



(نظامنامه وزارت جلیله معارف)
(افغانستان)

جلد

۴۰۰

درمطبعة تیپوگرافی دارالسلطنة کابل طبع گردید

سنه ۱۳۰۰



بسم الله الرحمن الرحيم

نظامنامه وزارت جلیله معارف

معلوم است که ترقی یا انحطاط دولت و ملت همین بر قواعد و قوانینی متوقف است که حسب آنها در یک ایالت اجراء میشود. یعنی اگر دولتی قواعد مقبولی را در اجراء امور متداوله معمول خود دارا باشد وسایط بهبودی و ترقی خودش را بسهولت هرچه تمامتر تصاحب نموده راه تعالی فوق العاده برای خود میکشاید زیرا توضیح قواعد معقول و درست مستلزم میگرداند رفاه و راحت افراد یک ملت را مبرهن است که چون افراد یک ملت بشکنجه سوء تفاهمات و عدم تجدید حدود و اختیارات گرفتار نباشند درکمال اطمینان وانشراح قلب ادای فریضه خود شانرا مینمایند- برخلاف این فقدان قوانین ضوابط معینه باعث میشود تکلیف و انحطاط یک دولت را ، چه سبب عدم نسق و نظم یک اختلالی در امور عمومی عارض گردیده منجر بانقراض آن میگردد بناءً علیه حضور شاهانه ما همچو لازم دید که در اینوقت محض تامین مال ملک و ملت وادامه اقبال افراد رعیت شاهانه مادر باره روابط و مناسبات امور و تحدید اختیارات اولیای آنها قوانین اساسیه جداگانه وضع شود تا در اجراء امور دولت اختلالی رونداده همه وزارت ها و دوائر حکومتی بدون تحمل مشاق و تکالیف مفروضه بادای فریضه خودها پردازند - اینک از آنجمله است نظامنامه وزارت جلیله معارف که قواعد و ضوابط مندرجه آنرا ملایم بهبودی و توسعه مصارف در مملکت افغانستان دانسته آنرا در زمره نظام دولت مقدمه افغانستان ادخال نمودیم.

(۱) موضوع و صورت تشکیل وزارت معارف

قاعده ۱ :- وزارت معارف که مأمور است باتخاذ چنان تدابیری که در راه ترقی و تعمیم علم و معرفت در افغانستان مساعد باشد و عموم مکاتب و مدارس بااستثنای مکتب حربیه از طرف وزارت موصوفه انتظام و اداره میشود، مرکب و متشکل است از اشخاص و دوائر آتیه

قاعده ۲ :- شخص اول که وزارت بوجود او منحصر است وزیر معارف است با یک نفر مستشار او.

قاعده ۳ :- مدیریتهای داخل وزارت

(۱) مدیریت تفتیش عمومی معارف

(۲) مدیریت تنظیمات

(۳) مدیریت تحریرات و اوراق

(۴) مدیریت محاسبات عمومی

ملحوظه: برای هر یک از دومدیریت اول یکنفر مدیر و یکنفر معاون و یک نفر سرکاتب باشد و برای مدیریت (۳) یک نفر مدرسه نفر محرر و برای مدیریت (۴) یکنفر مدیر و چهار نفر محرر.

قاعده ۴ :- مدیریتهای تدریسات معارف

(۱) مدیریت تدریسات ابتدائی و رشدی و اعدادی مدرسه حبیبیه.

(۲) مدیریت تدریسات ابتدائی و مالی و عالی مدرسه العلوم شرعیه.

(۳) مدیریت مکتب السنه .

(۴) مدیریت مکتب صنائع نفیسه.

(۵) مدیریت دارالمعلمین ابتدائی .

(۶) مدیریت عمومی مکاتب ابتدائیه شهر کابل.

(۷) مدیریت عمومی مکاتب ابتدائیه شش گروهی شهر کابل.

(۸) مدیریت های عمومی معارف هر نایب الحکومه کی و حکومت هائی اعلى و حکومتهای کلان .

ملحوظه :- برای هر مدیریت یکنفر مدیر و یکنفر معاون و یک سرکاتب و برای هر مدیریت عمومی علاوه از سرکاتب یکنفر محرر هم باشد .

قاعده :- وجود یک (انجمن معارف عمومی) که مجلسی است مرکب از (۱۵) نفر اشخاص فاضل باکفایت و درایت و درخود وزارت در ایام مخصوصه بجهت مشوره و مذاکره در امور علمیه و وسائل تعمیم و ترقی مصارف منعقد می شود برای وزارت معارف لازم است .

قاعده ۶: وجود یک (دار التالیف) که محفلی است درخود وزارت و مؤلفین و مترجمین فاضل هر روزه در انجا حاضر گشته کتب و رسائل مفیده حسب تجویز وزارت تالیف و ترجمه می نمایند در وزارت لازم است.

(۲) وظائف مامورین و عملیه وزارت معارف

قاعده ۷ :- وظائف وزیر معارف -

(۱) ریاست وزارت و جمیع مدارس و مکاتب باسننهای مکتب حربیه.

(۲) صدارت انجمن معارف.

(۳) مراقبت تالیفات غیر رسمی .

(۴) تاسیس مکاتب و تشکیل مدیریتهای و فرستادن مدیرها .

(۵) ملاحظه راپورت معارف ولایات و محلات .

(۶) انصرام دادن اموری که در دول خارجی باسفرای متبوعه و غیره واقع میشود .

(۷) اعطای شهادت نامه ها و تصدیق خطها و نشانها .

(۸) تعیین و تصویب تنخواه مامورین معارف .

(۹) نگرانی و ذمه برداری کافه امور وزارت معارف .

ملحوظه :- فریضه مستشار، مستشار در هر امر مشوره طلب با وزیر مشاور می کند و در غیاب وزیر عیناً دارای اختیارات خود وزیر بوده اجراآت می نماید.

قاعده ۸ اختیارات وزیر معارف

(۱) عزل و نصب عملة وزارت از مدیر گرفته تا چپراسی و ترقی و تنزیل موجب شان بقواعده .

(۲) صرف نمودن هر قدر مبلغی که بکار مصارف باشد از بست معینه بدستخط خود. حکم ساختن اسباب لازمه تا بدو هزار روپیه سالانه بر ماشین خانه بدستخط خود صادر کردن .

