

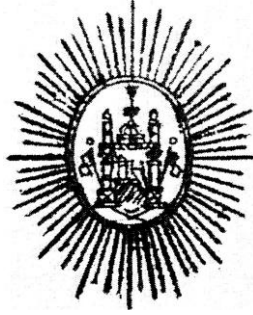
نظامنامه
فروش اموال تحویلخانه های سرکاری

(در مطبع دانه‌تہ تحریرات مجلس عالی وزرا طبع گردید)

۱۵ عقرب سنہ ۱۳۰۲

جلد (۱۰۰۰)

تعداد طبع اول



نظامنامه

فروش اموال تحویلخانه های سرکاری

فصل اول

(تفریق اجناس مذکور بر سه مواد ذیل در تحت تنظیم و اجرا آورده میشود)

قاعده

(۱)- هر رقم اجناس که در جباخانه ها و میگزین ها و تحویلخانه های لوازمات و تجهیزات عسکریه موجود باشد سیاهه آنرا در کابل وزارت مالیه و در ولایات حکومتیهای اعلیٰ مستوفیان و سررشته داران اعلیٰ ساخته، در کابل بوزارت حربیه و در ولایات بقوماندانهای عسکری ترسیل مینمایند، وزارت حربیه و قوماندانهای عسکری تفریق کار آمد و اضافه آنرا در جدول مذکور موافق ذیل مینویسد:-

الف:- اسلحه باب و جباخانه ها و لوازمات عسکریه که از قسم کار آمد عسکری باشد.

ب:- اسلحه باب جباخانه هائیکه برای مشق و تعلیم عسکری بکار شود و اسلحه و جباخانه و لوازم احتیاطی ملکی.

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

(۲)- تحویلخانه های کارخانه جات و صندوقخانه ها و غیره سیاهه اجناس موجوده آنرا از قرار کتاب دفتر از وزارت مالیه و دائره مستوفیان و سررشته داران اعلیٰ ساخته وزارت و ولایت مربوطه آن باتفاق مأمورین کار مذکور علم می آورند اگر مأمورین برای کار آینده بکار داشته باشند بقرار قیمت گرفته وجه قیمت آنرا از بودجه متخصصه مأموریت متعلقه خود وضع میدارد اضافه از کار آمد بفروش نمیرسد.

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

فصل دوم

(فروش اموال زیاده کار آمد)

(و مالهای بیکاره داغمه)

- (۴):- در کابل از نفری تنخواه داران چند جماعه مقرر شوند و بهمهراه هر جماعه یکنفر سرکاتب و یکنفر کاتب و بقدر لزوم پیاده مقرر باشد.
- (۵):- هر جماعه برای فروش مال یک تحویلخانه مقرر شود اینکه یک تحویلخانه تمام شد بدیگر تحویلخانه مقرر شوند.
- (۶):- هر جماعه یک رقم و دو رقم یا چند رقم اجناس موجوده را که بفروش میرسانند یک هفته قبل از فروش، اعلان نمایند که تقریباً اینقدر اشیا در فلان تحویلخانه بطریق لیلام فروخته میشود، و تاریخ لیلام و فروش و جای فروش در اعلان معلوم باشد.
- (۷):- اجناسیکه فروخته میشود اول برای شخصی داده شود که هر رقم اجناس مذکور را یکجا خریداری نماید و اجناس متفرق را جدا جدا بفروش برسانند.
- (۸):- شخصیکه منفرداً و یا اشخاصیکه متفقاً یک جنس را خریداری نمایند و قیمت آن ده هزار روپیه و یا بالاتر از ده هزار روپیه شود فی ده را نیم از تقرر قیمت لیلام برای او تخفیف داده شود.
- (۹):- فروش اجناس بوجه نقد میشود.
- (۱۰):- وجه فروش مال هفته وار تحویل خزانه عامره شود و راپورت های آن از مرکز بوازرت مالیه و از ولایات بمستوفیان ولایات و سررشته داران اعلی روانه شود، و تحویلدار وجه فروش بانتخاب هیئت فروش از جمله خودشان تعیین میشود، و در هر هفته بهیئت اجتماعی مبلغ فروش یکهفته را معلوم نموده بذریعۀ همان تحویلدار تحویل خزانه محلی میدارند و اگر از هفته زیاده گذرد همه اوشان مسئول شمرده می شوند، و از وجه فروش مال یکرهه برداشت کرده نمیتوانند.
- (۱۱):- هر قدر جنس که یومیه فروخته میشود هیئت فروش اموال در کتاب های تحویلدار اموال بطور تصدیق امضا مینمایند.
- (۱۲):- اجناس داغمه و بیکاره و غیره که بفروش نرسد و کسی خریداری نکند هیئت فروش اموال مذکور را به تصدیق حاکم محلی و مأمور حسابیه محلی منسوبه آن بحضور خود محروق میتوانند ویا دفن میکنند، در کتاب تحویلدار تصدیقاً امضا بنمایند.
- (۱۳):- تصدیق هیئت مذکور و حاکم و مأمور حسابیه محلی منسوبه در باره ماده (۱۲) سند قانونی شناخته میشود و به تحویلدار مجرائی دارد.
- (۱۴):- تحویلخانه هائی که نویسنده و تحویلدار ندارند تفریق مال کار آمد و فروش اینچنین تحویلخانه بقرار مواد فوق الذکر بذریعۀ حاکم و مأمور حسابیه محلی منسوبه آن میشود و مال قابل فروش آن بذریعۀ هیئت مذکور بفروش میرسد.
- (۱۵):- تحویلخانه هائیکه تحویلدار و کاتب موجود دارند آنچه اسبابیکه در تحت فروش می آید یومیه بحساب تحویلدار تصدیق میدارند تا تحویلدار بقرار تصدیق مجرائی حاصل دارد و قطع حساب نقدی فروش و فرستادن راپورت فروش در

کابل بوزارة ماليه و در نائب الحکومه گيها و حکومتي هاي اعلي براي مستوفيان و سررشته داران اعلي از وظائف سرکاتب فروش شمردہ ميشود.

ادخال و اجراء احکام اين نظامنامه را در نظامات دولت و اجراء مواد آنرا امر و اراده مينمايم.

تحرير يوم دوشنبه ۵ عقرب سنه ۱۳۰۲

ACKKU