستین وقت از حساب رفعا و طرفین منظور

قوانین و احوال و برات میدهند.

۱۳۳:- ادویه و اسباب کار و طبیه و بیطار اول و بیطار

و تکرانی خود طبیب اول و بیطار اول از شعبه

خریداری و تحویل تحویلخانه میشود.

۱۳۴:- مبیعات مال مواشی در یکسایه و تخمین انتخابیه قول اردو

اجرا میشود، امور حسابیه آن از نقد می همین شعبه

مبیعات و ایداست، هر قدر مال که خریداری

بیکورقه اطلاع شعبه نقلیات اطلاع بدید که
از قلم دخل نقلیه نماند
و خارج غله یعنی کد احصا

۱۲۵:- امورات حسابیه و خارج مثل تحویلهاست
که قاعده تا همه ساله تصفیه نموده شعبه اول بسا
کاتب کدام در همه امور شعبه اول مسئولیت دارد
۱۲۶:- شعبه دوم اخراجات این شعبه موظف است بامور
مخارج قول اردو و تصفیه محاسبه آن و مقسمت
بد قسم

۱۲۷:- قسم اول تعمیرات و مصارقات متفرقه این قسم
مسئولست بامور حسابیه تعمیرات و اخراجات متفرقه
۱۲۸:- تعمیرات حسب نظامنامه مخصوص آن اجرا میشود
۱۲۹:- اخراجات متفرقه عبارتست از صرف نمودن محروقات
و قطاسیه و مصارقات متفرقه مثل پاک کردن
آلات حربی و کرایه و دیگر مصارقات متنوعه

۳۲

۱۳۰ :- اجزای امور حسابیه از مطابق اصول فخری اینها
اینقسم نیز در امور حسابیه بر او است مستوفیت است

قسم دوم نقلیات

۱۳۱ :- شعبه اول نقلیات تکمیل لوازم و راسی یکجا کردن

راپورت و تدقیق حساب لوازم و جوخوره متعلق

قول اردو موزان مسئول است که حساب ساخته

شعبه نقلیه کاتبان کند که اسپی در راجع و وقت نام

۱۳۲ :- در شعبه نقلیات قول اردو جدول ثبت برات

جوخوره و سامان لوازم و راسی کند که نقلیه و دیگر قطعات

قول اردو موجود است .

۱۳۳ :- شعبه نقلیات در ابتداء هر سال مقدار جوخه و گاه

و سامان کارآمد نقلیات تعلقه خود را به برآورد مقرر

معین نموده تقسیم دوم شعبه تحویل سپرده تاریخ اخذ

سامان را نیز اطلاع دهد .

۱۳۴ :- تسطیح حساب و نقل و خرج ضمنی جوخوره و اسباب

۳۳

تعلق بخود همین شعبه دارد که حساب قطع شد کاتبان
کندک را که برایش میدهند غور و دقت نموده جمع
خرج ساخته آنرا بعد ملاحظه مدیر مصارفات پس
لوازم مستوفیت ولایت بسپارد.

۱۳۵:- شعبه نقلیات، ماهوار یک معلومات خصوصی
از اصل بستم، و موجود و کمبود را همی سامان
آن از قوه عمومی که بدائرة کارکان جریه میرسد گرفته
براپورت کند که با تطبیق میدهند.

۱۳۶:- شعبه نقلیه براپورت نصرتی قطعات نقلیه قول اردی
صلاحیت دارد که بسلسله مراتب از کاتبان که
گرفته ماهوار پس از ملاحظه و امضا مدیر مصارفات
بدیریت معاشات بسپارد.

۱۳۷:- شعبه نقلیه در امور حسابیه با اتفاق مدیر و رئیس
بمستوفیت ولایت مسئول است.

