

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

adl0928

<http://hdl.handle.net/2333.1/0gb5mkt3>

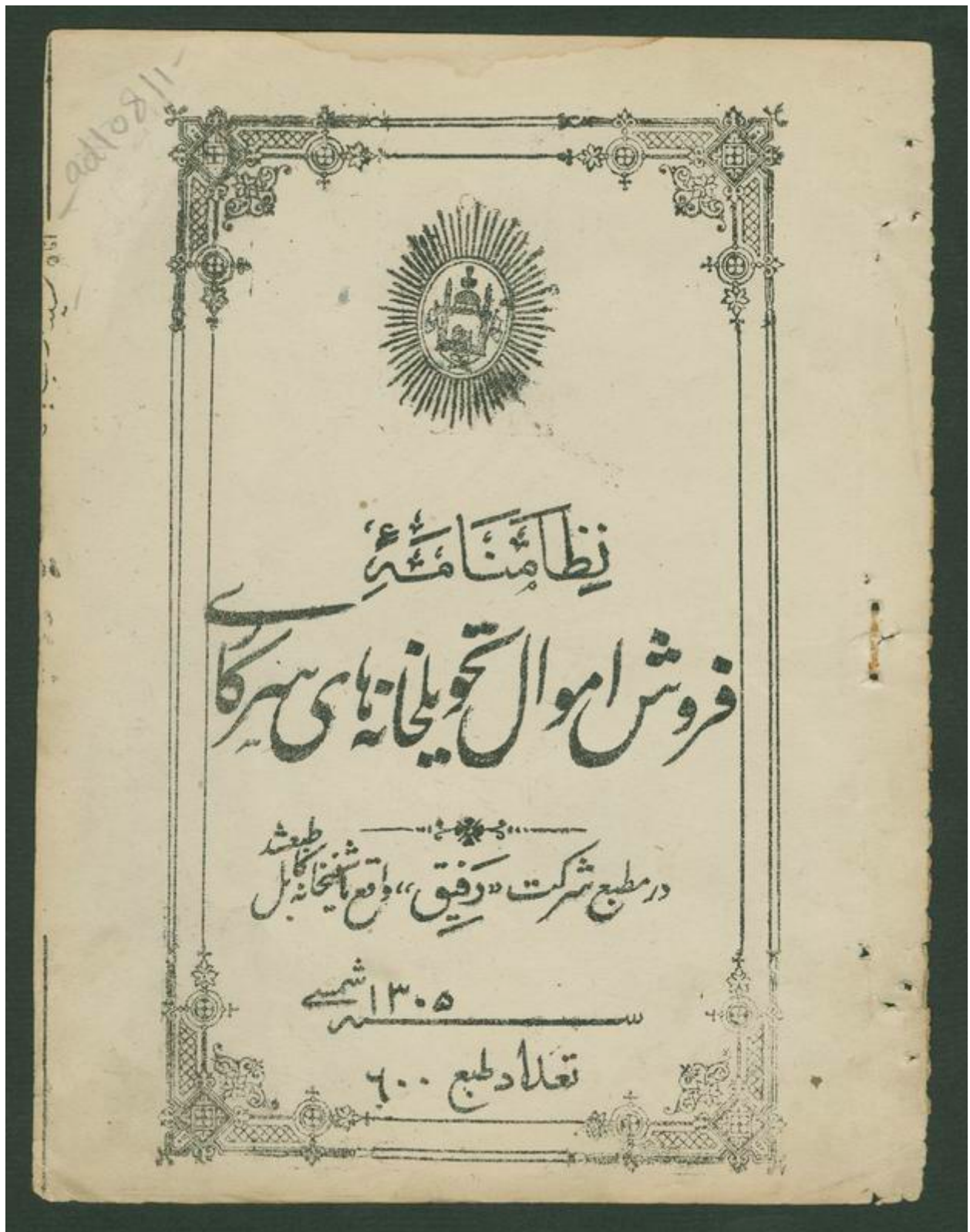


This is a PDF version of an item in New York University's Afghanistan Digital Library (<http://afghanistandl.nyu.edu/>). For more information about this item, copy and paste the "handle" URL above into a web browser.

