

[Afghanistan Digital Library](#)

adl0485

<http://hdl.handle.net/2333.1/hx3ffbsb>

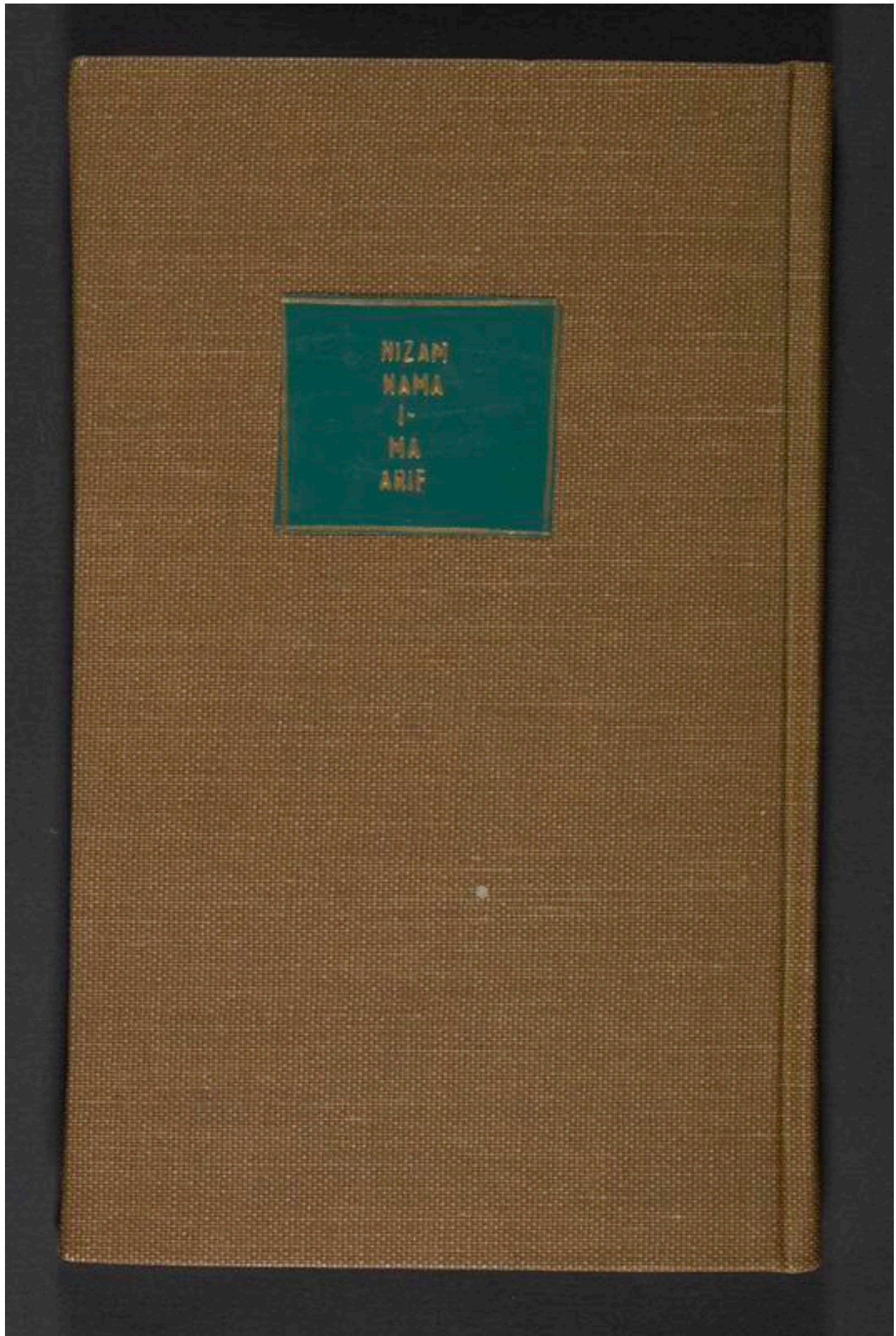


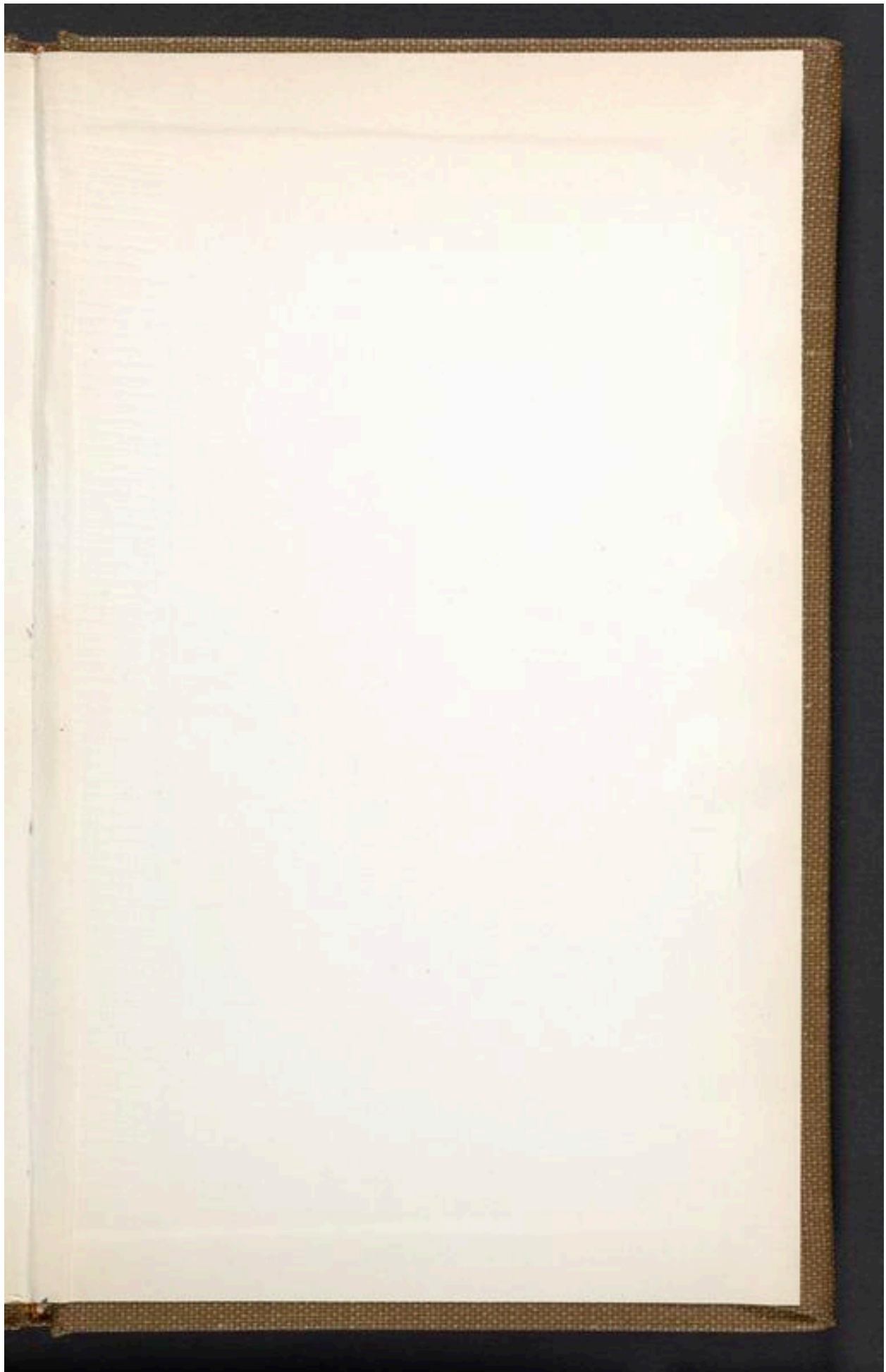
This is a PDF version of an item in New York University's Afghanistan Digital Library (<http://afghanistandl.nyu.edu/>). For more information about this item, copy and paste the "handle" URL above into a web browser.