۱۳۸:- از حسن اداره همه شعبات بدیریت مصارفات

۱۳۴

بخودیر، و مدیرین لوازم مسئولیت دارد.
 ۱۳۳۹: پس از اتمام قسط پنجم، ریاست لوازم قول اردو
 که ماه دهم سال باشد معاش قسط ششم را از رو
 تخمین بامصارقات شعبه لوازم یک حساب خلص
 بقسم بودجه مطابق اصول نظامنامه بودجه ساخته
 با اداره مستوفیت ولایت بسازند.
 ۱۳۴۰: امور حسابیه فرقه و خدایه مستقل عینا مثل محاسبات
 معاش و مصارفات قول اردو است و در امور
 حسابیه براه راست مستوفیت ولایت سرشته و در یک
 اعلی و کمال مسئول اند.

۱۳۴۱: بودجه های فرماندهانها بماه دهم سال جاری برای
 تنظیم بودجه عمومی مطابق نظامنامه بودجه بداره
 مستوفیت و سرشته داری اعلی برسد، و نیز یک
 نقل بودجه مطابق اصل برای استحضار وزیر خیریه
 و تنظیم بودجه عمومی وزارت خیریه، بداره معاش

۲۵
ولوازم وزارت حربیه در ماه دهم سال جاری سال
میدارد.

۱۴۲۲:- در وزارت حربیه یک مدیریت معاشات ولوازم موجود است

۱۴۲۳:- مدیریت معاشات ولوازم امور معاشات

خود و اتر و تالی وزارت حربیه ولوازمات اتر

بالوازم احتیاطی که برای اردوی افغانستان

تهیه میشود مسئول است.

۱۴۲۴:- درین دایره یک نفر مدیر، بدرجه کنکاشه و پنج نفر کتاب

موجود است.

۱۴۲۵:- معاشات خج وزارت حربیه

این معاشات مخصوص انا مورین و تالی

خود وزارت حربیه و منصبداران و التو خارج

قطعات عسکریه و انا مورین محارین مربوط خود

وزارت حربیه است که تشخیص خبر و ارسا شده

باقیاط محینه در خود وزارت، برای انا مورین

۳۶

برساند جمع و خرج معاشات و اوقول و وزارت
حربی و منصبداران فالتور و آوده و اراست که
مسئولاً تمام نموده مرتباً وزارت مالیه بسازد.

۱۴۶- معاشات باقی قطعات عسکری

معاشات دیگر صنوف و قطعات عسکری
و طبقه این دایره نیست، و نه از حساب اجزای آن
مسئول است؛ قطعات هر موضع مسئول امور حاکم
خواند- و با اراکین مسئولی که بهای و لایات
و سر رشته داریهای اعلیٰ حساب درامیدهند چنانچه
فصل خود قطعات تفصیل داده شده تنها یک اوست
خلع میزانی، تنخواه دادگی خود را قطعات، برای
استحضار وزارت حربیه بذریعہ همین دایره میفرستند
و همگی برای معاشات دوازده خود وزارت
حربیه گرفته میشود از قبولی بودجه خود برای آنرا با هم
وزیر مالیه تحریر نموده بعد از امضای وزیر حربیه ثبت

۳۷

وزارت مالیه رسانیده وجه مندرجه براترا از خزانه
تسلیم شده اجرائی معاشات را میدارند.

شعبه لوازم

لوازم بر سه قسم ذیل تفریق گردید:
۱۴۷- قسم اول لوازم مامورین دوائر و تولی خود و ذرات
و ملحقات آن، این لوازم بقسم معاشات جزوا
در دایره مذکور بشعبه لوازم اجراء میشود، مبیعات
و دامن وجه، و حساب نقدی و غرضی نویسی
تحویلی از تولی وزارت و برات نقدی و قطع و
اتمام حساب و ساختن جمع و خرج و سپردن
بوزارت مالیه مثل معاشات است.

