

[Afghanistan Digital Library](http://hdl.handle.net/2333.1/h44j10x3)

adl0629

<http://hdl.handle.net/2333.1/h44j10x3>



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

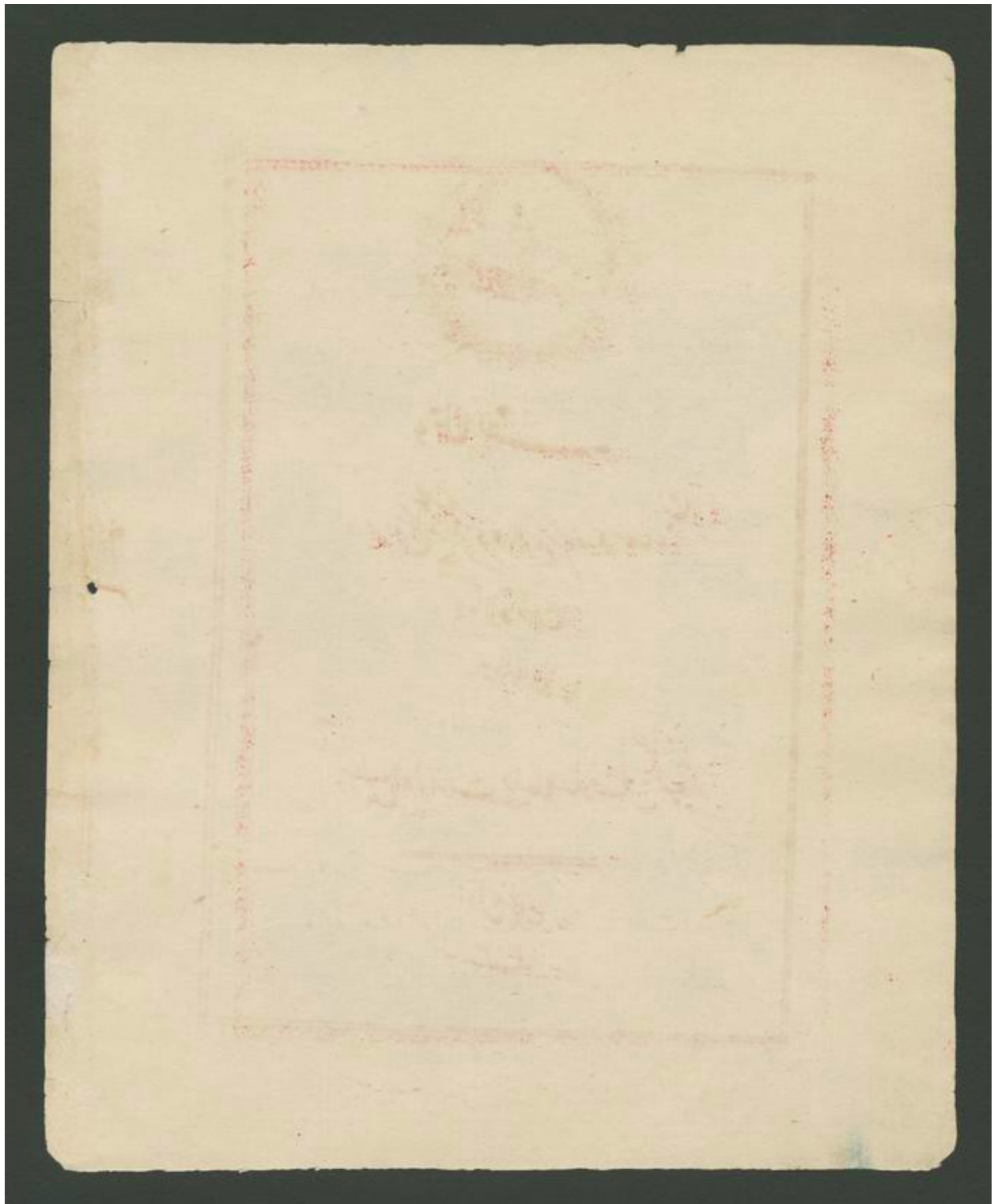


وظائف

مدیران مرکز و ولایات و معاونان
و ماموران
و مشعلان

در مطبع وزارت جلیله معارف طبع گردید

اول فرین
س ۳۰۳



هو القیوم

چون نظامنامه سابقه معارف که در سنه ۱۳۰۰
ترتیب و تنقید شده بود و بعد در دیگر نظامات
از طرف دولت و من جانب معارف منسوخ شده
است و همان احکام دولت و معارف حالا
ناسخ و برقرار است اما بعض قوانین دیگر که تشریح
آن گفته میشود معین میگردد و تا همه مأمورین
مکاتب بران عمل نمایند .

