

[Afghanistan Digital Library](#)

adl0685

<http://hdl.handle.net/2333.1/wm37pwz0>



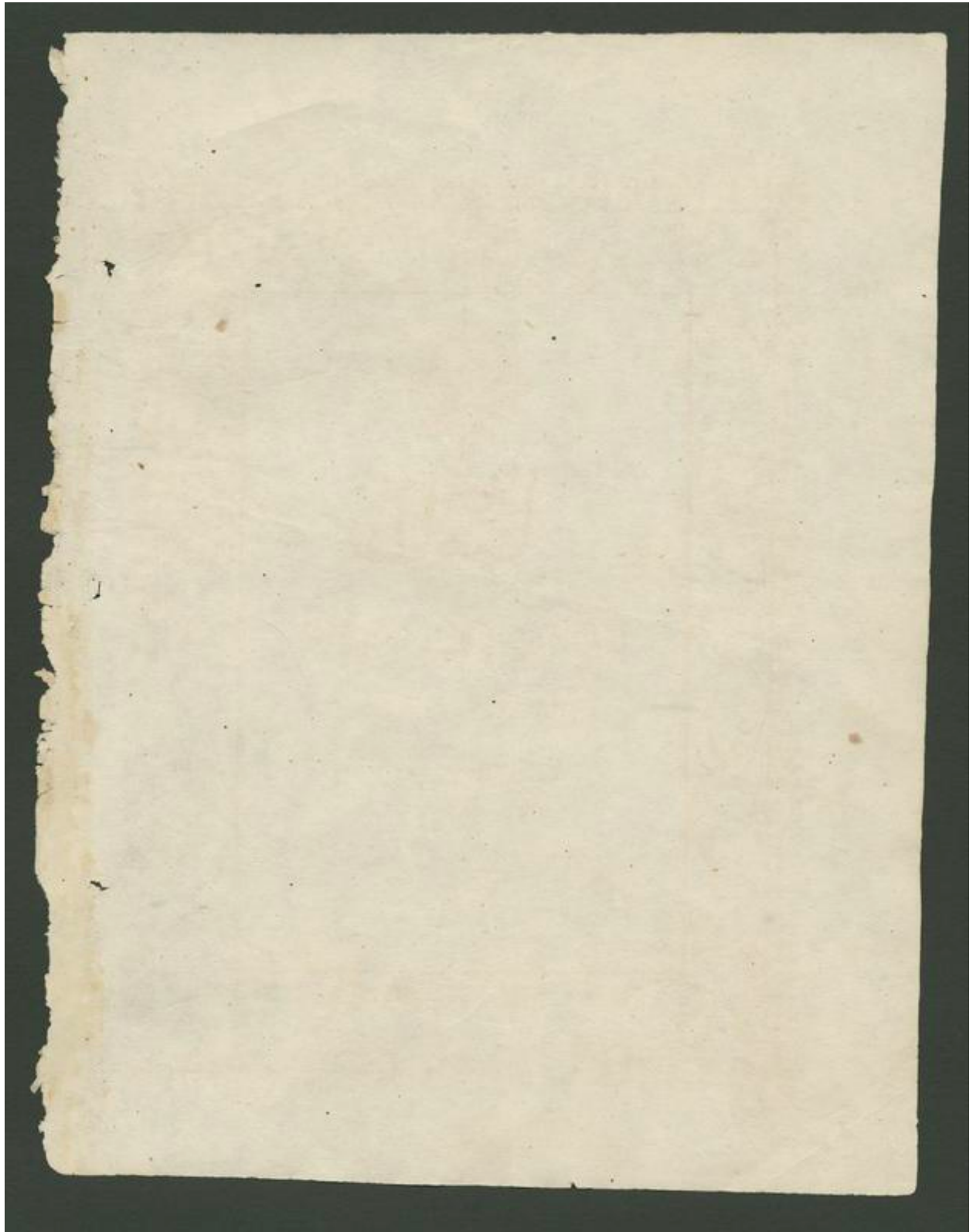
This is a PDF version of an item in New York University's Afghanistan Digital Library (<http://afghanistandl.nyu.edu/>). For more information about this item, copy and paste the "handle" URL above into a web browser.

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





(۱)



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

(نظامنامه)

تفريق وظائف کاتبان داخل قطعات
ودائرة لوازم فرقه ما و قول اردو

و وزارت جليله صريه

وظائف کاتب تولی

- قاعده
- (۱) — در هر تولی یک نفر کاتب تولی موجود است — کاتب تولی بامور شخصی
افراد و ملاحظه حاضری و ساختن قوه عمومیه تولی منسوبه خود مسئول است
- ۲ — کاتب تولی در هر روز بملاحظه حاضری منوبین تولی خود از تولی بشهر
الی سائر مکاتباتی موظف است .

(۲)

۳- کاتب تولی در هر روز یک راپورت حاضری و غیر حاضری و مریض و

فوت و فرار و موقوف و پیره و خدمت نمون تولی را نوشته
در کتاب خود ثبت و قید کرده بعد امضاء و تویمشران و بلوکشران
اصل آنرا به کاتب کندک سپرده در همان کتاب رسید حاصل دارد

۴- کاتب تولی در هر ماه یک راپورت مفصل آلات و اسلحه و سامان

تجویلی تحویلداران تولی را با امضاء و تویمشر و بلوکشران به کاتب
کندک می‌پارزد.

۵- کاتب تولی در حین اجرای تتخواه با تویمشر خود از شروع تتخواه تولی^{تعلقه}

خود االی زمان اتمام این در اقامتگاه بیت کندک که تتخواه داده
میشود حاضر باشد.

