



نظامنامه  
وزارة جلیله حربیه

(در مطبع دائره تحریرات مجلس عالی وزرا طبع گردید)

۲۵ عقرب سنه ۱۳۰۲

تعداد طبع اول ..... (۱۰۰۰) جلد



هو

## نظامنامه وزارت حربيه

### قاعده عموميه

#### قاعده

۱- وزارت حربيه به تحت امر وزير حربيه و دوائر آتیه الذكر موجود هستند هردائره تجویزات وظائف خود شانرا مطابق مواد مخصوصه مندرجه این نظامنامه ترتیب و تنظیم داده به مجلس عسکری وزارت حربيه که وظایف مجلس مذکور در ذیل نشان داده شده است تقدیم میدارند و همه گونه تجویزات و اجراءاتیکه در مجلس عسکری وزارت حربيه تصویب میشوند بامضای وزیر حربيه رسانیده میشود وزیر حربيه اضافه از اختیارات خود را (از حضور شاهانه) استیذان حاصل مینمایند.

### وظایف مجلس عسکری

۲- در وزارت حربيه به تحت ریاست وزیر حربيه در هفته یکروز بروزهای سه شنبه انعقاد مجلس عسکری میشود اعضای مجلس عسکری قرارذیل است :

الف - نایب سالاران و فرقه مشران

### قطعات پاتخت

ب - عموم رؤسا ومدیران وزارت حربيه

۳- وظایف مجلس عسکری مطابق مواد این نظامنامه که در وظایف رؤسا ومأمورین وزارت حربيه نشان داده شده است قرار آتیه ایفای وظایف مینمایند .

۴- ترجمه وتالیفات آثار عسکریه وتجاویز مفیده برای ترقی معارف حربيه و تواریخ مفیده حرب افغانستان وقوانین نظامنامه که در دائره ارکان حرب تنظیم میشوند ملاحظه وتصویب نمودن .

- ۵:- منظوری و تعیین آتشلیتر ها و هدایاتیکه برای شان داده میشود باتعین معینت های ارکان حربیه و تاسیس مکاتب حربیه واستحضارات مانوره ها را تصدیق کردن .
- ۶:- پروژه ها یعنی لوايح حرکات حربیه بطور قطعات ویا بقسم مجموعی که ترتیب یافته است غور کردن.
- ۷:- تاسیس شفاخانه های احتیاطی و مواقع مستحکمه و منظوری مأمورین شفاخانه ها و تدارک ادویه و آلات سائره آن که از طرف رئیس دائره صحیه تجویز گردیده باشد تعیین کردن .
- ۸:- تصدیق بودجه سالیانه را مطابق نظامنامه بودجه عمومی نمودن.
- ۹:سوقیات مهمه عسکریه را عنداللزوم نمودن .
- ۱۰: ترفیع رتبه آمران بصنف ارکان .
- ۱۱:- استحکامات و چهاونی ها و سائر جاهای مناسبه عسکریه که جدید ساخته میشوند بموجب نقشه شان تدقیق و تجویز واجرا نمودن .
- ۱۲:- مقدار لزوم استخدام عساکر سال آینده را تصویب کردن .
- ۱۳:- جمع کردن و ترخیص نمودن عساکر احتیاطیه و ردیفیه و مستحفظیه را تجویز نمودن .
- ۱۴:- مبیاعات لوازم و تجهیزات که برای عمومیه عسکریه از خارج طلب میشوند ویا بداخل لازم خریداری باشند قرار داد نمودن و تکلیفات مجده لوازم و تجهیزات عسکریه قوماندانهای عسکریه را تصویب کردن .
- ۱۵:- انتخاب منصبدارانیکه برای تحصیل و تجربه باردهای اجنبیه فرستاده میشوند تعیین و مقدار تنخواه شان را بقدر کفایت معلوم کردن .
- ۱۶:- شرایط استخدامیه و تنخواه متخصصین عسکریه اجنبیه را تعیین کردن .
- ۱۷:- جنس اسلحه خفیفه و ثقلیه را تدقیق و قرار دادن .
- ۱۸:- راسی اسپ هائیکه در هر سال لازم خریداری میشوند معلوم کردن .
- ۱۹:- انواع اجناس و تجهیزات حربیه را تدقیق نمودن .

