

معارف در ولایات ارسال خواهد گردید تا در روز و ساعتی که برای هر يك از امتحانات معین شده پاكتهای مزبور در حضور رئیس هیئت ممتحنه و محصلین باز شود .

تبصره — تغییر و تصرف در موضوعات امتحانات کتبی که از مرکز بدارات معارف ولایات ارسال میشود اکیداً ممنوع است

ماده ۲۵ - در تصحیح اوراق امتحانات کتبی و جلسات امتحانات شفاهی لااقل دو نفر ممتحن باید حضور داشته باشند که با مشورت یکدیگر نمره داده و ذیل نمره‌ها را بخط خوانا امضا کنند .
تبصره — تصرف و تغییر در نمره‌هایی که ممتحن میدهد اکیداً ممنوع است .

ماده ۲۶ - هیئت ممتحنه پس از ختم هر يك از امتحانات کتبی و شفاهی جلسه رسمی تشکیل داده صورت کسانی را که رد یا قبول شده‌اند و یا باید امتحانات خود را بعد از تعطیل تابستان تجدید کنند تصویب و اعلام مینمایند و قبل از جلسات مزبوره افشاء نمره‌های شاگردان بکلی ممنوع است .

تبصره — مردودین از امتحانات حق دارند نمرات خود را توسط مدرسه از دایره امتحانات کتباً تقاضا کنند .

ماده ۲۷ - هیئت ممتحنه پس از ختم امتحانات صورتی از کلیه داوطلبان با ذکر نمره‌های آنها که بامضاء هیئت ممتحنه رسیده است بانضمام کلیه اوراق مربوطه بامتحانات بداره معارف (امتحانات) در مرکز و ادارات معارف در ایالات و ولایات تسلیم میکند .

ماده ۲۸ - در امتحانات نهائی هیچ معلمی نمیتواند شاگردان مدرسه را که در آن مدرسه تدریس میکند امتحان نماید مگر در تقاطعی که ممتحن منحصر بمعلمین خود مدرسه باشد .

ماده ۲۹ - شکایات راجع بامتحانات در صورتی معتبر است که کتبی و مدلل و بامضاء در حین جریان امتحان منتهی تا سه روز بعد از اعلام نمره‌ها بتوسط مدیر مدرسه بر رئیس هیئت ممتحنه واصل گردد و در اینصورت رئیس هیئت ممتحنه جلسه با حضور خود و دو نفر از ممتحنین و یک نفر مفتش تشکیل و بشکایت واصله رسیدگی خواهد نمود .

ماده ۳۰ - اگر شکایت مربوط بنمره امتحان کتبی باشد جلسه مزبور ورقه موضوع شکایت را مجدداً رسیدگی خواهد نمود و چنانکه موضوع شکایت نمره امتحان شفاهی باشد و جلسه مزبور شکایت را وارد بداند آن امتحان بوسیله همان دو نفر ممتحن ولی با حضور سه نفر دیگر از اعضاء هیئت ممتحنه تجدید میشود و این تجدید در هیچ صورت قابل تکرار نخواهد بود .

ماده ۳۱ - در تقاطعی که رسماً کلاسی دایر نبوده نمیتوان بدون اجازه وزارت معارف جلسه امتحان برای داوطلبان کلاس مزبور تشکیل داد .

۱

نظامنامه تحصیلات صباغی اداره کل صنعت مصوب ۲۳ فروردین ماه ۱۳۱۱

برگرم کلاسهای صباغی اداره کل صنعت در دوست و چهاردهمین جلسه رسمی شورای عالی معارف با قید آنکه رتبه تحصیل فارغ التحصیل های مدرسه مذکور معادل با شش ساله متوسطه است بشرح ذیل بتصویب رسید :

شرایط قبول محصلین :

- ۱ - تقاضای کتبی
- ۲ - سن بین ۱۶ و ۲۰
- ۳ - عدم معروفیت بفساد اخلاق
- ۴ - داشتن صحت مزاج و عاری بودن از هرگونه امراض مسریه
- ۵ - ارائه تصدیق سال سوم متوسطه
- تبصره — اشخاصی که دارای تصدیق سال سوم متوسطه نباشند ممکن است با اجازه مخصوص ریاست کل صنعت در عملیات شرکت نمایند ولی مشروط براینکه موظف بخدمت نظام وظیفه نباشند و چنانچه در آخر تحصیلات از عهده امتحان برآیند تصدیقنامه دوره عملی بآنها داده خواهد شد
- ۶ - معرفی ضامن مبنی برتعهد * اتمام دوره تحصیل ورعایت نظامات مقرر.