۱۴۸- قسم دوم مبیعات، مثل خریداری جباخانه
و تجهیزات و اسلحه و غیره از خارج و یا داخل،
برای عموم عسکری افغانستان است، یعنی تنها
برای یک فرقه و قول اردو نیست چه از قول اردو

و فرقه در خود فرقه با و قبل اردو اجراء میشود و چنانچه
 در فصل خود قطعات مفصل ذکر شده است
 این مباحثات از هر شعبه که باشد خواه ملک
 و محروق و تنویر و غیره که عمومی گفته شود یعنی کار
 هم در دو افغانستان باشد همین دایره قرار داد
 کردن و خریداری و بخش حساب آن تعلق دارد
 که بعد منظوری وزیر جریمه ایافته کند مگر برات دان
 وجه آن بموجب برات لوازم وزارت رسته و
 وزارت مالیه اجرا گردد و جنسی انقسم اجناس
 به تجویزخانه مالیه احتیاطی عمومی تحویل میشود و خاص
 تحویل داران از جمع خرج ساختن تعلق خود تحویل
 است که بالاسه نویسند مالیه خود بداند و تحقیق
 و تقشیر امور حسابیه جنسی آن تعلق وزارت مالیه است
 ۱۲۹۹- دایره معاشات و لوازم وزارت جریمه هر جنس را
 که براسه کارآمد قوماندها عسکر مخفی دلازم

۳۹

باسم وزارت مالیه برات داده از تجویلیان عمومی
گرفته بفرقه روانه میدارد و نیز یک رقه اطلاع
داره لوازم بهمان قطعه میفرستد تا بموجب همین
اطلاع اجناس مذکور را در اداره لوازم قطعه بجمع
غسوبه خود داخل نموده رسید بدست چون و زمانه
تحويل باسم قوماندهانی در دستوفی گیرند و سرشته
دار پهلای اعلی موجود است از ان بعد تجویلیان
عمومی هم تعلق بوزارت مالیه گرفت تا از اجناس
بفرقه روانه میشود وزارت مالیه تحضر بود دستوفی
گیرند و لایات اطلاع بدست تا بهمان اجناس را
در تجویلی قوماندهانی بیاورند و از قلم نماند.

۱۵۰: - تنها ملاحظه نفسی و پسند نموده و قید نمودن نموده را
تفتیش و تطبیق اجناس تجویلی یا نمونه و حروف
باجار و فرستادن بفرقه تعلق بداره معاش و لوازم
وزارت حربیه دارد که بعد منطوقی زیر حربیه ایفا

مسئول امور حسابیه جنبی آن نیست .

۱۵۱:- بارگیر فرستادن اجناس فوق اگر کرانی باشد برادران
و جبرایه رقبوی بودجه و اگر غیر کرانی باشد حکمانه دولت
تعلق بدائرة لوازم دارد و اگر بارگیر سرکاری موجود
باشد بارگیر کرانی گرفته نمیتواند .

۱۵۲:- قسم سوم خریداری اجناس که بفرقه میشود اجرائی
بخود قوماندها متعلق است ، تنها بار استحضار
وزارت حربیه ریوت اجناس خریداری نمی درامیقتند
تحويل شدن ریوست و از ملاحظه وزیر حربیه گذرانند
ریوت مذکور وظیفه دائرة لوازم است .

۱۵۳:- جباخانه و میگزین های عمومی کابل مربوط وزارت
حربیه میباشد و امور حسابیه مثل تحويلات احتیاطی
وزارت مالیه مسئولست .

۱۵۴:- دائرة معاشات و لوازم وزارت حربیه از قطعات
عسکری تنها یک ریوست خلص میزانی مصارف

۴۱

معاشات و لوازم را در هر دو ماه میگیرد و بعد از آن
 قسط پنجم که ماه دهم سال باشد قوماندهانی مرکز و ق
 و غیره را میستقل بود و یکساله معاش و مصارف
 خود را ساخته بدارنده معاشات و لوازم براساس
 بودجه عمومی میسازد.

۱۵۵:- دایره لوازم و معاشات وزارت حربیه بودجه
 وزارت حربیه و همه قطعات عسکریه تنظیم داده
 بجهان یازدهم سال جاری بوزارت مالیه میسازند
 ۱۵۶:- مبلغ استخبارات و انعامات و ماکولات و تعمیرات
 و دیگر مصارف خود وزارت حربیه را حساب
 ساختن و وظیفه تعیین دایره است که بوزارت
 مالیه میسازد.