۶- کاتب تولی سرخط نفری تولی مسوبه خود را مسئول است که برساند

در سرخط تتخواه و غله گی و کسرات و غیر حاضری و همه کوائف آنها درج

باشد حساب خصوصی سپاهی همان سرخط است.

۷- کاتب تولی از امور حسابیه مسئول نیست مواد فوق الذکر را رسماً

پایند است تنها برای استخراج تویمشر و بلوکشران و حالی نمودن

افراد تولی در حالیکه خواهش حساب معاش خود را نمایند یک کتاب

بقسم تخصیص موجود دارد و معاش هر قطره را یا کسرات غیر حاضری

(۳)

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

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

۹: — اسباب را که نفری غیر حاضر با خود میبرد داخل راپورت
یومیه مینماید.

۱۰: — تولی؛ نیکه از کندک تا خارج و مربوط غنچه و یا فرقه باشد راپورت
واجبات خود را بقسمیکه کاتب تولی به کاتب کندک میدهد به کاتب
غنچه و فرقه سپرده و خود را به کاتب غنچه و فرقه مسئول میداند.

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

(وظایف کاتب کندک)

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

۱۳: — کاتب کندک بکجاه کردن حساب معاشیه و لوازم و راپورت
حاضر و غیر حاضر کندک متعلقه خود مسئول است.

(۴)

۱۴- کاتب کندک یک راپورت حاضر و غیر حاضر و سر رئیس و غیره کوائف
قطعه منسوبه خود را از قرار راپورت های کاتبان توبی بامضاء کند کثیر
رسانیده یومیه بدفتر بخشد بسیار د.

۱۵- کاتب کندک قبل از اجرای خواه از قرار راپورت های یک از کاتبان توبی
برایش میرسد یک ورق خواه تعداد و خلص حاضرین همان قسط را ساق
په مجلس کندک میپارد مجلس کندک در آن غور و وقت نموده همان
ورق امضاء و میزان مبلغ آنرا در کتاب مجلس قید میکند کاتب کندک
برای سند خود همان ورق را ضبط نموده برات خواه را به مهر منصبدار
بمسلسله مراتب و شربت و مهر رئیس لوازم و قومانندان و مهر ستوفیت
ولایت و مهر رشته داریهای اعلی و کلان همان موضع میرساند.

۱۶- کاتب کندک برات خواه را بعد از ثبت و امضاء تسلیم کنفرضا بطیکه
از طرف مجلس کندک تعیین شده باشد نموده نام او را در کتاب
خود قید کرده در ختم کار حساب همان وجه را که ضابط از خزانه آورد
تصفیه مینماید.

۱۷- کاتب کندک در مجلس اجرای معاشات حاضرین و از وی تشخیص
اسم نفر خوانده اینکه اسامی خواه خود را گرفت در جدول تشخیص
همان مبلغ را در خانه مخصوص آن اسم همان نفر داخل میکند.

در کتاب
مجلس
کندک
قید
میشود

(۵)

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

۱۹- کاتب کندک در اخیر روز مبلغ معاشات را که در همان روز برای
نفرها داده از قرار تشخیص میزان کرده در کتاب روزنامه تخواه خود از
بلو کثرتان و قولی کثرتان و کند کثرتان تصدیق امضا میگیرد.
۲۰- کاتب کندک را لازم است که برای امور معاشیه تعلقه خود مطابق
اصول حساب خود را تنظیم داشته باشد.

۲۱- کاتب کندک در هر دو ماه بعد اجرای تخواه یک راپورت مفصل منظر
و غیر حاضر و معاشات و لوازمات خود را جزو ارجدول ساخته
با امضا مجلس کندک و ملاحظه و غور و فکر غنید و امضا و غنید و فرقه شر
مدائرة لوازم قول اردو میدهد و رسید او را ق را در کتاب خود
میگیرد.

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

(٦)

مجلس مذکور و تصدیق مجلس غنجد بعد ملاحظه فرقه مشترک بدائرة لوازمات

قول اردو میسپارد .

۲۳- کاتب کندک از قرار رپوت کاتبان تولى فوقی و موقوفی و غیر حاضر

و غیره را داخل تشخیص مینماید .

۲۴- کاتب کندک قیمت اجناس را که برای افراد داده میشود وقت نماز

که به تنخواه اسامی رسیده از قلم نماند .

۲۵- کاتب کندک نفری نفوسی جدید را که از طرف غنجد کندک میرسند

تجویها تقسیم کردن و اسم آنها را داخل کتاب خود نمون

موظف است .

۲۶- کاتب کندک همه سلاح و سامان کندک منسوب خود را یک حساب

بقسم دخل و خرج داشته باشد .

۲۷- کاتب کندک سپاییکه اضافه از بت در کندک متعلقه اش باشد

انرا تحویل تجویلداران نموده هرگاه از اصل بستم چیزی کمبود داشته

باشد از دائرة لوازم قول اردو برات حاصل داشته تکمیل آنرا نماید .

۲۸- مباحثات که در کندک باستیذان قائد همان قطعه میشود حساب

نقدی و ضعی و ساخت و مصارف آنرا کاتب کندک مسئول است

که ساخت بدائرة لوازم بسپارد .