وظائف یاران مرزی

وزارت معارف

شده

۱- در تربیه دینی و اخلاقیه طلبه باقصی الغایه کوشش

تا عقائد و اعمالشان از اطاعت اولی الامر

و خدمت ملت ملو و مواظب باشند .

۲- جمیع جمیل و جهید بنفع در ترقی تعلیمی مطابق پرو

گرام رسمی وزارت معارف و از تعلیم باقی

احکام آن ورزیدن .

۳: — تعیین معلمان بدروس مناسب و ترتیب تقسیم اوقات درجه و لیسه از طرف ریاست تدبیر تصویب می شود .

۴: — تصدیق و تنقید خدمات معلمین و مامورین با تحت و اظهاری را در ترقی و تنزل شان .

۵: — بقرار قواعد خدمت جداگانه متعلمان را خدمت

دادن اما حق الوسع متعلمان را خدمت ندهند

غیر از مرض خودشان در فوت اقربا و نکاح و غیره

از یک یک روز اضافه مخصر شان نمانند

در کارهای ضروری از یک روز بیشتر خدمت

ندهند (مغلاوه بر مرض خودشان در صورتیکه

اولیای شان محتاج بیماری شان باشند

مدیر تا یک هفته مخصر شان ساخته میشوند)

۶: — همراه تذکره حاضری طلبه را مع نتایج امتحانات

نامانده که یک یک دو و مضمون هر هفته گرفته میشود

با دیگر کوائف و مسایل و ضروریات کتب بعد

اصلاح و مشوره معلمان بریاست تدریس
کسیل کردن

۷: — طلبه غیر حاضر خود را احضار نمودن و مجازات تنبیهِ
اصلاح شان کرده اگر حاضر نشوند سزای سخت
دادن و هر روز درین باب سعی کرده هر غیر حاضر را
احضار نمودن .

۸: — ییرق حاضری و زینہ رفعت را همراه بقرار
لیاقت جماعات اعطا و آراسته کردن
و حسب حیثیت طلبه و راقق اختیار تحسین
و آفرین توزیع نمودن (بروزهای سه شنبه،
پنجشنبه و جمعه)

۹: — قواعد و خصصت را حسب قانون تعداد ابر
کردن، الا در باب حاضری، و یک ساعت
خصصت بعد از نوب که عوض آن خود وقت
مکتب نسبت بگیرد و اگر کم است و در
شروع و اختتام هم فرق دارد

۱۰: — هر روز قبل از شروع تعلیم هر ساعت با معلم

۴

در جماعت رفته نصف وقت باوشستن و
در باره تدریس آن نوتها گرفته بعد از ساعت
تعلیم در ساعت خالیش مفاهیم
نمودن و بالنوبه روزمره این معاینه و مفا
راد و ام دادن .

۱۱: — اگر طلبه سه روز غیر حاضر شوند جدول آنرا سخته
بعد از ساعت اول بروز چهارم بحسب اسمی و
تا قبل از اختتام وقت مکتب جمع آوری
کند و بعضی معلمان و متعلمان را نیز بجهت
طلبه مریض فرستادن در باب غیر حاضر
خود طلبه بهایه را باخذ معلومات آن مقرر
کردن .

۱۲: — اگر مامورین مکتب جزائتم گردند مجاز است
آن حسب قانون دولت پرداختن .

۱۳: — بعد از استجانات خصوصی سه ماه و شش ماه
با معلمان در باب جمع مطالب و کارهای
مکتب مشاوره و مذاکره نموده تجا و فیض

بر یاست تدریسات عرض کردن .
۱۴: — در امتحانات سه ماه شوش ماه معلمان یک
مضمون را با امتحان معلمان دیگر مضمون مقرر
کردن و اگر معلمان کافی نباشند بر یاست
تدریسات پانزده روز پیشتر عرض کرده
استعداد نمودن .