۱۵۷:- دایره لوازم و حساب قطعات عسکریه در امور خ
 از خبر و کل بالراس مستوفی گری میسر رشته دایره
 اعلای و لایات اطراف مسئولند که قطع نموده میسازند

۴۲

ضمیمه

امور حسابیه مدیریت سرحدات

۱: — دایره سرحدات، مربوط بوزارت حربیه و در مرکز اجرا معاملات آن را ساند ریغه دایره مرکزیه میشود —
در ولایات اجرا که آن بذریعہ مامورین سرحدات تحت نظارت مراقبت نائب الحکومه یا حکام اعلیٰ کرده میشود.

۲: — محاسبه سالیانہ دایره مرکزیه مطابق دیگر محاسبات مرکزیه وزارت حربیه، راجع بوزارت مالیه است و حسابات مامورین ولایات و حکومتیها که اعلیٰ تعلق مستوفیها و سر رشته دارهای اعلیٰ میباشند.

۳: — تخصیصات صرفیات سرحدیه بقدر لزوم همه بنا بر تکلیف وزارت حربیه، در بودجه عمومیه دولت منظوری داده میشود.

۴: — منظوری تخصیصات بودجه سالیانہ از وزارت مالیه

۴۴

بوزارت جلیله حربیه اطلاع میشود، و بهر اندازه که
وزارت حربیه برای ماموریتها بمرحله لازم
دید بوزارت مالیه مخبره میکند، و از وزارت مالیه
برای نائب الحکومه و حکام اعلیٰ، و مستوفیان
و سر رشته داران ولایات و حکومتها بمرحله اعلیٰ
استیاجزنامه مصرف ترسیل میشود.

۵: — مصارف سرحدیه از قبیل معاش و خیر و بخشش
و خرجی و خرید اسباب و لوازم ضروری و صیانتها
در مرکز تصدیق و زیر حربیه، و در ولایات و حکومتها
اعلیٰ تصدیق نائب الحکومه و حکام اعلیٰ سند
مصدقه شمرده میشود.

۶: — وجه خرجی و مصارف خیر و بخشش که در مرکز
از حضور وزیر حربیه، و در ولایات از حضور نائب الحکومه
و حکام اعلیٰ بر اققری سرحدیه مقرری میشود، و رسیدن
که بهر دو ستخط و نشان انگشت که داخل بر روزنامه

و یا کافه علیحدہ باشد ملغی و منظور است .

۷: — مصارفات همه مامورین سرحدیہ بوزارت حربہ

ماہوارہ تفصیل بدارہ سرحدات راپورست میرسد .

۸: — راپورست مبلغ مصارفات ماہوارہ اختصاراً

مستوفیت و سررشتہ داری ولایات و حکومتیہا

اعلیٰ میرسد .

۹: — حسابات مالیانہ دارہ سرحدات بعد از انقضای

سال از یکماہ الی دو ماہ از مرکز وزارت مالیہ ؛

و از ولایات و حکومتیہا اعلیٰ مستوفیان

و سررشتہ داریان رسیدہ صحیح و تدقیق میشود .

۱۰: — کتابہا دارہ سرحدیہ و ماموریتہا مربوطہ ان

بعد از تدقیق و تفتیش وزارت مالیہ و مستوفیت

و سررشتہ داریہا ولایات و حکومتیہا اعلیٰ

خلص فحارج آن داخل مصارفات عمومیہ

دولت میشود ، اصل کتابہا بدارہ سرحدات

۱۲۵

دما موریتہاے متعلق آن سپردہ میشود کہ حفظ
نگہداشت شود۔ بحر ۳۱ میزان ۱۳۰۲ شمسی
ادخال میں نظامت احمد رازمہ نظامت
دولت، و اجرائے احکام مواوش را امر و ارادہ
مے کنم۔