(۳) صرف نمودن سه هزار روپیه سالانه بر تعمیرات لازمه بدستخط خود .

(۴) بعضاً وزیر معارف در یک مکتبی میرود بعضی اطفال را می بیند که در حصول درس خود شان خیلی کوشان اند. و یا بعضی معلمین را مشاهده می کند. که در ادای وجیبه ذمه خود سعی فوق العاده نموده اند. یا شخصی کتابی تألیف یا ترجمه کرده به وزارت تقدیم می کند . برای همه اشخاص وزیر مجاز است تا مبلغ بیست هزار روپیه فی سال از بست مقرر وزارت محض تشویق و تحریص دیگران و ثمره سعی اوشان بطور انعام برای شان بدهد .

(۶) طلب کردن کتب و غیره سامان لازمه تعلیم از خارج تا مبلغ بیست هزار روپیه کل دار فی سال و ارسال بعضی کتب مؤلفه یا ترجمه شده برای چاپ شدن در هندوستان یا دیگر جای.

(۳) انجمن معارف

قاعده ۹ :- این انجمن جهت فراهم نمودن و اندیشیدن وسائل مجاح و بهبودی اولاد وطن و سر رشته اصلاحات تعلیمی آنها معین و منصوب گردیده تا اشخاص دانا و هوشمند یکجا گردیده ذرائع و وسایطی را که باعث سرعت انتشار علم و دانش و سبب مزیت فهم و بینش اولاد وطن عزیز کرده بروی کار آورند - محل اجتماع اعضای آن در خود وزارت جلیله معارف می باشد .

قاعده ۱۰ :- اعضای مجلس بقرار قواعد و ترتیبات آتیه در ابراز خدمت خود ها مجبور اند .

(۱) وقت اجتماع در هفته دور روز از ۹ الی ۱۲ بروزهای گرم و از ۱۰ الی یک روزهای سرد.

(۲) ریاست مجلس ذاتاً بخود وزیر معارف متوقف است و در صورت غیاب شان به مستشار تعلق دارد .

(۳) اعضای مجلس : مستشار مدیران (مدرسه و مکاتب) مدیر دارالمعلمین مفتش مکاتب منشی وزارت و بعضی از معلمین مدرسه پنج نفر از فضیلتی دولت .

(۴) در اظهار رای هر یک از اعضای مجلس اختیار کامل دارد تا احدی رأی خود را تابع و تالی رأی دیگری نکردند و هرچه را که برای خود موجب بهبودی و خیر دولت و ملت داند بدون تردد و اندیشه در معرض ظهور آرد.

قاعده ۱۱ :- فرایض انجمن معارف

(۱) تنظیم پروگرام مکاتب ابتدائیه رشدیه اعدادیه .

(۲) اداره جمع نمودن اعانه معارف و توسیع دائره آن .

(۳) سررشته تالیف و ترجمه و تصحیح کتب تعلیمی و تغیر و تبدل لازمه در آن .

(۴) ترتیب نظامنامه های خصوصی و دستور العملها برای مامورین و مدیرها .

(۵) تعیین اشخاص مناسب برای تالیف و ترجمه کتب .

(۶) تالیف و ترجمه کتب درسی مطابق پروگرام و طبع نمودن آن .

(۷) سر رشته طلب نمودن اساتذہ ، برای تعلیم، تالیف، دارالمعلمین از ممالک خارج .

(۸) ترتیب و طبع سالنامه وزارت .

(۹) رفع نواقص علمی دارالمعلمین و تهیه ذرائع توسعه آن .

(۱۰) مطالعه و خواندن اخبارها و رساله های علمی و صناعی و نظامنامه ها پروگرام های وزارت معارف دول خارجه .

(۱۱) امضا نمودن برکتب تالیف یا ترجمه شده .

(۱۲) اندیشیدن ذرائع تنویر افکار اولاد وطن .

(۱۳) تعیین وطلب کردن کتب مفیده برای تعلیم، تالیف، ترجمه از ممالک خارجه.

(۱۴) تعیین اصول فرستادن اطفال وطن بخارج .

(۱۵) بروز های معینه مجلس بالضرور حاضر کردیدن ودرصورت عذر معقول قبل از انعقاد انجمن برای صدر اطلاع دادن.

قاعده ۱۲ - " طرز مذاکرات"

دروقت اجتماع اعضاء منشی وزارت روزنامه مذاکرات را بحضور اهل مجلس باواز بلند قرائت میکند. بعد ازآنکه همه اعضا کیفیت را دانستند، هریک ازایشان علیحده علیحده رای خود رامفصلاً تعیین نموده حقیقت امر را بدون مناقسات ذاتی واغراض شخصی اظهار میدارد وتا زمانیکه از بیان خود کاملاً لب نه بندد باقی اعضا حق ندارند لب بسخن کشایند وتردید یا تصویب قول او را نمایند مگر درصورتیکه جزوی از رای وی تحقیق طلب باشد .

چون یک عضو از اظهار رای خود کاملاً پرداخت وبواقی اعضا باصل ونخبه رای او ملتفت شدند عضو دیگر ایستاده موافق یا مخالف رای او اظهار رای مینماید وعلی هذالقیاس همه اعضا آرای خودشان را بیان داشته اگر همه بریک رای متفق کردیدند همان رای تحریر شده همکان برآن امضا میکنند واگر درخصوص یک امر عدم اتفاق آرا مشاهده رفت واختلاف بظهور پیوست درین صورت رای اکثر معتبر می باشد اگر نصف اعضا بریک رای ونصف آنها برخلاف آن بودند رای رئیس بهر طرف که باشد اکثریت همان طرف را اثبات میکند بعلاوه رای رئیس مساوی دو رای میباشد .

درصور مزبور فوق رای معتبر درکتاب نگارش یافته بامضا میرسد اگر طرف اقل بالاکثر درهمان رای اتفاق نوزد. مجاز است که رای خود را جداگانه تحریر داشته تحت آن امضا کند .

حین مذاکره بریک فقره جایز نیست فقره را که باصل فقره مبحث فیه رابطه ومناسبتی نداشته باشد درمیان آرند در اختتام هر مجلس کار مجلس آینده معین میشود ودر روز نامه مذاکرات ثبت میگردد که الی ورود روز دیگر مجلس برآن هریک از اعضا خوب غور وفکر نموده باظهار رای خود شان مطمئن باشند.

