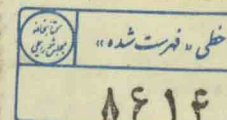


۱۱۵۱۸

کتابخانه مجلس شورای ملی	شماره ثبت کتاب
کتاب نظامنامه کارکنان اداری قشون	۸۸۰۰۳
مؤلف	
موضوع	
شماره قفسه	۸۶۱۴

لحظه امضای
۴۲ شماره

بار اندر





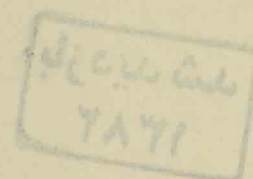
نظامنامه

ادراکات اداری قشون



11418

کتابخانه مجلس شورای ملی	
فرد نظامنامه ادراکات اداری قشون	
شماره ۸۶۷	تاریخ ۱۳۰۴





نظامنامه

ارکان اداری قشون

۱	۱	رئیس هیئت مدیره
۶	۱	رئیس هیئت مدیره
۶	۱	رئیس هیئت مدیره
۶	۱	رئیس هیئت مدیره
۵	۶	رئیس هیئت مدیره
۲	۶	رئیس هیئت مدیره
۷	۶	رئیس هیئت مدیره
۱	۶	رئیس هیئت مدیره
۱۱	۶	رئیس هیئت مدیره



فهرست

کلیات

ماده صفحه

۱ ۱

مقصود از ارکان اداری فئو

۱ ۲

پیش بینی مایحتاج فئو

۱ ۳

احتیاجات مادی فئو

۱ ۴

تهیه مایحتاج فئو

۲ ۵

تخصیص

۲ ۶

حواله

۲ ۷

اخذ محاسبات

۲ ۱۰

مرکز محاسبات

۲ ۱۱

تفریع محاسبات

تشکلات وظایف

ماده صفحه

۱۳ ۲

تقسیم ارکان اداری بیک دفتر و چهار رکن و انتصاب مدیر کل ارکان اداری

۱۳ ۳

اصول وظایف مدیر کل

۱۴ ۴

دفتر مدیر کل و ترکیب آن از سه پره

۱۵ ۵

اصول وظایف رئیس دفتر

۱۶ و ۱۷ ۵ و ۶

وظایف اص پره اول

۱۸ و ۱۹ ۶

تفایف مهمه پره دوم

۲۰ و ۲۱ ۷

وظایف پره سیم

۲۱ و ۲۲ ۷

بروجه

۲۲ و ۲۳ ۸

سند مال

۲۳ و ۲۴ ۸

دوره عمل بودجه

۲۵ و ۲۶ ۸

تهیه بودجه کل فئو

۲۶ و ۲۷ ۸

در یافت عیادت

۲۷ الی ۲۹ ۹

حواله محج

۳۰ و ۳۱ ۹

تخصیص اعتبارات

۳۲ الی ۳۴ ۱۰

انتقال

رکن اول

ماده	صفحه	ماده	صفحه
اصول و طایف رکن اول تقسیم آن بدو شعبه	۳۵	۱۰	
اصول و طایف رکن اول	۳۶	۱۱	
شعبه بودجه			
طایف شعبه بودجه	۳۷	۱۱	
پیش بینی اعتبارات و امداد بطور کلی	۳۸	۱۱	
مصارف جاری و جاریه	۳۹	۱۲	
برآورد حقوق و مخارج و سایر مایحتاج ارکان	۴۰	۱۲	
برآورد مخارج ادارات مستقر	۴۱	۱۲	
جمع آوری در خواستها و تسکین ضرورت تقسیم ماهانه	۴۲	۱۲	
حواله داخلي	۴۳	۱۲	
حواله حسنی و نقدی	۴۴	۱۲	
ضمیمات اجناس که حواله میشود	۴۵	۱۳	
تقسیم حواله نقدی بدو شعبه و اعتبار	۴۶	۱۳	
حواله مستقیم	۴۷	۱۳	
حواله اعتباری	۴۸	۱۳	

ماده	صفحه	ماده	صفحه
تطبیق حواله با صورت تقسیم مصوب	۴۹	۱۳	
وسيلة ارسال حواله نقدی	۵۰	۱۳	
حسبی	۵۱	۱۳	
شرط موجود بودن قباله نقدی و حواله	۵۲	۱۴	
شرط بودن صدور حواله بعد از امداد حساب	۵۳	۱۴	
مساعده بطور کلی	۵۴	۱۴	
در یافت کنند مساعده	۵۵	۱۴	
مسبب مساعده	۵۶	۱۴	
مسبب امتناع	۵۷	۱۴	
تقاضا کنند مساعده	۵۸	۱۴	
شرط پرداخت مساعده بعد از امداد حساب	۵۹	۱۴	
شعبه رسیدگی و تفرغ محاسبات			
تخفیف نقدی برآورد و مطالبات	۶۰	۱۴	
وظیفه داران تقبیض	۶۱	۱۵	
نظر مأمور در بعضی اعمال میشود	۶۲	۱۵	

ماده	صفحه	ماده	صفحه
۶۱	۶۶	تخصیص مخارج نقدی و مخارج جنبی	۶۳
۶۱	۷۵	شرط بودن محاسبات اوله حقوق در سند و کتب تحقیق منقذ	۶۴
۶۱	۱۵	مطالبه حساب واحد	۶۵
۶۱	۶۵	تاخیر ارسال حساب از واحد	۶۶
۶۱	۶۵	از حد محاسبات واحد	۶۷
۶۱	۶۵	رسید دادن محاسبات واحد پس از از حد	۶۸
۶۱	۵۵	ترتیب و موعد ارسال محاسبات از واحد	۶۹
۶۱	۵۱	محاسبات ماهیانه نقدی	۷۰
۶۱	۷۵	مطابق که باید محاسبات نقدی ماهیانه	۷۱
۶۱	۸۵	اشکال که باید صمیمه	۷۲
۶۱	۲۵	مهمه سه ماهه اجناس	۷۳
۶۱	۷۵	مطابق که محاسبات سه ماهه اجناس باید ماهیانه	۷۴
۶۱	۷۵	اشکالی که باید به	۷۵
۶۱	۱۵	محاسبات مشتمل بر کوزیات	۷۶
۶۱	۶۲	ترتیب	۷۷
۶۱	۶۲	محاسبات دوره عمل	۷۷

ماده	صفحه	ماده	صفحه
۷۸	۲۰	مطالب مندرجه در دوره عمل	۷۸
۷۹	۲۳	اشکال منقسمه	۷۹
۸۰	۲۳	انواع رسیدگی محاسبات اداری	۸۰
۸۱	۲۴	اصول رسیدگی محاسبات	۸۱
۸۲	۲۴	شرایط اشکال منقسمه مخارج	۸۲
۸۳	۲۴	ارسال صورت اوضاع بومیه واحد با بیان اداری قبول	۸۳
۸۴	۲۴	درجات رسیدگی محاسبات	۸۴
۸۵	۲۵	محاسبات تقریرات انبیه و سحمانه	۸۵
۸۶	۲۵	اشکال و محاسبات	۸۶
۸۷	۲۵	طیارات و نظام طبقه	۸۷
۸۸	۲۵	محاسبات فنی و واحد منقسم بطور کلی	۸۸
۸۹	۲۵	رسیدگی فنی و رسیدگی بومیه	۸۹
۹۰	۲۵	ارادات و اعتراضات	۹۰
۹۱	۲۶	توافق واحد با اعتراضات	۹۱
۹۲	۲۶	عدم	۹۲
۹۳	۲۶	ملاحظات فنی	۹۳