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

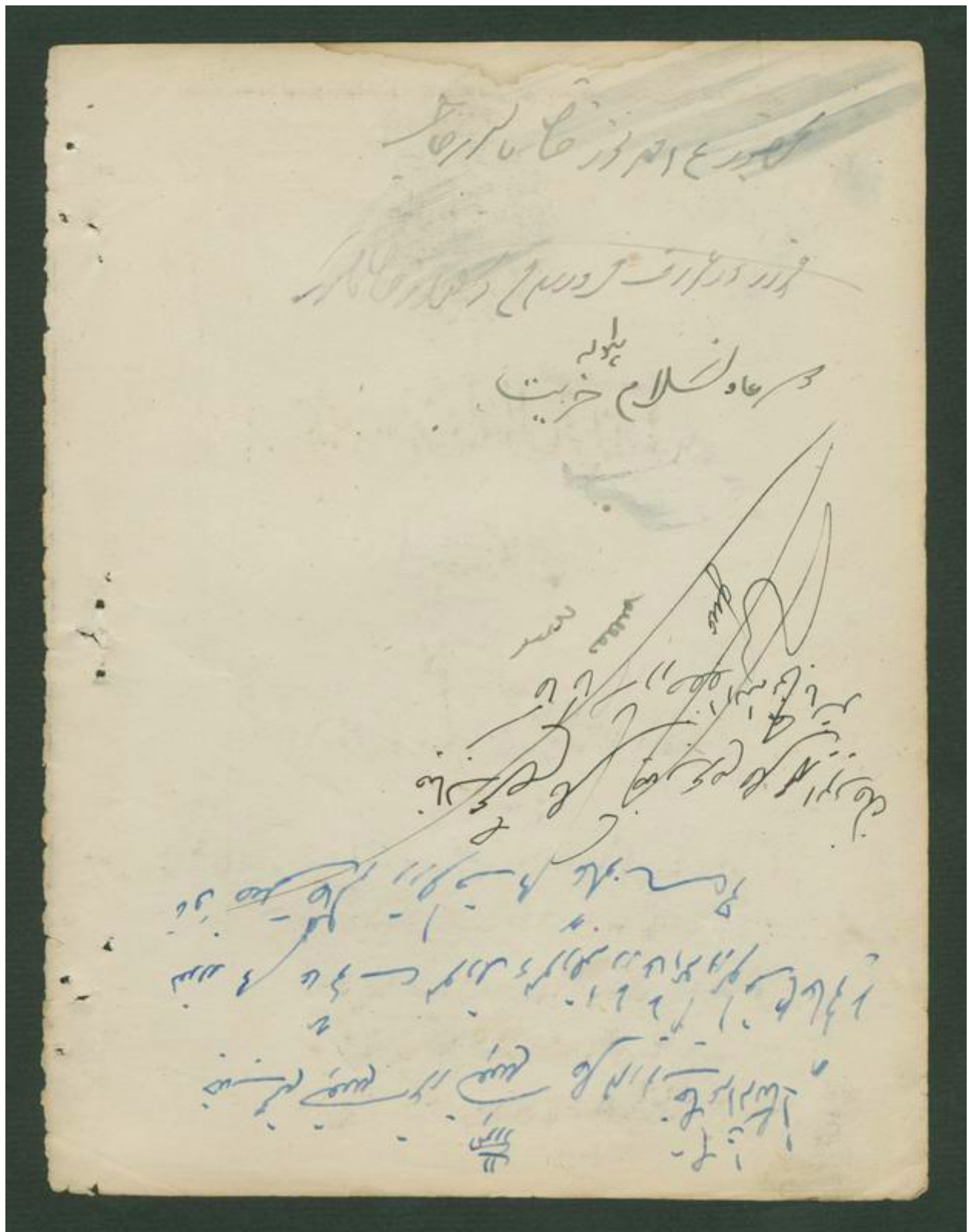


نظامنامه
فروش اموال تجارتهای سرکا

در مطبع شرکت «رفیق» واقع پانچگاه بل طبع شد

س ۱۳۰۵ شمسی

تعداد طبع ۶۰۰





محمد عاود سلام خیریت

اسحاق بقصد شوق
دشمن ق ق

امرار

نظامنامه فروش اموال تحویلخانه

سیر کای

فصل اول

(تفریق اجناس منگور بر سه مواد ذیل در تحت تنظیم اجرا آورده شود)

قاعده

(۱) - هر رقم اجناس که در جباخانه و میگزین و تحویلخانه ما
لوازمات و تجهیزات است عسکریه موجود باشد سیاهه آنرا
در کابل وزارت مالیه و در ولایات و حکومتها به اعلی
مستوفیان و سر رشته داران اعلی ساخته و در
کابل بوزارت حربیه و در ولایات بقواندها عسکر

ترسیل نمایند، وزارت حربیه و قومانده آنها را
عسکری تفریق کار آمد و اضافه آنرا در جدول مذکور
ذیل مینویسد :-

الف - اسلحه باب و جیافانکا و لوازمات عسکریه
که از قسم کار آمد عسکره باشد .

ب - اسلحه باب و جیافانکا و سایر اسلحه مشق و تعلیم
عسکری بکار شود و اسلحه و جیافانکا و لوازم احتیاجی
ملک .

ج - آنچه از دو قسم فوق و اضافه باقی میماند بفرست
میرسد .