۲

اساسنامه مدارس فلاحتی مصوب ۱۶ فروردین ۱۳۱۱

مرام اصلی از تاسیس این مدارس تربیت و تعلیم محصلین است برای اطلاعات و توسعه و تشویق شعب مختلف امور فلاحتی و بيطاری
مدارس فلاحتی دارای سه قسمت است عالی * متوسطه ابتدائی روستائی .

*** — نمونه تعهدنامه محصلین کلاسهای صباغی اداره کل صنعت**

امضاء کننده این ورقه ساکن دارنده ورقه هویت نمرة سن
اهل ملتزم میشوم که مرتباً در کلاس حضور یافته و بدون عذر موجه قبل از اتمام دوره تحصیل خارج شوم
و نظامات مقرر را کاملاً رعایت نمایم و در صورت تخلف متعهد میشوم بابت مخارج مدتی را که مشغول تحصیل بوده ام از
قرار ماهی * تومان بابت دواجات و ملزوماتیکه در کلاسهای عملی مصرف میشود بدون هیچگونه عذری بداره کل
صنعت بپردازم

امضاء آدرس

این جانب دارنده ورقه هویت نمرة شغل شهرت اجراء مراتب فوق را ضمانت میکنم

• — نظامنامه قسمت متوسطه و ابتدائی مدارس فلاحتی تاکنون پیشنهاد نگردیده است

اول - قسمت عالی

ماده ۱ - شرائط داو طلبان ورود بمدرسه عالی فلاحه .

۱ - تصدیق شش ساله متوسطه علمی .

۲ - حداکثر سن ۲۵ سال .

۳ - صحت مزاج بموجب تصدیق طبائی که اداره کل فلاحه آنها را معتبر بداند و ارائه تصدیق

حسن اخلاق از مدرسه متوسطه که در آن اتمام تحصیل بوقوع پیوسته .

۴ - داشتن يك نفر ضامن .

ماده ۲ - داو طلبان بایستی بضمیمه تقاضای ورود بمدرسه سواد مصدق تصدیق و سواد مصدق ورقه

هویت خود را با تصدیق صحت مزاج و معرفی نامه يك نفر ضامن با سه قطعه عکس خود لا اقل

دو هفته قبل از افتتاح رسمی مدرسه بداره کل فلاحه ارسال بدارند - در صورتیکه تقاضا نامه مورد

قبول واقع شود ورقه تعهد نامه که شرح آن در نظامنامه داخلی مذکور است حوالباً برای تقاضا

کتنده ارسال میشود که مراتب مندرجه در آن با ضمانت ضامن تعهد شده باشد .

تبصره - اشخاصی که دارای تصدیق متوسطه نباشند فقط بعنوان مستمع آزاد در دروس کلاسهای

عالی فلاحه پذیرفته میشوند این اشخاص از شرکت در امتحانات مدرسه و اخذ دیپلم محروم

خواهند بود .

مستمعین آزاد بطور شبانه روزی در مدرسه پذیرفته نمیشوند و فقط در موقع دروس و عملیات

میتوانند شرکت جویند .

ماده ۳ - مدت تحصیلات دوره قسمت عالی فلاحه سه سال است دو سال اول برای تحصیلات کلیات

علوم و عملیات فلاحتی و سال آخر برای تکمیل دروسیکه ممکن است در دو سال اول تمام نشده

باشد و تکمیل عملیات فلاحتی و کسب تخصص در یکی از شعب علوم فلاحتی و صنایع روستائی .

ماده ۴ - عملیات فلاحتی و کارهای فنی بشرح ذیل است :

اولا - تجارب و عملیاتی که در لابراتوارهای مدرسه میشود .

ثانیاً - عملیاتی که در مزرعه آزمایش و اراضی و باغها و استاسیون متعلق بمدرسه بعمل میآید .