(۶)

۲۹- مباحثات که در قول اردو و فرقه و یا غنڈ ستقل عیشود حساب نقدی
 آن به کاتب کندک عائد نیست در خود لوازم قول اردو و فرقه و یا غنڈ ستقل
 حساب غنسی را که به تحلیلیانه کندک بسیارند کاتب کندک مسئول است
 ۳۰- کاتب کندک در امور حسابیه خواه از شعبه معاش باشد و یا تجهیزات
 براه راست بریاست لوازم قول اردو و یا لوازم فرقه و یا غنڈی ستقل
 مسئولست بفرقه و غنڈی غیرستقل و بوضع استیسی ندارد تنها قوه عمومی کندکها
 خود را در ماه (دیلمرتیه) بدقت غنڈ بسیار دکندهای که رأساً بفرقه
 مربوط اند قوه عمومی خود را بدائرة ارکان حربیه فرقه میسپارند .

وظیفه کاتب قولی نقلیات

۳۱- در هر قولی نقلیه کاتب قولی نقلیه موجود است .
 ۳۲- کاتب قولی نقلیات مشغول است به ملاحظه حاضری نفری متعلقه
 خود و ناموجود را سی و ملاحظه جو خوره .
 ۳۳- بومیه حاضری نفری را دیده را پورت حاضری و غیر حاضری را
 به کاتب کندک خود میسپارد .
 ۳۴- کاتب قولی در وقت جو خوره اسپان موجود بوده از رسیدن
 نارسیدن جو یعنی تاغی کی جو پورت به کاتب کندک میدهد .

(۸)

۳۵- کاتب تولی از طرف عصر ملاحظه اسب های تعلقه خود را نموده تعداد

موجود و ناموجود را اسی را راپورت ساخته بکاتب کندک میسپارد.

۳۶- کاتب تولی نقلیه اسباب و سامان نقلیه متعلقه خود را ماهوار اصل

بست و موجود و کبوتر راپورت ساخته بکاتب کندک نقلیه میسپارد.

۳۷- کاتب تولی نقلیه در امور معاش قری تعلقه خود مثل کاتبان تولی اسکیر

ترد کاتب کندک نقلیه میسپول است.

۳۸- قطع حساب جو خوره و اسباب و را اسی بکاتب تولی عائد نیست

و نه از امور حسابیه آن مسئولیت دارد.

(وظائف کاتبان معاونین کندک های توپ)

(و کندک های نقلیه و کندک های سواری)

(که سواری از طرف دولت دارند.)

۳۹- در کندک نقلیه و دیگر کندک های اسب دار یک نفر کاتب کندک و یک نفر کاتب

ثانی تقسیم معاون موجود است.

۴۰- کاتب و کاتبه ای ثانی کندک مذکور بکجا کردن راپورت و تدقیق امور

حسابیه موظف و سامان و امور تخریریه حیوانات قطعات مسوول

اند.

موجود و کبوتر

(۹)

۴۱- کاتب کتابخانه مذکور را پورت های حیوانات را که از کاتبان تولی برایش
میرسد ضبط و قید نموده کسرات ناغده گی جو خوره و غیره حاضری نفری
را به تشخیص های شان میرساند.

۴۲- کاتب اول و ثانی مذکور برای امور حسابیه محاش نفری قطعات
منسوبه خود جدا اول تشخیص از مال مواشی را مطابق اصول دفتری
حاضر و سامان در اسی موجود دارند.

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

۴۴- کاتب اول و ثانی مذکور در هر ماه یک را پورت حاضر و غیر حاضر خود
و کمبود و بیش تنخواه نفری نقلیه را با حاضر و غیر حاضر علی راسی و ناغده گی جو خوره
را بمعه موجود و کمبود سامان مطابق اصول با امضا و سلسله
بدایره مصارفات قول اردو میسپارد.

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

(۱۰)

۴۶- کاتب اول و ثانی مذکور اسباب و سامان را با اسم تو لیسند
 و بلوکشان و پیکشان متعلقه خود کتاب دخل و خرج مطابق
 اصول موجود دارد اسباب و سامانیکه بموجب برات میگیرند در قلم دخل
 آن درج نموده خرج آنرا بموجب میعاد معین و رسیدهای خزانه که از
 قیمت لیلای اسباب داغمه حاضر کنند مجرا دارد.

۴۷- اسباب داغمه را کلام مطابق نظامنامه که برای لیلای تعیین کرده
 شده بعد پوره شدن موعده معینه بلسله مراتب باستیذان قوام
 قول اردو لیلای نموده قیمت آنرا بخزانه تحویل کرده رسید بگیرد.

۴۸- کاتب اول و ثانی نقلیه امور معاشیه تقریری منسوبه خود را مثل
 کاتبان کندک ها مسؤل است.

۴۹- کاتب اول و ثانی کندک های مذکور از حساب برآورد و جزو ارجو خونه
 و خریداری راسی و اسباب و سامان مسؤل است که بقرار اصول
 در محل اجرا آورده جدا اول مرتبه آنرا تنظیم داده حساب خود را تصفیه
 نموده به شعبه نقلیات قول اردو بپارند.

۵۰- کاتب اول و ثانی مذکور در امور معاشیه و ماکولات
 و لوازم متعلق خود براه راست بدمیریت بمبارقات دائره لوازم
 قول اردو مسؤل است.

