

Jandarma Matbaası
'Talimatnamesi'

74-224

T.B.M.M

DDC:
YER: 74-2242
YIL:
CLT:
KSM:
KOP:
DEM: 74-4208

KÜTÜPHANESİ

۱۰۰۷

ژاندارمه مطبعه سی
تعلیمات داخلی سی

ژاندارمه مطبعه سنده طبع اولمشد

۱۳۳۲

M.M.

305

ژاندارمه مطبعمسی

تعلیمات داخلیهسی

۱ - ژاندارمه مطبعمسی ، بیرنجی شعبه اوچنچ قسَم آمرینک تحت اداره سنده در ؟ مطبعه دائره مأموریندن هیئت فیهجه منتخب بر وزنه دار و برکاتب ایله برمدیر معاونی واسطه سیله اداره اولنور .

مطبعمده مقدار کافی ژاندارمه افرادی استخدام ایدیلیر .

۲ - مدیر معاونی ایله افراد ، منحصرأ مطبعه اموریه اشتغال ایدوب مدیر و وزنه دار و کاتب علاوه مأموریت اوله رق فخریاً اشبو وظیفه ایله اشتغال ایدرلر .

۳ - مطبعمده لیدی الایجاب اجرته لی عمله دی استخدام اولنور . بر ماهدن آز زمان ایچون اجرته لی عمله استخدامی و اجرته تک تقدیر و اعطاسی خصوصنده مطبعه مدیری حائز صلاحیتدر بوندن فضلّه زمان ایچون هیئت فیه تک قراری استحصال اولنور .

- ۲ --- مطبوعه معاملات و حساباتی هیئت فیه نیک تحت
 مراقبه سنده در . اشبو مراقبه ، اوقات معینه ده
 مطبوعه حساباتک هیئت فیه جه بدقیق ورؤیت
 ایداسی صورتیله جریان ایدر .
- ۵ -- مطبوعه ناسیات و توسیعاته تعلق ایدوب
 بیک غروندن فضله . مصرفی ایجاب ایتدیرن
 خصوصیات ایچون هیئت فیه نیک قراری
 استحصال اولنق لازمدر . بیک غروش ودها
 آز مصرفی مستلزم اولان خصوصیات ایله
 سبارشاتک ایاسنه مقتضی کاغد و امثالی لوازم
 مباحمسی ایچون هر قاچ غروش اولور ایسه
 اولسون ایجاب ایدن مصارفاتک اجراسنه
 هیئت اداره صلاحیتداردر .
- مدیر معاونه دائماً بوزغروش آوانس ویریلیر .
 مدیر معاونی بومقداردن بلا استیدان مصرف
 اجراسنه صلاحیتدار اولوب مقبوضلرنی اعطا
 ایتدیکجه آوانس مقداری حد معینه ابلاغ اولتور .
 مقبوضلرک تنظیمی و پول الصاقی خصوصنده
 بو بایده کی قواعد رسمیه به توفیق معامله اولتور .
 معاملات و قیودات سائر مطبوعه هیئت اداره سنجه
 مرتب و هیئت فیه جه مصدق اصولده جریان ایدر .

۶ --- ژاندارمہ یہ متعلق رسمی مطبوعات مطبعہ یہ ایکنجی شنبہ واسطہ سبلہ تودیع اولنور۔ بونلرک کاغذ و مرکب کبی لوازمی ایکنجی شنبہ جہ عیناً تدارک واعطا اولوب مطبعہ جہ بلا بدل طبع ایدلیر .

خصوصی مطبوعات ایچون ایجابندن آلتہ حق اجرت ، مطبعہ مدیریتیجہ قرارلشدیریلیر وبوبایدہ علاقہ دارانلہ دوغریجہ مخا برہ اولنور۔ خصوصی مطبوعات ، ژاندارمہ منسوبینتہ وزاندارمہ مسلکنتک متفعتتہ خادم آثار اولوب بونلر ایچون تقدیر اولتہ حق اجرت ہر حاللہ خارجدہ کی مطبعہ لیر فیاتندن دون اولہ جقدر .