When referring to or citing this item please use the "handle" URL and not this document or the URL from which you downloaded it.

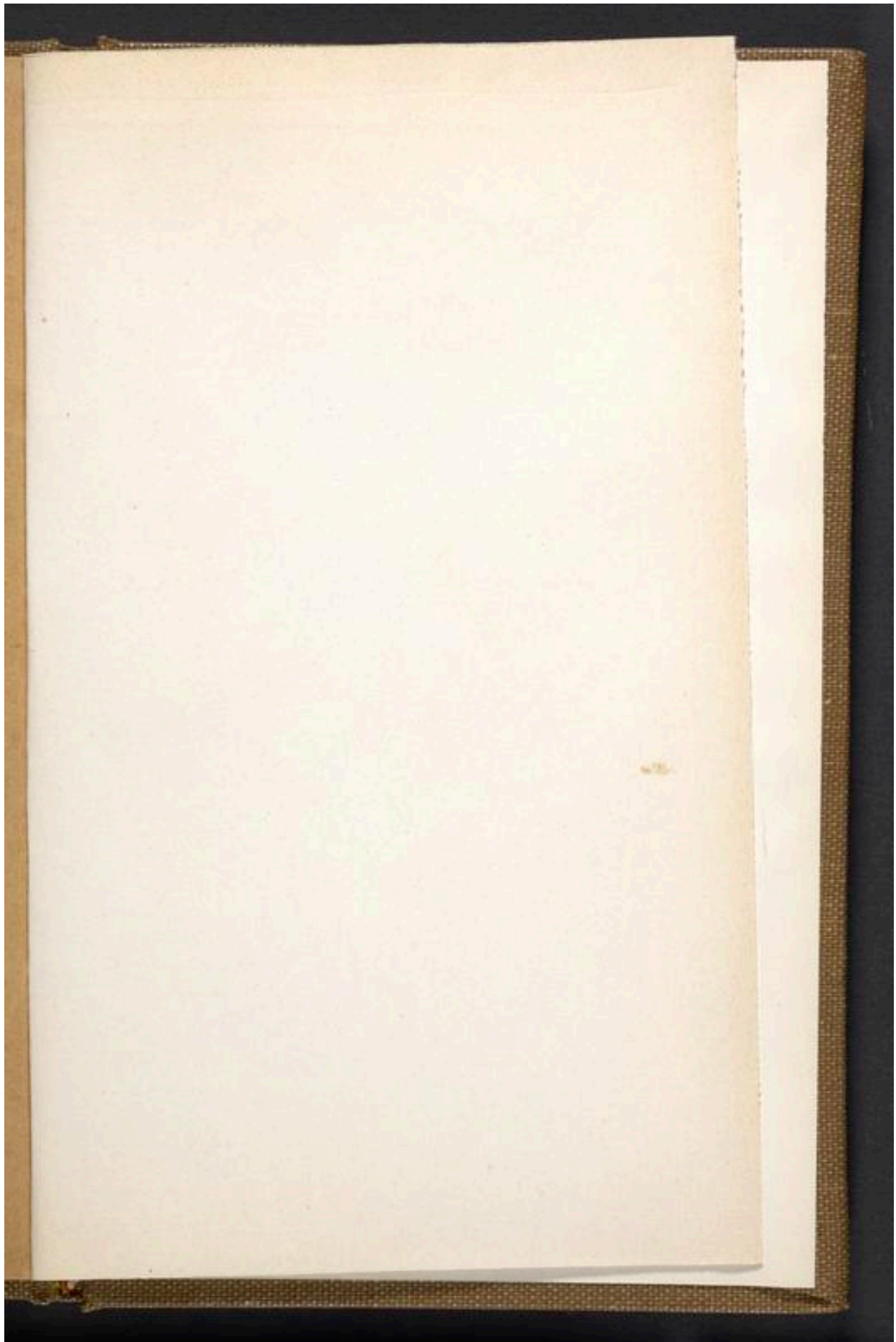
All works presented on New York University's Afghanistan Digital Library website are, unless otherwise indicated, in the public domain. The images available on this website may be freely reproduced, distributed and transmitted by anyone for any purpose, commercial or non-commercial.