(۱۱)

غذای غیر مستقل

- ۵۱- در غذای غیر مستقل یک نفر سرکاتب و یک نفر کاتب موجود است.
- ۵۲- سرکاتب و کاتب غذای یکجا کردن را پورت نامیکه از کنگهای فسخه میرسد در اجرای کتابت مجلس غذا و غیره امور تحریریه آن مسئول است.
- ۵۳- اجرای مکتوب نویسی غذا را سرکاتب مینماید.
- ۵۴- سرکاتب غذا در مجلس غذا حاضر بوده کار کتابت مجلس را مینماید و همه تحریراتی را که در مجلس غذا اجرا شود مسئول است.
- ۵۵- سرکاتب غذای یکجا کردن را پورت نامیکه از قطعات میرسد مسئول است که بعد غوره تدقیق یک را پورت ساخته بدائرة ارکان صریه فرقه بعد امضای غذا مشرب پارد را پورت مذکور تنها قوه عمومیه را نشان میدهد.
- ۵۶- سرکاتب غذا برات معاشات و غیره را که کاتب کنگ می آورد به تشخیص کاتب کنگ تطبیق داده برات را علم آوری کرده امضای خود را نموده با امضای غذا مشرب رساند.
- ۵۷- کاتب غذا بصیحت سرکاتب غذا موجود بوده ایفای وظائف فوق را قانوناً که از طرف سرکاتبش امر داده شود نموده - عللاً بران حفظ اوراق

(۱۲)

و کتابها و ترتیب دادن آنها است.

۵۸: بدقت نقد حساب لوازم و تشخیص معاش جزو ارباسامی و آلات حربی
موجود نیست در حال تفقیص غنیمت و کاتب غنیمت صلاحیت دارند
که در کتابهای تشخیص جزو ارباسامی و حسابات آلات حربیه و لوازم
عسکریه که در کتب موجود است تفقیص و تدقیق نمایند.

۵۹: سرکاتب غنیمت قری نفوسی را که از دفتر فرقه بسیا به علل خود جدید
برای ملازمت میرسد بسیا به مذکور را از ملاحظه غنیمت کسر کننده
بعد ملاحظه و تصویب و تقسیم غنیمت قری را که بکند که بسیا
بسیا به نام نویسنده بعد از ثبت بکند که سپرده رسید بامضا
کند کاتب و کاتب کندک حاصل دارد.

۶۰: سنگت های موقوفی بسیا ای را که بعد ثبت و امضاء کندک مشر
و کاتب کندک میرسد سرکاتب غنیمت امضاء نموده و بامضاء غنیمت مشر
برساند و اگال تاریخ ملازمت قری نیز تدقیق نموده در کتاب تشخیص
کاتب کندک موقوفی افراد را تصدیقا امضاء نماید.

فرقه های غیر مستقل

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

(۱۳)

۶۲: دایره ارکان حریره فرقه علاوه بر اصل وظیفه دایره ارکان حریره
که درج نظامنامه خدات داخلیه است امور تحریریه فرقه منسوبه
را عیناً مطابق قاعده یک در وظائف غنم غیر مستقل مذکور است
احرامیدارد.

۶۳: تنهاگت موقوفی فقری را که در غنم مضاموده تمام میکند بفرقه عا
نیست معالیه آن در غنم بعد از امضاء غنم مشترک باشد و فقرهای
حسابیه فرقه و غنمهای غیر مستقل همان فقرهای کاتبان کندک است
که در وقت لزوم از فقرهای مذکور معلومات بگیرند.

قوانین قول اردوی مرکزی

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

۶۵: در مدیریت معاشات تشخیص دو قول اردو موجود است از قطعاً
در هر کندک تشخیص جزو ارباب می موجود است در غنم و فرقه قول اردو
ضرورت تشخیص جزو ارباب اندازان نیست از سلاح اندازان
را به تعداد نفر و برادر و معاش شهریه و صاحب منتهای درجه

دلیک مشرب نام نویسن تشخیص داشته باشد که کار تشخیص را نیز معلومات
بدهد.

۶۶: — خواه قطعات منسوبه قول اردو که بذریعہ کند کمیشنران و کاتبان کندک
و از قولیهائیکہ بکاتبان کندک مربوط نمیشد بذریعہ قولیشرب و کاتبان
در اقامتگاه همان کندک و قولی توزیع گردیده جدول حساب عمومی
تشخیص تصدیق منصبداران از کاتب قولی الی قوماندهان فرقه و
غذای تصدیق منصبداران الی غذای شرب مدیریت دائرہ معاش
قول اردو میسر شد و مدیریت معاش جدول مذکور را بابت برات و
های نفری تطبیق داده غور و تدقیق نماید.

۶۷: — مدیریت معاشات به خواه و غله داده شدگی قطعات منسوبه خود دقت
و علم آوری مینماید اگر برای بعضی نفر خلاف نظامنامه خواه و غله داده
شده بود تحقیق و بازخواست آنرا قاعدتاً قرار تصویب قوماندهان
قول اردو نموده داخل دفتر مینماید.

۶۸: — اگر در خواه و غله خوردگی تفاوت پیدا شود همه منصبدارانیکہ بتوزیع
معاش مأمورند سکول اند.

۶۹: — بعد از تحقیق و تفهیم معاشات در صورتیکہ جدول معاشات برپوش
موافقت کند منصبدارانیکہ در مجلس توزیع خواه مأمور اند از مریستو

(۱۵)

خلاص شمرده میشوند هرگاه مفاصله یعنی دست بازی ظاهر شود مصلحتداران
مشتراکاً نظریه نظامنامه جزای عسکری مسئول اند.

۷۰: — مدیریت معاشات امور است که حساب سالانه منسوبین متعلقه خود را از یکی
و جزوی انفصال و اتمام نماید که اصل بست معاش کندک بکندک را
تعیین کرده و چه برده گی جمع افراد را که نقد از درک معاش و یا جنسی مثل
بوت و غله و غیره گرفته جمع کرده کسرات مثل غیر حاضری و کسره تنخواه نفری
که بود را مفصل بجداول مجموع داشته فاضل و باقی نفری منسوبین
را جمع نموده باصل بست تطبیق و معادل نمایند.