۷ --- مطبعہ مدیریتیجہ کورولمہ دن ہیچ برشی طبع واعمال اولنہ ماز۔ کذلک مطبعہ مدیریتیہ معلومات ویرلمہ دن ومعاملہ قیدیسی تأمین ایدلمہ دن مطبوعات واعمال اتدن ہیچ برشی ہیچ برکیسہ ومقامہ اعطا اولنہ ماز .

۸ --- مطبعہ مدیریتی نامنہ کلہ جک ہر نوع اوراق، کاتب طرفندن تسلیم وقیدی اجرا اولنور . ہر نوع اچقہ ، وزنہ دار طرفندن اخذ وحفظ وتعلق ایلدیکی اوراق اوزرینہ کیفیت اخذ

قید و امضا اولنور .

اوراق مذکورہ متعاقباً مدیرہ ارانہ اولنور .
 مدیر ، اوراق مذکورہ اوزرینہ اجراء
 مقتضی معاملہ بی تعیین ایدر . طببات و اعمالات
 وایشانہ بہ تعلق ایدن خصوصات و معاملات
 مدیرایله مدیر معاونی آرسندہ قرارلشدیر یایر .
 خصوصات مذکورہ پاره صرفیاتی استلزام
 ایندیکی حالده بشنجی مادہ بہ توفیقاً با هیئت
 اداره جہ تقرر ایندیریلر و یا هیئت قیہنک
 قراری استحصال اولنور .

۹ — محرراتک احضاری و اوراق مورودہ و مرسلہ
 معاملہ قیدیہ سنک ایفاسی کاتبک جملہ وظایفندنر .
 یازیجی بو خصوصده کاتبہ معاونت ایدر .

کاتب ، اوراق مورودہ و مرسلہ دن هنوز
 ایجابی ایفا ایدلہ بنلر حقیقده تطبیاتده بولر رق
 تقیاتی مدیرہ بیلدیرر .

۱۰ — مطبعہ تادمو جو دیلہ سنداثک محافظلمسی و واردات
 و صرفیاتی کوسترر دفترک طوئولسی و زنہ دارہ
 عاندر . هیئت اداره هر آی حسابانی رؤیت
 و دفتری امضا ایدرلر .

۱۱ — مطبعہ آلات و ادواتک و کاغذ و ساثر کونلو اوزماتک

حسن محافظه سی و بونرله مبايمات وارسالاتك
و مطبوعات و اعمالك دفتر مخصوصه قیدی
مدیر معاونك جمله وظايفندندر .

هرما كنهك هر كون چيقار دینی ایشلر حقنده
مدیر معاونی آبروجه بردفتر طوتوب معنادندن
دها آرایش چيقار لدینی جمله اسباب موجهیسی
مدیر معاونی طرفندن مذکور دفتره قید
و ایضاح ایدیلیر .

بو خصوصاته متعلق قیودات دینی هر آی
هیئت اداره جه تدقیق و امضا ایدیلیر .

۱۲ — مطبوعهده مستخدم افراد، مطبوعه مدیر معاونك
امر و اداره سنده در . افراد مرقومه ، یالکیز
شخصات و ملبوسات کبی معاملات اعتباریله
مقید بولندقلری عملره مربوط اولوب دیگر
هر کونا خصوصات ایله ضبط و ریبطلری
بر بولوك قوماندانی صلاحیت و مسئولیتله مطبوعه
مدیر معاونه عائد اولدینی کبی وظیفه لرینه
کوره یتشدرلملری خصوصی بو خصوصده
تدابیر لازمه آنجاذی مومی الیه راجعدر .
مطبوعه مدیر معاونك کرک بو، کرک خصوصات
سائرده مرجعی مطبوعه مدیر یتیدر .