ثالثاً - مسافرتها و مأموریتهایی که تحت سرپرستی و مراقبت معلمین مدرسه برای معاینه اوضاع

فلاحتی در دهات یا مؤسسات زراعتی و یاکارخانه هائی که صنایع روستائی دارند در داخل یا خارج

ایران واقع میشود .

ماده ۵ - امتحانات مدرسه : امتحانات مدرسه بر دو قسم است داخلی و نهائی

امتحانات داخلی در آخر هر شش ماه و هر سال تحصیلی بتوسط معلمین بعمل خواهد آمد و معدل

نمره هر ماده از حاصل جمع نمره امتحانات شش ماهه و سالیانه بدست خواهد آمد مشروط بر آنکه آن نمره معدل از هشت و برای ارتقاء بکلاس بالاتر معدل کل مواد از ده کمتر نباشد و بنا براین اگر معدل کل نمرات سالیانه از ده کمتر باشد ارتقاء بکلاس بالاتر ممکن نخواهد شد .

تبصره - تعیین امتحان مواد کتبی و شفاهی پس از مشاوره با هیئت معلمین با رئیس مدرسه خواهد بود .

ماده ۶ - مواد امتحانات نظری عبارت است از کلیه دروسیکه مطابق مواد پر گرام تدریس شده و امتحانات مواد عملی از کلیه عملیات صحرائی و لابراتواری ازهریک جداگانه بعمل خواهد آمد .

ماده ۷ - امتحانات تماما توسط ژوری که مرکب از سه عضو خواهد بود بعمل میآید معلم هر ماده که امتحان میشود عضو ژوری خواهد بود و اداره کل فلاحات دو نفر دیگر اعضاء و ژوری را بین اعضاء و متخصصین انتخاب میکند

تبصره - علاوه بر اعضاء ژوری نمایندگان اداره کل فلاحات و وزارت معارف نیز در امتحانات نهائی حضور خواهند داشت

ماده ۸ - امتحانات نهائی کتبی و شفاهی خواهد بود و تعیین مواد کتبی و شفاهی توسط ژوری در حضور رئیس مدرسه بعمل خواهد آمد

ماده ۹ - معدل کل نمرات امتحانات نهائی ۱۲ خواهد بود

ماده ۱۰ - ترتیب نمرات امتحانات ازیت الی بیست خواهد بود

ماده ۱۱ - دیپلم مدرسه در آخر دوره تحصیلات بشاگردانیکه کلیه امتحانات علمی و عملی مدرسه را مطابق مقررات انجام داده باشند بعد از تقدیم و قبول شدن رساله که در ماده ۱۲ ذکر شده دیپلم علوم عالییه فلاحتی داده میشود و دیپلم های مزبور بر طبق تصدیق هیئت امتحانه و مدیر مدرسه بامضاء رئیس گل فلاحات و رئیس مدرسه خواهد رسید

ماده ۱۲ - محصلین علاوه بر امتحانات نهائی مکلفند رساله در یکی از سئوال مربوط بامور فلاحات که شخصا موضوع آنرا انتخاب مینمایند برشته تحریر در آورند

تبصره ۱ - محصلین قبل از اتمام دوره رسمی تحصیل مدرسه موضوع رساله امتحانیه را معین کرده و بمدیر مدرسه میدهند و می توانند در اوقات یکاری در صدد تهیه آن بر آیند ولی تهیه و تسلیم رساله امتحانیه فوق الذکر نباید بیش از دو ماه بعد از امتحانات نهائی بتأخیر افتد
تبصره ۲ - چنانچه چند نفر داوطلب يك موضوع را برای رساله امتحانیه انتخاب نمایند حق تقدم با داوطلبی است که زود تر مدیر مدرسه را کتبا از موضوع رساله امتحانیه خود خبر دار کرده است .