۷۱: — مدیریت معاشات محاسبات امور معاش قول اردو را انفصا
کرده بموجبیت ولایت سپارند.

۷۲: — یک کندک و یک تولی و خواه اضاف و کمتر از آن از یک قطعه بدگیر قطعه دار
یکموضع بدگیر موضع برود رئیس لوازم حساب معاش و لوازم شان را قطع کرد
بدائرة لوازم همان موضع که کندک و تولی مذکور در آنجا رفته اشعار نموده
رسید حاصل دارد.

۷۳: — مدیریت معاشات یک راپورت خلص تنخواه داده گی را در هر دو ماه بدائرة
معاش و لوازم وزارت حریه تقسیم میزانی صرف برای استحضار
وزارت حریه ارسال دارد.

(دوم) مدیریت مضارفات

۷۴:— این مدیریت مشغول است به تکمیل نوازمات عسکریه و آلات حمیه و انفصال امور حسابیه آن و بدو شعبه منقسم است.

۷۵:— شعبه اول تحویلات این شعبه با اجرای امور حسابیه مخازن و مبالغه و تحویلخانه های داخل قطعات و ساخت ملبوس موظف و بدو قسم منقسم است.

۷۶:— قسم اول مخازن و تحویلی قطعات.

۷۷:— الف مخازن تحویلخانه های قول اردو.

۷۸:— علی العموم تحویلخانه ها و کدامهای مذکور که عبارت از تحویلخانه تجهیزات و جباخانه و ذخائر اوراق یعنی کدام گندم و جو و کاه باشد حساب خصوصی آگرا کاتب های خود تحویلخانه ها و ذمه داران که مسوولاً تصفیه نموده حساباً منظم آنرا بهین شعبه بپارند چنانچه در وظیفه مأموریت مخازن تفصیل داده شده.

این شعبه تدقیق حسابیه آنرا حسب آتی مینماید.

۷۹:— راپورت هاییکه از تحویلخانه باین شعبه میرسد آنرا غور و تدقیق میکند.

۸۰:— رسیداتیکه از تحویلخانه می آورند برپوت های تحویلخانه با تطبیق داده

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

(۱۷)

نشان داده امضا نمایند.

۸۱- برای ثبت بروات تقسیم روزنامه در همین شعبه جدا اول مرتبه موجود است برواتی که با اسم تحویلداران میشود در جدا اول مذکور ثبت و امضا نمایند.

۸۲- این شعبه مقدار کار آمد غله را از قرار تعداد و داخله ورقه که در باب دادن غله دائره ارکان حربیه و کار آمد گاه و جور که از شعبه نقلیه برای میدهند تعیین میکند.

۸۳- این شعبه مقدار تعیین شده را بذریعہ مدیر و رئیس لوازم از ملاحظه فرماندان گذرانیده عیناً همان حکمنامه فرماند از ارباب شعبه مباحات بسیارند.

۸۴- مقدار برای که نظریه ورقه اطلاع همین شعبه - شعبه مباحات تهیه نمایند بعد از آنکه به تحویل تحویلخانه بکرده شد بموجب رسید خود تحویلدار و راجورت های خود تحویلخانه تطبیق داده ملاحظه نمایند.

۸۵- این شعبه در هر سال معلومات دادن غله کی قطعات را از دائره ارکان حربیه برای خود حاصل میدارد بعد تحصیل معلومات مقدار کی تهیه غله را بر آورد نمایند بدون معلومات دائره ارکان حربیه خود سراسر مباحات را خبر داده نمیتواند.

- ۸۶: — ذخیره تجهیزات که عبارت از تحویلخانه سامان و لوازم قول اردو باشد از حساب خصوصی آن خود کاتب تحویلخانه مسئول است که ترتیب داده بهین شعبه بسیار و چنانچه در فصل خود آن تفصیل داده شده این شعبه از تدقیق و تفتیش آن مسئول است که غور نماید .
- ۸۷: — این شعبه ملاحظه حساب تجهیزات و اجزای مبالغه را بقمی که از غلگی در ماده (۱۲۵) تفصیل داده شده ایفا میکند .
- ۸۸: — این شعبه امور حسابیه تحویلخانه جات را از تحقیق و تدقیق مسئول است که در آخر سال بعد صحت از ملاحظه مدیر و رئیس لوازم گزارش داده بعد امضای مدیر و رئیس بدائرة اوراق قول اردو تسلیم گردد .
- ۸۹: — این شعبه در امور حسابیه برادر است مستوفیت ولایت مسئول است (ب) تحویلی قطعات داخل فرقه .
- ۹۰: — این شعبه مشغول است با امور حسابیه آلات حربیه و لوازمات عسکریه قول اردو و تکمیل آن .
- ۹۱: — درین شعبه جدا اول همه سامان حربیه و لوازمات عسکریه موجود است .
- ۹۲: — این شعبه در هر سال از قرار جدا اول قوه عمومی که از دائرة ارکان حربیه قول اردو برایشان میرسد آلات حربیه و تجهیزات و لوازم عسکریه را تعیین نموده جدا اول آنرا ترتیب نماید .

(۱۹)

۹۳: — این تجهیزات و لوازمات را از قرار جدا اول مرتبه مذکور که مکتوب شود

جدول ساخته پذیرای مدیر مصارفات و رئیس لوازم از ملاحظه
قواندان قول اردو که باینده احکام اجرای آنرا حاصل دارد.