## وظایف دائره ارکان حربیه عمومیّه

### وظایف حضریه دائره ارکان حربیه

- ۲۰:- بواسطه سیاحان ارکان حربیه احوالات جغرافی و مواقع سوق الجیش سرحدات ممالک دول همجوار را معلوم و همه آنها بدائره ارکان حرب قید و ضبط کردن (این خصوصیات از طرف هیئت های مخصوص اجرا میشود).
- ۲۱:- خریطه های مفصل ارکان حربی ممالک داخلی و خارجی را بدست آورده برای محاربات استقبالیّه افغانستان آماده موجود می نمایند و همچنین جغرافیای عسکری و سوق الجیش مملکت را ترتیب نمودن .
- ۲۲:- پروژه های حرب یعنی لوائح صورت حرکات حربیه اردوی افغانستان را در محاربه استقبالیّه نظر بوضع الجیش ممالک همجوار ملاحظه و دقت مینمایند و همچنین تشکیلات سفریه را از روی پروژه های حرب تحویز نمودن.
- ۲۳:- برای محاربه آماده گی لازمه نمودن و همچنین تشکیلات حضریه ممالک را نظر باحوالات سیاسیه و اقتصادیّه تدبیر نافعه کردن.
- ۲۴:- درخصوص ضبط و ربط و انتظام اردو و تزئید خاصه سوق و اداره در هیئت ضابطان اردو تشبثات لازمه نمودن .
- ۲۵:- بتکثیر ترجمه و تالیفات آثار عسکریه و تجاویز مفیده در باب تعلیم و تربیه و معنویات عسکریه به ترقی معارف عسکری سعی و کوشش نمودن .
- ۲۶:- تاریخ حرب افغانستان را ترتیب و در میان هیئت های ضابطان اردو و هیئت های چهارونی تبلیغ کردن .
- ۲۷:- برای حسن جریان امورات متنوعه نافع و امنیه و آسایش داخلیّه اردو و تجویز قوانین و نظامات موافقه را ترتیب نمودن.
- ۲۸:- معلومات کامله از ارده های دول همجوار و سائره بتوسط آشملیتران و مخبران نظامی حاصل کردن .
- ۲۹:- تأسیس مکاتبت حربیه و تدقیقات عمومیّه در باره مکاتبت حربیه و تصویب لوائح نظامیه و مضامین دروس متعلمین آن تجویز ارکان عمومیّه حربیه تدارک میشوند.
- ۳۰:- استخبارات لازمه را برای مانور هائیکه در وقت حضر اجرا میشوند ترتیب کردن.

### وظایف سفریّه ارکان حربیه عمومیّه

- ۳۱:- عساکر را نظر به لایحه حرکات حربیه که مطابق ماده (۲۲) در اردو موجود میباشد جمع و ترتیب نمودن.
- ۳۲:- اوامر عمومیّه حرکات عسکریه را بقطعات تبلیغ کردن.

۳۳- حرکات عمومی عسکریه را نظر بحركات عسکریه اردوها تبلیغ نمودن.

۳۴- حوادثیکه از حرکات حربیه اردوها حاصل میشوند تبلیغات رسمیه دادن .

۳۵- تجاویز مفیده برای تدفین شهدا وتجهیز مجروحین و اسیران موجوده اردو نمودن.

۳۶- هرگونه تجارب حربیه که از حرکات عسکریه حاصل میشوند ضبط وقید کردن .

۳۷- تسهیلات لازمه برای سوق واداره اردو در وقت سفر فراهم آوردن .

### شعبات دائره ارکان حربیه

۳۸- برای اجرای وظایف مندرجه فوق در دائره ارکان حربیه شعبات ذیل موجود است :-

(۱) شعبه تشکیلات .

(۲) شعبه ترجمه وتالیف .

(۳) شعبه استخبارات .

(۴) شعبه تعلیم وتربیه .

(۵) شعبه دائره خریطه ها .

(۶) شعبه مطبعه عسکریه.