۱۵: — اقلاده دقیقه قبل از وقت مکتب حاضر شده
صفائی ایکنه و امتعه لازمه را نمودن و تهیه
مایحتاج معالین و طلبه را در هر جماعت کردن .
۱۶: — رقعات خصتی عمده و علین را قبل از ساعت
اول و در ده دقیقه اول آن معاینه کرده بعض
معلمان غیر حاضر حاضرین را مقرر نمودن اگر معلمان
احیاناً کافی نباشند سر جماعت را بتکرار
درس دیروزه گماشتن .

۱۷: — کتاب حاضری عمده طلبه بلا ده دقیقه بعد از شروع
کار و کتاب ترقی تعلیم را بعد از مکتب روز
ملاحظه کردن .

۱۸: — ماضی تعلیم و عمل را بنحیض قیقه قبل از وقت مکتب

گرفتند و معلمان را قبل از ننگ هر ساعت

در جماعت های شان فرستادند تا تهیه لوازم

درس را نمود و بعد از ننگ از دن آماده کار باشند.

۱۹: — متعلیمین را بعد از کتاب خطیئات بقرارداد ایات

مجازات بسزا رسانیدن و اگر خلاف آن

جزا داده شده بود از معلمان بازخواست

نمودن.

۲۰: — در میان تعلیم بیرون و درون احاطه مکتب هیچ

صدای مغل یا نظم سراجنبی را حتی الوسع اجازه

ندادن.

۲۱: — در آخر هر ماه نمبر نای دروس امتحان طلبه را

در اوراق اطلاع ثبت کرده با مضامین نگران

و خود جهت اولیا می شان فرستادند و طلبه

چون دستخط نای اولیا را بران گرفته پس

بیارند آن اوراق را بالترتیب در الماری می

نگه داشتند.

۲۲: — بروز مجلس پنجم: آخری سیر علمی از نگرا نها معلوم
طلبه گرفتن که در داخل و خارج مکتب چگونه
رفتار نمایند و با معلمین صلاح و مشوره و مذاکره
تعلیمی و تربیوی نمودن .

۲۳: — نگرا نی اسباب و دروات و کتب و غیره
را نمودن و در سه ماه یکبار تفقیش کامل آن نمود
نواقص را بریاست تدریسات نوشتن .

۲۴: — اگر طعام و یا نوا که بطلبه داده شود استامام و
انتظام آنرا چنان نمودن که خود طلبه در آن خلیل
باشند و بالنوبه نگرا نی و تیاری آن نمایند
اما در تعلیمات شان هرج واقع نیاید نه در
اشنای آمادگی نه در حین صرف بلکه بعد از وقت
مکتب بعدو شان سر رشته مذکوره را بدستی
نمودن .

۲۵: — در سیر علمی طلبه را بنگرا نی و انتظام و تقسیم شیرینی
و میوه و چای و غیره مقرر کردن تا در امور علمی بسند
و مسترسی پیدا کنند . اگر از طرف وزارت مصارف

سیر علمی منظور باشد

۲۶: — هدایات و لواحق وزارت معارف را بر روزها

سه شنبه و پنجشنبه پیش طلبه و معلمین خواندن
و تعمیل آن کوشیدن .

۲۷: — بقرار هدایات تربیه بدنیه بر روزهای سه شنبه
و پنجشنبه عمل نمودن .

۲۸: — بر روزهای سیر علمی نصف روز معلمان را با اعلام

لواحق و جوار سیر و ابلاغ دیگر معلومات فنیه
سوالید ثلاثه که در کرد و پیش بیایند گماشتن .

۲۹: — هر روز معاینه طرز تعلیم معلمان نمودن و معلوم
خود را در باره آن روز افزون داشته بمعلمان

۳۰: — در هفته های تفصیح همه کارهای معلمین و طلبه را اجرا
کردن تا در میان تعلیم هیچ مداخلت و غلبه و
ند .