۹۴: — بعد حاصل نمودن سر رشته و منظوری قوانندان حصه را که تعلق

به شعبه مباحثات داشته باشد آنرا به شعبه مباحثات میسپارد
تا شعبه مباحثات تهیه آنرا بدارد و حصه که تعلق به مباحثات نداشته
باشد حواله و برات دادن آن تعلق بخود همین شعبه است.

۹۵: — در هر سال آلات حربی قطعات و تحویلخانه قول اردو را یک جدول

ترتیب داده نسبت جدا اول قوه عمومی که از دایره ارکان حربیه
قول اردو و برایش میرسد تطبیق داده تصحیح نماید.

۹۶: — هر قدر سامان و تجهیزاتیکه بموجب برات عوض کمبود به کاتبان کندک

داده میشود قلم دخل همان قطعه میدارد.

۹۷: — برای ثبت برات بقسم روزنامه جدا اول موجود داشته برات را

ثبت میکنند تا نظر بر روزنامه مذکور داخل دخل جدول خصوصی
همان قطعه گردد.

۹۸: — هر قدر سامانیکه از گذشته نظر به میعاد معینه آن داغمه و بیکاره شود

مقداری آن را تعیین کرده بعد صحت مدیر و رئیس لوازم منظوری

قواندان جهت لیلایم به تجویلیانه تحویل میکنند.

- ۹۹: — حسابات هر قطعه را در اخیر سال تصفیه نمایند.
- ۱۰۰: — این شعبه در امور حسابیه براه راست مستوفیت ولایات مسئول است.
- ۱۰۱: — قسم دوم مبايعات و طلبوسات نادوز.
- ۱۰۲: — الف مبايعه عبارات از خریداری سامان و لوازم کارآمد عمومی قطعات و هیئت قول اردو است که نظریه قبولی بودجه اکمال کرده میشود از آنرا علی العموم سامان و لوازم از وجه قبولی بودجه میسر میشود لهذا احساب نقدی بودجه با استثنای معاشات پانزدهمین شعبه است تا مسؤلایا نماید اصول مبايعه حسب اتمه است.
- ۱۰۳: — مبايعه آذوقه را حسب نظامنامه مخصوص آن اجراء نموده مقدار بیعه را بموجب رسیدات کدام بعد ثبت و امضاء سرکاتب شعبه اول و مدیر ورثین لوازم بخرج نقدی محسوب میدارد.
- ۱۰۴: — اقدام به مبايعه آذوقه حسب اطلاع شعبه اول نمایند.
- ۱۰۵: — مبايعه سامان دو صورت دارد.
- ۱۰۶: — صورت اول خریداری اجناس کارخانه جات.
- ۱۰۷: — اجناسی را که ضرورت خریداری از کارخانه جات باشد قرأ داد نمودن و تعیین قیمت آن بعد ملاحظه و منظوری قوانندان

(۲۱)

تعلق بخود همین شعبه دارد.

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

(۲۲)

وزارت حربیه اجرا کرده میتواند.

۱۱۵: — اگر خرید اسلحه و یا مان کار آمد از خارج که احتیاج اقتضا بفرمان ویاسند

وزارت حربیه باشد بسلسله مراتب بوزارت حربیه اطلاع داده از

وزارت حربیه در اجرای معاطله استیذان حاصل دارد.

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

شعبات مدیریت مصارفات او را ق تکلیف بودجه را گرفته بودجه

قول اردو را تنظیم میدهد.

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

بامضاء قوماندان بدائرة معاش و لوازم وزارت حربیه میدهد.

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

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

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

در رئیس لوازم و سند منظوری قوماندان قول اردو اجرا گردد.

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

آن مطابق ماده های فوق است.

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

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

(۲۳)

- طرفین و منظوری قوامندان حواله و برات میدهد .
- ۱۲۳: — ادویه و اسباب کار آمد طبیه و بیطاریه حسب اطلاع و نگرانی خود طبیب اول و بیطار اول از شعبه مبایعه خریداری و تحویل تحویلخانه میشود .
- ۱۲۴: — مبایعه مال مواشی در یک پنجم انتخابیه قول اردو اجرا میشود امور حسابیه آن از نقدی بهین شعبه بیعیات عاید است هر قدر مال که خریداری میشود بیک وقت اطلاع به شعبه نقلیات اطلاع بدد که از قلم دخل نقلیه نماند .

ذخائر غله یعنی کدام ؟

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

(۲۳)

۱۲۸: — تعمیرات حسب نظامنامه مخصوص انجام میشود.

۱۲۹: — اخراجات متفرقه عبارت است از صرف نمودن مخروقات قریطیه و مصارفات متفرقه. مثل پاک کردن آلات حربی و کرایه و دیگر مصارفات قنوعه.

۱۳۰: — اجراءات امور حسابیه آنرا مطابق اصول و قری ایضا، بنمایند این تیر و امور حسابیه برآه راست بستوفیت مسئول است.

قسم دوم نقلیات

۱۳۱: — شعبه نقلیات تکمیل لوازم و راسی و یکجا کردن راپورت و تدقیق حساب لوازم و جوخوره متعلق قول اردو موظف و مسئول است که حساب ساخته بشعبه نقلیه کاتبان کندک اسب دار را غور و دقت نماید.

۱۳۲: — در شعبه نقلیات قول اردو جدول ثبت برات جوخوره و سامان لوازم و راسی کندک نقلیه و دیگر قطعات قول اردو موجود است.