قاعده سیزدهم :- وظائف مدیر مدرسه حبیبیه

(۱) جهد بلیغ در ترقی کار تعلیم مطابق پروگرام رسمی وزارت جلیله معارف نمودن.

(۲) در تربیه دینییه و اخلاقیه طلبه باقصی الغایه کوشیدن که عقائد اسلامییه و اطاعت اولوالامر وخیر خواهی ملت در دلهای شان راسخ و بر فروع دینییه مطابق مذهب جناب ابوحنیفه رح عامل ومواظب باشند.

- (۳) تقرر معلمان در مدرسه بعد حصول منظوری از وزیر معارف.
- (۴) تصدیق کار هریک از عمله زیر دست و اظهار رای در ترقی و تنزل آن .
- (۵) وضع تنخواه عمله بقرار قاعده مقررہ آن .
- (۶) رخصت دادن عمله از جزو روز تایک هفته از متعلمین تا دو هفته و فوق آنرا از حضور وزیر معارف استیذان کردن.
- (۷) در صورت صدور امریکه محل انتظام و خلاف قاعده باشد معطل نمودن یکی از عمله از کار محوله اش و فی الفور اطلاع آنرا باکیفیت مفصل بحضور وزیر ارسال کردن .
- (۸) نگرانی امتحان ها کردن و کیفیت آنها را بحضور وزیر معارف تقدیم نمودن .
- (۹) بعد از امتحانات خصوصی (سه ماهه و شش ماهه) بامعلمان درباب جمیع مطالب و کار های مدرسه مشوره و مذاکره نمودن و تجاوزیز مفیده را بحضور وزیر عرض کردن.
- (۱۰) اگر مناسب داند یک روزه تنخواه معلمین و باقی عمله را کسر کردن .
- (۱۱) راپورت غیر حاضرین و غیره امریکه تعلق به تنخواه ماهوار عمله مدرسه داشته باشد امضا کرده بحضور وزیر معارف تقدیم کردن.
- (۱۲) برات های سامان تعلیم مصارف مدرسه را امضا نمودن .
- (۱۳) لااقل ده دقیقه قبل از وقت مدرسه حاضر شدن و صفائی مدرسه و باقی امکانه لازمه را معاینه کردن و رقعات رخصتی عمله و متعلمین مدرسه را بقرار قوانین مقررہ امضا نمودن .
- (۱۴) کتاب حاضری عمله و طلبه را هر روزه ده دقیقه بعد از شروع کار ملاحظه نمودن.
- (۱۵) متعلمین را بعد از ارتکاب خطئیات بقرار قاعده مجازات جزا دادن .
- (۱۶) وظائف امتیازی طلبه را برای شان بحضور خود دادن .
- (۱۷) جدول تقسیم اوقات مدرسه را ساختن .
- (۱۸) بازخواست طلبه غیرحاضر را کردن.
- (۱۹) برجای معلمین غیرحاضر و رخصت گرفته معلمینی را که اوقات خالی داشته باشند مقرر کردن .
- (۲۰) منازعاتیکه دربین معلمین واقع شود تحقیقات نمودن اگر جزوی بود خود فیصله والا بوزارت عرض کردن.

(۲۱) اطفالیکه میخوانند نو داخل مدرسه شوندد بعد امتحان قابلیت هر جماعتیکه داشتند بهمان جماعت داخل نمودن .

(۲۲) در اخیر هر ماه نمره های دروس امتحان هفته وار طلبا را در ورق مخصوص آن ثبت کرده بامضای خود جهت اولیای شان فرستادن .

(۲۳) نگرانی کتبخانه و حکومت خانه تفتیش کامل اسباب واردات طبیعات و غیره در هفته یکدفعه نمودن.

(۲۴) سررشته و نگرانی طبخ و فواکه بوقت صرف متعلمین و غیر آن .

قاعده ۱۴ :- وظایف مدیر دارالمعلمین و مدیر مکاتب شهر و مدیر مکاتب شش گروهی بااستثنای دوفقره اخیر برطبق مدیر مدرسه حبیبیه میباشد یعنی هر یک از مدیرین مذکور امور لازمه خود شان را بدون توسط براه راست بوزارت تقدیم می تواند. و هر یک در اداره خود اختیار کامل دارد که یک مدیر به مدیر دیگر تعلق ندارد .

قاعده ۱۵ :- وظائف مدیران عمومی نایب الحکومه ها ، حاکم اعلی حاکم کلان، مطابق مدیر مدرسه حبیبیه می باشد مگر به باعث دوری راه و زود رسیدن خبر فقرات ذیل در اختیارات شان افزوده شد :-

(۱) رخصت عمله از جزو روز تا یک ماه وزیاده بران را به وزارت اطلاع فرستادن .

(۲) راپورت غیرحاضری و غیره اموریکه تعلق به تنخواه ماهوار عمله مکاتب داشته باشد امضا کرده بدفتر محال فرستادن.

(۳) در ظرف یک ماه مکاتب ده گروهی و در ظرف سه ماه یکبار از عموم مکاتب متعلقه خود را معاینه کردن.

(۴) منازعات که متعلق مکتب در بین عمله واقع شود تحقیقات آنرا نمودن اگر فیصله آن داخل دائره اختیار او بود خود فیصله الا بوزارت مراجعه کردن وحسب الحکم آن مجرا نمودن .

(۵) راپورت مفصل محاسبات را برای مدیر محاسبات و باقی امور را بنظارت ماهوار فرستادن .

(۶) اجرای بعضی ضروریات را از قبیل جمع کردن غیرحاضریین و بدست آوردن چپراسی ها در صورت ضرورت بحکومت مراجعه کردن .

قاعده ۱۶ :- وظایف سر معلم ها

(۱) انتظام داخلی مکتب :

(۲) ساختن جدول تقسیم اوقات معلمین حاضر بجای معلمین غیرحاضر.

(۳) ده دقیقه قبل از وقت آمده حاضری عمله و طلبه را دیده در کتاب حاضری داخل کردن و در صورت وجود میرزا ملاحظه کتاب حاضری نمودن .