ماده ۱۳ - داوطلب باید رساله امتحانیه خود را بر رئیس مدرسه تقدیم دارد مشارالیه باید

- باسرع وقت آنرا بداره گل فلاحه ارسال مىکند تا برای مطالعه باعضاء ژوری داده شود
- ماده ۱۴ - اعضاء ژوری باید پس از مطالعه دقیق رساله داوطلب را برای بحث و توضیحات راجع بمطالب مندرجه پذیرد و تعیین ساعت روز پذیرائی با اداره گل فلاحه است .
- ماده ۱۵ - مقبول شدن رساله بواسطه کلمات ذیل محقق می شود - قابل قبول - متوسط - عالی و این کلمات در ظهر رساله مقبوله با امضاء ژوری و تاریخ ثبت میگردد
- تبصره - انجام تشریفات فوق از تاریخ تسلیم رساله ها بمدرسه تاوصول رای ژوری از دو ماه نباید تجاوز کند
- ماده ۱۶ - قبل از قبول شدن رساله امتحانیه دیپلم فراغ از تحصیل داده نخواهد شد
- ماده ۱۷ - طریق اجرای این اساسنامه وسایر مسائل مربوطه بواسطه نظامنامه داخلی مدرسه که بتصویب رئیس گل فلاحه رسیده باشد معین خواهد شد

۳

نظامنامه اساسی مدرسه صنعتی فارس مصوب ۱۸ ابان ۱۳۱۰

نظامنامه اساسی مدرسه صنعتی فارس در دویست و دومین جلسه شورای عالی معارف مطرح و قسمت دروس فنی و تقسیم ساعات و نظامنامه اساسی آن با تغییرات ذیل تصویب گردید راجع بمواد دروس علمی که مطابق پروگرام دوره اول متوسطه سابق تدوین شده بود از طرف شوری چنین تصویب شد که اداره معارف فارس مواد پروگرام دوره اول متوسطه را که اخیراً بتصویب رسیده است در چهار سال تقسیم نماید

۵ باضافه دفتر داری در مدرسه صنعتی فارس تدریس شود .

مدرسه صنعتی فارس دارای دو شعبه علمی و عملی است :

الف - قسمت علمی

- ماده ۱ - قسمت علمی عبارت از دوره اول متوسطه و عیناً کلیه مواد پروگرام سه ساله دوره اول متوسطه مصوبه وزارت جلیله معارف بچهار سال تقسیم شده است و مخصوص محصلینی است که هم در قسمت علمی و هم در عملی توانماً شرکت دارند
- ماده ۲ - قسمت علمی (برای محصلین نوع اول) همه روزه از صبح تا ظهر دایر است و همه روزه چهار زنگ سه ربع ساعتی تدریس میشود زنگ اول و دوم متصل و زنگ سوم و چهارم نیز متصل و ما بین آنها نیم ساعت تنفس داده میشود -

ب - قسمت عملی

- ماده ۳ - قسمت عملی مدرسه شامل سه شعبه است : اول شعبه آهنگری - دوم شعبه نجاری - سوم شعبه رنگ رزی .

ماده ۴ - کلیه این شعب از صبح تا عصر دائر و هر کدام در تحت نظر و مسئولیت یگنفر معلم مخصوص اداره میشود

ماده ۵ - در هر يك از این شعب دو قسم تعلیم انجام می گیرد

اول - تعلیم عملی که برای محصلین نوع اول و دوم و سوم عمومیت دارد

دوم - تعلیم اصول فنی که مخصوص محصلین نوع اول و دوم است و عصرها مطابق پرگرام خصوصی که مدیران شعب تعیین نموده اند انجام می گیرد

ماده ۶ - هر يك از این شعب از صبح تا عصر مثل يك کارخانه کار می کنند و علاوه بر تعلیم از مؤسسات و اشخاص قبول کار نموده و اجرت می گیرند اما این قبول کار و اجرت برحسب دستور رئیس مدرسه انجام میگردد و شعب متصلا طرف معامله و انجام کار با مردم و مراجعه کنندگان نیست ولی نظریات آنان در تعیین اجرت و قبول یا عدم قبول کار مدخلیت داشته وجوه عایدی مدرسه معمولاً در صندوق مدرسه جمع و در آخر هر ماه تسلیم اداره مالیه میشود -

ماده ۷ - کارگران کارخانجات عبارتند : از محصلین نوع اول و دوم و سوم از صبح تا عصر بکار مشغول و محصلین نوع اول فقط عصرها در کارخانه کار می کنند -

ج - انواع محصلین مدرسه و کارگران و طرز پذیرفتن محصل

ماده ۸ - در این مدرسه سه نوع محصل پذیرفته می شود :

اول - محصلین شعب علمی و عملی

دوم - محصلین عملی و ثوری

سوم - محصلین عملی کارگران کارخانجات .