NYU Libraries, Digital Library Technical Services, dlts@nyu.edu



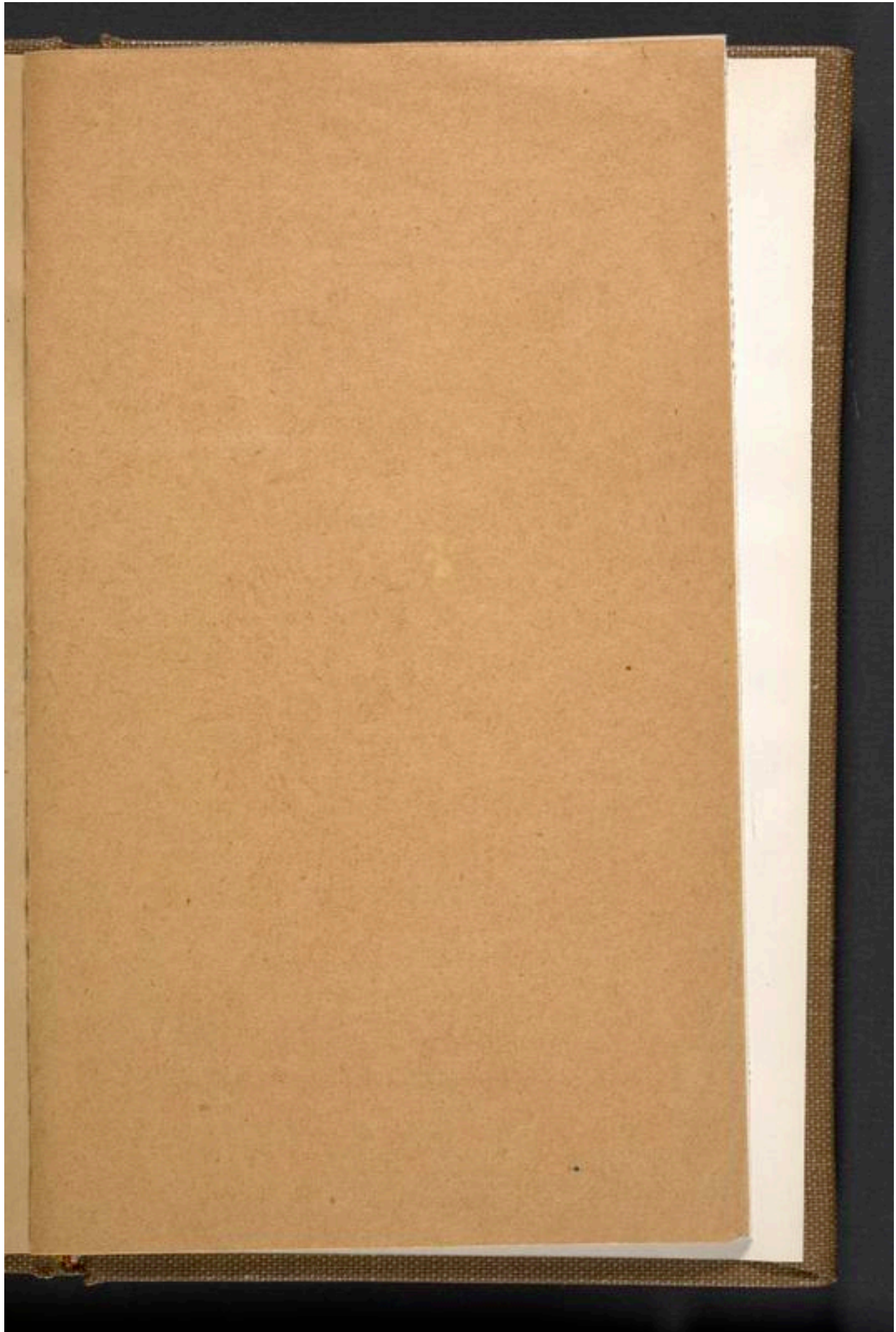


Nezâm-nâma-ye
vezârat-e ma'âref 1300 / 1921



10068
127







(نظامنامه وزارت جلیله معارف)
افغانستان

جلد

۴۰۰

در مطبعه نیکو کرافتی دار السلطنته کابل
طبع گردیده سنه ۱۳۰۰

(۲)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

نظامنامه وزارت جلیله معارف

معلوم است که ترقی یا انحطاط دولت و ملت همین بقواعد و قوانین متوقف است که حسب آنها در يك ایالت اجرا آت میشود. یعنی اگر دولتی قواعد مقبولی را در اجرا آت امور متداوله معموله خود دار باشد و ساینط بهبودی و ترقی خودش را بسهولت هر چه تمامتر تصاحب نموده راه تعالی فوق العاده برای خود میکشاید زیرا توضیح قواعد مقبول و درست مستلزم میگرداند رفاه و راحت افراد يك ملت را مبرهن است که چون افراد يك ملت بشانجه سوءتفاهات و عدم تحدید حدود و اختیارات گرفتار نباشند در کمال اطمینان و انشراح قلب ادای فریضه خودشان را مینمایند برخلاف این فقدان قوانین و ضوابط معینه باعث میشود تکلیف و انحطاط يك دولت را، چه بسبب عدم نسق و نظم يك اختلالی در امور عمومیه عارض گردیده منجر بانقراض آن میگردد بناءً علیه حضور شاهانه ما ممجه لازم دید که در اینوقت محض تأمین مآل ملك و ملت و ادامه اقبال افراد رعیت شاهانه مادر باره روابط و مناسبات امور و تحدید

(۳)

اختیارات اولیای آنها قوانین اساسیه جدا گانه وضع شود تا در
اجراآت امور دولت اختلالی رو نداده همه وزارت ها و دوائر
حکومتی بدون تحمل مشاق و تکالیف مفرطه بادی فریضه خود را
پردازند - اینک از آنجمله است نظامنامه وزارت جلیه معارف
که قواعد و ضوابط مندرجه آنرا ملایم بهبودی و توسعه معارف
در مملکت افغانستان دانسته آنرا در زمره نظام دولت مقدسه
افغانستان ادخال نمودیم .

(۱) موضوع و صورت تشکیل وزارت معارف

قاعده ۱ : - وزارت معارف که مأمور است بانخاذ چنان تدابیری که
در راه ترقی و تعلیم علم و معرفت در افغانستان
مساعد باشد و عموم مکاتب و مدارس باسئنائی مکتب
حریبه از طرف وزارت موصوفه انتظام و اداره
میشود . مرکب و متشکل است از اشخاص
و دوائر آنیه

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

قاعده ۳ : - مدیرینهای داخل وزارت

(۱) مدیریت تفتیش عمومی معارف

(۲) مدیریت تنظیمات

(۳) مدیریت تحریرات و اوراق

(۴) مدیریت محاسبات عمومی

(٤)

ملحوظه : برای هر يك از دو مدیریت اول يك كنفر
مدیر و يك كنفر معاون و يك نفر سر کاتب باشد
و برای مدیریت (٣) يك نفر مدیر و سه نفر محرر
و برای مدیریت (٤) يك كنفر مدیر و چهار نفر محرر

قاعده ٤ : — مدیرینائی تدریسات معارف

- (١) مدیریت تدریسات ابتدائی و رشدی
و اهدادی مدرسه حیثیه
- (٢) مدیریت تدریسات ابتدائی و عالی و عالی
مدرسه العلوم شرعیه
- (٣) مدیریت مکتب السنه
- (٤) مدیریت مکتب صنائع نفیسه
- (٥) مدیریت دارالمعلمین ابتدائی
- (٦) مدیریت عمومی مکتب ابتدائیه شهر کابل
- (٧) مدیریت عمومی مکتب ابتدائیه شش
گروهی شهر کابل .

(٨) مدیریت های عمومی معارف مرئوب
الحکومه کی و حکومت های اعلی و حاکومهای کلان
ملحوظه : — برای هر مدیریت يك كنفر مدیر
و يك كنفر معاون و يك سر کاتب و برای هر مدیریت
مجموعی علاوه از سر کاتب يك كنفر محرر مهم باشد .

(۵)

قاعده ۵ : — وجود يك (انجمن معارف عمومی) که مجلسی است مرکب از (۱۵) نفر اشخاص فاضل با کفایت و درایت و در خود وزارت در ایام مخصوصه بجهت مشوره و مذاکره در امور علمی و وسائل تعلیم و ترقی معارف منعقد می شود برای وزارت معارف لازم است .

قاعده ۶ : — وجود يك (دار التالیف) که محفلی است در خود وزارت و مؤلفین و مترجمین فاضل هر روزه در اینجا حاضر گشته کتب و رسائل مفیده حسب نحو وزارت تالیف و ترجمه می نمایند ، در وزارت لازم است .

(۲) وظائف مامورین و محله وزارت معارف

قاعده ۷ : — وظائف وزیر معارف —

(۱) ریاست وزارت و جمیع مدارس و مکاتب باسکنتهای مکتب حریه .

(۲) صدارت انجمن معارف .

(۳) مراقبت تالیفات غیر رسمی .

(۴) تأسیس مکاتب و تشایسل مدیرینها و فرستادن مدیرها .

(۵) ملاحظه راپورت معارف ولایات و محالات .

(۶) انصراف دادن اموریکه در دول خارجه

(٦)

باسفرای متبوعه و غیره واقع میشود .

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

(٨) تعیین و تصویب تخوای مأمورین معارف

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

ملحوظه : — فریضه مستشار . مستشار در امر مشوره طلب
بازیر مشاوره می کنند و در غیاب وزیر عیناً
دارای اختیارات خود وزیر بوده اجراءات می نماید .

قاعده ٨ اختیارات وزیر معارف

(١) عزل و نصب عماله وزارت از مدیر گرفته
تا مجیرامی ، و ترقی و تزل مواجب شان بقرار قاعده .

(٢) صرف نمودن مرقد در مبلغی که بکار معارف
باشد از بست معینه بدستخط خود . حکم ساختن
اسباب لازمه تابد و هزار روپیه سالانه بر ماشین
خانه بدستخط خود صادر کردن .