۳۱: — مشاهدات عملیه را بعد از وقت مکتب

تقسیم کردن تا در میان تعلیم اختلالی رخ ننماید

۳۲: — کارهای تعمیر و ترمیم در سخانه مارا در ایام اختصاص

تمام کردن و مسلمانان را بنوبه برانگیختن و گماشتن به
 ۳۳: در میان ساعات تعلیم مرتکب کاری چوکی باینکه
 را ملتوی کرده بعد از وقت مکتب اجرا کردن
 و نوبه مسلمانان را بنوبه برانگیختن و گماشتن .

۳۴: در جماعات رفته ملاحظه کردن که معلمان مطالعه در کتب
 خود را در خانه خود نموده و در کس میدهند و چنانچه در کتب
 در کتاب رجوع نمی کنند و بنده نمی مانند و همه سوا آن
 طلبه را فی البدیهه جواب میدهند و برای معلمان
 بیشتر تفهیم این امر کردن .

۳۵: برای هر جماعت یک معلم را نگران تعلیمی و اخلاقی
 آن مقرر کردن آن معلم را که در آن جماعت بیشتر از
 دیگران دلس داشته باشد .

۳۶: خواهی بود بواطن معلمان را پاک و صاف داشته که در
 لباس و بدن شان نظافت و چهار دست و پا و در
 شان رعایت و ادب بوده طلبه را نیز باقتال
 شان داداشتن .

۳۷: هنگام ادخال طلبه را ملاحظه کردن که امر اخلاقی

داشته نباشند .

۳۸: — اگر متعلمی خیال خروج داشته باشد یا پی هم غیر حاضر

گردد و چند مصارفش را بنجیده بواسطه وزارت

یا ولیایش حواله کردن .

۳۹: — مستخدمین را بکارهای خصوصی خود و دیگر معلمان بنگر

الابرضای شان خارج از وقت مکتب .

۴۰: — مدیران نه خودشان و نه مامورین از طلبه فرض

میگیرند و نه دیگر قسم استمداد از ایشان بنمایند

بلکه مثل اولاد خود آنها را دانسته دائما در فکر تربیه

مختصانه شان میباشند .

۴۱: — اگر بعض متعلمان در امتحان سالانه سبب عذر

مقبول غیر حاضر باشند در بین یکماه اطلاع آنرا

بر یاست تدریسات دادن تا دیگر امتحان گرفته

شود .

۴۲: — اگر برخی طلبه در امتحان پیشین به غیر حاضر با عذر معقول

باشند قبل از گذشتن پانزده روزه روز امتحان ثانی

شانرا گرفتن (و بعد وقت مکتب)

اگر طلبه در امتحانات ما با نفع غیر حاضر معقول باشند
نمبرهای قیاسی از معلمان گرفته شود که بصورت کامیاب
از ثلث بیشتر نباشند و در صورت ناکامی بهما
که باشند درج اوراق اطلاع گردند .

۴۴: — اگر مدیران وزارت کار داشته باشند رقیباً
بعد از رخصت مکتب شففاً بواسطه ریاست تدریس
تقدیم نمودن .

۴۵: — با طوار و حسیات معلمین متعلین پرداختن که در امور
دینی و سیاسی آزادی بیجا بی را خراب میکنند که محل حکو
حقی و منفی افغانستان باشد .

۴۶: — چون معلمان رخصت دو ماهه معین دارند لهذا ۴۰
رخصتی شان در همین مدت مجرای شود .

تصویر بطنه برای مکاتب مانیه و امانی نیز معمول است
با این فرقی که بواسطه ریاست مکتب خود بر ریاست
تدریسات رجوع مینمایند به معلمان مکتب نیز این قوا
عالم است الا آنها بجا ریاست تدریسات با
یا بهر جهت سمت ولایت برخ میکنند .

وظائف پیران معارف

ولایات

۴۸: — هدایات و لواحق وزارت معارف را خوانده نقل
آنها با موریین مکاتیب میفرستند و توضیح آنها را بواسطه
معاونان خود بنمایند یا موریین آنها را بهر مکان میفرستند
و خودشان توضیح آن بنمایند .