- (۴) کیفیت مکتب را در هفته یک روز برای مدیر مکاتب ارسال داشتن .
- (۵) معاننه وانتظام صفائی مکتب بکمال نمودن .
- (۶) معاننه طرز تعلیم معلمین را نمودن و کیفیت نواقص تعلیم را با رای خود نزد مدیر مکاتب فرستادن .
- (۷) جدول امتحانات سه ماهه و شش ماهه را ترتیب دادن و بقرار تجویز مدیر و اتفاق معلمین امتحان گرفتن و نتیجه را به مدیر روانه کردن.
- (۸) بحسن اخلاق و تربیت و نماز طلبه نهایت توجه گماشتن .
- (۹) برآورد عطیه اطفال و معلمان را بوقت معینه بدفتر محاسبات فرستادن .
- (۱۰) رخصت معلمین و عمله مکتب را از جزو روز تا یک روز از طلبه را تا سه روز دادن و اضافه بر اثر تصدیق کرده به مدیر فرستادن .
- (۱۱) منازعات جزوی که در بین طلبه و غیره وقوع می یابد خود باز خواست کردن و کلی آنرا بمدیر فرستادن .
- (۱۲) جدول غیرحاضران را که از چند روز زیاده غیر حاضر شده باشند ترتیب داده به مدیر فرستادن .
- (۱۳) بازخواست غیرحاضرین و تحقیق آن از پدران و اختیار داران اطفال و کلان تران .
- (۱۴) در هفته یک روز بحضور همه طلبه بعضی سخنان غیر آور و نصائح پابندی دین فرمودن .

قاعده هفدهم :- وظائف معلمان

- (۱) هر معلم به ایفای تعلیم محوله خود بقرار تفصیل مضامین نصاب تعلیم و جدول تقسیم اوقات مجبور است.
- (۲) در وقت تعلیم متوجه حسن اخلاق طلبه بودن و در تهذیب شان سعی نمودن .
- (۳) در وقت تعلیم اگر یکی از طلبه لیاقت و حسن اخلاق خود را ظاهر کند یا وضع خلاف اخلاق از وی صادر گردد و یا غیر حاضر باشد و یا موجب خلل درس دیگران گردد و یا امر معلم را نوشته بسمعلم فرستادن .
- (۴) پابندی حضری در آغاز تعلیم برای جمیع معلمان ضروری و لازم است که هر یک از معلمان در ساعت تعلیم حاضر باشند و در ساعت خالی مدیر یا سرمعلم را اطلاع داده بروند .
- (۵) در باب کیفیت مکافات و مجازات معلمان را لازم است که از طریق افراط و تفریط اجتناب لازم شمارند استحقاق کامل هیچ طفل را بمکافات و مجازات نرسانند .
- (۶) معلم را باید که هر روز اقلأ پنج دقیقه قبل از شروع درس بمکتب حاضر شود .

(۷) از طرز و رفتاریکه سبب ازالۀ رعب و هیبت استادیش در نظر طلبه کرده احتراز واجب شمارد.

(۸) علاوه در خود مکتب در خارج مکتب نیز مراقب احوال اطفال باشد.

(۹) مضامینی را که درس میدهد قبل از شروع بدرس باید خود یکبار مطالعه نماید تا بوقت تعلیم حرجی واقع نگردد ولو سهل ترین اسباق باشد.

(۱۰) هر معلم نگرانی یک جماعۀ طلبه را برای خود بخصوص کرداند تا در خارج و داخل مکتب مراقب افعال شان بوده همینکه یک اند بداخلاق از او مشاهده کرد بسر معلم اطلاع دهد.

قاعده ۱۸ :- فرائض طلبه

(۱) هر یک از طلبه که بمدرسه داخل می شود اولاً خط اختیار دار خود را نزد مدیر حاضر کند .

(۲) سن او از ۶ سال کمتر و از ۱۳ سال زیاد تر نباشد .

(۳) اگر چیزی بخانه تحصیل نموده بود زیاده ازین عمر هم منظور می شود .

(۴) طلبۀ مذکور باید از امراض متعد به سالم باشند .

(۵) عین بروقت معینۀ مکتب حاضر شده قبل از اختتام وقت بغیر عذر از مکتب نمی آید.

(۶) در صورت عذر خطی از سرپرست و اختیار دار خود قرار قاعده برای مدیر یا سر معلم بفرستد.

(۷) همینکه به مکتب داخل شد قطعاً تا اكمال دوره تعلیم خارج نمی شود مگر در صورت لزوم و اگر اختیار دار او خیال خارج کردنش را داشته باشد باید مصارف تعلیمی او را ادا نماید .

قاعده ۱۹ :- وظائف مدیر محاسبات

(۱) محاسبات نقدیه و جنسیه وزارت و دوائر آن با و متعلق و مفوض است یعنی باید بر جمیع محاسبات داخل و خرج وزارت و مکاتب علم بیاورد .

(۲) تحویلدار ها در محاسبات شان نزد او و او نیز در محاسبات خود نزد وزیر معارف مسئول است.

(۳) بر آنها نیکه اسمی تحویلدار ها میباشد مهر یا امضا کردن بعد بامضای مدیر هر شعبه رسانیدن.

(۴) مکتوباتیکه از طرف وزارت در باب اعطای اشیای مالیه یا تقرر و عزل ترقی و تنزل موجب مستخدمین باشد نوشتن و امضاء نمودن بدستخط جناب وزیر معارف مزین کردن .

(۵) موجودی تحویلخانه عمومی ، تحویل خانه طبیعات ، کتابخانه را سال یک بار نمودن و راپورت آنرا بوزارت فرستادن.

۶) اعطای نقد و جنس را که بمدیران تعلق دارد بقرار حکم و سند آن ها دادن وسوای آنرا بغير امضای وزیر با حدی هیچ ندادن ولو مقدار کمی باشد.

۷- صورت خلاصه محاسبات نقد و جنس را بصورت راپورت بمحل هفته وار ومفصل ماهانه ومفصل تر سه ماهه به حضور وزیر معارف تقدیم کردن ویک نقل آنرا نزد خود نگهداشتن .

۸- صورت مصارف ۶ گروهی ومحلات وولایات را معاینه کرده بوزارت تقدیم کردن .