ژاندارمه مطبوعه سنده چالیشان افرادک اسامیسی

ملاحظات	منسوب اولدینی قلمه			رتبسی	اسامیسی	تاریخچه
	بولک	طابور	الای			
بازیمچی و دیوی مأموری	•	•	آخره	اونباشی	فردی اوغلی بدری درسادت	
طاش ماکنه سنده	•	•	درسادت	»	اسامیل حق »	
مرتب	•	•	ادرنه	نفر	عثمان » احمد ذکی »	
»	•	•	»	»	علی » احمد شکری »	
»	•	•	»	»	تحسین » رضوان »	
»	•	•	درسادت	»	جداالله » نیازی فونیه »	
مجلد	•	•	ادرنه	»	بکر » ابراهیم درسادت	
»	•	•	درسادت	»	علیم » حسین حسنی »	
پهدال ماکنه سنده	•	•	ادرنه	»	راشد » معمر »	
»	•	•	»	»	ادهم » مصطفی حدی »	
طاش ماکنه سنده	•	•	»	»	طاهر » سندی »	
»	•	•	ازمیر	»	ابراهیم » محمد »	
»	•	•	ادرنه	»	سلیم » قانی »	
»	•	•	»	»	محمد » عزیز »	
»	•	•	»	»	علی » ابراهیم »	
»	•	•	»	»	محمد » علی رضا »	
»	•	•	ازمیر	»	علی » محمد »	

ژاندارمه مطبوعه سنده چالیشان افرادک اسامیسی

ملاحظات	منسوب اولدینی قطعه		رتبسی	اسامیسی	شماره
	بولوک	طابور			
بازیچی و دوی مأموری	.	.	آخره	اونباشی	فردی اوغلی بدری درسعات
طاش ماکنه سنده	.	.	درسعات	»	اسماعیل » اسماعیل حقی »
مرتب	.	.	ادرنه	نفر	عنان » احمد ذکی »
»	.	.	»	»	علی » احمد شکری »
»	.	.	»	»	نکسین » رضوان »
»	.	.	درسعات	»	میدالله » نیازی قونیه »
مجلد	.	.	ادرنه	»	بکر » ابراهیم درسعات »
»	.	.	درسعات	»	طیم » حسین حسنی »
پهدال ماکنه سنده	.	.	ادرنه	»	راشد » مسمر »
»	.	.	»	»	ادم » مصطفی حمدی »
طاش ماکنه سنده	.	.	»	»	طاهر » سمعی »
»	.	.	ازمیر	»	ابراهیم » محمد »
»	.	.	ادرنه	»	سلیم » فائق »
»	.	.	»	»	محمد » عزیز »
»	.	.	»	»	علی » ابراهیم »
»	.	.	»	»	محمد » علی رضا »
»	.	.	ازمیر	»	علی » محمد »

۱۳ -- افرادك اسملربله وظيفه لری و اساساً منسوب اولدق لری و عیضات و میلیوسات اعتباریله مربوط بولندق لری قضائی کورس لری جدول مربوطدر .

مطبعه تکمل ایلدیجه و افرادك مطبعه ایشنده کورس لری جکلری اهانت و استعداد انکشاف ایلدیجه و وظائفك صور ترتیبی اوزرنده بعض تصدیلات اجراسی مقرر اولوب بوجهت مطبعه مدیر معاونتک جمله وظائف اجرایشه سنددر .

شوقدرکه مطبعه ایچون قلمی برقادرو ترتیبه کافی تجریه و امکان حصوله کلنجه به قدر ایشلرک تقسیم اعمال قاعده سنجه ایناسنی تأمین ایتمک و موجود آلات و ادوانی حسن محافظه و ضیاعدن وقایه ایله مک؛ خلاصه مساعی، انتظام و یرمک ایچون افراد ایشلرک انواعه کوره غروب لره تقسیم ایدیله رک [مرتب لره، به الده جالی شه جق لره، ماکنده جالی شه جق لره، مجلد لره . . . الخ] ایچلرندن اخلاق، ا تعداد و اقتدار اعتباریله اک لایقی دیگر لرینه مافوق تعین اولته جقدر .

از بوی انتخاب و ترتیبده حسب الایجاب مطبعه
مدیر معاونتک بولنه میه جنی زمانلر ایشلر ؟
هر غروبک مافوقی نظارتنده بلا سکنه جریان
ایده بیلمسی ویا هر هانکی بر غروبدن بعض
افرادک غیبوتی حائده او وظیفه تک تاخره
اوغرامامسی ولدی الایجاب کیجه لری دنی
چالیشله جنی بالخاصه نظر دفته آلملیدر .