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

(٤) بعضاً وزیر معارف در يك مكنتی میرود
بعضی اطفال را می بیند که در حصول درس خود

(۷)

شان خیلی کوشان اند . و یا بعضی معلمین را
مشاهده می کنند . که در ادای وجیبه ذمه خود
سی فوق العاده نموده اند . یا شخصی کتابی تألیف
یا ترجمه کرده به وزارت تقدیم می کنند . برای
مهمی اشخاص وزیر مجاز است تا مبلغ بیست
هزار روپیه فی سال از بیست مقرر وزارت محض
تشویق و تحریص دیگران و ثمره سی او شان بطور
العام برای شان بدهد .

(۶) طلب کردن کتب و غیره سامان لازمه
تعلیم از خارج تا مبلغ بیست هزار روپیه کله 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 حبه فراهم نمودن و اندیشیدن وسائل
نجاح و بهبودی اولاد وطن و سر رشته اصلاحات
تعلیمی آنها معین و منصوب گردیده تا اشخاص
دانا و هوشمند یکجا گردیده ذرائع و وسایلی را
که باعث سرعت انتشار علم و دانش و سبب منیت
فهم و بینش اولاد وطن عزیز گردد روی کار

(۸)

آورند - محل اجتماع اعضای آن در خود وزارت
جليله معارف می باشد .

قاعده ۱۰ :- اعضای مجلس بقرار قواعد و ترتیبات آتی در
اراز خدمت خودها مجبور اند .

(۱) وقت اجتماع در هفته دوروز از ۹ الی ۲
بروزهای گرم و از ۱۰ الی يك روزهای سرد
(۲) ریاست مجلس ذاتاً بخود وزیر معارف
متوقف است و در صورت غیاب شان به مستشار
تعلق دارد .

(۳) اعضای مجلس : مستشار ، مدیر
(مدرسه و مكاتب) ، مدیر دارالمعلمین ، مفتی
مكاتب منشی وزارت و بعضی از معلمین مدرسه
بنیج نفر از فضلاء دولت .

(۴) در اظهار رای هر يك از اعضای مجلس
اختیار کامل دارد تا احدی رای خود را تأیید
و تالی رای دیگری نکرده و مرجع را که برای
خود موجب بهبودی و خیر دولت و ملت دارد
بدون تردد و اندیشه در معرض ظهور آورد .

قاعده ۱۱ :- فرایض انجمن معارف

(۱) تنظیم پروگرام مكاتب ابتدائیه ، رشد
اهداده .

(۹)

(۲) اداره جمع نمودن اطراف معارف
و توسیع دائرة آن .

(۳) سر رشته تالیف و ترجمه و تصحیح کتب
علمی و تغیر و تبدل لازمه در آن .

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

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

(۶) تالیف و ترجمه کتب درسی مطابق
غرض 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 صنعتی و نظامنامه ها و پروگرام های
وزارت معارف دول خارجه .

(۱۱) امضا نمودن بر کتب تالیف یا ترجمه شده .

(۱۲) اندیشیدن ذرائع تنویر افکار

اولاد وطن .

(۱۰)

(۱۳) آمین و طلب کردن کتب مفیده برای

تعلیم ، تالیف ، ترجمه از عالاک خارجه .

(۱۴) تعیین اصول فرستادن اطفال و طر

بخارج .

(۱۵) روزهای معینه مجلس بالضرر و حاضر

کردیدن و در صورت عذر معقول قبل از انعقا

انجمن برای صدر اطلاع دادن .

قاعده ۱۲ :- .. طرز مذاکرات ..

در وقت اجتماع اعضا منشی وزارت روزنامه

مذاکرات را بحضور اهل مجلس با آواز بلند

قرائت میکند . بعد از آنکه همه اعضا کیفیت ر

دانستند ، هر يك از ایشان علیحده علیحده رای

خود را مفضلاً تبیین نموده حقیقت امر را بدو

منافسات ذاتی ، و اغراض شخصی اظهار میدارد و

زمانیکه از بیان خود کاملاً لب نه بندد باقی اعضا

حق ندارند لب بسخن کشانند و تردید یا تصویر

قول او را نمایند مگر در صورتیکه جزوی از رای

وی تحقیق طلب باشد .

چون يك عضو از اظهار رای خود کاملاً

پرداخت و بواقی اعضا باطل و نخبه رای او ملتفت

شدند عضو دیگر ایستاده ، و افاق یا مخالف رای او

(۱۱)

اظهار رای میباشد و علی هذا القیاس همه اعضا
 آرای خود شان را مبین داشته اگر همه بريك
 رأی متفق گردیدند همان رای تحریر شده همگان
 بر آن امضا میکنند و اگر در خصوص يك امر
 عدم اتفاق آرا مشاهده رفت و اختلاف بظهور
 پیوست درین صورت رای اکثر معتبر می باشد
 اگر نصف اعضا بريك رای و نصف آنها
 برخلاف آن بودند رای رئیس هر طرف که باشد
 اکثریت همان طرف را اثبات میکند بمسلوه
 رای رئیس مساوی دو رای میباشد .

در صور مزبور فوق رای معتبر در کتاب
 نگارش یافته بامضای اعضا میرسد اگر طرف اقل
 با اکثر در همان رای اتفاق نرزد مجاز است که
 رای خود را جداگانه تحریر داشته تحت آن
 امضا کند .

حين مذاکره بريك فقره جایز نیست فقره
 را که باصل فقره مباحوث فيه رابطه و مناسبتی
 نداشته باشد در میان آرند در اختتام هر مجلس کار
 مجلس آینده معین میشود و در روزنامهچه مذاکرات
 ثبت میگردد که الی ورود روز دیگر مجلس بر آن

(۱۲)

هر يك از اعضا خوب غور و فکر نموده باظهار رأي
خود شان مطمئن باشند .

قاعده سیزدهم :- وظائف مدير مدرسه دينيه

(۱) جهت بليغ در ترقی کار تعليم مطابق پروغرا
رسمی وزارت جليله معارف نمودن

(۲) در تربيه دينيه و اخلاقيه طلبه باقصی التفات
كوشيدن كه عقائد اسلاميه و اطاعت اولوا الامر
و خير خواهی ملت در دلهای شان راسخ و بر فرد
دينيه مطابق مذهب جناب ابوحنيفه رح عامل
و مواظب باشند .

(۳) تقرر معلمان در مدرسه بعد حصول
منظوری از وزير معارف .

(۴) تصديق كار هر يك از عمليه زير دست و اظهار
رأي در ترقی و تنزل آن .

(۵) وضع تخذوا و عمليه بقرار قاعده
مقرره آن .

(۶) رخصت دادن عمليه از جزو روز
تايك هفته . از معلمين نادر هفته و فوق آنرا
از حضور وزير معارف استيذان كردن .

(۷) در صورت صدور امری كه مخول استقامت
و خلاف قاعده باشد معطل نمودن یکی از آنها

(۱۳)

از کار محوله اش و فی الفور اطلاع آنرا با کیفیت
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) با معلمان در باب جمیع مطالب و کار
های مدرسه مشوره و مذاکره نمودن و نتایج
مفیده را بحضور وزیر عرض کردن .

(۱۰) اگر مناسب داند يك روزه تخواه
معلمین و باقی عمله را کسر کردن .