۹- اظهار رای درباب حسن خدمت وتکاسل محررین خود

قاعده ۲۰ :- وظائف تحویلدار عمومی

۱- تحویلدار بقرار رقعہ مدیران سامان تعلیم برای طلبه ومعلمین خواه بصورت امانت خواه بقیمت داده رسید سامان عطیه را به برات وازسامان امانت را را به کتاب امانت حاصل دارد .

۲- تحویلدار عمومی درمحاسبات خود نزد مدیر محاسبات مسئول است.

۳- حساب جمع وخرج خود را ترتیب داده هفته وار برای مدیر محاسبات برساند تا مدیر مزبور آن را ثبت کتاب جمع وخرج مکتب نموده تصدیق برای تحویلدار بدهد.

۴- صفائی تحویلخانه وتنظیم مکتب وسامان تعلیم وترتیب الماریها وصندوق ها بدرجہ اکمل نماید .

۵- برآتی که در دفتر محاسبات ثبت نشده باشد اجرا نکند .

۶- کتب ذیل باید نزد تحویلدار موجود باشد .

۱ کتاب جمع وخرج هفته وار سامان تعلیم ب کتاب رسید سامان تعلیم که از معلمین وطلبه وغیره رسید سامان امانت بدستخط آنها میگیرد ج کتاب فروش سامان تعلیم د کتاب خرید سامان .

۷- سامانی را که تحویل می شود سیاهه آنرا بدفتر محاسبات بفرستند تا درج کتاب جمع تحویلدار شود.

۸- برای تحویلدار یک معاون ویک میرزا ضرور است تا میرزا به ثبت ودرج برآنها وغیره مصروف بوده معاون او درغیاب تحویلدار اجرای امور لازمه را بنماید ویا خود تحویل دار در تحویلخانه بوده معاونش برای تسلیم اسباب ضروری در ماشینخانه یا دیگر جا برود .

۹- باید تحویلدار یا معاونش اقلأ ۵ دقیقه قبل از وقت مدرسه و ۱۵ دقیقه بعد از وقت مکتب درتحویلخانه موجود است.

قاعده ۲۱ :- وظائف تحویلدار اسباب کیمیا وطبیعات

۱- اسباب و ادوات کیمیا و طبیعات را در الماریهای جداگانه و ادویه را در الماریهای جداگانه در کمال نظافت و احتیاط نگهدارد.

۲- بوقت تعلیم، هر صنف طلبه که جهت تعلیم می آید اسباب ضرورتی را که معلم بخواهد با احتیاط آورده بروی میز نزد معلم بگذارد. همینکه معلم از استعمال آنها پرداخت. آنها را صاف و پاک نموده بجایهای معینه شان واپس بگذارد.

۳- اقلأ ۵ دقیقه قبل از وقت مکتب حاضر گردیده به صفائی کوتاه طبیعات و وضع آلات آن و غیره لوازمات پردازد.

۴- مصارف هر روزه کیمیا و طبیعات را در کتاب جمع و خرج درج کرده از معلم طبیعات دستخط بگیرد و هفته وار سیاهه جمع و خرج خود را بتصدیق مدیر مدرسه رسانیده بدفتر محاسبات حاضر کند.

۵- اسباب و ادواتیکه بوقت کار می شکند تصدیق آن را بدستخط معلم و مدیر حاصل داشته بدفتر محاسبات حاضر کند برایش مجرا داده میشود و اگر خود تحویلدار شکستند یا خراب کرد از خود او تاوان گرفته میشود.

۶- تحویلدار سامان طبیعات باید کتاب های ذیل را داشته باشد :-

(۱) کتاب درج سامان طبیعات که جدول آن بقرار ذیل باشد :-

۱ شمار ۲ نام اشیا ۳ تعداد اشیا ۴ قیمت ۵ کیفیت.

(ب) کتاب جمع و خرج.

قاعده ۲۲ :- وظائف کتاب دار

۱ کتابدار مامور است باینکه در صفائی کتب تحویلی خود کمابلیق سعی بوده همه را بیک ترتیب و زینت درست در الماریها وضع کند - کتاب فهرست آنها را نیز با سلوبی معقول تحریر داشته جداول ذیل را در آن مرعیدارد :-

1 شماره 2 نام کتاب 3 علم 4 زبان 5 قیمت 6 نمبر الماری

2 کتابدار هیچیک کتاب را بدون اجازه مدیر مدرسه بکسی ندهد در صورت گرفتن معلمین یا غیر آنها کدام کتاب را باید نام او را در کتاب ثبت نموده از او دستخط بگیرد کتابی که بان دستخط میگیرد بر جداول ذیل محتوی باشد :-

تاریخ گرفتن کتاب و واپس آوردن ، نام کتاب، دستخط گیرنده ، رسید.

۳ هرکس خواهد کتاب را از کتابخانه تا ۱۵ روز برده میتواند و اگر علاوه بر مدت مذکور بکار او شود تجدید تاریخ نماید.

۴ اگر کتاب دار خود کتابی را خراب یا ضائع کرد تاوان بدهد و اگر کسی دیگر که کتاب را از کتابخانه میبرد آن را خراب یا ضائع نمود از همان شخص تاوان گرفته میشود .