۴۹: — هر مدیر یک روز نامه چاپ دارد که در آن کارهای
روزمره خود را ثبت و خلاصه آنها را مانده برایت
تدوینات میفرستد و در آن بیان دوره های
خود و معاونان خود را بکاتب و اجرا و است
خود را می نویسد .

۵۰: — مثل مفتش و مصلح در مکاتیب متعلقه خود و در هر
معامله تمام امور تعلیمی و تربیوی و انتظامات مکاتب
و تفقیش سامان و کتب اداره را بنماید - هنگام آمدن
مدیر و معاون با وی نباشد بلکه به دیگر مکاتیب مراجعه

میکنند الا در صورت ضرورت .

۵۱: — مدیر دوره روز در ماه عیسی در سالی چهار ماه در دور
صرف می نماید .

۵۲: — مدیر پروگرام دوره مکاتب را چنین ترتیب میدهد
که چون خودش در بعض مکاتب میرود و دیگر معاون
در مرکز بعوض او باشد و دیگر معاون اگر باشد بگیرد
مکاتب بگردد و ما مور اگر باشد علاوه بر مکاتب بیکه در آنها
مدیر و معاون گردش دارند و دیگر مکاتب معائنہ
کند تا باندازه مناسب و مساوی همه مکاتب
زیر نظرانی و تقایش بیایند چون مفتش از طرف وزارت
معارف وارد شود نیز تنها باشد مدیر و معاون
و ما مور بدگیر مکاتب دوره نمایند تا به همه مکاتب علی
حق تحقیق و تفقد برسند فقط بحالت ضرورت مفتش
و مدیر و غیره متحد معائنہ کرده میتوانند مثلاً در صورت
احتفال یا تدقیق کدام امر مهم .

۵۳: — مدیر و معاون و ما مور تقسیم معائنہ را بطرز مناسبت
که بعد از می شان هر یک متب را در آن سال یکبار بگردانند

کم باشند و دوسه بلکه زیاد گرت دیده بتوانند -
و بعض مکاتب بسبب بعد مسافه از معاینه محروم نمائند
و بریکه بار گردش نیفتاده مدیر و معاونان و ماموران
همکنان جمله مکاتب را بنگرند -
از وظائف مدیران مرکزی اکثر اطفال بدیران
و معاونان و ماموران معارف ولایات نیز وارند
لهذا علم شان بر همه قواعد و ضوابط مندرجه لازم
بعض احوال مخصوصه مکاتب مرکزی را مستثنی داشته
در باقی امور تعلیمی و تربیوی و انتظامی مدیران
و معاونان و ماموران مشترک اند -

وظائف معاونان

و مامور معارف و لایات

۵۳: — معاون یک روزنامه چه دارد که در آن اجراءات

روزمره خود را ثبت کرده خلاصه آنرا به مدیر میفرستد

۵۴: — مامور و رسمت خود و معاونان در اثنای اجراءات

خود حیثیت مدیر را دارند و چون مدیر در مرکز نباشد

معاون نیابت او مینماید .

۵۵: — ماموران هدایات و لواحق را که از طرف مدیریت

وصول میکند به مصلحتان ابلاغ و ایضاح مینماید .

۵۶: — معاون بیست روز در ماه یعنی در سالی هشت ماه و

شش ماه در دوره بصری آرد .

۵۷: — احدی از معلمین حق ندارد که در اقدامات

داخلت ورز و معاونین و مامورین در اثنای معارف

و امتحان ، مافوق همگنان در مکاتیب شمرده شوند .

۵۸: — معائنہ کتب و غیره کارهای اداره را مینمایند و برای

ازالہ و رفع نواقضات آنها مسائل مستحسنه برای

اصلاح پیدا کرده بدیریت عرضه میدارند .
۵۹: — ملاحظه نواحی و حوالی مکتب را ظاهر و باطناً مینمایند .
جیفائی - خوشگوار سی - ایلنیت - بی اختلاط
آن و نیز نظافت بدن و لباس و سامان تعلیم طلاب
و غیره . و هدایات درین باره میدهند .
۶۰: — در میان دوره در هر مکتب ملاحظه کتب ذیل
می نمایند : —