### توزیع وتقسیم وظایف

#### اول وظایف رئیس

۳۹- کارهای شعبات معیت خود را نظارت کردن .

۴۰- پروژه حرب را ساختن .

۴۱- کارهای مدیران شعبات خود رایکجا نمودن .

### مواد عمومی شعبات دائره ارکان حربیه

۴۲- هرکدام از شعبات دائره ارکان حربیه عمومی در تحت امر یک مدیر که برتبه کندک مشر میباشند بوده عموم مدیران از حسن ایفای وظایف خودشان مسئول شمرده میشوند وهمچنین عموم مأمورین هر دائره بکتمان اسرار شعب خودشان مسئول میباشند .

## اول وظایف شعبه تشکیلات

۴۳:- جمع و ترتیب نمودن راپورت های قوه عمومیه جداول و معلومات استاتستیسقی که برای موجودی انسانان و حیوانان و حیوانان و آنچه لازم باشد از اقسام دوائر اردو مستقلاً و یا مشترکاً با اشتراک دوائر ملکیه که در اوقات معینه می آیند و بیکجا نمودن بدوائر متعلقه آن تسلیم کردن .

۴۴:- ساختن و حاضر کردن هرگونه جداول بست و جداول تشکیلات حضریه و سفریه که خواه در جداول مذکور و خواه در نظامنامه ها و تعلیمات مربوطه آن هرکدام از قطعات و موسسات و مقامات چقدر محارب و چقدر غیرمحارب و ارکان و آمران و ضابطان و افراد مأمورین طبیه و بیطاریه و حساب لوازم و اعاشه و بهرکدام آنها چقدر وسایط نقلیه (وانواع حیوانات و عراده و موتر و وسایط نقلیه نهریه و بحریه) و سلاح و جباخانه و مقدار ارزاق و اشیا آنچه لازم میباشد و مهمات سائره بصورت قطعی مندرج میباشد.

۴۵:- انتظام عساکر ردیفیه و احتیاطیه و مستحفظیه از برای سفربری از طرف دائره مذکوره متشکل گردیده قوانین مخصوصه وضع کردن .

۴۶:- وضع الجیش حضری و تجمع سوق الجیش افغانستان را انتظام مینماید همچنین تجاویز لازمه و رباب آماده گی سفر بری قطعات و ترتیب پلان (نقشه عسکری) سفربری اردو را مینماید.

## دوم وظایف شعبه ترجمه و تالیف

۴۷:- سعی و کوشش کردن به تکثیر و ترجمه کتب تالیفات مکاتب عسکریه مطابق نظامنامه مخصوص آن .

۴۸:- تشبثات مفیده درباب ترقی معارف عسکری کردن .

۴۹:- کتب خانه عسکری تأسیس کردن و درباب تزئید کتب که از ممالک خارجه جلب میشود و وسایط لازمه پیدا و کوشش نمودن .

۵۰:- تاریخ مفیده حرب افغانستان را ترتیب و تجارب حریبه را که از محاربات دول اجنبیه حاصل شده است و یا در آینده مجرب گردد جمع و تالیف نمودن .

۵۱:- هرگونه مخابرات و اوراق و مکتوباتیکه بزبان خارجه نوشته شده باشد ترجمه کرده بشعبات مخصوصه آن فرستادن.

## سوم وظایف شعبه استخبارات

۵۲:- حوادث داخلیه عسکریه افغانستان و اردوهای دول همجوار افغانستان را جستجو کردن.

۵۳:- وضع الجیش و تشکیلات حضریه و سفریه و احوالات جغرافی و سیاسی ممالک همجوار افغانستان را معلومات حاصل نمودن.

۵۴:- مایمکن مرتبه معنویات اردوی دول همجوار اردو ومجهز بودن شانرا که بکدام قسم اسلحه ها مسلح هستند معلوم کردن.

۵۵:- هرگونه اختراعات جدیده را که درعالم عسکری بروی کار می آیند کشف کردن .

۵۶:- معلومات وراپورت های مفتشین عسکریه وآتشه ملیتران هیئت های ارکان حربیه را که برای سیاحت وتطبیقات می برآیند جمع وتدوین کردن .