قاعده ۲۳ :- وظائف کار دار کارخانه طبّاحی

- ۱- درباب اصل طبّخ برنج و سالان و نان خشک از مدیر مدرسه سند حاصل دارد که از چه قرار برنج و نان خشک یا سالان و نان خشک برای شخص روزانه مقرر میدارد مطابق آن معمول دارد .
- ۲- برای نفری معلمین و غیره اهالی معارف که برنج یا سالان داده می شود سند مقرر جیره همانقدر نفری را از مدیر حاصل داشته بدون آنها بکس دیگر ندهد .
- ۳- درباب خرج اضافه گی که حسب ضرورت طبّخ شده برای نفری داده می شود (مانند روز های مجلس و غیره) رقعه علیحده از مدیر در دست داشته باشد .
- (۴) تعداد حاضری یومیه طلبه و غیره نفری را که طعام و سالان برایشان مقرر است هر روز از میرزای حاضری جویا شده مطابق آن بوقت چاشت برای همانقدر نفری طبّخ کند و ازان بیش یا کم نشود .
- (۵) اجناسیکه جهت مصارف طبّخ خوراکه نفری خریداری می شود باید مطابق نرخ نامه حاکی باشد و ازان تفاوتی نداشته محل ایراد نگردد.
- (۶) هفته وار صورت حساب جمع و خرج کارخانه طبّاحی را بداره محاسبه حاضر کند .
- (۷) ظروف و غیره اسباب کار آمد کارخانه را که از تحویلخانه وزارت یا از کدام تحویلخانه دیگر تحویل می شود و یا از بازار خریداری مینماید باید اطلاع آنرا بداره محاسبه بفرستد تا در کتاب جمع کار دار کارخانه درج شود .
- (۸) در اخیر سال سیاهه جمع و خرج مفصل سال تمام خود را بداره محاسبه حاضر کند .
- (۹) طبّاح را بفهماند که کمال احتیاط و صفائی را در طبّخ مرعیدارد و خودش وقتاً فوقتاً نگرانی کند .
- (۱۰) باید که طعام عین بروقت معینه برای نفری برسد تا در تقسیم اوقات مدرسه تغییری روندهد .
- (۱۱) در خصوص میوه نیز قواعد (۱) و (۲) و (۴) را مرعیدارد . یعنی مقدار میوه فی نفر و تعداد نفری که برایشان میوه داده می شود از مدیر بقرار تعداد نفری حاضر بروز های معینه میوه تهیه کند .

قاعده ۲۴ :- وظائف مستخدمین

- (۱) لازم است همه مستخدمین مدرسه و مکاتب قبل از آغاز تعلیم حاضر باشند و تا اختتام مکتب از مکتب نبرآیند و در ادای مؤظفات خود شان بکمال ساعی باشند .
- (۲) هیچ یک از کارکنان مدرسه بدون کار سرکاری یکی از مستخدمین را بخدمات مخصوصه خود اجبار کرده نمی تواند.
- (۳) در صورت غفلت و تنبلی و غیر حاضری و غیره نقائص مستخدمین و چپراسیان مجازات بقرار ذیل مقرر گردیده :-

دفعه اول سزای بدنی - دفعه دوم وضع تنخواه سه روزه - دفعه سوم وضع تنخواه یکماهه دفعه چهارم عزل .

قاعده 25:- ضوابط رخصت.

(۱) مدرسه و مکاتب هرسال در ماه رمضان شریف رخصت میباشند اما درین مدت اساتذہ را لازم است آنقدر کار برای اطفال بدهند که نه کاملاً بیکار و معطل باشند چه درینصورت عادت تحصیل از دماغ های شان نفی شده بوقت آغاز کار با خیلی تکلیف به تحصیل می گرایند و نه اکثر حصه وقت شان را صرف نماید چه درین صورت مقصد اعلاای رخصت به الشراح طبیعت و تازه شدن دماغ است مفقود می گردد.

(۲ سابق ازین که از ۱۰ جدی الی ۱۰ حوت مکاتب و مدارس تعطیل می بود بعد ازین تعطیل مذکور نیست.

۳ ایام رخصت در مدت تعطیل مدرسه و مکاتب مثلاً در عیدین و جشن ها و غیره بقرار رخصت باقی دوائر حکومتی مقرر است .

۴ شاگردان مدرسه و مکاتب از ماه حمل تا ماه عقرب در هر ماه یکروز رخصت میباشند که با معلمین بتفریح گاه ها بروند.

۵ رخصت اطفال تا دو هفته بخود مدیران و علاوه بران بخود وزیر تعلق دارد -

۶ رخصت معلمین و باقی عملہ مدرسه و مکاتب تا یک هفته بخود مدیران و علاوه بران بحضور وزیر معارف تعلق دارد.

۷ رخصت مرض الی سه ماه بتصدیق داکتر داده می شود اگر مدت مرض زیاد از سه ماه طول کشید عوض او مقرر شده تا آخر ماه ششم نصف تنخواه بخود مریض و نصف تنخواه بعوض او داده می شود و کمی انرا سرکار پوره می کند اگر از شش ماه هم مرض او زیادتی جست در انصورت کاملاً تنخواه برای عوضی او داده می شود تا انکه مریض صحت یابد و اگر قابل کار بود بعد از صحت واپس بخدمت خود مقرر گردیده تنخواه اولین خود را می برد .

۸ کسیکه بدون عذر معقول ۵ دقیقه قبل از وقت مکتب نرسید یک ساعت غیر حاضری فرض شده تنخوای نصف روز در صورت غیرحاضری یک روز کامل تنخواه دو روزه و از دو روز غیر حاضری تنخواه دو روزه و از دو روز غیر حاضری تنخواه ۴ روزه به همین قرار الی یک هفته وضع می شود.

۹ اگر معلم بدون عذر مقبول یک هفته متصل غیر حاضر شود از حضور وزیر مصارف یک ماهه وجه تنخواه او وضع میشود- و اگر دو هفته باشد تنخواه دو ماهه و زیاده از دو هفته بود معزول میگردد.

قاعده ۲۶ :- قواعد ترقی موجب عملہ وزارت و مکاتب ابتدائی

۱ چون معلم مقرر میگردد اولاً حسب لیاقت برایش تنخواه داده میشود .

۲ ترقی تنخواہ چنین میشود که در اخیر سال دوم، چهارم، ششم، هشتم، دهم وکذک بعد از هر دو سال ملازمت بشرط تصدیق کار و بذل توجه در ادای فریضه ذمه خود فی صد برتنخواہ اولین او ۱۵ روپیہ ترقی داده میشود.

۳ اگر یکی از معلمین در کار محوله خود توجه نکند سال اول بی توجہی در مدت ترقی محسوب نمی شود و اگر دو سال کامل متواتر بیتوجه باشد فی صد ۱۵ روپیہ ازتنخواہ اولین او ماهانه کم میشود و اگر سه سال متواتر از او بی توجہی ظاهر مشود از خدمت معارف موقوف میشود.

۴ درباب غری ملازمین خارجه کسانیکه بقرار قرارداد ملازم میشوند ترقی و تنزل شان بقرار همان قرارداد اجرا میشود و کسانیکه قرارداد ندارند بقرار قواعد مافوق درحق شان معمول میگردد. در معلمین مکاتب ابتدائی نیز چهار فقره فوق معمول میشود یعنی ترقی فی صد برتنخواہ اولین او ۱۵ روپیہ داده خواهد شد.