ماده صفحه

۹۴ ۲۶

۹۵ ۲۶

۹۶ ۲۶

۹۷ ۲۷

۹۸ ۲۷

۹۹ ۲۷

۱۰۰ ۲۷

۱۰۱ ۲۸

۱۰۲ ۲۸

۱۰۳ ۲۹

۱۰۴ ۲۹

۱۰۵ ۲۹

۱۰۶ ۲۹

تقسیم حسابات

باقی حساب نقدی واحد

تجزیه باقی بجزایری

باقی حساب واحد

تقسیم حساب نقدی حساب های منی و لوازم آن

باقی حساب اجناس و لوازم

رکن دوم

وظیف رکن دوم و تقسیم آن به دو شعبه

اصول وظیف رکن دوم

شعبه تمرکز حسابات

وظیف شعبه تمرکز حسابات

دفاتر

حساب کل هر واحد و هر ماده خرج و اوراق تجزیه

ترتیب دفاتر قبل از شروع نوشتن در آنها

نقد از روزنامه با اوراق تجزیه و از آنها به فارم کل

ماده صفحه

۱۰۷ ۲۹

۱۰۸ ۳۰

۱۰۹ ۳۰

شعبه ضبط اسناد

وظیف شعبه ضبط اسناد

اسناد مخصوصه برای ضبط اسناد

صافی و تنظیم صورت حسابات هر واحد

مقایسه صورت حسابها با اسناد مثبت و دی

ترتیب معاملات

کمیسیون معاملات

لزوم وقوع معاملات در کمیسیون معاملات

ترکیب کمیسیون معاملات

انتخاب اعضاء کمیسیون معاملات

حوزه انتخاب

وظیف و فرودار

۱۱۴ ۳۱

۱۱۵ ۳۱

۱۱۶ ۳۱

۱۱۷ ۳۱

۱۱۸ ۳۱

مزایده و مناقصه عمومی معاملات

ماده صفحه

۱۱۹ ۳۱

لزوم مزایده و مناقصه گذاردن طبقه معاملات

۱۲۰ ۳۲

پیدا شدن دادطلب پس از اعلان مزایده و مناقصه

۱۲۱ ۳۲

عدم شرط مزایده و مناقصه در موارد فوریه

شرایط و قراردادها

۱۲۲ ۳۲

شرایط عمده معاملات بطور کلی

۱۲۳ ۳۲

انواع شرایط عمده معاملات

۱۲۴ ۳۳

تیمه شرایط معاملات

۱۲۵ ۳۳

شرایط مندرجه در اعلانات چاپی

بازدید اشیا

۱۲۶ ۳۳

لزوم بازدید اشیا بکلیه حسن براری می شود

۱۲۷ ۳۳

اتمام سه گانه بازدید

۱۲۸ ۳۳

بازدید کنندگان

هیئت تحویل

۱۲۹ ۳۴

ترکیب هیئت تحویل

ماده صفحه

۱۳۰ ۳۴

انتخاب اعضاء هیئت تحویل

۱۳۱ ۳۴

انتخاب خبره های فنی

۱۳۲ ۳۴

حق الزحمه جسج مافرت خبره ها

۱۳۳ ۳۴

امکان استفاده از وجود خبره در تمام سه گانه بازدید

۱۳۴ ۳۴

ترتیب اظنا رعقیده جسبه

۱۳۵ ۳۵

رای هیئت تحویل و ترتیب آن

۱۳۶ ۳۵

مراجعه حضور و عدم حضور متعین در بازدید اشیا

۱۳۷ ۳۵

استناد فکری هیئت تحویل از اعمال ارکان اداری

حق استیناف

۱۳۸ ۳۵

اختیار داشتن متعین در رد و قبول رای هیئت تحویل

۱۳۹ ۳۵

حق اعتراض متعین برای هیئت تحویل و استیناف از آن

هیئت استیناف

۱۴۰ ۳۶

ترکیب هیئت استیناف و انتخاب آن

۱۴۱ ۳۶

رای هیئت استیناف و اجرای آن

هیئت تجدید نظر

ماده صفحه

۱۴۲ ۳۶

ترکیب هیئت تجدید نظر

۱۴۳ ۳۶

رای هیئت تجدید نظر و اجرای آن

رکن سیم

۱۴۴ ۳۶

وظایف رکن سیم و تقسیم آن به شعبه

۱۴۵ ۳۷

اصول وظایف رئیس رکن سیم

شعبه ارزاق

۱۴۶ ۳۸

وظایف شعبه ارزاق

۱۴۷ ۳۸

حوایج یومیه آشپزخانه و ترتیبات آن

۱۴۸ ۳۸

مقاطعه دادن قیمت حوایج یومیه بواحد

۱۴۹ ۳۸

حساب حوایج یومیه آشپزخانه و رسیدگی و تصفیة آن

۱۵۰ ۳۸

مصرف صرفه جوئی از حوایج یومیه آشپزخانه

۱۵۱ ۳۹

اصول تعمیر حوایج یومیه که پایه مقاطعه است

۱۵۲ ۳۹

فصلیه عیالت سالیانه واحد راجع بادره حوایج یومیه آشپزخانه

۱۵۳ ۳۹

مقایسه عیالت سالیانه واحد راجع بحوایج یومیه آشپزخانه با در مرکز

شعبه علیق و سوخت و روشنایی

ماده صفحه

۱۵۴ ۳۹

وظایف شعبه علیق و سوخت و روشنایی

۱۵۵ ۳۹

دفتر مصرف

۱۵۶ ۴۰

اکتاف مخصوص برای نگهداری مواد قابل احتراق

شعبه سایر مواد مصرف شده

۱۵۷ ۴۰

وظایف شعبه سایر مواد مصرف شده

۱۵۸ ۴۰

لرزم حضور مخصوص فنی در موقع تهیه دوا

۱۵۹ ۴۰

لرزم طبیب دفا تر و ادوات مهمه

۱۶۰ ۴۰

ترتیب مقاطعه لوازم دفتری غیر مهمه

۱۶۱ ۴۱

مصرف صرفه جوئی از مقاطعه لوازم دفتری غیر مهمه

پیش بینی حوایج جنسی

۱۶۲ ۴۱

ترتیب پیش بینی حوایج جنسی سه ماهه

طیقه حوایج جنسی و تحویل گرفتن آنها

۱۶۳ ۴۱

لرزم تهیه توسط کمیسیون معاملات و لزوم تحویل توسط هیئت تحریر

نگاهداری اجناس

۱۶۴ ۴۱

لرزم نگهداری اجناس در انبارهای مخصوص

ماده صفحه

۱۶۵ ۴۱

۱۶۶ ۴۱

۱۶۷ ۴۲

۱۶۸ ۴۲

۱۶۹ ۴۲

۱۷۰ ۴۲

۱۷۱ ۴۲

۱۷۲ ۴۲

۱۷۳ ۴۳

۱۷۴ ۴۳

۱۷۵ ۴۳

۱۷۶ ۴۳

۱۷۷ ۴۴

ترتیب نگه داری اجناس در انبار

روزنامه کلی واردات و صادرات انبار

بازدید ضروری نماینده انبار

مسئولیت نقدی انبار دار

نظرس اجناس در مواد نمونه مصوب

مسئولیت انبار داران پس از تحویل

خرابی و فقدان اشیاء

اسباب خرابی و فسخه اشیاء و انبار

پیش آمدن اضرار

کردن تهیه صورت مجلس در موارد تخریب و تصنیع

تغییر و تبدیلی انبار داران

صورت مجلس اخذ و تقسیم

قیه کسورات و اضافات در صورت مجلس

سره نمونه بودن صورت مجلس

فوت یا فقدان انبار دار

نقد و توقیف انبار

ماده صفحه

۱۷۸ ۴۴

۱۷۹ ۴۴

۱۸۰ ۴۴

۱۸۱ ۴۵

۱۸۲ ۴۵

۱۸۳ ۴۵

۱۸۴ ۴۶

۱۸۵ ۴۶

۱۸۶ ۴۶

۱۸۷ ۴۷

۱۸۸ ۴۸

۱۸۹ ۴۸

۱۹۰ ۴۸

انبار مرکزی نمونه های مصوب اجناس

مسئولیت انبار مرکزی نمونه های مصوب اجناس

ترتیب حفظ نمونه ها در انبار مرکزی

مدت حفظ

رکن چهارم

وظایف رکن چهارم

لوازمات عمده

شعب رکن چهارم

اصول وظایف رئیس رکن چهارم

وظایف ششبه مجلس و تخیزات

کارگزاران کثرات یا روز مزد

معرفی و انتخاب کارگزاران کثرات یا روز مزد

ماده صفحه

۱۹۱ ۴۱ تأسیسات کارگران کنتراته در روز مزد مقررات ارکان اداره قرض

۱۹۲ ۴۱ شعبه سایر لوازمات استعمال شدگی

۱۹۲ ۴۱ وظایف شعبه

۱۹۳ ۴۱ اشیاء رات شعبه

۱۹۴ ۴۹ پیش بینی حراج لوازماتی

۱۹۴ ۴۹ طریقه پیش بینی حراج لوازماته

۱۹۵ ۴۹ طبقه لوازمات و تحویل گرفتن انها

۱۹۵ ۴۹ باور تهیه و باور تحویل

۱۹۶ ۴۹ در نظر گرفتن موجودی انبار با قیاس از تهیه

۱۹۷ ۴۹ مقرر تهیه لوازمات

۱۹۸ ۴۹ وسیله تهیه لوازمات

۱۹۹ ۴۹ مقرر لوازماته در در انبارهای نواحی باید موجود باشد

۲۰۰ ۵۰ حدود نواحی انبار

تعمیر لوازمات

۲۰۱ ۵۰ تعمیرات جرثومه و تعمیرات عمده

۲۰۲ ۵۰ تعمیرات ثانیه و تعمیرات خود را لوازماته

ماده صفحه

۲۰۳ ۵۰ صرفه جوئی در تعمیرات ثانیه و غیره

۲۰۴ ۵۰ مخرج تعمیرات لوازماته

انبار داری لوازماته

۲۰۵ ۵۰ مقررات انبار داران لوازماته

انبار مرکزی نمونه های مصوب لوازماته

۲۰۶ ۵۱ سرلیست انبار نمونه

۲۰۷ ۵۱ تهیه نمونه های دیگر از نمونه مصوب

۲۰۸ ۵۱ مدت حفظ نمونه ها لوازماته

کلیات

تعریف

- ۱ - مقصود از ارکان اداری قشون پیش بینی احتیاجات مادی قشون و تهیه کردن مایحتاج و تشخیص و حواله اعتبارات نقدی جنبی مربوط به هر نوع احتیاج و اخذ در رسیدگی و تصفیه و تمرکز و تفریع محاسبات نقدی جنبی قشون میباشد
- ۲ - پیش بینی یعنی در نظر گرفتن احتیاجات قشون از حیث حقوق و مصارف در حدود اعتبارات مصوب
- ۳ - احتیاجات مادی قشون برشش نوع عمده تقسیم میگردد
 - ۱ - حقوق و صیغ مختلفه آن از قبیل حقوق خدمت و احتیاط و تقاعد و مستمری و خرج سفر و غیره
 - ب - اجناس و کلیه مواد مصرف شده یا به نام مخارج تهیه و نگهداری آنها
 - ج - لوازمات و کلیه مواد استعمال شده یا اضافه مصارف تعمیر و محافظت آنها
 - د - تعمیرات و مال الاجاره ابنیه نظامی جدا و تعمیرات اسلحه و طیارات و جهازات و وسایل نقلیه و ادوات ارتباط و اسقاطی و واب و غیره
 - ه - متفرقه از قبیل جشن و شوک واری و شلیک و نذر و رمضان و غیره
 - و - فوق العاده از قبیل عید مهمات و ماشین آلات و طیارات و جهازات و مصارف اردو کشی و غیره
- ۴ - تهیه کردن مایحتاج قشون عمل است که بوسیله آن در مواقع مقرر کلیه ضروریات مادی قشون در لواحق ادارات قرار داده و در انبارهای مربوطه جمع آوری میشود

- ۵ - تشخیص عبارت است از تمیزی بر آوردن مایحتاج واحد و کلیه اسناد و امین قشون و مطابقت آنها با اعتبارات مربوطه و درج در مذاکره در لزوم و عدم لزوم درخواست و کمیت و کیفیت آنها و اعلام این مبلغ یا مقدار یکبار یا تدریجی باشد
- ۶ - مراد از حواله تائید و تایید رفع احتیاجات پس از تشخیص بر آوردن و تطبیق درخواست با اعتبارات مصوب میباشد که قسمتی عین جنس یا بارهای قشون در قسمت دیگر نقد بخراند واری قشون حواله میگردد
- ۷ - مقصود از اخذ محاسبات نقدی جنبی مطالبه و گرفتن محاسبات هر واحد در موارد مقرر و معین راجع به اعتبارات نقدی میباشد
 - ۱ - ماده ۵۰ حواله شده است میباشد
- ۸ - منظور از رسیدگی محاسبات نقدی جنبی تمیزی اسناد مثبتیه مخارج و مطابقت آنها با مدارک و احکام و دستور العملهای صادره و تمیز طرز جریان مقررات محاسبات میباشد
- ۹ - تصفیه محاسبات نقدی جنبی عمل است که بوسیله آن اسناد مثبتیه مخارج پس از مذاکره کامل و رسیدگی بخرج قطعی قشون پذیرفته و در حساب دهنده بهمان میزان مستحکم میگردد
- ۱۰ - تمرکز محاسبات عبارت است از ثبت خلاصه محاسبات نقدی جنبی واحد و در دفاتر مخصوصه پس از تصفیه آنها و تشکیل صورت های مکرر و جدول های مقایسه
- ۱۱ - تفریع محاسبات یعنی جدا کردن عملیات محاسباتی یک سنده از سنوات دیگر و آن عمل است که مالی که مرتبه مطابق قواعد معین صورت مرگیرد
- ۱۲ - تسکيلات و وظایف
 - ۱ - ارکان اداری قشون اداره میشود توسط یک نفر مدیر کل که از طرف مقام عالی مسخرانه بهر مرکز منصوب میشود

و در تحت امر خود یک دفتر چهار رکن در مرکز و باندازه لزوم انبارها در نواحی ادارات و ادارات

اصول وظایف مدیر کل

۱۳ - اصول وظایف مدیر کل از قرار ذیل است :

۱ - اداره مؤذن کلیه انتخابات مادی قشون از جهت پیش بینی و تهیه و به موقع رساندن ما به حاجت قشون

ب - ریاست کل بر رکن مامور اداری در مرکز و بر انبارهای نواحی

ج - تهیه بودجه سالانه قشون برای تقدیم مقام عالی مسند مادی کل

د - تهیه نظامنامه لازم برای حسن جریان امور اداری قشون و اجرای آنها پس از تصویب مقام عالی فرمانده

ه - نظارت در اجرای کامل قوانین و نظامنامهها مصوبه و مربوطه با امور اداری قشون و مراقبت در انجام وظایف

مقرر در کارکن اداری قشون و مسیئت اداری واحدها

و - انتخاب صاحبان و بهر تبههای آنان برای دفتر در کتبی اداری قشون و انبارهای نواحی و پیشنهاد و انتصاب

و ارتقاء و ترمیم و الفضال و اخراج آنان در حدود قوانین مقرر قشون

ز - امضای کلیه جوابات جنبی و نقدی (مستقیم و اعتباری) در حدود بودجه مصوب

ح - امضای قرارنامهها و کنترات با مخصوص با امور اداری قشون

ط - متحد شدن اصول محاسبات نقد و جنب در کلیه واحدها

ی - نظارت دقیق در اینکه تمام وجوه و اجناس قشون مطابق قواعد و قوانین مقرر صرفاً مصرف قشون باشد

ک - مراقبت کامل در اینکه کلیه ما به حاجت قشون مرتباً و صحیحاً و از روی صرفه جوئی تهیه شود

ل - اتخاذ تدبیر برابر جلوگیری از افراط و تفریط و حفظ و سیر و سیر استعمال ما به یک قشون فراهم

ساختن اسباب حفظ و حراست آنها

م - تعقیب متخلفین از مقررات نظامی و اداری قشون و جلب و تسلیم آنها بجا کلمات نظامی (در صورتیکه

متخلفین از منصبین ارکان اداری قشون باشند و الا راپورت تخلف مقام عالی فرماندهی کل)

ن - تفریع مکاتبات واحدها و تهیه لایحه تفریع بودجه کل قشون برای تقدیم مقام عالی فرماندهی کل

س - حکم دادن کلیه امور اداری مرتباً و روزانه در حکم ارکان اداری قشون با مستشار امور مری