(۱۱) راپورت غیر حاضرین و غیره اموری که
تعلق به تخواه 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 امکنة لازم را
مهائنه کردن و رقعات رخصتی عمله و متممین
مدرسه را بقرار قوانین مقرر امضا نمودن .

(۱۴) کتاب حاضرین عمله و طلبه را هر روزه
ده دقیقه بعد از شروع کار ملاحظه نمودن .

(۱۴)

- (۱۵) معلمین را بعد از ارتکاب خطیای
بقرار قاعده مجازات جزا دادن .
- (۱۶) وظائف امتیازی طلبه را برای
محمضور خود دادن .
- (۱۷) جدول تقسیم اوقات مدرسه
ساختن .
- (۱۸) بازخواست طلبه غیر حاضر را کرد
(۱۹) بر جای معلمین غیر حاضر و رخص
گرفته معلمینی را که اوقات خالی داشته باشند
مقرر کردن .
- (۲۰) منازعاتیکه در بین معلمین واقع شود
تحقیقات نمودن اگر جزوی بود خود فیصله و
بوزارت عرض کردن .
- (۲۱) اطفالیکه میخواهند توداخل مدرسه
شوند بعد امتحان قابلیت هر جماعتیکه داشته
بهمان جماعت داخل نمودن .
- (۲۲) در اخیر هر ماه نمره های دروس امتحان
هفته وار طلبا را در ورق مخصوص آن ثبت کر
بامضای خود جهت اولیای شان فرستادن .
- (۲۳) نگرانی کتبخانه ، و حکمت خانه
تفتیش کامل اسباب و ادوات طبیعات و غیره را در
هفته یکدفعه نمودن .

(۱۵)

(۲۴) سر رشته و فکراتی طبع و فواکه بوقت

صرف متعلمین و غیر آن .

قاعده ۱۴ :- وظایف مدیر دار المعلمین و مدیر مکاتب شهر

و مدیر مکاتب شش گروهی باستانی دو فقره اخیر

بر طبق مدیر مدرسه حبیبیه میباشد یعنی هر یک از

مدیرین مذکور امور لازمه خود شان را بدون

توسط برای راست بوزارت تقدیم می تواند .

و هر يك در اداره خود اختیار كامل دارد كه يك

مدیر به مدیر دیگر تعلق ندارد .

قاعده ۱۵ :- وظائف مدیران عمومی نائب الحكومه 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 عماله از جزو روز نایک ماه و زیاده

برای راه به وزارت اطلاع فرستادن .

(۲) راپورت غیر حاضری و غیره اموری که

تعلق به مخوام ماهوار عماله مکاتب داشته باشد امضا

کرده بدفتر محال فرستادن .

(۳) در ظرف يك ماه مکاتب ده گروهی

و در ظرف سه ماه بکار عموم مکاتب متعین خود

را معاینه کردن .

(۱۶)

- (۴) منازعات که متعلق مکتب درین عمله و
 شود تحقیقات آرا نمودن اگر فیصله آن داد
 دائرة اختیار او بود خود فیصله و الا بوزار
 مراجعه کردن و حسب الحکم آن اجرا نمودن
 (۵) راپورت مفصل محاسبات را برای مد
 محاسبات و باقی امور را بنظارت مامور فرستادن
 (۶) اجرای بعضی ضروریات را از قبیل
 کردن غیر حاضرین و بدست آوردن چیزهای
 در صورت ضرورت بحکومت مراجعه کردن

قاعده ۱۶ :- وظایف هر معلم ها

- (۱) انتظام داخلی مکتب :
 (۲) ساختن جدول تقسیم اوقات معالجه
 حاضر بجای معلمین غیر حاضر .
 (۳) ده دقیقه قبل از وقت آمده حاضر
 عمله و طلبه را دیده در کتاب حاضری داخل کرد
 و در صورت وجود میرزا ملاحظه کتاب حاضر
 نمودن .
 (۴) کیفیت مکتب را در هفته یکبار و زیاده
 مدیر مکاتب ارسال داشتن .
 (۵) معاشه و انتظام صفای مکتب را بکمال
 نمودن .

(۱۷)

(۶) معاشه طرز تعلیم معلمین را نمودن
و کیفیت نواقص تعلیم را بازای 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 گذاشتن .

(۹) بر آورد عطیه اطفال و معلمان را
بوقت معینه بدفتر محاسبات فرستادن .

(۱۰) رخصت معلمین و عیال مکاتب را
از جزو روز نایک روز از طلبه را ناسه روز دادن
و اضافه را ترا تصدیق کرده به مدیر فرستادن .
(۱۱) منازعات جزوی که در بین طلبه و غیره
وقوع می یابد خود باز خواست کردن و کلی آنرا
مدیر فرستادن .

(۱۲) جدول غیر حاضرانی را که از بجزو
زیاده غیر حاضر شده باشند ترتیب داده به مدیر
فرستادن .

(۱۳) بازخواست غیر حاضرین و تحقیق آن
از پدران و اعتبار داران اطفال و کلان تران .

(۱۸)

(۱۴) در هفته يك روز بحضور همه طلبه

سخنان غیرت آور و نصائح پابندی دین فرمود

قاعده هفدهم : — وظائف معلمان

(۱) هر معلم به انقاي تعليم محوله خود بفر

تفصیل مضامین نصاب تعليم و جدول تقسیم اوزان

مجبور است .

(۲) در وقت تعليم متوجه حسن اخلاق

بودن و در تهذيب شان سعی نمودن .

(۳) در وقت تعليم اگر یکی از طلبه لیا

و حسن اخلاق خود را ظاهر کند یا وضع خلا

ا اخلاق از وی صادر گردد و یا غیر حاضر باشد

موجب خلل درس دیگران گردد و یا امر معلم

قبول نکند در کتابچه اخلاق کیفیت او را نو

یسر معلم فرستادن .

(۴) پابندی حاضری در آغاز تعليم برای

معلمان ضروری و لازم است که هر يك از معلم

در ساعت تعليم حاضر باشند و در ساعت خالی مقام

یاسر معلم را اطلاع داده بروند .

(۵) در باب کیفیت مکافات و مجازات معلم

را لازم است که از طرفین افراط و تفریط اجتناب

(۱۹)

لازم شمارند و بدون استحقاق کامل هیچ طفل را
به کلاس و مجازات نرسانند .

(۶) معلم را باید که هر روز اقل پنج دقیقه
قبل از شروع درس به مکتب حاضر شود .

(۷) از طرز و رفتار یک سبب از الیه رعب و هیبت
استادیش در نظر طلبیه کرد و احترام 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 نکردد و لو سهل ترین اسباق باشد .

(۱۰) هر معلم نکرانی يك جماعة طلبیه را برای
خود مخصوص گرداند تا در خارج و داخل
مکتب مراقب افعال شان بوده همیشه
يك اندك بداخلاقی از او مشاهده کرد بامر معلم
اطلاع دهد .

قاعده ۱۸ :- فرائض طلبیه

(۱) هر يك از طلبیه که به درسه داخل می شود
اولاً خط اختیار دار خود را نزد مدیر حاضر کند .
(۲) سن او از ۶ سال کمتر و از ۱۳ سال
زیاده تر نباشد .

(۴۵)

(۳) اگر چیزی بخانه تحصیل نموده

زیاده ازین عمر هم منظور نمی شود .

(۴) طلبه مذکور باید از امراض مت

سالم باشند .