قاعده ۲۷ :- قواعد امتحان .

۱ علاوه بر امتحانات هفته وار و ماهانه در سال سه دفعه امتحان اجرا میشود. که تقریری و تحریری میباشد (امتحان تحریری بخصوص درجه رشديه و اعدادیه میباشد.

۲ اگر طالب العلم در امتحان سالانه کامیاب برآمد همان است که کامیاب شمرده میشود ولی در صورت عدم کامیابی نمرهای سه ماهه و شش ماهه او با نمرهای امتحان سالانه اش مزج شده دیده میشود که آیا طالب العلم کامیاب است یا ناکام .

(۳) در امتحانات سه ماهه و شش ماهه هریک از معلمان برجای معلم دیگر مقرر شده امتحان مضامین یکدیگر را میگیرند و این تعیین به تجویز مدیر میشود- امتحانات سه ماهه و شش ماهه لازمست در مدت یک هفته با تمام برسد.

(۴) هریک از دروس ۱۰۰ نمبر دارد مگر نمبر دینیات ۱۱۰ مقرر شده است برای امتحان تحریری دریک درس ۶۰ و برای امتحان تقریری آن ۴۰ نمبر مقرر است - و در درس دینیات برای تقریری ۴۰ و برای تحریری ۷۰ مقرر میباشد.

(۵) شرط کمیابی طلبه در امتحان این است که نصف مجموع نمبر های کل مضامین را حاصل کند و در هریک دروس از ثلث کمتر نباشد و چون در مضمون دینیات سعی و غیرت عمومی لازمست بنابراین در مضمون دینیات اگر از نصف یعنی ۵۵ نمبر کمتر بگیرد کامیاب شمرده نمیشود .

اگر یکی از شاگردان در امتحان سالانه نصف مجموع نمبر کل دروس را حاصل کند و دریک درس یا دو درس ناکام گردد لازمست در سه ماه آتیہ نقصان خود را رفع نموده در اول امتحان سه ماهه باز امتحان بدهد .

(۶) اگر طالب العلم در وقت امتحان سه ماهه اول و دوم بدون عذر مقبول غیر حاضر شود ناکام شمرده میشود و در صورت عذر مقبول و صوابدید مدیر و معلمین اگر تا مدت ۱۵ روز بعد از اتمام حاضر شود و امتحان بدهد مقبول می گردد.

(۷) طالب العلمیکه در امتحان سالانه غیرحاضر باشد و عذر مقبول نداشته باشد ناکام شمرده میشود و در صورت عذر مقبول در ابتدای سنه تدریسیه در ظرف ۱۵ روز امتحان او گرفته میشود که مدیر بانفاق معلم در هر یک دروس امتحان او را میگیرد.

(۸) اگر یکی از طلبه درسه امتحان سالانه متصل ناکام برآید از همان جماعه خارج گردیده بکدام کار دیگر معارف مقرر شود.

(۹) شرط شمولیت در امتحان سالانه این است که ایام حاضر بودن طالب العلم در مدرسه از نصف مدت تحصیلیه کمتر نباشد.

۱۰ برای هر یک از اخلاق و حضری و ورزش در امتحان سالانه ۵۰ نمبر مقرر است که نمبر اخلاق در سند تعلیم درج میشود و در تعیین مراتب اثر دارد .

۱۱ طالب العلمیکه در امتحان تحریری ذرائع ناجایز استعمال کند در آن درس ناکام شمرده میشود و مورد تکدیر علنی میگردد .

۱۲ نتایج امتحان سالانه بالتفصیل بحضور وزیر معارف تقدیم میگردد.

۱۳ انتخاب ممتحنین سالانه بقرار تجویز انجمن معارف میشود .

۴:- قواعد سندات تعلیمی

قاعده ۲۸ :- چهار قطعه سند برای چهار درجه تعلیم مقرر است

۱ برای درجه ابتدائیه .

۲ برای درجه رشدیه

۳ برای درجه اعدادیه

۴ برای دارالمعلمین ابتدائیه

هر یک از سندات بعد از تکمیل یکی ازین درجات چهارگانه داده میشود .

برای سند تعلیم سه درجه مقرر شده است :-

درجه اول اینکه طالب العلم فیصد از 80 کمتر نباشد.

درجه دوم اینکه نمبر فیصد از ۶۵ کمتر نباشد .

درجه سوم اينکه نمبر فيصد از ۵۰ کمتر نباشد .

دروقت تکميل يکي از درجات چهارگانه از طرف انجمن مصارف سند تعليمی داده ميشود وبمهر نظارت ودستخط وزير معارف عمومي ميرسد ودر جلسه سالانه که براي تقسيم انعامات منعقد ميگردد براي طالب العلم داده ميشود .

قاعده ۲۹ :- قواعد عطايا وانعامات

۱ یک قسم عطيه ماهانه ويک قسم انعام سالانه براي هر درجه مدرسه مقرر است .

اعطيه ماهانه

عطيه امتيازی که در هر جماعت براي سه نفر اول ودوم وسوم که در امتحان سالانه کامياب شده باشند داده ميشود بقرار ذيل است :-

عطيه درجه ابتدائيه

سال اول	عطيه ندارد
	نمبر اول - ۵ روپيه
سال دوم	نمبر دوم - ۴ روپيه
	نمبر سوم - ۳ روپيه
	نمبر اول - ۶ روپيه
سال سوم	نمبر دوم - ۵ روپيه
	نمبر سوم - ۴ روپيه
	نمبر اول - ۷ روپيه
سال چهارم	نمبر دوم - ۶ روپيه
	نمبر سوم - ۵ روپيه
	نمبر اول - ۸ روپيه
سال پنجم	نمبر دوم - ۷ روپيه
	نمبر سوم - ۶ روپيه

عطية درجة رشديه

نمبر اول - ۱۰ روپيه

نمبر دوم - ۸ روپيه

نمبر سوم - ۶ روپيه

نمبر اول - ۱۲ روپيه

نمبر دوم - ۱۰ روپيه

نمبر سوم - ۸ روپيه

نمبر اول - ۱۴ روپيه

نمبر دوم - ۱۲ روپيه

نمبر سوم - ۱۰ روپيه

نمبر اول - ۱۶ روپيه

نمبر دوم - ۱۴ روپيه

نمبر سوم - ۱۲ روپيه

سال اول

سال دوم

سال سوم

سال چهارم

عطية درجة اعداديه

نمبر اول - ۱۸ روپيه

نمبر دوم - ۱۶ روپيه

نمبر سوم - ۱۴ روپيه

نمبر اول - ۲۰ روپيه

نمبر دوم - ۱۸ روپيه

نمبر سوم - ۱۶ روپيه

نمبر اول - ۲۲ روپيه

سال اول

سال دوم

ب دو قسم انعامات سالانه برای دوشعبه شاگردان داده میشود :-

۱ شاگردانیکه در هریک از مضامین در جماعت خود درجه اول باشند .