ع - تقدیم راپورت ماهانه از کلیه عیادت ارکان اداری قشون و مسیئت اداری واحدها در ماه بعد از

هر سه ماه بمقام عالی مسند مادی کل با قید ترقیات حاصله و نواقض موجوده و در سیر مشرفیت

و تمیز

دفتر مدیر کل

۱۴ - دفتر مدیر کل مرکب است از یک رئیس و قریب به پاره تجزیه میشود

۱ - پاره ثبت و توزیع و ارسال

۲ - پاره سجلات و احصائیه امور اداری

۳ - پاره اطلاعات اقتصادی و بودجه

اصول وظایف رئیس دفتر

۱۵- اصول وظایف رئیس دفتر مدیرکل از قرار ذیل است :

۱- ریاست پره های سه گانه دفتر و حفظ نظم و ترتیب و مراقبت در حسن جریان کار در آن پره ها

ب- مواظبت کامل در اجرای مواد قانون و نظامنامه ها مربوط به دفتر مدیرکل

پ- مراقبت در اینکه آیا رکن های اداری و انبارهای نواحی و مهمیست یا اداری واحد و کمیسیون معاملات

روابط اداری فیما بین را مطابق مقررات قانون و نظامنامه ها برقرار دارند یا نه و در صورت

مشاهده خلل را پیرت دادن آن پذیرا

ت- ابلاغ احکام مدیرکل معتمد و امضا مراسلات مربوط به امور عادی و بیمه و دادن راپورت آن مدیرکل

ث- مراقبت در سرعت کارهای دفتر و تحمل نه اشتغال کار امروز بفرزاد بودن معاملات ساعت ختم کار

ج- گذراندن امور فوری و فوری بودن تاخیر حتی در روزها و ساعات تعطیل و بوسیله برقراری خدمت کشیک منظم

توسط مامورین لایق جدی در تحت مسئولیت شخص خود

چ- جمع آوری و تجزیه شکایات و پیشنهادها واصله مربوط به بزرگترین امور اداری قشون برار تهیه لایحه

اصلاح قانون و نظامنامه ها موجوده یا تدارک طرح نظامنامه ها جدید

ح- تجزیه کلیه احکامی که راجع به بزرگترین امور اداری قشون صادر شده و بشود جهت تدوین آنها

بشکل نظم مند

پره اول ثبت و توزیع و ارسال

۱۶- وظایف اصح پره اول دفتر مدیرکل شرح آئینده است

۱- ثبت کلیه واردات اداری در یک دفتر ثبت کلیه با ذکر شماره و تاریخ و در دو دفتر ثبت

و خدمه موضوع و با داشتن سابقه و لایحه و اقدام در آن باب میشود

۲- توزیع واردات پس از گشت و شنب یا پره ها مربوط به نگهداری اشراف

۳- دریافت کلیه صادرات از رکن های و شنب و پره ها و ارسال آنها بمقصد با سرعت و با مقدم داشتن

مطالب فوری بنیران

۴- ضبط جزوه های را که با یک نظم و ترتیب مخصوص

۱۷- طرز جریان کارها در پره اول دفتر مدیرکل تفصیل آن مطابق نظامنامه مخصوص خواهد بود که توسط مدیرکل ارکان اداری

قشون باید تهیه و پس از تصویب مقام عالی فرماندهی کل اجرا گردد

پره دوم سجلات و احصائیه امور اداری

۱۸- تکالیف مهمه پره دوم دفتر مدیرکل تحت عناوین ذیل متین میشود :

۱- تنظیم و نگهداری جزوه سجلات کلیه صاحبین و افراد ارکان اداری قشون و انبارهای نواحی

۲- جمع آوری راپورت های موعده اداری و تجزیه مکمل بوسیله ارکان اداری قشون

۳- تهیه خلاصه احصائیه روزانه و ماهیانه و سالانه کلیه امور اداری در مرکز و نواحی

۴- حاضر کردن احصائیه نفقات و ودایع و غیره ارکان اداری قشون و اسباب نواحی

۱۹- طرز جریان کارها در پره دوم دفتر مدیرکل و جزئیات آن مطابق نظامنامه مخصوص خواهد بود که توسط مدیرکل باید تهیه و پس از تصویب

مقام عالی فرزند بی کسر اجرا شود

پره سوم - ۱ اطلاعات اقتضای وجود جبر

۲۰ - وظایف عمده پره سیم و فرزند بی کسر از قرار آتی میسر می شود

۱ - کتب اطلاعات اقتضای از تمام مملکت و نقاط لازم دیگر از حیث منابع ثروت با طبیعتی لازم برای قشون و مقدمات حصول سلیمان هر نوع ثروت و قیمت تقصیر آن در مملکت

۲ - جمع آوری مقدمات مفیده از هر اگر عمده تهیه لوازم و اشیائی که برای قشون مورد استعمال دارد از حیث کمیت و کیفیت و قیمت

۳ - بدست آوردن چگونگی راه و از حیث توسعه یا تنجیم بودن و عرض و طول آنها و استحکام پیرامون و غرض طبیعی و غیرا

۴ - فراهم آوردن اطلاعات از رویا هر مملکت و تعداد آنها و نرخ کرایه و هر خدمت سیر بر سر رسید در هر سال

۵ - تعیین اینکه در هر راهی از کدام نوع وسیله نقلیه بهتر می شود استفاده کرد

۶ - تهیه بودجه سالانه قشون

جود جبر

۲۱ - بودجه قشون سندی است که تمام معاملات از حیث عایدات و مخارج کلیه قشون برای یک سال مالی در آن مشخص

و بتصویب مقام عالی منتهی مانده هر مملکت رسیده باشد

سنة مالی

۲۲ - سنة مالی عبارت از یک سال شمسی است که بودجه برای آن سال پیش بینی و تصویب شده باشد

دوره عمل بودجه

۲۳ - دوره عمل بودجه (یعنی مدت که در طرف آن اجاره عایدات بودجه هر سال داده می شود) تا روز آخر ماه سیم سال بعد امتداد دارد و منتهی تا آن روز کلیه عایدات راجع عایدات و مخارج منظور و مصوب در بودجه سالانه باید خاتمه یابد

۲۴ - از روز اول ماه چهارم سال بعد هر سنة مالی به شرح نوع قبضی برای دریافت عایدات و تسجیع نوع حواله بر سر حش و مخارج سنة مالی گذشته باید صادر شود مگر آنکه قبل از بودجه سال مالی با بر تینواں جمع آوری بقایا و تا ویر مطالبات سنة مربوط پیش نیز تصویب شده باشد

طیة بودجه کل قشون

۲۵ - در طرف ششمه اول هر سال از طرف ارکان اداری قشون مطابق اطلاعات اقتضای و شکایات مقرر بودجه

سال بعد قشون تدیس و برای تصویب مقام عالی فرمانده هر مملکت تعیین می گردد

در یافت عایدات

۲۶ - دریافت عایدات قشون خواه داخل و خواه دولتی مطابق پیش منبر که در بودجه کل قشون لمبر آمده و بتصویب رسیده است باید انجام یابد

تبصره اول عایدات داخل عبارت از وجوه حاصله از فروش زمین و کلیه لوازمات اسقاطی قشون و مال الاجاره اماکن

غیر لازم قشون و خاکه گاه و غیر مطابق اصول مقرر معینه میباشد و بوسیله هیئت اداری واحد با جمع آوری شده
و تحویل خزانه قشون یا بنایه گاه آن مرگردد

تبصره دوم: عایدات دولتی و جوی است که در بودجه کل مملکت برای قشون منظور و بوسیله وزارت مالیه بوزارت جنگ
نویسه و تحویل خزانه واری قشون مرگردد

حواله محارجه

۲۷ - کلیه حواله های صادره از ارکان اداری قشون باید صرفاً و مختصاً در حدود اعتبارات منظور و مصوب در بودجه باشد
و خارج از آن حدود هیچ حواله نباید صادر شود مگر با مرخصی مخصوص مقام عالی فرماندهی کل

۲۸ - مختلف از ماده فوق یعنی صادر کننده حواله خارج از حدود اعتبارات مصوبه علاوه بر سرلیست مالی مطابق
قانون خزای نظام تعقیب و مجازات خواهد شد

۲۹ - هیچ واحد قشون حق ندارد اضافه بر میزان اعتبارات مصوبه مخارجی نماید یا استدام بپوشد که مستلزم مخارج خارج
از حدود اعتبارات مصوبه باشد متخلفین مسئول عواقب مالی و اداریه و عیالت خود خواهند بود

تخصیص اعتبارات بخارج معینه

۳۰ - برای هر نوع خرج در بودجه بابت قشون اعتبارات مخصوص باید منظور و قبل تصویب شده باشد تا انواع مخارج
و اعتبارات تخصیص یافته به هر نوع خرج از یکدیگر تمایز نگردد

۳۱ - بودجه مخارج مطابق احتیاجات مادی قشون بقبول و مواد و وسایل بشری که در جدول ضمیمه مشخص است
تقسیم مرگردد

انتقال حذف و اضافه اعتبارات

۳۲ - انتقال اعتبارات بقبول دیگر یا حذف و اضافه نص صورت نمیکرد مگر با مرخصی مخصوص مقام عالی فرماندهی کل

۳۳ - انتقال اعتبارات ماده یا دیگر یا حذف و اضافه ماده با توضیح دلایل و علی که موجب انتقال یا حذف و اضافه
اعتبار یک ماده و دیگر مرگردد فقط به پیشنهاد ارکان اداری قشون و اجازه مخصوص مقام عالی فرماندهی کل صورت
خواهد گرفت

تبصره: حذف اعتبار یک یا چند ماده از مخارج قشون که مورد احتیاج یک یا چند واحد در تمام یا در یک قسمت
مال نباشد از وظایف ارکان اداری قشون است

۳۴ - انتقال اعتبار بندی به سبب دیگر بودجه قشون یا حذف و اضافه یک یا چند بند در حدود ماده مصوبه
مربوطه در صورت ضرورت با اختیار ارکان اداری قشون میباشد

رکن اول

۳۵ - رکن اول عمده دار اجرای بودجه - صدور حواله و تمیض و رسیدگی و تفریق محاسبات نقد قشون است
و در تحت امر یک نفر رئیس بدو شعبة مشتمل مرگردد

۱ - شعبة بودجه و حواله

ب - شعبة تمیض و رسیدگی و تفریق محاسبات نقدی

اصول وظایف رئیس رکن اول

۳۶ - اصول وظایف رئیس رکن اول به تقرر است :

۱ - ریاست بر شعبه های مربوطه برکن اول

ب - مواظبت کامل در اجرای مواد قانون وظایف مدام و دستور العملها مربوطه با جرا بودجه و ترتیب محاسبات نقدی

پ - مدافعه در موقع دریافت کردن درخواستها و بحریان آنها اذن اذن آنها

ت - سعی در اینکه محاسبات نقدی قشون منظم و بموقع مقرر و مهر شود و با سرعت مناسب بقدر از مبالغ مقرر قانونی بگذرد

ث - امضای مراسلات مربوطه با امور عادی رکن و دادن راپورت آن به مدیر کل

ج - تهیه جدولها مقایسه ماهیانه و سالانه امور اداری و اعداد نسبت بکلیه نسبت به ماه و سنوات قبل

از حیث صحت و دقت - سرعت انجام - صرفه جوئی در عمل و دادن راپورت آن به مدیر کل

چ - مراقبت در اینکه کارهای رکن بعدالت و مناسب بین اعضا تقسیم شود و هر عضو را باندازه مقدر

در انجام امور محوله صحت و سرعت مجرب دارد

شعبه بودجه و حواله

۳۷ - اجرای بودجه کل از حیث نگاهداری جدولها تطبیق و صدور حواله اعتبارات مصوبه مربوطه به انواع اعتبارات

جست یا نقداً بعهده شعبه بودجه و حواله است

پیش بینی احتیاجات و برآورد نقدی آن

۳۸ - همیئت اداری هر ماه در روز اول هر ماه احتیاجات مادی ماه بعد را باید از روی نفقات و دو باب

و دو باب موجوده در حدود تشکیلات مربوطه پیش بینی و برآورد کرده و درخواست صدور حواله آن را بدارگان