۱۴ — مطبعه اقسام و مشتملاتنه مطبعه مدیره معاونتک
مساعده سی لاحق اولقسنزین هیچ کیسه
دخول ایده مز .

مطبعه منسوبینی و مطبعه هیئت اداره سنک
مرجعی وضعیتده اولان هیئت فیه اعضاسی
بوقیددن بالطبع مستنادر .

تعلیمات نامہ سی

- ۱ . — ژاندارمه مطبعه سی ایکجی شعبہ مربوط اولوب پوربائی رہبہ سسدہ برمدیر طرفندن اداره اندیلور . مطبعه نك امور تحریر رہبہ سندہ و اعمالان و طبعیات ایشلرنده استخدام ایڈلک اورره مدیرك معینہ لزومی قدر ژاندارمه افرادی اعطا اولور .
 - ۲ . — مطبعه مدیرك صورت عمومہ دہه و طائفی بروجہ آتیدر :
 - ۱ - مطبعه نك امور و معاملات تحریر رہبہ سی ، ارسال ، مطبوعات و اعمالانك دفاتر مخصوصہ قیدی .
 - ۲ - مطبعه افرادك صط و ربطی .
 - ۳ - مطبعه آلات و ادواتك و کاغذ و ساثر کونا لوازمانك حسن ترتیب و محافظہ سی .
 - ۴ - ہر ما کہ نك ہر کون چیقارہ حتی ایشلری تمقیب و اعمال و مساعی بی ترتیب و تنظیم .
 و طائف مدیرك حسن اعاسدن مطبعه مدیری ایکجی شعبہ مدیر رہہ قارشی مسئولدر .
 - ۳ . — مطبعه نك امور حسابیہ سی ، معاملات نفود رہبہ سی اہالیہ مکلف اولی اورره بر حساب مأموری تعیین اولور .
 - ۴ . — مطبعه دہه بروجہ آتی دفاتر ك طوٹلمسی محوریدر :
 - ۱ - صندوق دفتری [واردات و صرفیانك قیدینہ مخصوص]
 - ۲ - مقبوض سندی [فوجانی]
 - ۳ - عبر مطبوع مختلف الجنس کاغذ لرك قیدل رہبہ مخصوص ادخالات دفتری .
 - ۴ - مطبوع و مستحضر اوراق ، کتب و دفاتر ك قیدینہ مخصوص دفتر .
 - ۵ - متفرقہ صورہ نبلہ طبعیات و تجلیداتدہ استعمال اولنقی اورره مایمہ ایڈیلہ جك بر ، مشین ، ایپ ، سرک ، بویا و امثالی موادك قیدینہ مخصوص دفتر
- ۶ - دمبر باش اشا دفتری .

۷ - ارساله وره سی .

۸ - حساب جاری دفتری [قطعات و مؤسسه]

۹ - مطبوعه مستخدم افرادك كليه دفتری .

۱۰ - ژاندارمه به متعلق رسمی مطبوعات اینکتهی شعبه واسطه سیله مطبوعه به بودیم اولور . بونلرک کاغذ و مرکب کبی لوازمی اینکتهی شعبه عیناً تدارك واعطاء اولوب مطبوعه جه بلا بدل طبع ایدیلور . بونکله برابر قطعات و مؤسسه رسمی مطبوعات اینچون اینکتهی شعبه جه نصیب و نصیب ایدیله جکی و جهله اثباتی کوندرمک شرطیله طوغریدن طوغری به مطبوعه به پارسده بولنه بیلرلر . خصوصی مطبوعات اینچون الحق احرت اینکتهی شعبه مدیریک اصنام موافقتیله مطبوعه مدیرینجه قرارشدریلور . و بوابده علاقه داران امله بخاره اولتور .

خصوصی مطبوعات ژاندارمه مسوینسه و ژاندارمه مسلکاتک منفعته حادم اثار اولوب بونلر اینچون مدیر اولنه حق احرت هر حالده خارجده کی مطبوعه لرك فتانندن دون اوله حقدر . مع هذارسی مطبوعات دائماً خصوصی مطبوعاته ترجیحاً طبع و احصار اولتور .