داخل و خارج ، ماضی تعلیم ، ماضی تعلیم سوا
و جواب . غیر قاضان - تقسیم سامان تعلیم ، جمع و
خرج نقدی ، ثبت مراسلات ، اطلاع و احضار
معلمین و متعلمین ، جلد سندات ، کتاب معائنات
کتاب تشخیص ، کتاب اطلاع ترقی تعلیم که معلم
بالای امضای خود تعلیم میدهد که در ظرف یک هفته
دادن داشتست بر روز پیش نه هر قدر که داده است
در آن درج میکند ، کتاب جزا و سزای معلمین ،
و مامورین و متعلمین و هر یک از مامورین و معلمین جزا

قانونی و تعلیمیکه منرای بدنی بسیار به تمام کیفیتش درج
کتاب باشد، و کتاب نتایج امتحان خوبی و بد
شانرا نسبت باجراآت نشان نیز تمیق و تدقیق
می کنند.

۶۱: راجع به خوراکه معاونین و مامورین بدگیران مکلف
نمی کنند چون از اهل معارف همچو مضاعفینی
ناموزون و نامناسب است پس بهر حیث این
رسومات دعوت و ضیافت قطعاً ممنوع است
و تحفه و غیره از نزد معلمان و متعلمین و مامورین قبول
کردن حرام است.

۶۲: راجع به خصلتی مامورین و معلمان که بعد از تصدیق مافوق
قریب داده میشود دقت مینمایند که آیا بقرار قاعده است
یعنی مثلاً معلم بعد از تصدیق معلم و مامور از مدیر
مخص شده است و بخصت ۲۰ روزه علامه
بر بخصت دو ماه حاصل نگردد است.

۶۳: نسبت به خدمات و معارف پروری اشخاصیکه قابل
انعام و نشان گرفتن باشند باید بران محابره

بنمایند .

۶۴: — معاونین و مامورین ملاحظه نمایند که آیا سرمعلمان را پورت

حاضری را بعد از هر پانزده روز در پورت اسباق

بعد از مسرماه بدستی ارسال نموده اند .

۶۵: — می بینند که آیا سنا مان تعلیم و اسباب لازم بمطابقت

پر و غرام تعلیمی در مکاتب موجود است و کم یا بیش نیست

بر تقسیم اوقات وقت میفرمایند که آیا برای مضمون

قراچونیز ریاست تدریسات عمومی تدریسات

معمول و مجری است ؟

۶۶: — در جماعات می نشینند و بر اصول و سبک تعلیم معلمین وقت

میفرمایند و برای اطمینان خود از طلبه سوالات بنمایند

نواقص و معایبی را که می بینند در کتاب یادداشت

خود ثبت می کنند

۶۷: — بر مقدار خواندگی هر جماعت علم آورده و تطبیق بنمایند

که آیا اگرچه همین زمانه خوانده برود و در آخر سال پر و غرام

خودشانرا تکمیل نموده می توانند ؟

۶۸: — بر جماعت بندی مکاتب و تناسب عدد معلمین و محتاجات

آنها وقت میفرمایند که موافق قاعده هست ؟
 ۶۹: راجع ترقی معارف اگر از طرف حکام ایهال و ماطله رفته باشد
 و یا بوسیله از وسایل مانع پیشرفت امورات معارف
 گردیده بودند بدیریت معارف می نویسند .

۷۰: معاونین و مامورین در معلوم کردن لیاقت علمی معلمان
 بکمال دقت ملاحظه می کنند و می بینند که آیا بطلان
 شرایط موضوعه وزارت معارف و لیاقت علمی را دارا

یا نه ؟

۷۱: استعدادهای غیر طلبه مسلم می آورند که آیا بخواهت نظامی
 معارف طلبه داخل مکاتب گردیده اند یا نه کسی خلا
 قاعده خارج نشده است ؟

فقرات مذکوره اوراق اند که راجع است بوظائف مدیران
 مکاتب مرکزی مدیران لایا و معلمان معاونان ماموران
 تا ترتیب نظامی معارف نظیر و صحیح است و محمد حسین
 مؤلف فصل شود و در تصدیق و تصویب شود از طرف
 وزارت معارف تقسیم ذریعه تسهیلات اجراء امور برای
 مدیران مکاتب داده شد فیض محمد وزیر