۵۷:- تفتیش تطبیق یافتن ویا نیافتن هرگونه احکام قانونیه عسکریه رابصورت مخصوصه نموده بدائره محاکمات معلومات دادن.

۵۸:- وظایف مفتشین وآتشه ملیتران ومأمورین مخصوصه را ترتیب دادن .

۵۹:- انتشار عموم جراید عسکریه را مطابق نظامنامه مخصوص آن نمودن .

#### **چهارم وظایف شعبه تعلیم وتربیه**

۶۰:- درخصوص ضبط وربط انتظام اردو تزئید خاصه سوق واداره هیئت ضابطان اردو تشبثات لازمه نمودن.

۶۱:- تعلیم نامه ها وقانون نامه های مفیده را برای صنوف مختلفه ترتیب وتنظیم کردن .

۶۲:- درباب تعلیم وتربیه معنویات عسکریه تجاویز مفیده نمودن .

۶۳:- تدقیقات عمومیه درس های لازمی برای افراد کردن .

۶۴:- استحضارات لازمه برای مانور های حضری نمودن .

#### **پنجم وظیفه شعبه دائره خریطه**

۶۵:- شعبه خریطه باحضر خریطه های عسکری کار آمد دائره ارکان حربیه عمومیه مؤظف است.

#### **ششم وظایف شعبه مطبعه عسکری**

۶۶:- در حسن جریان امورات مطبعه و درحسن انتظام تحویل خانه وکتب خانه وتطهیر وصفائی مطبعه ودرهوشداری وفعالیت مستخدمین مطبعه ودراجرای کارهای لازمه شان کوشش کردن .

۶۷:- آثار و تالیفات عسکریه را برحسب نظامنامه مخصوص آن طبع وانتشار نمودن .

۶۸:- تشبثات مفیده درباب ترقی وتوسیع مطبوعات عسکریه نمودن .

۶۹:- درباب تحریرات و صفائی و خوبی طرز آثار های مطبوعه سعی کردن .

### دائرة محاکمات

۷۰:- دائرة محاکمات در تحت امر یک رئیس میباشد یک نفر سرکاتب محاکمات درین دائرة موجود است که از ضبط و حفظ کردن اوراق محاکمات و کتابت مجلس مسئول شمرده میشوند وظایف دائرة محاکمات از قرار ذیل است :-

۷۱:- جمع جرایمیکه از نوع جنحه و جنایت مطابق نظامنامه جزای عسکری که از طرف دوائر دیوان های حرب درین دائرة میرسند تدقیق میشود .

۷۲:- احکام جزائیه که از دیوانهای حربی داده میشود اگر جالب تردد باشد در همین دائرة تصحیح و تصدیق کردن .

۷۳:- اصلاح و تغیر و تبدیل مواد احکامات جزائیه نظامنامه جزای عسکری از همین دائرة تجویز و لایحه مرتبه آن بتصویب مجلس عسکری مجلس شورای دولت فرستاده میشود .

۷۴:- تفتیش محاکم عسکری.

۷۵:- دائرة امور شخصیه در تحت اداره یک رئیس میباشد وظایف رئیس مذکور بدوقسم منقسم است :-

### قسم اول مخصوص شخصی منصبداران

۷۶:- اسم و ولد ورتبه همه منصبداران را مطابق مواد نظامنامه مدیریت مأمورین تحریراً معلومات داشتن .

۷۷:- تاریخ سوانح عمری همه منصبداران را از زمانیکه داخل سلک جلیله عسکریه میشوند الی زمانیکه عزل و یا فوت میشوند موجود داشتن .

۷۸:- درجه اهلیت و قدم ملازمت و اقتدار و قابلیت و اخلاق منصبداران را موجود داشتن .

۷۹:- حقوق ترفیع منصبداران را مطابق نظامنامه مخصوص ترفیع موجود نگهداشتن .

۸۰:- اکمال منصبداران اردو را مطابق به تشکیلات حضریه و سفریه کردن یعنی جاهائیکه کمبود باشد از منصبداران که بر حسب نظامنامه ترفیع نوبت ترفیع شان رسیده باشد تجویز نمودن .