اداری (رکن اول - شعبه بودجه و حواله) برسانند

۳۹ - احتیاجات جنسی باید از حیث تعداد و نوع و اندازه و غیره در درخواست میس و قیمت تخمین آنها در متن نقد برآورد شود

۴۰ - برآورد حقوق صاحبین ارکان مربوط به سجدین و امضای رؤسای آنها خواهد بود و برآورد سایر احتیاجات آنها از قبیل عینی

و سبب ماسواری و غیر کلیه حوائج افراد ارکان مربوط به وسیله همیئت اداری بر سر کترین و نزدیکترین واحد خواهد آمد

۴۱ - برآورد حوائج ادارات مستقر مرکزی توسط دفتر امور اداری هر یک با تصدیق و امضای رئیس اداره مربوطه صورت

خواه گرفت

۴۲ - جمع آوردن درخواستها و وصله از اعداد پس از تشخیص در شعبه رسیدگی در ظرف ده روز دوم هر ماه باید

در شعبه بودجه انجام یافته و از خلاصه آنها صورت تقسیم و جبهه ماهیانه تشکیل و برای استیضاح صدور حواله بمقام عالی

فرمانده هر مرکز تقدیم شود . صورت تقسیم مزبور باید حاوی اعتبارات مصوب در بودجه و حواله های صادره

قبض و باقیانده اعتبارات و مبلغ صرفه جوئی بوده باشد

حواله و انواع آن

۴۳ - حواله سندی است که از ارکان اداری قشون (رکن اول - شعبه بودجه و حواله) پس از تشخیص بر تالیف قطعی

طلب دائینی یا بعنوان مساعده تهیه حوائج در وجه عمال مربوطه صادر میشود

۴۴ - حواله بر دو نوع است جنسی و نقدی

حواله جنسی بعهده انبار ماسواری و حواله نقدی بعهده خزانه داری قشون صادر میشود

۴۵ - قیمت اجناسی که بانبارها حواله می‌شود بابت اعتبارات مصدبه واحد یا دریافت کننده محسوب می‌گردد

۴۶ - حواله نقد نیز بر دو قسم است حواله مستقیم و حواله اعتباری و هر یک از دو قسم مکمل است بطور قطعی یا به عنوان مساعده باشد

۴۷ - حواله مستقیم حواله است که از اربابان اداری قشون مستقیماً در وجه یک یا چند دائن و یا یک یا چند عاقل

صادر شود

۴۸ - حواله اعتباری حواله است که بموجب آن اربابان اداری قشون به هیئت اداری واحد یا اعمال تدارک در حواله

کننده در وجه دویم نامیده می‌شوند اعتبار می‌دهد تا مبلغ محدود معینی حواله های مستقیم در وجه دویم که حواله های اربابی

نام برده می‌شود در وجه دائین یا اعمال مربوطه صادر نمایند

۴۹ - هر حواله مستقیم و اعتباری (یا حواله جنبی بابت اعتبارات نقدی محسوب می‌گردد) باید مطابق صورت تقسیم وجه بهای

مصدوب تقصیب مقام عالی فرماندهی کل صادر و پس از امضاء مدیر کل با مضای وزیر جنگ رسیده باشد

تبصره - رئیس شعبه بودجه در پس رکن اول فقط درین (سوش) حواله امضاء خواهند نمود

۵۰ - هر حواله نقدی (مستقیم یا اعتباری) صادر از شعبه بودجه و حواله باید پس از امضاء قانونی بوسیله شعبه رسیدگی

که ثبت آنها را در دفاتر مربوطه عمده و در است خزانه دار قشون ارسال و از همان شعبه بدائین اعمال مربوطه صدور

حواله و ارسال آن بخزانه داری بهای تاریخ اعلام شود

۵۱ - هر حواله جنبی صادر از شعبه بودجه و حواله باید پس از امضاء قانونی بوسیله رکن برسم یا چهارم و موظف ثبت

آنها در دفاتر مخصوصه چنانچه بانبارها نواحی ارسال و از رکن مربوطه دریافت کنندگان اجناس دولتی

صدور حواله و ارسال آن بانبار ناحیه بهای تاریخ اعلام شود

۵۲ - هیچ حواله نقدی جنبی صادر نمی‌شود مگر آنکه جنبی یا وجه آن قبلاً مطابق با بودجه های یومیه اجناسی نواحی و خزانه داری

قشون در مدارهای مربوطه موجود باشد

۵۳ - برای هیچ واحد حواله صادر نمی‌شود مگر آنکه محاسبات ماهانه خود را مرتباً در وجه روز پس از دریافت وجه از

خزانه داری یا نماینده آن اربابان اداری قشون ارسال کرده باشد

مساعده

۵۴ - بطور کلی برای تهیه و سایر رفع احتیاجات واحد و وجهی بعنوان مساعده بعهده خزانه داری قشون حواله می‌شود

۵۵ - حواله مساعده بر دو قسم تحویل در هیئت اداری واحد یا مقصدی یا عامل تدارک صادر می‌گردد

۵۶ - مبلغ مساعده از چهار هزار تومان در موقع صبح و شش هزار تومان در موقع اردو کشی تجاوز نمی‌نماید

۵۷ - فقط در موارد ساختمانها بزرگ یا کارخانهها بزرگ نظامی که اجرت عمده یومیه زیاد می‌شود حواله مساعده

با اجازه مخصوص مقام عالی فرماندهی کل تا ده هزار تومان بالغ می‌شود

۵۸ - اولین مساعده بقاضای هیئت اداری یا مقصدی یا عامل تدارک حواله می‌شود و باید در تقاضا میس شود

برای رفع چه نوع احتیاج تقاضای مساعده شده است

۵۹ - مساعده تا بعد موکول به تسلیم حساب خرج مساعده و تصفیه آن و تقاضای جدید مطابق شرح ماده قبلیست

شعبه رسیدگی و تقیض محاسبات

۶۰ - تشخیص نقد بر آوردن مخرج واحد و مبلغ طلب دائین و مطالبه و اخذ و رسیدگی و تصفیه محاسبات

نقد و تدبیر ارقام جنبی بقصدی (پس از آنکه در رکن مربوطه رسیدگی شده باشد) و تفریع کلیه

مسابقات دوره عمر نقدی جنبی واحد ما بپایه شعبه رسیدگی است

۶۱ - تشخیص قطعی هر بزه و هر بدی قشون صرفاً از وظایف ارکان اداری قشون میباشد و بوسیله شعبه رسیدگی

(رکن اول) درکن سیم و چهارم انجام مییابد. بهیئت اداری هر واحد فقط در حدود اختیارات مقرر

اداری حق تشخیص بدوی مخارج واحد مربوط میباشد

تشخیص مخارج

۶۲ - تشخیص برآورد مخارج واحد باید از نظرهای ذیل صورت گیرد:

۱ - از حیث اینکه در غرض اعیان یا تفریبات فکری در ماده ۳۲ پیش منبر شده باشد

ب - برای واحد و موصوف در خواست شده ضرورت داشته باشد

پ - مطابق شرایط و نمونه کار مصوب و مقرر شده باشد

ت - مقدار که خواسته شده لازم باشد

ث - تخمین بستر آن از حدود اعتبارات مصوب تجاوز نکرده باشد

۶۳ - تشخیص مخارج نقدی کاملاً در مخارج جنبی فقط از حیث منبع همت و تطبیق با اعتبار مصوب در بودجه از وظایف

شعبه رسیدگی است

تبصره تشخیص مخارج جنبی از سایر حیثیات مربوط برکن میسر میشود

۶۴ - بطور کلی اسناد و این که مدرک تشخیص قرض قشون میشود باید کاملاً حاکی اوله حقوق و این بوده و مطابق

قواعد مقرر ارکان اداری قشون تنظیم و ترتیب شده باشد

مطالبه محاسبات واحد ها

۶۵ - پس از گذشتن مدت در مطابق در ارتباط موجوده برای طی فاصله هر واحد تا مرکز ارکان اداری قشون لازم است

باضافه روز مهلت مقرر در ماده ۱۵ هرگاه محاسبات نقدی واحدی ویران شود شعبه رسیدگی موظف است

از راه اداری و سایر معین وسیله به تکلیف تذکر داده محاسبات گذشته را مطالبه نماید

۶۶ - هرگاه یک ماه پس از تذکر باز محاسبات نقدی واحدی بدون عذر موجه ارسال نشود متعلق به یک وجه

مادون نیز مییابد و هرگاه بدون علت دو ماه تاخیر نماید از شخص خود قطعاً منقصر و از کلیه حقوق محروم گردد

۶۷ - کلیه محاسبات نقدی در واحد با ارکان اداری قشون باید توسط پرتو اول دفتر مدیر کل تحویل شعبه رسیدگی

و تفرغ محاسبات شود

۶۸ - رئیس شعبه رسیدگی بمنح از محاسبات نقدی باید راپورت آن را تهیه و با امضای رئیس رکن مدیر کل ارسال

دارد و در همان حال رسیدگی رسمی آن را تهیه کرده با امضای رئیس رکن برای واحد حساب دهنده توسط دفتر

مدیر کل بفرستد

ترتیب و موعد ارسال محاسبات از واحد ها

محاسبات ماهیان نقدی

۶۹ - محاسبات نقدی هر واحد باید ماه بماه بسته شده و صورت آن بهنیمه اسناد مشتمل مخارج و صورت پرداخت حقوق

در هر روزه اول بعد از دریافت وجه با ارکان اداری (شعبه رسیدگی رکن اول) ارسال گردد

۷۰ - صورت محاسبات ماهیانه واحد یا در سنده نوشته میشود و عادی مطالب زیر می باشد

اولاً در قسمت غایبات داخل :

۱ - عواید و ارض واحد با تفکیک هر سنده مالی و هر ماده و ذکر تاریخ و غیره قبض صادره از آن بابت

ب - وجه تحویر شده به خزانه داری قشون یا نمایند آں با ذکر غیره و قبض خزانه

پ - وجه باقیمانده در واحد از آن بابت با ذکر علت آن

ثانیاً در قسمت وجوه دریافتی از خزانه :

۱ - مبلغ حواله ماسر اعتبار بابت هر سنده مالی و هر ماده خرج دریافتی از ارکان اداری با ذکر غیره و تاریخ اصداده

ب - مبلغ حواله ماسر ابلدغی صادر به خزانه داری قشون یا نمایند آں با تفکیک سنده مالی و ماده هر خرج و ذکر

پ - غیره و تاریخ حواله های صادره
مبلغ عین وجه دریافتی از خزانه داری قشون یا نمایند آں بابت هر سنده مالی و هر ماده خرج با ذکر غیره و تاریخ رسید صادره از واحد

ت - وجه تحویر بخزانه داری قشون با ذکر غیره و تاریخ اختتام ماسر ارکان اداری و غیره و تاریخ رسید خزانه داری

ثالثاً در قسمت مخارج :

نقطه مسند خرجی که بابت هر سنده مالی و هر ماده بطور قطعی صورت وقوع یافته است با قید غیره و تاریخ هر سند خرج ذکر میشود

رابعاً - در خلاصه عمل ماهیانه :

۱ - جمع عواید و ارض

ب - دریافتی از خزانه داری
حواله های ابلدغی
عین و ماسر دریافتی

پ - تحویر بخزانه
بابت عواید داخل
بابت اضافه عواید دولتی

ت - مخارج قطعی

ث - موجودی آخر هر ماه در واحد
بابت عواید داخل
بابت وجه تحویر

توضیح - در صورت محاسبات ماهیانه ماه اول سال در قسمت اول و دوم و چهارم موجود در اول فروردین

بابت عواید داخل و وجه دولتی در دو قسم قید میشود و در ماههای بعد در ذیل خلاصه عمل ماهیانه عملیات

ماه یا ماههای قبلی بطور خلاصه تکرار شده و جمع از اول فروردین بسته میشود و جمع خرج از اول

سال و موجودی آخر ماه مربوط معلوم گردد

۷۱ - اسنادیکه باید ضمیمه صورت محاسبات نقدی بر ماه شود از قرار ذیل است :