(۲) - تحوین نامه های کارخانه جات و مشند و قحانه ها و غیره
سیاهه اجناس موجوده آنرا از قرار کتاب دفتر از وزارت مالیه
و دایره مستوفیان و سر رشته داران اسلحه ساخته
وزارت و دایره مربوطه آن با اتفاق مأمورین کار
مذکور علم می آورند اگر مأمورین براساس کار آینده بکار
داشته باشند بقرار قیمت گرفته و وجه
قیمت آنرا از بودجه متخصسه مأموریت متعلقه

خود وضع میدارد اضافه از کار آمد بفروش

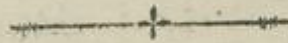
میرسد.

(۳) : — فراشخانه و خانه سامانی و غیره در کابل بذریعہ ایشیک
آقاسی حضور و در ولایات بوساطت نایب الحکومه
از قرار سیاهه دفتر علم آورده میشود، آنچه ضرورت
داشته باشند داخل سیاهه نشان داده و اضافه
کار آمد را در سیاهه نشان میدهند.

فصل دوم

(فروش اموال زیادہ کار آمد)

(مالهای بیکار و دغیر)



(۴) : — در کابل از نفری تنخواہ داران چید جماعہ مقرر شوند
و بہرہا بہر جماعہ یک نفر سرکاتب و یک نفر کاتب و بقدر لزوم
پیادہ مقرر باشد.

(۵) : — بہر جماعہ برائے فروش مال یک تحویلخانہ مقرر شود
اینکہ یک تحویلخانہ تمام شد بدیگر تحویلخانہ مقرر شوند.

- (۶) — هرگاه یک رقم و دو رقم یا چند رقم اجناس موجوده
که بفروش میرسانند یک هفته قبل از فروش
اعلان نمایند که تقریباً اینقدر استیسا در فلان محل بماند
بطریق لیلام فروخته میشود، و تاریخ لیلام و فروش
و جای فروش در اعلان معلوم باشد.
- (۷) — اجناسیکه فروخته میشود اول براسی شخص داده
شود که هر رقم اجناس مذکور را یکجا خریداری نماید
و اجناس متفرق را جدا جدا بفروش برساند.
- (۸) — شخصیکه منفرداً یا اشتهاصیکه متفقاً یک جنس را خریداری
نماید و قیمت آن ده هزار روپیه و یا بالاتر از ده هزار روپیه
شود و ده را نیم از تقرر قیمت لیلام براسی او
خفیف داده میشود.
- (۹) — فروش اجناس بوجه نقد میشود.
- (۱۰) — بجه فروش مال هفته وار تحویل خسرا نه عامره
شود و راپورت ماسی آن از مرکز بوزارت مالیه
و از ولایات مستوفیان ولایات و سرمرشته داران
اعلی روانه شود و بجه بدار و بجه فروشش با انتخاب

بهیئت فروشش از جمله خودشان تعیین می شود،
 و در هر هفته بهیئت اجتماعی مبلغ فروشش بکفایت را
 معلوم نموده بذریعۀ همان تحویلدار تحویل خزانه
 محلی میسپارند و اگر از هفته زیاده گذرد همه او را
 مسئول شمرده می شود، و از وجه فروش مال
 یکروپیۀ برداشت کرده میسپارند.

(۱۱) — هر قدر جنس که بویته فروخته می شود بهیئت
 فروشش اموال در کتاب های تحویلدار
 اموال بطور تصدیق امضا بنمایند.

(۱۲) — اجناس و اشیاء و یکاره و غیره که بفروش
 نرسد و کسی خریدار نکند بهیئت فروش
 اموال مذکور را به تصدیق حاکم محلی و اُمور حسابه محلی
 منسوب آن بحضور خود محروق میسپارند.
 و یاد فن میکنند، و در کتاب تحویلدار تصدیقا
 امضا بنمایند.

(۱۳) — تصدیق بهیئت مذکور حاکم و اُمور حسابه محلی
 محلی منسوب در باره ماده (۱۲) سند قانونی

شناخته میشود و به تحویلدار مجرای دارد.
 (۱۴) — تحویلنامه که نویسنده و تحویلدار دارند
 تفریق مال کارآمد و فروش این چنین
 تحویلخانه بقرار مواد فوق الذکر بذریعہ
 حاکم و مأمور حسابی محلی منسوب آن می شود و
 مال قابل فروش آن بذریعہ هیئت مذکور فروش
 میرسد.

(۱۵) — تحویلخانه مایه که تحویلدار و کاتب موجود
 دارند آنچه اسبابیکه در تحت فروش می آید
 یومیه بحساب تحویلدار تصدیق میدارند تا
 تحویلدار بقرار تصدیق مجرای حاصل
 دارد و قطع حساب نقدی فروش و فرستادن
 راپورت فروش در کابل بوزارت مالیه
 و در نائب الحکومه گنجا و حکومتی مایه اعلی
 برای مستوفیان و سر رشته داران اعلی
 از وظائف سرکاتب فروش شمرده
 می شود.