۸۱:- هرگونه استدعا شکایات و معروضات شخصی که قرار سلسله مراتب از طرف منصبداران بوزارت حربیه میرسند احکامات اجرائیه آن خواه از حضور وزیر حربیه و یا از حضور (شاهانه) گرفته میشود از همین دائرة برای شان داده و ارسال میشود .

۸۲:- هرگونه اوامری که درباره نوری و تبدیل منصبداران و یا عزل و نصب اوشان پیش میشود و بذریعه دائرة مذکور تشکیل آن ترتیب میشود .



## قسم دوم مخصوص تدارک افراد

### عسکری وامورات شخصیه شان

۸۳:- در آخر هر سال برحسب نظامنامه نفوس درخصوص مقدار و جهت اخذ عسکر سال آینده که از طرف دائره ارکان حرب تجویز میشود بنابر امر وزیر حربیه بوزارت داخلیه اطلاع دادن .

۸۴:- هرگونه معروضاتیکه اضافه از اختیار قوماندان شان بوده بحکم وزیر حربیه تعلق داشته باشد بسلسله مراتب بهمین دائره تسلیم واحکام اجرائیه آن بامضای وزیر از همین دائره داده میشود .

۸۵:- راپورت های که از عموم ولایات درخصوص تبدیل موقع افراد صنوف احتیاطیه و ردیفیه ومستحفظیه می آید بهمین دائره قید وترتیب میشود .

### وظایف مدیریت لوازمات

۸۶:- مدیریت لوازمات به تحت اداره یک نفر مدیر اداره میشود .

۸۷:- بودجه سالیانه وزارت حربیه را مطابق نظامنامه بودجه عمومی ترتیب وتنظیم دادن .

۸۸:- بامورات معاشات هیئت ومأمورین وزارت حربیه مطابق نظامات مخصوصه آن پرداختن .

۸۹:- بتوسط وزارت خارجیه با تاجران اجنبی درباب خریداری هر نوع اسلحه والبسه وتجهیزات عسکریه قرار داد نمودن.

۹۰:- رأساً با تاجران داخلیه درباره سامان احتیاطی اردو قرار داد کردن .

۹۱:- با عموم دوائر لوازم قطعات مربوط بودن وهمچنین عموم دوائر لوازم قطعات باین دائره مربوط میباشند.

۹۲:- تفتیش امور حسابیه قطعات را عند الاقتضا نمودن .

### وظایف دائره طبییه

۹۳:- دائره طبییه در تحت امر یک رئیس اداره میشود رئیس مذکور امر عموم مأمورین طبییه عسکریه افغانستان .

۹۴:- تنظیم جمیع خدمات و وظایف طبییه افرادی و حیوانیه حضری وسفری مطابق فن و علم داکتری از وظایف این دائره است .

۹۵:- برای تشکیلات ومؤسسات حضریه وسفریه مأمورینیکه بقدر لزوم لازم میشود از طرف رئیس طبییه تدارک وقانوناً از طرف مجلس عسکری انتخاب میشود.

۹۶:- در وقت حضر شفاخانه های عسکری داخل مملکت را توسیع واکمال مینمایند و همین تزئید عدد وصفائی شانرا مدنظر میگیرند .

۹۷:- تجاویز لازمه درباب حمل و نقل مریضان و مجروحین و شهدائیکه در میدان محاربه شهید میشوند واکمال هرگونه نواقص طبیه را در اثنای سفر میدارند .

۹۸:- تأسیس هر نوع شفاخانه عسکری را مانند شفاخانه های احتیاطیه و شفاخانه های مواقع مستحکمه و شفاخانه های موقته و شفاخانه های منزلیه و تفریق شعبه مریضان خفیفه و شعبه ضعفا و نقها و شفاخانه های مستولیه را ترتیب مینماید .

الف :- شفاخانه های موقته مجروحین را که در شفاخانه های سیار به قطعات بوده غیر قابل نقل میباشدند گرفته و شفاخانه سیار مذکور را واپس بقطعات اعاده میکند .

ب :- شفاخانه های منزل شفاخانه های موقتی مریضان قطعات منطقه منزل را به شفاخانه های منزل برای تداوی تبدیل میکنند و در نقاط لازمه منزل مانند شفاخانه های دائمی تشکیل میشود .