۱ - دو نسخه از قراردادها و کتبات با و صورت مجلسها و کلیه مدارک راجع بمعاملات و حسد از حیث عواید داخل و مخارج

ب - دو نسخه از اسناد مستند مخارج که مدرک حواله ماسر ابلدغی یا پرداخت ماسر مستقیم صادر شده است

پ - قبوضی که در مقابل تحویر وجه از خزانه داری قشون دریافت شده

محاسبات سه ماهه اجناس

۷۲ - محاسبات اجناس و کلیه مواد مصرف شده در سه ماه بسمه ماه یعنی در آخر مرداد و شهریور و آذر و سفند

هر سال بسته شده تا ده روز بعد باید بارکان اداری (رکن سیم) فرستاده شود

۷۳ - صورت محاسبات سه ماهه واحد را راجع باجاسی که در سه نسخه نوشته میشود صادر مطالب ذیل باشد :

۱ - مقدار و تعداد اجناس خریدار شده توسط خود قسمت با ذکر موزه و تاریخ سند خرج نقد آن

ب - مقدار و تعداد اجناس مصرف شده در مدت سه ماه با ذکر موزه و تاریخ سند و در کمال آن

پ - مقدار و تعداد اجناسی که بموجب اختیارات ارکان اداری قشون تحویل انبار ناحیه شده با ذکر موزه و تاریخ و خطایه

و موزه و تاریخ قبوض انبار دریافت کننده

ت - مقدار و تعداد اجناس موجوده واحد در آخر سه ماه

تبصره - مقدار و تعداد اجناس موجوده اول سال در حساب سه ماه اول در ابتدا هر جنس اضافه میشود و در سه ماه دوم

و سیم و چهارم پس از جمع و منج کردن هر جنس و خلاصه عملیات سه ماهه در سه ماهه نایز قبضه تکرار و جمع

بسته میشود که جمع و خرج از اول سال و موجودی آخر سه ماهه که حساب آن بسته شده یکجا معلوم گردد

۷۴ - اسنادی که باید بصورت محاسبات سه ماهه اجناس شود :

۱ - در نسخه از صورت مجلس تأیید اجناس

ب - در نسخه از اسناد مصرف قطعی اجناس

پ - قبوضی که در تقابل تحویل اجناس با بار ناحیه گرفته شده است

محاسبات شش ماهه لوازمات

۷۵ - محاسبات لوازمات و کلیه مواد استعمال شده در هر شش ماه یعنی در آخر شهریور و اسفند هر سال باید بسته شده

و تا ده روز بعد بارکان اداری قشون (رکن ۴) ارسال گردد

۷۶ - ترتیب محاسبات لوازمات شش ماهه است

محاسبات دوره عمل

۷۷ - محاسبات دوره عمل هر واحد باید روز آخر خود را سال بعد هر سه ماهی نقد اجتناب توسط هیئت اداری واحد

بسته شده و صورت کلیه عملیات ۱۵ ماه مطابق اصول مقرر منتهی در ظرف یکماه بارکان اداری قشون

فرستاده شود . قسمت نقدی آن از دفتر مدیر کل برای تهیه رسیدگی و قسمتها را اجناس و لوازمات کتبی

مربوطه تقسیم میشود . پس دو قسمت اخیر پس از رسیدگی در کلاس ۳ و ۴ از نقطه نظر جنسی و مطابقت آنها با صورت

حسابها موعود (۳ ماه و ۶ ماه) برابر تبدیل ارقام جنسی آنها مبلغ نقدی و غیر نقدی صورت حساب است

دوره عمل هر واحدی به نقد تهیه تهیه رسیدگی فرستاده میشود

۷۸ - محاسبات دوره عمل حاکی بر قسمت عملیات معین و نمایان خواهد بود

۱ - اولاً محاسبه عایدات داخلی - محاسبه دوره عمل راجع عایدات داخل هر واحد باید صادر مطالب ذیل باشد :

۱ - پیش از عایدات داخل مطابق بودجه با تفکیک مواد از یکدیگر

ب - مبلغی که حقیقتاً از آن بابت باقی بقیه قشون یافته است با ذکر تفادیت و عملیات

پ - مبلغی که از بابت هر ماده وصول شده است با ذکر موزه و تاریخ قبضه صادر

ت - وجوهی که تحویل خزانه دار قشون یا نماینده آن شده است با ذکر تاریخ و موزه رسید با رسمی

ث - آنچه بذر انحصار مانده که باید وصول شود با ذکر دلیل عدم وصول

ج - آنچه در صندوق مهیت اداری واحد باقی است و تحویل خزانه داری قشون نشده با ذکر علت عدم تحویل

چ - مقایسه هر ماده عایدی واقع مشروط در صورت مماثلت هر دو عمر گذار شده با همان ماده عایدی

در دوره عمر قبیل با ذکر تفاوت و علت آن

ثانیاً محاسبه وجوه دولتی - محاسبه دوره عمر راجع بوجه دولتی دریافتی از خزانه داری قشون باید صادر مطالب

ذیل باشد :

۱ - حواله ماز اعتباری دریافتی واحد صادره از لراکال اداری قشون بعبده خزانه داری قشون با ذکر موزه و تاریخ

هر حواله

ب - حواله ماز ابله صادره از واحد بعبده خزانه داری قشون با مانده آن با ذکر موزه و تاریخ آنها

پ - عین وجه دریافتی از خزانه داری قشون با ذکر موزه و تاریخ رسید های رسمی واحد

ت - مبلغ مخارج هر ماه که در لراکال اداری قشون تصفیہ پذیرفته شده با ذکر موزه و تاریخ اخطاریه لراکال اداری قشون

ث - مبلغ وجهی که در آخر ماه باقی مانده واحد شده و بموجب اخطاریه ماز لراکال اداری قشون میبایستی

تحویل خزانه داری قشون شود با ذکر موزه و تاریخ اخطاریه

ج - وجهی که از بابت فوق تحویل خزانه داری قشون شده با ذکر موزه و تاریخ رسید ماز سر خزانه یا مانده آن

چ - وجهی که اضافه از مخارج ماهیانه در صندوق مهیت اداری واحد مانده و تحویل خزانه داری قشون

نشده با ذکر علت عدم تحویل

ثالثاً محاسبه مخارج نفتی - محاسبه دوره عمر راجع بمخارج نفتی هر واحد باید حاوی مطالب ذیل باشد

۱ - مسکنی که بابت هر ماده اعتبار در ظرف دوره عمر راجع به سنده مالی مربوط مفاصا مالی تهیه

از لراکال اداری قشون مورد خرج حقیقی پیدا کرده است

ب - مبلغ مخارجی که صورت وقوع یافته و هنوز تصفیہ نشده و باید پرداخت آنها حواله شود با تفکیک

هر ماده از مواد دیگر

پ - مقایسه هر ماده خرج مشروط در صورت مماثلت هر دو عمر گذار شده با همان ماده خرج در دوره عمر

قبیل و عین تفاوت و ذکر علت آن

رابعاً محاسبه اجناس کلیه مواد مصرف شده - این قسمت محاسبه هر دوره عمر راجع به واحد حساب

دهنده باید حاوی مطالب ذیل باشد

۱ - مقدار دستداد اجناس دریافتی از انبار های نواحی با ذکر موزه و تاریخ رسید های صادره از واحد حساب دهنده

ب - مقدار دستداد اجناسی که در مدت دوره عمر مصرف رسیده است

پ - مقدار دستداد اضافه از مصرف با تفکیک آنچه با بارهای نواحی برگشت کرده و آنچه

در واحد باقی مانده است

ت - مقایسه هر ماده مصرف منبذ در دوره عمر گذار شده با همان ماده جنس که در دوره عمر سابق

مصرف رسیده با عین تفاوت و ذکر علت آن

خامساً محاسبه لوازمات کلیه مواد استعمال شده - طبقه بندی این محاسبه به شرح

فصل چهارم است

اسناد منظم بصورت محاسبه دوره عمل

۷۹ - اسناد که باید منجمه صورت محاسبه دوره عمل شود از قرار ذیل است :

۱ - بن (سوش) قبوض عیدات

ب - بن جوابات ابدغی

پ - بن رسیدهای نقدی که بخرانه داری قشون یا مایه آن داده شود

ت - بن رسیدهای حبسی یا بارهای نواحی داده شده است

رسیدگی بعملیات اداری

۸۰ - رسیدگی بلیات اداری واحد که از وظایف حقیقه ارکان ادار قشون است اساساً به قسم اعمال می شود

رسیدگی بقر از عمر - رسیدگی در بین عمر - رسیدگی پس از عمر :

۱ - رسیدگی بقر از عمر همان تخفیف است که در مواد ۶۰ الی ۶۴ ذکر شده است

ب - رسیدگی حین عمر بوسیله بازو بدای موعودی یا ناگهانی دفاتر حسنه و قضا و انبارها و نفقات و دواب

و سایر مربوط به هر واحد است که باید مدیر کل شخصاً عمده در می نمود و یا از جانب خود مامورین بایست

میس و بواحد مربوط معرفی می نماید

متنصره - باز دید نفقات و دواب در بار با جاذبه رئیس بنامی هر محل صورت می گیرد

پ - رسیدگی بعد از عمر یعنی رسیدگی بمحاسبات واحد و مطابق اصول حسینه که بعداً شرح داده شود انجام می یابد

مرسیدگی بمحاسبات

۸۱ - مراد از رسیدگی بمحاسبات تحت مطالعه آوردن و تمیز کردن محاسبه و تقییس مطالب ذیل است

۱ - واحد حساب دهنده عایدات و انفع را مطابق اصول مقرر در یافت کرده یا نه

ب - واحد حساب دهنده اعتبار حواله مار ابدغی و دریافت وجه را داشته است یا نه

پ - حواله مار ابدغی و پرداخت ما مطابق مقررات اداری انجام یافته است یا نه

ت - مصارف مطابق بودجه و دستورالعملهای صادره بوده یا نه

ث - جریان عملیات موافق اصول مقرر انجام یافته است یا نه

۸۲ - از اسناد مشتمله مخارج باید بطور صحیح روشن معلوم شود که در بعضی دین قشون بوده و بوسیله آن اسناد ذمه قشون

کلاً یا جزاً از بابت آن دین بر نهاده است

۸۳ - همیست اداری هر واحد باید اوضاع بوسیله تعداد نفقات و دواب و سایر تحت اختیار خود را با تغییراتی

که در آنجا حاصل شود از حیث کسر و اضافه در ملین و مرضی و تمبر و موریت و غیره مطابق نمونه مانده که از ارکان ادار

قشون میس می شود روز بروز تهیه کرده با او پس رسیدگی بدین تاخیر بنبهان ارکان ادار قشون (رکن هر

شعبه رسیدگی) ارسال دارد

۸۴ - بطور کلی رسیدگی بمحاسبات دارای دو درجه است :

۱ - درجه اول رسیدگی در همیست مار ادار واحد محاسبی آید در رسیدگی بدوی نامیده می شود

ب - درجه دوم رسیدگی در ارکان ادارات قشون انجام یافته در رسیدگی مقرر نموده می شود

۸۵ - محاسبات تعمیرات ابنیه و ساختمانها حسب بدیهه تا توسط مقصد یان امر تهیه و رسیدگی بدوی شده بوسیله ارکان اداری

قشون با دوازه هندی قشون برابر رسیدگی مقرر ارسال می شود

۸۶ - محاسبات راجع تعمیرات احمد و مهمات و ساختن اسباب به که آنها توسط کارخانه یا مربوطه تهیه و رسیدگی بدو شده

بوسیله ارکان ادارات قشون با دوازه مهمات قشون تهیه رسیدگی قطعی ارسال می گردد

۸۷ - در سپین رسیدگی مقرر تعمیرات طبقات در دوازه هواپیما و محاسبات نواحی نظام و غیره در اداره نظام

وظیفه بعد می آید

۸۸ - بطور کلی محاسبات که مربوط به غیر از حوائج مادی و تقسیم قشون است و جنبه اختصاصی دارد باید توسط مقصد یان طرح

تهیه و رسیدگی بدوی شده توسط ارکان ادارات قشون با دوازه یا کمیسیون متخص آل تهیه رسیدگی قطعی ارسال شود