۶ - مطبوعه نامه کلا حک هر نوع اوراق و مبالغ مطبوعه مدیریتی طرفندن اخذ

۸ - وقض و صندوق بومیسه ایراد قید ایدیلکله برابر مقالته متبوض اولور .

۷ - قطعته ک نقد موجودی دائره مدیریتی صندوقده حفظ اولور . بومقصد

اینچون مطبوعه و دائره مدیریتیله متقابلاً بر حساب جاری دفتری طوبیلور .

شوقدرکه بعضی مرم مصارف حرر و اینچون مطبوعه نقد و خودندن اعظمی

بیک غروشک حساب مأموری نردنده بولنسی حائزدر .

۸ - مطبوعه ک محاربات غیر رسمی مستقلاً مطبوعه مدیریتی طرفندن آباء اولور سه ده

شانات مهمه به عائد خصوصیاتک مسوده لری اینکتهی شعبه مدیریه ارائه ایدیلور .

۹ - مطبوعه مدیریتی نامه رسمی بر مخرج و طلبیه بویقاً استعمال اولتور .

۱۰ - مطبوعه بولان افراد مدیرک امر اداره سنده در . افراد هر قومه به مدیرک

معلوماتی لاحق اولدقجه طوغریدن طوغری به هیچ بر طرفندن امر ورطه منر .

و بشیقه ایفن تحمیل و تکلیف اوله ماز .

اشو افراد محصنات و مدوسات کبی مفاهلات اعشاریله منقد بوا دقلمری

نظامه مربوط اولوب دیگر هر کونا خصوصیات امله ضبط و ریطلمری

بولک قوماندانی صلاحیت و مسؤولیتی امله مطبوعه مدیریه عائددر .

۱۱ - مطبوعه ده لیدی ایجاب احرتی عملده دخی استخدام ایدیلور . بوحصوص

- ۱۲ . — هر حالده ايكنجى شعبه مديرينك امرى و تصويبه اجرا اولور .
 تأمين ايده حكى خصوصى وارداتله توسيعاً و مكمللاً تأسيس ايئك زاندارمه
 مطبعهسى ايجون غايه املدر . مطبعه اشو غايه تأسيسه واصل اولنجيه
 قدر هيات فنيهك تحت حمايه و مراقبه سندهدر .
- ۱۳ . — مطبعهك تأسيسات و توسيعاتله ملق ايدوب بيك غروشدن فضله ، مصرفى ايجاب
 ايتدين خصوصات ايجون هيات فنيهك قرارى استحصال اولتىق لازمدر .
 بيك غروش ودها از مصرفى مستلزم خصوصات ايله على العموم سيارشاتك
 ايفاسه مقتضى كاغذ و امثالى لوازمك مبايمهسى ايجون هر قاچ غروش اولور ايمه
 اولسون ايجاب ايدن مصارفك اجراسته ايكنجى شعبه مديرينك تصويبه
 مطبعه مديرى صلاحيتداردر .
- ۱۴ . — ايكنجى شعبه مديرينك اعطامى لاحق اولمه دن . مطبعه جه برانجه صرف اولمه ماز .
- ۱۵ . — مطبعه صندوق دفترى كوتى كونه منتظماً طولور . و هر آي نهايتنده مطبعه
 مديريله حساب مامورى طرفندن تختم ايديلوب برائى تصديق ايكنجى شعبه
 مديرينه ارائه قلدور .
- ۱۶ . — مطبعه مديرينك معلوماتى و امرى خارجده هيچ برشى طبع و اعمال اولمه ماز .
 كدالاك مطبعه مديرينه معلومات و برله دن و معامله قيديهسى تأمين ايدله دن
 كرك ، طوبوخ و غير طوبوخ و كرك معمول مواد دن هيچ برشى هيچ بر كيمسه
 و مقامه اعطال ارائه ماز .
- ۱۷ . — مطبعه اسام و تيماراته مطبعه مديرينك مساعدهسى لاحق اولق سزى هيچ
 كدمسه كبردمر .
 مطبعه مسوئلى و هيات فنيه رئيسى ايله اعصابى بوقيدن مستنادر .