ج :- مریضان خفیف به شفاخانه های منزل مربوط بوده و در آنجا آنقسم مریضان اولی میشوند که جزئی محتاج تداوی باشند خصوصا اینها در زمان محاربه واقع میشوند .

د :- شعبه ضعفا و نقها برای اعاده قوت مریضان که بهتر شده باشند و در نقاط منزل تأسیس میشوند .

۹۹:- شفاخانه های امراض مستولیه اینچنین مریضان اگر در اردو امراض ساریه باشد از اردو خارج نموده در محلهای مناسب در میان خطوط مواصله تأسیس کرده میشود .

۱۰۰:- تجاویز لازمه در باب تأسیس قطارهای نقلیه و دیگر وسایط نقلیه برای نقل و حرکت دادن شفاخانه های مختلفه در اثنای سفر نمودن .

۱۰۱:- شفاخانه ها و سائر امورات را تفتیش و نظارت کردن .

۱۰۲:- برای اکمال لازمه طبیه و اجزای آن تأسیس هرگونه تحویل خانه های طبیه را نمودن .

۱۰۳:- تجاویز لازمه درباب صورت استخدام مأمورین طبیه کردن .

۱۰۴:- ترتیب هرگونه تعلیمات و نظامنامه را در باب امور طبیه افراد و حیوانات اردو نمودن .

۱۰۵:- الحاصل از همه وظایف طبیه قطعات اردو که خواه در رفتار و خواه در حال اقامت و خواه در حین محاربه باشند مسئول شمرده میشود .

## وظایف دائره اوراق

۱۰۶:-دائره اوراق در تحت اداره یک سرکاتب میباشد وظایف دائره مذکور در نظامنامه مخصوص ایضاحات داده شده است.

### وظایف تولى مشر

۱۰۷:- در وزارت حربیه یک تولى بقسم حاضر باش مقرر است تولى مشر تولى مذکور ضابط قرارگاه وزارت حربیه بوده رأساً تحت حکم رئیس ارکان حربیه عمومیه است رئیس ارکان حربیه عمومیه ایشان را بخدمت خط بری و غیره خدمات وزارت حربیه مأمور مینماید، افرادی که بخدمت خط بری و غیره خدمات وزارت و دوائر مقرر میشوند در وقت حضر تفنگ نمی بردارند تنها هر چه مجهز میباشند . ضابط تولى وزارت در عین زمان ضابط امربر اند به امر های مهمیکه مطابق نظامات موضوعه باشد از طرف وزارت شفاهاً یا تحریراً داده شود ایشان مقرر میشوند .

۱۰۸:- همه افراد یکه بخدمت قرارگاه مستخدم اند تحت حکم ضابط قرارگاه میباشند حاضری غیرحاضری تنخواه غله بازخواست غیره امور آنها همه بضابط قرارگاه تعلق دارد ضابط قرارگاه معاش آنها را باید بوقت آن برای شان برساند و از صحت توزیع آن مسئول است .

۱۰۹:- ضابط قرارگاه به نظافت و طهارت و انتظام قرارگاه دقت و نظارت میکند و درین خصوص هر یکی از کسانی را که بخدمت قرارگاه مقرر اند در وظایف شان مسئول گرفته میتواند .

۱۱۰:- ضابط قرارگاه از جمله امور و انتظامیه قرارگاه مسئول است ، ترتیباتی که در قرار گاه گرفته میشود و سررشته های که کرده میشود و به قائد قرارگاه از حسن انتظام و انجام آن مسئول است . ضابطان و خورد ضابطان و افراد تولى وزارت وظایف خود را که در داخل تولى به آن مؤظف اند بروفق نظامنامه خدمات داخلیه اجرا مینمایند کاتب تولى وزارت در عین زمان تحویلدار تولى است، بنابراین در باب وظیفه تحویلدارى خود به نظامنامه خدمات داخلیه مراجعت مینماید.

ادخال این نظامنامه را در زمره نظامات دولت تصمیم و اجرای احکام موادش را امر و اراده مینمایم.