۸۹ - رسیدگی ماز قشون مذکوره در مواد ۸۵ و ۸۶ و ۸۷ و ۸۸ از نظر فنی است ولی از نظر بودجه و اعتبارات

محاسبات و اقتصادی مربوط به ارکان ادارات قشون است پس از رسیدگی در ادارات یا کمیسیون متخص دفتر

برابر رسیدگی بودجه بقیه رسیدگی به جمع می شود

۹۰ - ایرادات و اعتراضات محاسب واحد باید کتبی در اسرع وقت در اوراق رسیدگی بواحد حساب دهنده در دو نسخه

ارسال شود . واحد حساب دهنده توضیحات خود را با ذکر ادله و براین و التفهام مدارک مثبته در مقابل

ایرادات و اعتراضات نوشته می کند که از دوازه رسیدگی را با بر این ادارات و ظرف سه روز پس از وصول

آل باید اعاده دهد . تخلف از این موعده ترفیع تشکف را برابر دوازه معتبر می اندازد

۹۱ - در صورت توافق با ایرادات و اعتراضات و اقرار با شبهه یا سنیل خود واحد حساب دهنده بکنش است فقط در

مقابل ابراد یا اعتراض عبارت تصحیح شد یا اضافه شد یا کسر شد را نوشته پس فرستد و ارکان ادارات و سایر

متخصص باید مطمئن گردد که این تصحیح و اضافه و نقصان در دفاتر معینه واحد و در تمام موارد مکرره آن مبرر آمده است

۹۲ - در صورتیکه واحد حساب دهنده با ایرادات فزین موافقت ننماید دلایل که برای عدم موافقت خود دارد ذکر

و اسناد مدارک لازم را ضمیمه نموده مهلت و ترتیب مقرر در ماده ۹۰ با ارکان ادارات قشون می فرستد

هرگاه باز توافق نظر بین رکن اداری مربوط و واحد حساب دهنده حاصل نشد رای مدیر کل قاطع است

۹۳ - در موقع بروز اختلاف فنی بین مقصد یان تعمیرات و عثمان و غیره و ادارات متخص و کمیسیونهای فنی رای

اداره متخص یا رئیس کمیسیون فنی قاطع است

تصفیه محاسبات

۹۴ - پس از رسیدگی محاسبات نقدی هر واحد منارجی که مطابق اصول رسیدگی شده بخرج قطعی پذیرفته و صادر مبلغ

مدار آن از وی واحد حساب دهنده مستهلک می شود

۹۵ - باقی حساب هر واحد مطابق رسیدگی بدوی که مهلت اداری مربوطه نموده است باید از جمع درخواستی که

راجع به آن بعد همان واحد صادر می شود قبلاً توسط خود واحد موضوع شده باشد مستند بر این خلاف در توفیق قضای

مدت یک سال از تاریخیت خود را گم می کند

۹۶ - پس از رسیدگی قطعی در ارکان اداری قشون هرگاه بهرین باقی اضافه شود باید بفاصله سه روز پس از وصول خطاری

ارکان اداری قشون توسط تقویدار واحد مخزنه داری قشون یا نماینده آن تسلیم و قبض رسمی دریافت و مراتب

از راه اداری بایرکان اداری اطلاع داده شود

۹۷- هر واحد که بموجب صورت محاسبات فاضله داشته باشد اسامی پذیرفته میشود و حساب دهنده علاوه برانکه حق مطالبه

آن فاضله را نخواهد داشت نامت وصال از حق ترسیع قانونی خود محروم خواهد بود

۹۸- تصفیه محاسبات نقدی بعد از شش ماه رسیدگی و تصفیه محاسبات اجناس و لوازمات از وظایف رکن ۳ و ۴ پیش

۹۹- هرگاه در محاسبات اجناس و لوازمات که اصولاً مطابق ماده ۹۵ میباشد پیوسته شود در رسیدگی قشر در کتبی

مربوطه اضافه معلوم شد اضافه فرموده باید بفاصله سه روز بعد از وصول اظهار رسمی ارکان اداری قشون بایر مربوط

تجویز و مراتب با نظر گشته اطلاع داده شود

تبصره اجناسی که مخزن است ابتدا مورد مصرف و استعمال واحد حساب دهنده واقع شود عملاً تجویز اعتبار باینجه شده

بلکه بابت حواله مقرر موعده محسوب خواهد گردید

رکن دوم

۱۰۰- رکن دوم اداری عمده دار تمرکز محاسبات قضی نقدی جنبی و ضبط کلیه اسناد و شش ماهه مخارج و منقعات آنها پیش

و در وقت امریک رئیس بدو شعبه منتصب میشود

۱- شعبه تمرکز محاسبات

۲- شعبه ضبط اسناد

اصول وظایف رئیس رکن

۱۰۱- اصول وظایف رئیس رکن جویم اداری بقرار شرح ذیلست

۱- ریاست بر شعبه های مربوطه

ب- مراقبت کامل در اجرای مواد قانون نظامنامه و دستورالعملهای مربوط به تمرکز محاسبات ضبط اسناد

پ- امضای مراسلات عادی رکن و دلالت را بپورت آن بپذیرد

ت- مواظبت در ترتیب و نظافت دفتر و نظم و ضبط اسناد

شعبه تمرکز محاسبات

۱۰۲- مرکزیت دادن محاسبات زیر

۱- محاسبات نقدی نماینده واحد که قطعی در رکن اول تصفیه شده

ب- محاسبات سه ماهه اجناس و واحد که قطعی در رکن سیم تصفیه شده و اعداد خبر آن در رکن اول

تبدیل نقبه گشته است

پ- محاسبات شش ماهه لوازمات واحد که قطعی در رکن چهارم تصفیه و اعداد خبر آن در رکن اول

تبدیل نقبه شده است

ت- محاسبات اختصاصی که در ادارات محققه و کمیسیونهای فرتقا تصفیه و در رکن اول ثبت شده است

ث- محاسبات دوره عمر بودجه واحد که توسط رکن اول تفرغ شده است

در دفاتر مخصوص در این شعبه انجام میگیرد

۱۰۳ - شعبه تمرکز دارای دفاتر زیر خواهد بود

۱ - روزنامه خلاصه کلمات حساب تصفیه شده بترتیب وصول آنها

ب - دفتر کلمات حساب ماهیانه نقدی

پ - دفتر کلمات حساب سه ماهه اجناس

ت - دفتر کلمات حساب شش ماهه لوازمات

ث - دفتر کلمات حساب تعمیرات ابنیه و ساختمانی جدید

ج - دفتر کلمات حساب تعمیرات اسلحه و مهمات

چ - دفتر کلمات حساب تعمیرات طیارات

تبصره - برای سیرجایهای اختصاصی نیز دفاتر مخصوص نگه داری میشود

۱۰۴ - حساب کل هر واحد و هر ماده خرج و کل فروش که بمصارف نقد و حبسی در هر واحد یا راجع به هر ماده در کل فروش را بنمایان

در اوراق تجزیه نگه داری و پس از تفریع محاسبات دوره عملیته نمود

۱۰۵ - صفحات کلیه دفاتر باید قبل از بهره شدن و بهم دوخته و بهر لایه اوراق اداری قشون مهور شده باشد

۱۰۶ - کلیه عملیات وارده در روزنامه باید بلافاصله توسط اوراق تجزیه بدفاتر کل نقض شود و آخر هر هفته ورقه نقیض عملیات

در روزنامه و در دفاتر کل توسط شعبه حاضر و با امضای رئیس رکن برای مدیر کل ارسال شود

۱۰۷ - دفاتر در اوراق تجزیه شعبه تمرکز باید بطوری مدون و مرتب شود که هر قسم اطلاع را جمع محاسبات قطعی را بلافاصله

بتوان از آنها استخراج نمود و مورد استفاده قرار داد

۱۰۸ - ترانسیدن و محرکون اعداد و عبارات و اضافات کردن بین سطور و کندن و چسباندن صفحات دفاتر شدیداً ممنوع است

متعلقین در صورتیکه فقط از راه غفلت و بدون تقصیری مرکب یک از فلانها فوق شوند از یک ماه الی سه ماه حبس و در

دریم از شغل خود مستعفی شوند و هرگاه سوء تقصیری در کار بوده باشد در حکم سارق اموال قشون خواهند بود

۱۰۹ - کلیه اشتباهات و فراوانیها در دفاتر و در اوراق تجزیه باید با مرکب قرمز تصحیح و ذیل آن امضا شود

شعبه ضبط اسناد

۱۱۰ - شعبه ضبط اسناد و عمده در جمع آوری صورتها و تهیه و ضبط اسناد آنها در محله است منظم مطابق اصول مصنفه پیش

۱۱۱ - ضبط دارای مهر مخصوص خواهد بود که اسناد مضبوطه در آن از حریق و رطوبت و سایر حوادث محفوظ بماند

۱۱۲ - صورت محاسبات نقدی و اجناس و لوازمات و محاسبه دوره عملی هر واحد باید یکجا در این شعبه صحافی و جلد

و حفظ شود

۱۱۳ - شعبه ضبط پس از دریافت هر صورت حساب که تصفیه و ثبت شده است ارقام آن را با اسناد ثبتیه و بنهای قشون

در رسیدهای صادره مقابل کرده و مهر مخصوص شعبه ضبط را روی اسناد و منقشات آنها زده و در آخر صورت

محاسبه عبارت (اسناد کامل است) را قید کرده و امضا میکنند

ترتیب معاملات

کمیسیون معاملات

۱۱۴ - کلیه معاملات قشون از قبیل خرید و فروش و اجاره و استیجار و مقاطعه و غیر آن باید در کمیسیون انجام باید که بنام کمیسیون معاملات نامیده می شود

ترکیب کمیسیون معاملات

۱۱۵ - کمیسیون مزبور مرکب است از یک رئیس و دو نفر عضو و یک نفر وکیل و فردار

۱۱۶ - رئیس و دو نفر عضو از زمین رؤس و اعضای ارکان اداری قشون به پیشنهاد مدیر کل و تصویب مقام فرماندهی کل برای مدت شش ماه انتخاب می شوند

۱۱۷ - فقط در دوره اول رئیس برای نه ماه مأموریت خواهد داشت تا آنکه اعضای جدید که در اس مشرام وارد می شوند از برای ب سابقه نامند

۱۱۸ - وکیل و دو نفر عضو ثابت است که مأمور جمع آوری و تنظیم صورت معاملات و تحریر قراردادها و کتبات و تهیه اعلانات و مناقصه و مزایده و بطور کلی حفظ و ترتیب تمام امور دفتری کمیسیون باشد

مزایده و مناقصه عمومی معاملات

۱۱۹ - معاملات قشون با تمام از خرید و فروش و اجاره و استیجار و مقاطعه و غیر آن باید توسط کمیسیون معاملات و ترتیب مزایده

و مناقصه عمومی انجام باید مگر در موارد ذیل :

۱ - معاملات که باید مطابق قوانین نظامی مستور باشد

ب - خرید اشیاء منقذ و غیره یا استیجار کارهای صنعتی صنعتگران مخصوص

پ - عملیات که بعنوان تجربه و امتحان برای بدست آوردن میزان حقیقی صورت بگیرد

تقصیر - در موارد سه گانه فوق فقط مزایده و مناقصه استثنای شده ولی عملیات در هر حال باید توسط کمیسیون

معاملات صورت بگیرد

۱۲۰ - هرگاه بعد از انتشار اعلان و گذشتن مقرر برای معامله منظور و او طلب پیدا نشد یا آنکه شرایط واصله پذیرفتنی نگردد

کمیسیون معاملات میتواند معامله را بفع قشون انجام دهد

۱۲۱ - در مواردیکه لزوم فوریت انجام یک معامله برای قشون اصرار شود هرگاه مبلغ بیش از هزار تومان نباشد ارکان

اداری قشون مجاز است معامله را بدون مزایده و مناقصه توسط کمیسیون معاملات انجام دهد و هرگاه میزان معامله

از هزار تومان تجاوز نکند بدون مزایده صورت دادن آن موکول با جاره مخصوص مقام عالی فرماندهی کل باشد