ماده ۹ - محصلین نوع اول باید دارای تصدیق ابتدائی باشند اینگونه محصلین از صبح تا ظهر چهار زنگ در قسمت علمی مدرسه بتحصیل دروس دوره اول متوسطه اشتغال دارند و دوره تحصیلات این مواد چهار سال است عصرها محصلین نوع اول سه ساعت در کارخانه بکار مشغولند و در بعضی ساعات عصر به تحصیل ثوری فن شعبه مربوطه مطابق پرگرام مخصوصیکه مدیران شعب فنی تهیه نموده اشتغال دارند (توضیح آنکه محصلین نوع اول از هر شعب عملی صبح در کلاسهای چهار گانه علمی با هم تحصیل می نمایند ولی عصرها هر يك در شعبه مخصوصی خود که از ابتدای ورود بمدرسه داوطلب آن شعبه بوده اند بکار عملی و تحصیل ثوری مشغولند)

دوره تحصیلات و عمل این نوع محصلین چهار سال است و پس از چهار سال رسماً در امتحانات نهائی معارف شرکت جسته در صورت حائز شدن نمره قبولی موفق باخذ تصدیق دوره متوسطه شده و در همان اثناء در مدرسه مجلس امتحان داخلی از کارهای صنعتی و عملیات ثوری شعبه ها منعقد و هر کدام از عهده امتحان بر آیند بآنان تصدیقی راجع بصنعتی که تحصیل نموده و در آن کار کرده اند از طرف مدرسه داده شده و اداره معارف فارس و وزارت معارف صحت و اعتبار آنرا تصدیق مینمایند -

ماده ۱۰ - محصلین نوع دوم : شرط پذیرفتن محصلین نوع دوم نیز داشتن تصدیق ابتدائی است و اینگونه محصلین از صبح تا عصر در شعبه صنعتی که داوطلب آن بوده اند در کارخانه بکار مشغول و بعضی ساعات عصر در دروس ثوری نیز شرکت مینمایند (شاگردان نوع دوم میتوانند در ساعات دروس ریاضی و زبان خارجه بمناسبت اینکه دانستن علوم مذکوره برای آنان خالی از اهمیت نیست ازادانه حضور بهمرساستند) باین نوع محصلین (محصل نوع دوم) نیز پس از چهار سال تصدیق فنی محصلین نوع اول داده میشود -

ماده ۱۱ - محصلین نوع سوم : محصلین نوع سوم معمولاً عبارتند از کارگران کارخانه و اشخاصی هستند که پذیرفتن آنها شرط سواد لازم داشته و فقط برای فرا گرفتن عملیات داوطلب می باشند و غالباً باینگونه شاگردان که عنوان کارگر را دارند در صورت لیاقت حقوقی (اجرت روزانه) بعنوان کارگری داده میشود زیرا این طبقه از اشخاصی هستند که مزدور بوده و برای اعاشه محتاج به کار کردن یومیه میباشند

ماده ۱۲ - بشاگردان نوع سوم پس از مدت سه سال که از خدمت آنها گذشت هر وقت که بخواهند مدرسه را ترك كنند تصدیق خصوصی مبنی بر مدت خدمت و کار آنها در کارخانه وشعبه مربوط از طرف مدرسه داده میشود -



جزء دوم - تصویبنامها و مقررات اداری

I - تصویبنامها

۱

تصویب نامه راجع بترتیب اقدام نسبت بهرایضی که بخاکپای اقدس شاهنشاهی تقدیم میشود

مورخ ۷ اردیبهشت ۱۳۱۰

وزارت جلیله معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه

نسبت بهرایض تقدیمی بخاکپای اقدس شاهنشاهی ارواحنافداه که بآن وزارتخانه ارجاع میشود قدغن خواهد فرمود مطابق معمول سابق جواب لازم مستقیماً بصاحب عرضحال داده وسواد جوابرا بکابینه ریاست وزراء ارسال نمایند که از هماقرار نتیجه بدفتر مخصوص شاهنشاهی اطلاع داده شود . ریاست وزراء