۱۳۳: — شعبه نقلیات در ابتدای هر سال مقدار جوگاه و سامان کارآمد نقلیات تعلقه خود را برآورد و مقرره محین نموده بقسم دوم شعبه تحویل سپرد و تاریخ اخذ سامان را نیز اطلاع بدهد.

(۲۵)

۱۳۳۷- تصفیه حساب دخل و خرج جنشی جو خوره و اسباب تعلق بنجود
 بهین شعبه دارد که حساب قطع شده کاتبان کندک را که برایش میدید
 غور و وقت نموده جمع و خرج ساخته آنرا بعد ملاحظه مدیر مصارف
 و رئیس لوازم مستوفیت ولایت بسپارد.

۱۳۳۸- شعبه نقلیات ماهوار یک معاونت خصوصی از اصل است و موجود
 و کمبود و رانی و سالن آن از قوه عمومی که بدائرة ارکان حربیه
 میسر گرفته را پورت کندک را تطبیق میدید.

۱۳۳۹- شعبه نقلیه را پورت فقری قطعات نقلیه قول اردو در اصل است و دار
 کسب سلسله مراتب از کاتبان کندک گرفته ماهوار پس از ملاحظه و امضاء
 مدیر مصارفات مدیریت معائنات بسپارد.

۱۳۴۰- شعبه نقلیه در امور حسابیه با اتفاق رئیس مستوفیت ولایت مسئول است.
 ۱۳۴۱- از حسن اداره همه شعبات مدیریت مصارفات بنجود مدیر و مدیر رئیس
 لوازم مسئولیت دارد.

۱۳۴۲- پس از اتمام قسط پنجم ریاست لوازم قول اردو که ماه دهم سال باشد
 معاش قسط ششم را از روی تخمین با مصارفات شعبه لوازم یک
 حساب خلص تقسیم بودجه مطابق اصول نظامنامه بودجه ساخته

(۳۶)

به اداره مستوفیت ولایت بسپارند .

۱۴۰- امور حسابیه فرقه و غنایهای متقل عیناً مثل محاسبه معاش و مصارف

قول اردو است در امور حسابیه براه راست بمستوفیت ولایت

و سر رشته داریهای اعلی و کلان مسؤلند .

۱۴۱- بودجه های قوماندها بجا بدهم سال جاری برای تنظیم بودجه عمومی

مطابق نظامنامه بودجه بدائرة مستوفیت و سر رشته داری

اعلی برسد و تیریک نقل بودجه را مطابق اصل برای استحضاد و

صریه و تنظیم بودجه عمومی وزارت صریه بدائرة معاش و لوازم وزارت

صریه در ماه دهم سال جاری ارسال میدارد .

۱۴۲- در وزارت صریه یک مدیریت معاش و لوازم موجود است .

۱۴۳- مدیریت معاشات و لوازم امور معاشات خود دوائر و تولی وزارت

صریه و لوازمات آنها با لوازم احتیاطی که برای اردوی افغانستان

تهیه میشود مسؤل است .

۱۴۴- درین دایره کیفر مدیر بدرجه کندکشر و پنجفر کاتب موجود است .

۱۴۵- معاشات خود وزارت صریه -

این معاشات مخصوص زامورین و تولی خود وزارت صریه منسب اران خالتو خارج قطعاً

عسکریه و زامورین محازن مربوط خود وزارت صریه است که تشخیص جزو ار

(۲۷)

ساخته با قساطر معینه در خود وزارت برای امورین برساند و خرج
معاشات دوا و توتولی وزارت حربیه و منصبداران فالتوراد و
است که سؤالا تمام نموده مرتباً به وزارت مالیه بپارد.

۱۳۶۶: معاشات باقی قطعات عسکری،

معاشات دیگر صنوف و قطعات عسکری و طیفه این دایره نیست
و نه از حساب اجرای آن سؤال است قطعات هر موضع مسئول
امور حسابیه خود اند و با الراسس مستوفی گری های ولایات سرشته
دایره های اعلى حساب خود را میدهند چنانچه در فصل خود قطعات
تفصیل داده شده تنها یک راپورت خلص میرانی نخواهد داد و یکی
خود را قطعات برای استحضار وزارت حربیه بذریعۀ همین دایره
میفراستند.

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

شعبه لوازم

لوازم به قسم دیگه تعریف گردیده

۱۳۷- قسم اول لوازم امورین دوائر و تولی خود وزارت و ملحقات آن این
لوازم بقسم معاشات جزو اردو دائره مذکور بشعبه لوازم اجرا میشود
مبايعات و دادن وجه و حساب نقدی و حبسی تحویلی شود بداران
تولی وزارت و برات نقدی و قطع و اتمام حساب و ساختن جمع و خرج
و سپردن بوزارت مالیه مثل معاشات است.

۱۳۸- قسم دوم مبايعات مثل خریداری حیاطان و تجهيزات اسلحه
و غیره از خارج و یاد اخل برای عموم عسکری افغانستان است
یعنی تنها برای یک فرق و قول اردو نیست چنانچه قول اردو و فرق
در خود فرق و قول اردو اجرا میشود چنانچه در فصل خود و قطعات
مفصل ذکر شده.