شرایط قراردادنامه ها

۱۲۲ - بطور کلی قراردادنامه های معاملات باید به شرط و شرایط عهده قبلاً در آن پیش بنی شده است

۱۲۳ - شرایط عهده معاملات دو نوع است

۱ - شرایط عمومی که راجع به کلیه معاملات است و در قسمت اول هر قراردادنامه باید درج شده باشد

انضمام عقیده کتب پس شش علامت تالیف مشتمل نماید در انصورت شش باز دیده شده را هر لای عموده و این مطلب

را در صورت مجلس قید میکنند

۱۳۵- رای هیئت تخیر که غالباً در نتیجه عقیده و خبر است راجع بمطالب ذیر خواهد بود

۱- قبل بآرد اشیا و ثمن یا جنبه

ب- تعیین جرائمی که مطابق قرار نامه به فروشندگان یا تهیه کنندگان تلقی میگردد

۱۳۶- فروشندگان یا تهیه کنندگان که مستعدین نامیده میشوند در موقع بازدید خبره با حق حضور ندارند مگر آنکه برای توضیح

دادن دعوت شوند ولی در موقع عملیات هیئت تخیر میتوانند حضور ببرند

۱۳۷- هیئت های تخیر میتوانند از روی رکن ۳ و ۴ یا اعمال آنها و انبار داران نواحی استمداد فکری

و با آنان تبادل نظر نمایند

حق استیناف معتمدین

۱۳۸- رای هیئت تخیر که حضوراً و فی المجلس باید معتمدین اعلام شود ممکن است توسط معتمدین پذیرفته یا مورد

اعراض واقع شود

۱۳۹- مستعدین در صورت اعراض برای هیئت تخیر حق دارند از آن رای بحدیکه نقضهای استیناف دهند

هیئت استیناف

۱۴۰- هیئت استیناف مرکب میشود از سه نفر

۱- یک معتمد ارشد نماینده ارکان اداری رئیس

ب- یک نفر خبره نماینده مستعد یا مستعدین عضو

پ- یک نفر نماینده از بلدیة یا حکومت محترم عضو

۱۴۱- راس هیئت استیناف در صورتیکه مابه الاحداث از مقرران تجاوز نماید پس از تصویب دیگر

قطعی و لازم الاجراست و در صورتیکه اختلاف بیش از یک نفر از آنان باشد راپورت آن بعرض مقام عالی

فرماندهی محل میرسد که ممکن است امر با جرا یا نتیجه نظر در آن صادر فرماید

هیئت تجدید نظر

۱۴۲- تجدید نظر ممکن است بهای هیئت که استینافا بازدید کرده است رجوع شود با بیک هیئت دیگری

که باز بهای قسم ترکیب خواهد شد مراجعه گردد

۱۴۳- راس هیئت تجدید نظر توسط ارکان اداری معتمدین ابلاغ و بهت و چهار ساعت پس از ابلاغ شروع بعمل میگرد

رکن سیم

۱۴۴- رکن سیم عمده دار پیش بینی و تهیه و انبارداری و تخیر انجاس و کلیه مواد مصرف شده در مراکز عمده

ولازمه و محاسبه آنها میباشد و در تحت امر یک رئیس به شصت قسمت میشود

۱ - شعبه ارزاق

ب - شعبه علق و سوخت در شنا

پ - شعبه سایر مواد مصرف شده

تجربه انبارهای اجناس در نواحی تحت نظراس رکن اداره میشود

۱ اصول و ظایف رئیس رکن سیم

۱۴۵ - اصول وظایف رئیس رکن سیم از قرار ذیل است

۱ - ریاست بر شعبه های مربوطه برکن

ب - مواظبت کامل در اجرای مواد قانون و نظامنامه ها و دستورالعمل های مربوطه بطرز تهیه اجناس و طبقه
نظا هراری و محاسبه آنها

پ - تقاضای تشکیل هیئت تحویر برای دریافت اجناس ایتاعی

ت - دریافت درخواست های واحد را جمع با جناس از طریق رکن اول و تحقیق آنها

ث - گرفتن محاسبات سه ماهه اجناس واحد در مواقع مقرر و رسیدگی و تصفیه آنها

ج - امضای مراسلات مربوطه با مورعادی رکن و دادن راپورت آن بدیرکل

چ - تهیه جدولهای سه ماهه و سالانه مصرف اجناس در واحد ها و تقاسیر مصرف هر واحد نسبت

بواحد های دیگر و نسبت مصرف سه ماهه و سال قمر

ج - مراقبت کامل در اینکه ثبت کلیه معاملات راجع با جناس از حیث واردات و صادرات

در اس رکن بطرز واضح تمرکز یابد

خ - آشنا کردن عامل مربوطه برکن را بوظایف خود و سعی در حسن جریان و سرعت کار در شعب

و انبارهای اجناس نواحی

د - جلوگیری از اسراف و تبذیر و سوء استعمال اجناس در واحد ها بوسیله بازدید مستمر یا مخصوص

شعبه ارزاق

۱۴۶ - شعبه ارزاق وظیفه دار پس منی تهیه و نظا هراری و تحویر و محاسبه اجناس ذیل میباشد :

کندم - آرد - گوشت - حبوبات - برنج - روغن - فند - چای

۱۴۷ - برنج و سبزی و نمک و ادویه از قبیل قند و چوبه و غیره و لوازم سفید گری ظروف سی که حوائج یومیته اشترافانه نامیده میشود

مستقرا و نظا هراری و نظا هراری بر آرد شده قیمت آنها بواحد ها پرداخته میشود

۱۴۸ - قیمت حوائج یومیته از حیث نرخ تقاطعه واحد ها است ولی از حیث تعداد و جناس خود تابع اصول محاسبه است

۱۴۹ - و اضافه را باید رد نمایند
خرید حوائج یومیته مصرف در خود واحد دارد که رسیدگی و تصفیه آن صرفا هیئت اداره است عمل اراکین در مواقع بازدید نباید در ضدین آنرا انجام دهند

۱۵۰ - صرفه جوئی که از حسن اداره حوائج یومیته حاصل میگردد با اختیار واحد مربوطه گذارده میشود که برابر حوائج غیر مترقبه خود

مصرف برسانند





۱۵۱ - اصل مطابق آن حوائج یومیست نیز مستثنی برضری است که نسبت به نرخ متوسط سال خیر حوائج

یومیست منبوره در طهران و در سایر مراکز اسنادی باشد

۱۵۲ - مهیت اداری هر واحد در روز اول هر سال خلاصه عملیات سال قمری خود را به بزرگوار حوائج یومیست واحد مربوط

را باریکال اداری خواهد فرستاد

۱۵۳ - شعبه ارزاق جدول مقایسه از نظر نرخ حوائج یومیست واحد را ترتیب خواهد داد و امدادی در ظرف سال

معتبر و ارزاق تر نرخ حوائج یومیست خود را نموده باشد توسط مدیر کل بعضی مقام عالی فرماندهی کل رسیده و در حکم

ارکان اداری درج میشود

شعبه عیلق و سوخت و روشنائی

۱۵۴ - شعبه عیلق و سوخت و روشنائی عمده در پیش بینی و تهیه و نگاهداری و تحویل و محاسبه اجناس ذیل میباشد :

۱ - عیلق یعنی جو - کاه - یونجه - قشیر - سبوس

ب - سوخت و روشنائی از قبیل ذغال چوب - ذغال سنگ - بنزین - نفت - شمع - لوله

فتیل - سرچ - لامپ الکتریک و مواد لازم برای مصرف اودات ناقصه از قبیل بنزین و روغن و گریس

۱۵۵ - براساس عیلق و ذغال و بنزین و نفت و روغن و گریس و سایر اقلام و سایر اقلام با هم در مصرف توسط

شعبه تهیه میشود و با دستور نگه داری آنها مصرف کنندگان تحویل میگردد

۱۵۶ - شعبه عیلق و سوخت و روشنائی براساس مواد قابل احتراق دارای اخبارهای مخصوصی در محاسبه و نگاهداری خواهد بود

و طوری باید آنها را ترتیب دهد که از هر حیث نگاهداری آنها خوب و به ضرر نباشد

شعبه سایر مواد مصرف شدنی

۱۵۷ - شعبه سایر مواد مصرف شدنی در طبقه دار پیش بینی و تهیه و نگاهداری و تحویل و محاسبه اجناس ذیل میباشد :

۱ - مواد لازم برای تفتیق نظرات و سرکارخانه از قبیل صابون و لوازم استحمام و اصلاح و سایر

و سایر اقلام

ب - مواد لازم برای تهیه افراد و دواب

پ - لوازم دفتری از قبیل کاغذ - مرکب - سرنگ - کاغذ آب پین - اوراق چاپی

دفاتر - سنجاق - گیره - قیچی

ت - لوازم و لوازم صطبر از قبیل بایند و اف و وسط و علف بر و غراب و طبق و غیره

۱۵۸ - کلیه دواهای لازم برای فوکل توسط کمیسیون معاملات با حضور و نظارت نماینده متخصص فنی مطابق درخواست صحت

کل تهیه میشود

۱۵۹ - کلیه دفاتر و اوراق و لوازم قلم توسط شعبه سوخت و روشنائی و عیلق و تهیه و نگاهداری خواهد کرد

۱۶۰ - سایر لوازم غیر مهمه و دفتری مسوا و نظافت بطریق حوائج یومیست و سایر اقلام برآورد و حسب الحفظ خواهد گردید



۱۶۱ - صرفه جوئی از مواد غیر مهمه دشمنی تابع مقررات صرفه جوئی از حراج بومیه است

پیش بینی حراج جنبی

۱۶۲ - پیش بینی حراج جنبی هر سه ماه آینده از روی احصای سه ماه قبل لغات و درایب موجوده

هر واحد واحد و تسکلات مصوبه آن انجام می باید

هتیه حراج جنبی و تحویل گرفتن آنها

۱۶۳ - تهیه حراج جنبی توسط کمیسیون معاملات و تحویل گرفتن آنها بر مبنای مهلت تحویل مطابق اصول مقرر در صورت میسر

نگاهداری اجناس

۱۶۴ - نگاهداری اجناس در انبارهای مخصوص نواحی بعدی آید و مقتضای آن را انبار دار می نمایند

۱۶۵ - کلیه اجناس در انبارها نگهداری می شود و محافظت آنها باید بطوری مرتب و منظم باشد که هر آن که احتیاج واقع شود به سهولت

توان استفاده از آنها نمود و در مواقع باز دید بدون مشکلات بتوان شمار و اندازه گرفت یا برگرداند و گیر

دور کرد

۱۶۶ - هر انبار باید دارای یک روزنامه برابر کل واردات و صادرات و اوراق تجزیه برای هر جنس داشته باشد

و روز بروز عملیات آن را در آنها ثبت نماید

۱۶۷ - کلیه انبارهای نواحی باید ماهی یک مرتبه بازدید و عملیات آن توسط بازوینکننده تصدیق شود

۱۶۸ - مسئولیت (خرامت) کلیه اجناس که در انبارها می باشد تا زمانیکه رسید رسمی از دریافت کنند

مطابق محاسبه رسمی درگاه اداری در دست انبار دار باشد معده انبار دار مربوط است

۱۶۹ - انبار داران در موقع تحویل گرفتن اجناس و مواد باید آنها را قبل با نمونه محصوره مصوبه تطبیق کرده در صورت مطابقت تحویل گیرند

و الا از قبول خود داری نموده مراتب را فوری با فوق خود راپورت کنند

۱۷۰ - از موقعیکه اجناس و مواد توسط مهلت تحویل با انبار داران تحویل می شود مسئولیت حسن مواظبت آنها معده انبار داران است

خرابی و فقدان اشیاء

۱۷۱ - خرابی و فقدان اشیاء در انبارها کلیه باید از کج از دو نظر ملاحظه شود

۱ - پیش آمدنای اضطراری

ب - صورتهای عمدی

۱۷۲ - پیش آمدنای اضطراری بقراردید است

۱ - سرقت مسلح - سرقت با تهدید

ب - سرقت در مرتب آن مفعول الاثر باشد

پ - ضبط و تصرف اشیاء از طرف دشمنی

ت - حریق و زلزله

ث - غراب شدن انبارها

ج - حوادث عارضه بین راه خشکی و دریا

تبصره در صورتیکه غرابه اشیاء و مواد در پنجه غرابه اسبیه بوده باشد انباردار باید بوسیله راپورت باینکه
قبل از وقوع حادثه راجع با جمال غرابه آنها داده است موضوع راپورت برساند