(۵) عین بوقت معینه مکتب حاضر

قبل از اختتام وقت بغیر عذر از مکتب نبه آ

(۶) در صورت عذر خطی از سرپر

واختیار دار خود قرار قاعده برای مدیر

معلم فرستد .

(۷) مینه مکتب داخل شد قطعاً تا ا

دوره تعلیم خارج نمی شود مگر در صورت

و اگر اختیار دار او خیال خارج کردنش

داشته باشد باید مصارف تعلیمی او را ادا نماید

تأمین ۱۹ : — وظائف مدیر محاسبات

(۱) محاسبات تقدیه و جنبیه وزارت و د

آن باو متعلق و مفوض است یعنی باید بر جمیع محاس

دخل و خرج وزارت و مکاتب علم بیاورد .

(۲) محو بلداریها در محاسبات شان نزد

وزیر در محاسبات خود نزد وزیر معار

مسئول است .

(۴۸)

(۳) بر رانهاییکه اسمی نحو پلدار هامیباشد
مهر یا امضا کردن بعد بامضای مدیر مرشعیه
رسانیدن .

(۴) مکتوباتیکه از طرف وزارت درباب
اعطای اشیای مالیه یا تقرر و منزل ، نرق و منزل
مواجب مستخدمین باشد نوشتن و امضاء نمودن
بدستخط جناب وزیر معارف مزین کردن .

(۵) موجودی نحو یامخانه عمومی ، نحو یل
خانه طبعیات ، کتابخانه را سال يك بار نمودن
وراپورت آنرا بوزارت فرستادن .

(۶) اعطای نقد و جنس را که بمديران تعلق
دارد بقرار حکم و سند آن ها دادن و سوای آنرا
بغير امضای وزیر باحدی هیچ ندادن و لومقدار
کمی باشد .

۷ صورت خلاصه محاسبات نقد و جنس را
بصورت راپورت بمجل هفته وار و مفصل ماهانه .
و مفصل تر سه ماهه به حضور وزیر معارف تقدیم
کردن و يك نقل آنرا نزد خود نگه داشتن .

۸ صورت مصارف ۶ گروهی و محالات
و ولایات را معاینه کرده بوزارت تقدیم کردن .
۹ اظهار رای درباب حسن خدمت و تگای
سل محررین خود .

(۲۲)

قاعده ۲۰ :- وظائف تحویلدار عمومی

- ۱ تحویلدار بقرار رقعه مدیران سامان تعلیم برای طلبه و معلمین خواه بصورت امانت خواه بقیمت داده رسید سامان عطیه را به برار و از سامان امانت را به کتاب امانت حاصل دارد
- ۲ تحویلدار عمومی در محاسبات خود نزد مدیر محاسبات مسئول است .
- ۳ حساب جمع و خرج خود را ترتیب داد هفته وار برای مدیر محاسبات برساند تا بعد از مزبور آن را ثبت کتاب جمع و خرج مکتب نموده تصدیق برای تحویلدار بدهد .
- ۴ صفاتی تحویلخانه و تنظیم مکتب و سامان تعلیم و ترتیب المساریها و صندوق ها را بدرجه ظاهر اکل نماید .
- ۵ براتی که در دفتر محاسبات ثبت نشده شد اجرا نکند .
- ۶ کتب ذیل باید نزد تحویلدار موجود باشند
۱ کتاب جمع و خرج هفته وار سامان تعلیم ب کتاب رسید سامان تعلیم که از معلمین و طلبه و غیره رسید سامان امانت بدستخط آنها میگیرد ج کتاب فروش سامان تعلیم د کتاب خرید سامان .

(۲۳)

۷ سامانی را که تحویل می شود سیاهه
آزاد دفتر محاسبات فرستد تا درج کتاب جمع
تحویلدار شود .

۸ برای تحویلدار يك معاون و يك میرزا
ضرور است تا میرزا به ثبت و درج بر آنها و غیره
مصرف بوده معاون او در غیاب تحویلدار
اجرای امور لازم را بنماید و یا خود تحویلدار
در تحویلخانه بوده معاونش برای تسلیم اسباب
ضروری در ماشینخانه یا دیگر جا برود .

۹ باید تحویلدار یا معاونش اقل ۵ دقیقه
قبل از وقت مدرسه و ۱۵ دقیقه بعد از وقت
مکتب در تحویلخانه موجود باشد .

قاعده ۲۱ : - وظائف تحویلدار اسباب کیمیا و طبیعات

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

۲ بوقت تعلیم ، هر صنف طلبه که جهت
تعلیم می آید اسباب ضرورتی را که معلم بخواهد
باحتیاط آورده بروی میز نزد معلم بگذارد ،
همیشه معلم از استعمال آنها برداشت ، آنها را
صاف و بلك نموده بجایهای معینه شان واپس بگذارد

(۲۴)

۳ اقلًا • دقیقه قبل از وقت مکتب حاضر
گردد به صفائی کوتاه طبیعات و وضع آلات
آن و غیره لوازمات بردارد.

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

• اسباب و ادواتیکه بوقت کار می شکنند
تصدیق آن را بدستخط معلم و مدیر حاصل داشته
بدفتر محاسبات حاضر کنند. برایش مجرا داده میشود
و اگر خود نحویندار شکستند یا خراب کرد از
خود اوتانوان گرفته میشود.

۶ نحویندار سامان طبیعات باید کتاب های
ذیل را داشته باشد: —

(۱) کتاب درج سامان طبیعات که جدول آن
قرار ذیل باشد: —

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

(ب) کتاب جمع و خرج:

(۲۵۱)

قاعده ۲۲ : -- وظائف كتاب دار

۱ كتابدار مامور است باینكه در صفاتی كتب
تأمین و بی خود كلیلی ساعی بوده همه را بیک ترتیب
وزینت درست در الماریها وضع كند - كتاب
فهرست آنها را نیز با سلوب معقول تحریر داشته
جداول ذیل را در آن مرعیدارد :-

۱ شماره ۲ نام كتاب ۳ علم ۴ زبان ۵ قیمت ۶
عبر الماری

۲ كتابدار هیچيك كتاب را بدون اجازه
مدیر مدرسه بکسی ندهد در صورت گرفتن معلمین
یا غیر آنها کدام كتاب را باید نام او را در كتاب
نیت نموده از او دستخط بگیرد کتابی که با آن دستخط
میگیرد بر جداول ذیل محتوی باشد :-

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

۳ هر کس خواهد كتاب را از كتابخانه ۱۵۵
روز برده میتواند و اگر علاوه بر مدت مذکور
بکار او شود تجدید تاریخ نماید .

۴ اگر كتاب دار خود كتابی را خراب
یا ضائع کرد تاوان بدهد و اگر کسی دیگر که كتاب
را از كتابخانه میبرد آن را خراب یا ضائع نمود
از همان شخص تاوان گرفته میشود

(۲۶)

قاعده ۲۳ :- وظایف کاردار کارخانه طبخانی

۱- در باب اصل طبخ برنج و سالان و نان خشک
از مدیر مدرسه سند حاصل دارد که ازجه قرار
برنج و نان خشک یا سالان و نان خشک برای مرشد مختص
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
هائقدر نفری را از مدیر حاصل داشته بدون آن
بکس دیگر ندهد .

۳ در باب خرج اضافه کی که حسب ضرورت
طبخ شده برای نفری داده می شود (مانند روز
های مجلس و غیره) رقعه علیحده از مدیر
در دست داشته باشد .