این مبايعات از هر شعبه که باشد خواه قسم ماکول و محروق و تمویز
و تجهیز که عمومی گفته شود یعنی کار آمدت به اردوی افغانستان باشد
همین دائره قرار داد کردن و خریداری و بخش حساب آن تعلق دارد
که بعد منظوری وزیر حربیه ایفاء کند مگر برات دادن وجه آن چنانچه
برات لوازم وزارت حربیه و ثبت وزارت مالیه اجرا گردد و حبسی تقیم
اجناس به تحویلیانهای احتیاطی عمومی تحویل میشود حساب تحویلداران
از جمع و خرج ساختن تعلق خود تحویلدار است که بالای نوبتندای

(۲۹)

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

۱۴۹- دایره معاشات و لوازم وزارت حربیه هر جنس را که برای کار آمد
قوماندهای عسکری خود لازم بدانند باسم وزارت مالیه برآ
داده از تحویلخانه عمومی گرفته بفرقه روانه میدارد و تیریکورقه اطلاع
دایره لوازم بهمان قطعه میفرستد تا بموجب همین ورقه اطلاع جناس
مذکور را دایره لوازم قطعه بجمع قطعه منسوبه خود داخل نموده رسید بداد
چون روزنامهچه تحویل باسم قوماندهای در هرستونی گریها و سرشته
داریهای اعلیٰ موجود است از آن سبب تحویلخانه عمومی بهم تعلق بوزارت
مالیه گرفت تا جناس که بفرقه روانه میشود وزارت مالیه مستحضر بوده بمستونی
گریهای ولایات اطلاع بدید تا بهمان اجناس را در تحویلی قوماندهای
بیاورند و از قلم نماند .

۱۵۰- تنها ملاحظه جنسی و پسند نمونه و قید نمودن نمونه برای تفتیش و تطبیق جناس
تحویلی یا نمونه و صرف زدن با تجار و فرستادن بفرقه تعلق بدایره
معاش و لوازم وزارت حربیه دارد که بعد منظوری وزیر حربیه ایفاء
کنند سؤل امور حسابیه جنسی آن نیست .

۱۵۱- بار گیر فرستادن اجناس فوق اگر گراهی باشد برات دادن وجهه کرا

(۳۰)

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

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

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

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

۱۵۵- دایره لوازم و معاشات وزارت حربیه بودجه وزارت حربیه و همه قطعات عسکری را تنظیم داده بماه یازدهم سال جاری بوزارت مالیه سپرد میکند .

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

(۳۱)

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

۱۵۷: دایره لوازم و حساب قطعات عسکریه در امور حسابیه خود از ضرر و کل
بالراس بستونی گری و سر رشته دایره های اعلی ولایات و اطراف
مسئول اند که قطع نموده بسپارند.
ادخال این نظامنامه را در زمره نظامات دولت و اجرای حکام
موادش را امر و ابراده میکنم.

ضمیمه

(امور حسابیه مدیریت سرحدات)

- ۱: دایره سرحدات مربوط به وزارت حربیه و در مرکز اجرای معاملات آن
را باید ریجه دایره مرکزیه بشود. در ولایات اجرای آن بدریجه مامورین
سرحدات تحت نظارت و مراقب نائب الحکومه و حکام اعلی کرده میشود.
- ۲: محاسبه سالانه مرکزیه مطابق دیگر محاسبات مرکزیه وزارت
حربیه راجع بوزارت مالیه است و حسابات مامورین ولایات حکومتها

(۳۲)

اعلیٰ تعلق بمستوفیها و سررشته دارهای اعلیٰ میباشد.

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

۴- منظوری تخصیصات بودجه سالیانه از وزارت مالیه بوزارت جنگ حلیله حربیه اطلاع
میشود و بهر اندازه که وزارت حربیه برای ماسورتیهها سرحدی لازم
دید بوزارت مالیه مخایره میکند و از وزارت مالیه برای نائب الحکومه
و حکام اعلیٰ و مستوفیان و سررشته داران ولایات و حکومتیهای
اعلیٰ استیجارت نامه مصرف ترسیل میشود.

۵- مصارفات سرحدیه از قبیل معاش و جیره بخش خرجی و خرید اسباب
و لوازم ضروری و صافیهها در مرکز به تصدیق وزیر حربیه و در ولایات
و حکومتیهای اعلیٰ بتصدیق نائب الحکومه و حکام اعلیٰ پسندیده
شمرده میشود.

۶- وجع خرجی و مصارفات جبهه بخش که در مرکز از حضور وزیر حربیه
و در ولایات از حضور نائب الحکومه و حکام اعلیٰ برای تقرری سرحدیه
مهر میشود محض رسید خود اشیای که به هر دو سطح و نشان بگشت که
افضل بود نامه و یا کاغذ علییه باشد مکلفی و منظور است.

۷- مصارفات همه مامورین سرحدیه از وزارت حربیه مابوده به تفصیل

(۳۳)

بدائرة سرحدات را پورت میرسد .

۸۰ — را پورت مبلغ مصارفات ماهواره اختصاراً بدائرة مستوفیت

وسر رشته داری ولایات و حکومتیهای اعلیٰ میرسد .

۹۰ — حسابات سالانه دائره سرحدات بعد از انقضای سال زکیمه آن

از مرکز وزارت مالیه و از ولایات و حکومتیهای اعلیٰ مستوفیان

وسر رشته داران رسیده تصحیح و تدقیق میشود .

۱۰۰ — کتابهای دائره سرحدیه و اموریتهای مربوط آن بعد از تدقیق و تفتیش

وزارت مالیه و مستوفیت و سر رشته داریهای ولایات و حکومتیهای

اعلیٰ خلص مخارج آن داخل مصارفات عمومیه دولت میشود اصل

کتابها بدائرة سرحدات و اموریتهای متعلق آن سپرده میشود که

محفوظاً نگهداشته شود . تحریر ۳۱ میزان ۱۳۰۲