ب شاگردانیکه در کل مضامین در جماعت خود درجه اول یا دوم یا سوم باشند برای هر کدام شان انعام بقرار درجه آنها بعد از امتحان سالانه داده میشود .

قاعده ۳۰ :- مکافات و مجازات

۱ برای حسن اخلاق و توجه تعلیم و حاضری اطفال مکافات مقرر گردیده است هریک از اطفال که غیرت خود را در حصول تعلیم باثبات برساند سه نوع مکافات برای او داده میشود ۱ آفرین ۲ تحسین ۳ امتیازیک تحسین مساوی ۲ آفرین و یک امتیاز معادل دو تحسین است .

۲ و برای حصول ۱۲ امتیاز در هر مضمون انعام بقرار ذیل مقرر است .

در درجه ابتدائیه انعام آن جنسی که قیمت آن مساوی دو رپیه در رشديه سه روپيه در اعدادید چهار روپيه باشد. بعد از هر امتحان ماهانه اطفال میتوانند که حسب لیاقت شان یکی از مکافات سه گانه را تحصیل کنند .

۳ مجازات سه درجه دارد .

۱ سزای بدنی .

۲ تکدیر علنی پیشروی معلمان و طلبه بدی او را ظاهر کردن .

۳ طرد اخراج از مدرسه

۴ موجبات سزای بدنی .

۱ غیرحاضری بدون عذر از مکتب و نماز

۲ غفلت در وظائف خود

۳ نزاع با اطفال مدرسه .

۴ خارج مدرسه در کوچه و بازار اوضاع غیر لایق کردن و جنگ و جدال اختلاط با ارادل و اوباش .

۵ بعد از حاضر شدن بمکتب فرار کردن .

۶ خلاف نصائح نامه به امری ارتگاب ورزیدن .

۵ موجبات تکذیر علنی:

۱ استعمال مسکرات .

۲ قمار بازی .

۳ جنگی که در آن جرح واقع شود .

۴ خلاف ورزی امر معلم در امر تعلیم و تربیه

۵ خلاف ورزی والدین و سرپرستان خود در صورتیکه اطلاع آن بمدرسه برسد .

۶ اصرار بر اموریکه سبب مجازات بدنی میشود .

۶ موجبات طرد از مدرسه :-

۱ تکرار تکذیر علنی تا سه دفعه .

۲ موجب فساد اخلاق شاگردان و هم صنفان خود گردیدن .

۳ بامور رسیاست که خارج فریضه اش میباشد داخل گرفتن . در صورت لزوم اخراج طالب علم از مدرسه لازم است مدیر و نگران و چند نفر از معلمین مکتب کیفیت ازو اخراج او را بانفاق همدیگر تحریر داشته بحضور وزیر معارف تقدیم کنند تا اگر جناب مشار الیه طرد او را صواب دانند حکم نمایند .

۵ دارالتالیف

قاعده ۳۱ :- دارالتالیف عبارت از اداره ایست محتوی بر مولفین و مترجمین لایق که به مواجب شایسته جهت افاده و پیشرفت امور تعلیمیه وزارت معارف تاسیس شده یک نفر مولف متخصص بریاست آنها بنام رئیس دار التالیف معین و مقرر گردیده است .

قاعده ۳۲ :- وظائف رئیس دارالتالیف :-

۱ قبل از ورود مولفین باید حتماً بدارالتالیف حاضر باشد .

۲ حین ضرورت هر یک از مولفین تا سه روز رخصت داده می تواند و فوق آنرا از حضور وزیر معارف استیذان میکند.

۳ حاضری یومیه مؤلفین را ده دقیقه بعد از شروع کار از ملاحظه خود میگذراند .

۴ کارهای هر روزه مؤلفین را بعد رخصتی ملاحظه مینماید .

۵ هفته وار تعداد صفحات کتب مولفه را بحضور وزیر تقدیم میکند .

۶ خودش هم بتالیف کتب اشتغال میورزه .

قاعده ۳۳ :- وظائف مؤلفین :-

۱ بروقت معینه حاضر گردیده بوقت مخصوصه رخصت میشوند .

۲ کار هر روزه خود شان را به رئیس ارائه میکنند .

۳ عطالت و سستی را در اداری موظفه خودشان روا نمیدارند .

قاعده ۳۴ :- در دارالتالیف وجود یک نفر مصحح که بزبان فارسی خوب مهارت داشته باشد حتمی است.

قاعده ۳۵ :- فرایضه مصحح :-

مصحح را باید در تصحیح عبارت حق الوسع سعی کند تا الفاظ غیر مانوس و تراکیب غیر مالوف را بدون اینکه در مفاد عبارت نقصی عاید شود رفع کرده الفاظ مروج و مضاد و تراکیب سهل و روان بجای آنها درج کند اگر بمضمون نفهمید یا در مفاد آن مشتبه شد از خود مولف جويا شده بعد بتصحیح پردازد تا نشود بیاعت تصحیح عبارت الفاظ در اصل مضمون غلطی پیش گردد.

مانند دیگر مؤلفین باید بروقت معینه حاضر گردیده بروقت مخصوص رخصت گردد بعد تصحیح در آخر هر کتاب امضا کند .

قاعده ۳۶ :- در صورت غیر حاضر گردیدن حسب قاعده ۲۵ مجازات می یابد .

قاعده ۳۷ :- وزیر معارف مأمور و مکلف است باینکه احکام این نظام نامه را در ساحه اجرا در آورده تطبیق نماید .

ملحوظه: ادخال این نظامنامه را در جمله نظام نامه عمومی دولت تصمیم کرده تصدیق و اجرای مواد آنرا احکام می فرمایم.