(۴) تعداد حاضری یومیه طلبیه و غیره نفری
را که طعام و سالان برایشان مقرر است هر روز
از میرزای حاضری جو یا شده مطابق آن بوقت
جاست برای هائقدر نفری طبخ کند و ازان
پیش یا کم نشود .

(۵) اجناسیکه جهة مصارف طبخ خوراکی
نفری خریداری می شود باید مطابق نرخ نامه
حاکمی باشد و ازان تفاوتی نداشته عمل ابرادنگردد .

(۲۷)

(۶) هفته وار صورت حساب جمع و خرج کارخانه طباشی را با اداره 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 با اداره محاسبه بفرستد تا در کتاب جمع کاردار کارخانه درج شود .

(۸) در اخیر سال سیاه جمع و خرج مفصل سال تمام خود را با اداره محاسبه حاضر کند .
 (۹) طباشی را بفهماند که کمال احتیاط و صفائی را در طبخ مرعیدارد و خودش وقتاً فوقتاً نگرانی کند .
 (۱۰) باید که طعام عین بوقت معینه برای نفری برسد تا در تقسیم اوقات مدرسه تفریحی 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

(۴۸)

و مکاتب قبل از آغاز تعلیم حاضر باشند و تا اختتام
مکتب از مکتب نبرایند و در ادای مؤظفات خود
شان یکمال سعی باشند

(۲) هیچ يك از کارکنان مدرسه بدون
کاررکاری یکی از مستخدمین را بخند مات
مخصوصه خود اجبار کرده نمی تواند .

(۳) در صورت غفلت و تقبی و غیر حاضری
و غیره نقائص مستخدمین و چیراسیان مجازات
قرار ذیل مقرر گردیده :-

دفعه اول سرزای بدنی - دفعه دوم وضع نخواب
سه روز - دفعه سوم وضع نخواب یکماهه -
دفعه چهارم عزل .

قاعده ۲۵ :- ضوابط رخصت .

(۱) مدرسه و مکاتب هر سال در ماه رمضان
شریف رخصت میداشند اما درین مدت اساتذہ را
لازم است آنقدر کار برای اطفال بدهند که
نه کاملاً بیکار و معطل باشند چه درین صورت
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 نماز چمدین
صورت مقصد اعلاای رخصت که اشراح طبیعت
و تازه شدن دماغ است مفقود می گردد .

(۲۹)

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
بامعلمین بتفرج گاه ها بروند :

۵) رخصت اطفال تا دو هفته بخودمدیران
و علاوه بران بخودوزیر تعلق دارد —

۶) رخصت معلمین و باقی عماله مدرسه
و مکاتب تا یک هفته بخودمدیران و علاوه بران
بمحضور وزیر معارف تعلق دارد .

۷) رخصت مرض الی سه ماه بتقصیدیق
دا کتر داده می شود ا کر مدت مرض زیاد از
سه ماه طول کشید عوض او مقرر شده تا آخر
ماه ششم نصف تخواه بخودمريض و نصف تخواه
بعوض او داده می شود و کمی آزا سر کار پوره
می کنند ا کر از شش ماه هم مرض او زیادتی
جست در انصورت کاملاً تخواه برای عوضی او
داده می شود تا آنکه مريض سخت یابد و ا کر قابل

(۳۰)

کار بود بعد از صحت واپس بخدمت خود مقرر
گردیده تخواه اولین خود را می برد .

۸ کسیکه بدون عذر معقول • دقیقه قبل
از وقت مکتب نرسید يك ساعت غیر حاضر فرض
شده تخواه نصف روز در صورت غیر حاضری يك
روز کامل تخواه دوروزه و از دو روز غیر حاضری
تخواه ۴ روزه به همین قرار الی يك هفته وضع
می شود .

۹ اگر معلم بدون عذر مقبول يك هفته
متصل غیر حاضر شود از حضور وزیر معارف يك
ماهه وجه تخواه او وضع میشود - و اگر دو هفته
باشد تخواه دو ماهه و زیاده از دو هفته بود معزول
میکردد .

قاعده ۲۶ :- قواعد ترقی مواجب عماله وزارت .

و مكاتب ابتدائی

۱ چون معلم مقرر میگردد اولاً حسب
لیاقت برایش تخواه داده می شود .

۲ ترقی تخواه چنین میشود که در اخیر
سال دوم ، چهارم ، ششم ، هشتم ، دهم
و كذلك بعد از هر دو سال ملازمت بشرط تصدیق

(۳۱)

کار و بذل توجه در ادای فریضه ذمه خود فی صد
بر تخفوا اولین او ۱۵ روپیه ترقی داده میشود .
۳ اگر یکی از معلمین در کار محوله خود
توجه نکند سال اول بی توجهی در مدت ترقی
محسوب نمی شود و اگر دو سال کامل متواتر بی توجه
باشد فی صد ۱۵ روپیه از تخفوا اولین او ماهانه کم
میشود و اگر سه سال متواتر از وی بی توجهی ظاهر
شود از خدمت معارف موقوف میشود .

۴ در باب غری ملازمین خارجه کسانی که
قرار قرار داد ملازم میشوند ترقی و تنزل شان
قرار همان قرار داد اجرا میشود و کسانی که قرار
داد ندارند بقرار قواعد مافوق در حق شان
معمول میگردد . در معلمین مکاتب ابتدائی نیز
چهار فقره فوق معمول میشود یعنی ترقی فی صد
بر تخفوا اولین او ۱۵ روپیه 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 مخصوص درجه
رشدیه واعدادیه میباشد .

۲ اگر طالب العلم در امتحان سالانه کامیاب

(۳۴)

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

(۳) در امتحانات سه ماهه و شش ماهه هر يك
از معلمان بر جای 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 يك هفته با تمام برسد .

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

(۵) شرط کامیابی طلبه در امتحان این است
که نصف مجموع نمرهای کل مضامین را حاصل
کند و در هر يك از دروس از ثلث کمتر نباشد -
و چون در مضمون دینیات سعی و غیرت عمومی
لازمست بنابراین در مضمون دینیات اگر از نصف
یعنی ۵۵ نمر کمتر بگیرد کامیاب شمرده نمیشود .

(۳۳)

۱ کربکی از شاگردان در امتحان سالانه نصف
مجموع نمر کل دروس را حاصل کند و در يك
درس یا دو درس ناکام گردد لازمست در سه ماه
آئیه نقصان خود را رفع نموده در اول امتحان
سه ماهه باز امتحان بدهد .

(۶) ۱ کر 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 صواب دید
مدیر و معلمین اگر نامدت ۱۵ روز بعد از اتمام
حاضر شود و امتحان بدهد مقبول می گردد .

(۷) طالب العلمی که در امتحان سالانه غیر حاضر
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 با اتفاق معلم در مریك دروس امتحان
او را میگیرد .

(۸) ۱ کربکی از طلبه در سه امتحان سالانه
متصل ناکام بر آید از همان جماعة 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 .

(۳۴)

۱۰ برای هر يك از اخلاق و حاضری و ورزش
در امتحان سالانه ۵۰ نمره مقرر است كه نمره
اخلاق در سند تعلیم درج میشود و در تعیین مراتب
اثر دارد .