۱۷۳ - در موارد تخریب و ضیاع اشیاء و مواد در پنجه و جایت صحنه‌ای که رسماً ماموریت رسیدگی بواقعه را عهده دار است
موظف خواهد بود صورت مجلس و راپورت قصینه را با حضور مامورین محاکمات قشون تهیه نماید . و در صورت فقدان
مامورین محاکمات صورت مجلس و راپورت واقعه در حضور و نظیر صحنه‌ای که رئیس سافلوی مختار مقرر خواهد نمود انجام
خواهد یافت

تغییر و تبدیل انبارداران

۱۷۴ - در مواقع تغییر و تبدیل کینفر انباردار موضوع اخذ و تسلیم با حضور کینفر از مامورین بازدید صورت میگیرد و خطبه مامورین
اقدام بنوشتن صورت مجلس راجع باخذ و تسلیم و مراجعه به فائز و صورت مجلس سابق میباشد

۱۷۵ - در صورت مجلس کلیه کسورات و اضافات با قید توضیحات تخریب و هنده درج خواهد گردید

۱۷۶ - صورت مجلس مقرر در نسخه تهیه خواهد شد

۱ - نسخه اول برکن مربوط را مال میزند

۲ - نسخه دوم نزد تحویل و تمهید میماند

۳ - نسخه سیم به تحویل گیرنده تسلیم خواهد گردید

تبصره هر سه نسخه صورت مجلس باید توسط اعضاء مجلسین اخذ و تسلیم یعنی مامور بازدید و تحویل دهنده و تحویل گیرنده
امضا گردد

فوت یا فقدان کینفر انباردار

۱۷۷ - در مورد فوت یا فقدان کینفر انباردار باید بفرست کینفر دیگر برای تصدی موقوفی انبار معین گردد

۱۷۸ - بابتشماره انبار اشیاء و مواد یکجه احتیاجات جاری مورد لزوم واقع میزند سایر اشیاء را باید در انبارها علیحده نسخه
و در بک آن را مهر دلاک نمایند تا انباردار رسمی جدید وارد شود

۱۷۹ - دفاتر انباردار متوفی یا مفقود باید در حضور همیشنی مرکب از مامور بازدید و تحویل گیرنده و یک نفر صحنه‌ای ارشد
که از طرف رئیس سافلوی مختار معین میزند بسته شده و موجودی آنها تفتیش و با موجودی حقیقی مطابقت و کسر و اضافه
در صورت مجلس قید شود

۱۸۰ - صورت مجلس مذکور در ماده قبل بطریق صورت مجلس اخذ و تسلیم در سه نسخه و بطول تمام اعضاء همیشتی مامور امضا
و یک نسخه برکن مربوط نسخه ثانیه تسلیم مصدق موقوفی انبار و نسخه ثالث بدفتر مدیر کل برای ضمیمه کردن بدسیسه صحنه

مترقی یا مفقود ارسال میگردد

تبصره نقیب مسئولین کسب انبار مطابق اصول محاکمات قشون بهر خولیه کند

انبار مرکزی نمونه های مصوب اجناس

۱۸۱- نمونه هر جنسی که برای اکتیاع یا تیه تصویب می شود باید در آن باید تحت نظر مستقیم رئیس رکن در انبار مخصوص حفظ گردد

۱۸۲- نمونه های مصوب سابق نیز ترتیب تصویب باید در همان محل محفوظ و ترتیب حفظ آنها باید بطوری باشد که هر وقت نمونه جنس هر سال مورد احتیاج شود آسانی دیده و شناخته شود

۱۸۳- حفظ نمونه های مصوب اجناس بر دو قسم است :

۱- اجناسی که در نتیجه مصرف شدن بقیع از میان می رود مثل ارزاق و عیس و مواد سوخت و روشنایی . نمونه این

اجناس فقط تا مدت پنج سال حفظ می شود

۲- اجناسی که بقیع از میان نمی رود مثل دفاتر و لوازم و لوازم دفتری و منج و غیره و لوازم الکتریکی و غیره

نمونه این نوع اجناس تا مدت ده سال نگه داری می شود

رکن چهارم

۱۸۴- رکن چهارم وظیفه دار پیش بینی و تهیه انبار داری و تحویل لوازمات و کلیه مواد استمال شده در مرکز عمده

و لازم و همسایه آنها میباشد

۱۸۵- لوازمات عمده عبارت است از :

۱- ملبوس

ب- تجهیزات انفرادی و اجتماعی

پ- لوازم مسکن

ت- زیر و برک و یراق اسب و لوازم نظام

ث- لوازم دو آب

ج- اثاثیه

چ- آلات موزیک

۱۸۶- رکن چهارم در تحت امر یک نفر رئیس بدو شعبه مستقر می شود

۱- شعبه ملبوس و تجهیزات

۲- شعبه سایر لوازمات

تبصره انبار با لوازمات در نواحی اداری تحت نظر این رکن اداره می شود

اصول و وظائف رئیس رکن چهارم

۱۸۷- اصول وظائف رئیس رکن چهارم از قرار ذیلست :

- ۱- ریاست بر شعبه های مربوطه برکن
- ب- موافقت کامل در اجرای مواد قانون و نظامنامه و دستورالعمل های مربوطه بطور تهیه لوازمات و طرفه نظامی و هماهنگی آنها
- پ- تقاضای تکلیفیه های برای دریافت لوازمات استماعی یا تهیه شده
- ت- دریافت درخواست های واحد را راجع به لوازمات از طریق رکن اول و تحویل آنها
- ث- گرفتن محاسبات ششماه لوازمات واحد در مواقع مقرر و رسیدگی و تصفیه آنها
- ج- امضای مراسلات مربوطه با مأمور عدی رکن و دادون راپورت آن بدین مکر
- چ- تهیه جدول های ششماه و سالانه مصرف لوازمات در واحد و تقاضای مصرف هر واحد نسبت به بودجه های دیگر و نسبت مصرف ششماه و سال قمر
- ح- مراقبت کامل در اینکه ثبت کلیه معاملات راجع به لوازمات از حیث واردات و صادرات در این رکن بطور واضح و مکرر باشد
- خ- آشنا کردن عمل مربوطه رکن را بوظایف خود و سعی در حسن جریان و سرعت کار در شعب و انبارهای لوازمات نواحی
- د- جلوگیری از اسراف و تبذیر و سوء استعمال لوازمات در واحد و بوسیله بازدیدهای مستقیم یا توسط مأمورین

شعبه ملبوس و تجهیزات

۱۸۸- شعبه ملبوس و تجهیزات عمده دار پیش بینی و تهیه و نگاهداری و تحویل و هماهنگی لوازمات زیر میباشد

بالقو و پیراهن رد - شترال - پیراهن زیر - زیر شترالی - پوتین - جکمه - گلیوه - کلاه - کمر بند
 ناسقه - بند تنگ - دستمال - جوراب - حوله و غیره

۱۸۹- عمده برصا منضمات و غیر نظامی که مستقیم رکن می باشد برای خا طری دکنشی و غیره ممکن است کارگران
 کنتراته یا روز مزدی اجیر نمود

۱۹۰- کارگران کنتراته و روز مزدی بمعرفی رئیس شعبه و انتخاب رئیس رکن و تقویم بدین مبنی می باشد

۱۹۱- کارگران کنتراته و روز مزدی تابع مقررات ارکان اداری قشون بوده و مسئول سلامت انجام اموریکه تعهد نموده اند
 میباشد

شعبه سایر لوازمات استعمال شخصی

۱۹۲- شعبه سایر لوازمات استعمال شده در موقوف پیش بینی و تهیه و نگاهداری و تحویل و هماهنگی لوازمات زیر میباشد :

لوازم صحرائ - زیر و برک و براق و کلاه نظام - لوازم خواب - اثاثیه دفاتر و سر بازخانه ها - کلاهات
 نوزک و غیره

۱۹۳- شعبه سایر لوازمات استعمال شده در حدود اوقیات خود دارای اختیارات شعبه ملبوس و تجهیزات



مقرر در ماده ۱۸۲ و ۱۸۳ میباشد

پیش بینی حوائج لوازماتی

۱۹۴- پیش بینی حوائج لوازماتی هر شش ماه آینده از ردی احصایه ششماه قبل لغزات و در اسامی موجوده

هر واحد تا حدود تسکینات مصوبه آن انجام می یابد

تعیین لوازمات و تحویل گرفتن آنها

۱۹۵- تهیه لوازمات بطور کلی بوسیله کمیسیون معاملات مطابق نمونه های مصوب صورت میگیرد و تحویل گرفتن آنها بوسیله

هیئت تخیر مطابق اصول مقرر انجام مییابد

۱۹۶- قبل از تهیه لوازمات ششماه باید موجودی انبارها را در نظر گرفت و اسامی سعی نمود لوازمات جدید را برای

اصطیاط بعد در انبار داخل کرد و لوازمات موجوده قبل را بهی واحد قیمت نمود

۱۹۷- تهیه لوازمات ممکنست در مرکز یا در نواحی صورت گیرد و در هر حال صرف نظر آنها در ساندن بواحد در مواعید

بعده رکن چهارم میباشد

۱۹۸- تهیه لوازمات ممکنست در کارخانه های مربوطه برکن تهیه گردد و یا در صورتیکه در بعضی نواحی تا سیس کارخانه

صرفه نداشته باشد با کارگران آزاد قرارداد های لازم بسته شود

۱۹۹- در هر یک از انبارهای نواحی باید لایق های نیاز کمال قوی حد اکثر تسکینات تا حدیه همیشه آماده باشد

۲۰۰- حدود نواحی انبارها و مقدار لوازماتی را که در انبارها باید تهیه کرد منبشون قبل معین نمود زیرا تهیه لوازمات

تابع جریانات اقتصادی مملکت بوده گاه ممکنست اشیائی در نواحی ارزاتر و بهتر تهیه و بمرکز ارسال شود

و گاه بالعکس امکان دارد که در سایر تهیه در مرکز بهتر فراهم باشد و از آنجا بانبازهای نواحی اشیاء مهیا شده

فرستاده شود

تعیین لوازمات

۲۰۱- تعمیرات جزئی لوازمات در واحد با بعد می آید و تعمیرات عمده لوازماتی که عوض آنها بواحد داده میشود

توسط انبارهای نواحی صورت میگیرد

۲۰۲- تعمیرات اساسی دفاتر و سر بازخانه ها بطور کلی از جزئی و عمده بعد و واحد بوده و مخارج آن بانضمام مخارج تعمیرات جزئی

سایر لوازمات بطور متعادل بواحد پرداخته خواهد شد

۲۰۳- صرفه جوئی که از تعمیرات اساسی و غیره حاصل میشود بختیار خود واحد بوده و بصورت حوائج غیر مترقبه آنها

خواهد رسید و بطور کلی تابع مقررات مربوطه برفع حوائج بوسیله آشنایان خواهد بود

۲۰۴- مخارج تعمیرات لوازمات اسامی از تعمیرات تهیه لوازمات پرداخته میشود

انبارداری لوازمات

۲۰۵- انبارداری لوازمات تابع مدلول مواد ۱۶۴ الی ۱۸۰ میباشد

انبار مرکزی نمونه های مصوب لوازمات

۲۰۶ - نمونه‌های مصوب در اینجا مخصوص تحت نظر رئیس رکن چهارم مصبوط می‌شود

۲۰۷- بر اثر تهیه لوازمات مطابق نمونه مصوب رئیس رکن می‌تواند با تقویت مدیر کل نمونه های دیگری از ردی

اِس نمونہ مصوّب مقبلاً تہنّہ کردہ دیکھارخانہ ما و کارگراں بدہد

۲۰۸ - کلیه نمونه های لوازمات تا مدت ده سال در انبار نمونه نگهداری شده و بعد تجویز موزه فشن خواهد گردید