۱۱ طالب العلم كه در امتحان تحریری
ذرائع ناجایز استعمال كنند در آن درس نكلام
شمرده میشود و مورد تكذیر 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 رشديه

۳ برای درجه اعدادیه

۴ برای دارالمعلمین ابتدائیه

هر يك از سندات بعد از تکمیل یکی از این درجات
چهار گانه داده میشود .

برای سند تعلیم سه درجه مقرر شده است : —

درجه اول اینکه نمره طالب العلم فیصد از ۸۰
کتر نباشد .

(۳۵)

درجه دوم اینکه نمر فیصد از ۶۵ کمتر نباشد
 درجه سوم اینکه نمر فیصد از ۵۰ کمتر نباشد .
 در وقت تکمیل یکی از درجات چهارگانه از طرف
 انجمن معارف سند تعلیمی داده میشود و بمهر
 نظارت و دستخط وزیر معارف عمومی میرسد و در
 جلسه سالانه که برای تقسیم انعامات منعقد میگردد .
 رای طالب العلم داده میشود .

قاعده ۲۹ : — قواعد عطایا و انعامات

۱ يك قسم عطية ماهانه و يك قسم انعام
 سالانه برای هر درجه مدرسه مقرر است .
 ۱ عطية ماهانه

عطية امتیازی که در مرجعیت برای سه نفر اول
 و دوم و سوم که در امتحان سالانه کامیاب شده
 باشند داده میشود بقرار ذیل است : —
 عطية درجه ابتدائیه

عطیه ندارد

سال اول

نمبر اول — ۵ روپیه

نمبر دوم — ۴ روپیه

نمبر سوم — ۳ روپیه

سال دوم

(۳۶)

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	
عطيه درجه رشديه	
نمبر اول — ۱۰ روپيه	سال اول
نمبر دوم — ۸ روپيه	
نمبر سوم — ۶ روپيه	
نمبر اول — ۱۲ روپيه	سال دوم
نمبر دوم — ۱۰ روپيه	
نمبر سوم — ۸ روپيه	
نمبر اول — ۱۴ روپيه	سال سوم
نمبر دوم — ۱۲ روپيه	
نمبر سوم — ۱۰ روپيه	

(۳۷)

نمبر اول — ۱۶ روپيه	سال چهارم
نمبر دوم — ۱۴ روپيه	
نمبر سوم — ۱۲ روپيه	
عطية درجه اعداديه	
نمبر اول — ۱۸ روپيه	سال اول
نمبر دوم — ۱۶ روپيه	
نمبر سوم — ۱۴ روپيه	
نمبر اول — ۲۰ روپيه	سال دوم
نمبر دوم — ۱۸ روپيه	
نمبر سوم — ۱۶ روپيه	
نمبر اول — ۲۲ روپيه	سال سوم
نمبر دوم — ۲۰ روپيه	
نمبر سوم — ۱۸ روپيه	

ب دو قسم انعامات سالانه براي دوشعبه

شاگردان داده ميشود :-

(۳۸)

۱ شاگردانیکه در هر يك از مضامین در
جماعت خود درجه اول باشند

ب شاگردانیکه در كل 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 :- مكافات و مجازات

۱ برای حسن اخلاق و توجه تعلیم و حضری
اطفال مكافات مقرر گردیده است هر يك از
اطفال كه غیرت خود را در حصول تعلیم باثبات
برساند سه نوع مكافات برای او داده میشود
۱ آفرین ۲ تحسین ۳ امتیاز يك تحسین
مساوی ۲ آفرین و يك امتیاز معادل دو تحسین
است .

۲ و برای حصول ۱۲ امتیاز در هر مضمون
انعام بقرار ذیل مقرر است .
در درجه ابتدایه انعام آن جنسی كه قیمت آن مساوی
دو رپیه در رشديه سه رپیه در اعدادید چار رپیه
باشد . بعد از هر امتحان ماهانه اطفال میتوانند
كه حسب لیاقت شان یکی از مكافات سه گانه را
تحصیل كنند .

۳ مجازات سه درجه دارد .

(۳۹)

۱. سزای بدنی .
۲. تکذیب علی 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 و اختلاط با اراذل
- و او باش .
- بعد از حاضر شدن بمکتب فرار کردن
۶. خلاف فصاحت نامه براسری ارتکاب ورزیدن .
- موجبات تکذیب علی :
۱. استعمال مسکرات .
۲. قمار بازی .
۳. جنگی که دران جرح واقع شود
۴. خلاف ورزی امر مسلم 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 .

(۴۰)

۶ موجبات طرد و اخراج از مدرسه : —

۱ تکرار تکذیب علی ناسه دفعه .

۲ موجب فساد اخلاق شاگردان و هم

صنفان خود گردیدن .

۳ بامور سیاست که خارج فریضه اش میباشد

دخل گرفتن . در صورت لزوم اخراج طالب علم

از مدرسه لازم است مدیر و نگران و چند نفر

از معلمین مکتب کیفیت لزوم اخراج اورا با اتفاق

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

موافقین و مترجمین لایق که به موجب شایسته جهت

اقاده و پیشرفت امور تعلیمیه وزارت معارف تاسیس

شده يك نفر مولف متخصص بریاست آنها بنام

رئیس دارالتالیف معین و مقرر گردیده است .

قاعده : ۳۲ — وظائف رئیس دارالتالیف : —

۱ قبل از ورود مولفین باید حتماً بدارالتالیف

حاضر باشد .

۲ حین ضرورت هر يك از مولفین ناسه

(٤٩)

روز رخصت داده می تواند و فوق آنرا از حضور

وزیر معارف استیذان میکند .

۳ حضری پویه مؤلفین را ده دقیقه بعد

از شروع کار از ملاحظه خود میگذارند .

۴ کارهای هر روز و مؤلفین را بعد رخصتی

ملاحظه میباید .

۵ هفته وار اعداد صفحات کتب موافقه

را بحضور وزیر تقدیم میکنند .

۶ خودش هم بتالیف کتب اشتغال میورزد

قاعده ۳۳ : - وظائف مؤلفین : -

۱ بر وقت معینه حاضر گردیده بوقت

مخصوصه رخصت میشوند .

۲ کار هر روز خود شان را به رئیس

ارائه میکنند .

۳ عطلات و سستی را در ادای موقوفه

خود شان روا نمیدارند .

قاعده ۳۴ : - در دارالتالیف وجود يك نفر مصحح كه بزبان

فارسی خوب مهارت داشته باشد حتمی است .

قاعده ۳۵ : - فريضه مصحح : -

مصحح را باید در تصحیح عبارت حتی الوسع می

کند تا الفاظ غیر مانوس و ترا کتب غیر ملوف

(٤٢)

را بدون اینکه در مفاد عبارت نقصی باید شود
رفع کرده الفاظ مروج و معناد و تراکیب سهل
و روان بجای آنها درج کند اگر بمضمون تفهیم
یادر مفاد آن مشتبه شد از خود مولف جو یا شده
بعد بتصحیح پردازد تا نشود باعث تصحیح عبارت
والفاظ 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 ٣٦ : — در صورت غیر حاضر گردیدن حسب قاعده

٢٥ مجازات می یابد

قاعده ٣٧ : — وزیر معارف مأمور و مکلف است باینکه احکام

این نظام نامه را در ساحت اجراء آورده و تطبیق نماید

ملحوظه : ادخال این نظام نامه را در حله

نظام نامه عمومی دولت تصمیم کرده تصدیق

و اجرای مواد آنرا احکام می فرمایم