۲

تصویبنامه راجع بترتیب انتشار تصویبنامهای هیئت وزراء درجرائد مصوب ۱۱ مهرماه ۱۳۱۰

وزارت جلیله معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه

از تصویبنامه هیئت وزراء که بآن وزارتجلیله ابلاغ میشود دادن سواد بجرائد ممنوع است مگر آنکه که وزیر یا رئیس اداره کل صلاح در درج بدانند و اجازه کتبی بدهند در چنین صورت هم باید بجریده که آنرا درج خواهد کرد دستور داد که در جریده خود قید نماید که از کجا تحصیل کرده است . ریاست وزراء

۳

تصویبنامه راجع بانققال مدارس صنعتی فارس و تبریز باداره کل صنعت مصوب اول دیماه ۱۳۱۰

وزارت جلیله معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه

هیئت وزراء در جلسه اول دیماه ۱۳۱۰ تصویب نمودند که دو مدرسه صنعتی فارس و تبریز باتمام لوازم و دستگاه عملی و انائی و بناء و بودجه آنها بضمیمه پرسنل باداره کل صنعت تحویل و در تحت مسئولیت اداره کل صنعت اداره شوند . ریاست وزراء

دستور العمل راجع بترقیب امتحان اطباء مجاز

نمره ۴۷۹۶ - ۹۸۷۹ مورخ ۲۷ تیرماه ۱۳۱۰

اداره معارف

- ۱ - اشخاصی که امتحان نداده و قبل از ۱۳۰۶ دارای جواز طبابت میباشند بشرط آنکه از وزارت معارف برای آنها اجازه نامه رسمی صادر شده باشد میتوانند در حدود اجازه نامه طب قدیم یا طب جدید بدون قید محل در تمام مملکت مشغول طبابت باشند ولی جواز آنها تجدید نمیشود فقط در بالای ورق اجازه نامه بامضاء معاون یا مدیر کل وزارت معارف قید محل مرتفع میگردد .
- ۲ - برای کسانی که امتحان داده و اجازه دریافت داشته اند اجازه نامه بدین قید محل صادر میشود و اگر اجازه با قید محل صادره شده باشد در رأس همان اجازه نامه بامضای معاون یا مدیر کل قید محل برطرف خواهد شد .
- ۳ - در جلسات امتحان طبائی پذیرفته خواهند شد که مطابق قانون ده سال سابقه طبابت داشته باشند بدیهی است اشخاصی که از بیست و پنج سال کمتر داشته باشند وجها من الوجوه در جلسه امتحان پذیرفته نخواهند شد
- ۴ - اداره معارف مکلف است از این تاریخ بتدریج و هرچه زودتر صورت کلیه اطباء مجاز را تنظیم نموده باسناد و مدارك آنان رسیدگی نماید و بمقام وزارت رابرت دهد
- ۵ - کلیه دستورها و متحدالمالها که از سابق تا کنون راجع باطباء صادر شده از درجه اعتبار ساقط است
- ۶ - ورقه عدم تعرض به هیچکس و بهیچوجه داده نخواهد شد .

۲

دستور العمل قبول محصلین مشمول قانون خدمت نظام در کلاسهای دوره اول

متوسطه مورخ ۲ آذر ۱۳۱۰

اداره تفتیش

راجع بمحصلین مشمول دوره اول متوسطه که از مدارس بموجب متحدالمال وزارتی نمره ۱۴۰۴۹ خارج گردیده اند بان اداره اجازه داده میشود که از محصلین مذکور آنهایکه باخذ ورقه معافیت دائم یا موقت خود مطابق قانون مصوب ۳۰ شهریور ۱۳۱۰ از اداره محترمه نظام وظیفه عمومی نائل گردیدند بسوابق تحصیلی و اخلاقی مشار الیه رسیدگی نمایند و در صورتیکه با مقررات و نظامات مدارس وفق داد ترتیب ورود ثانوی آنها را جزء محصلین مرتب نمایند .

متحد المال راجع باشیاء و اثاثیه اسقاطی

نمره ۷۱۶-۲۱۲۰ مورخ ۱ اردیبهشت ۱۳۱۰

بطوریکه مشاهده شده اغلب از اشیائیکه در ضمن عمل بتدریج از حیز ارتفاع افتاده با اینکه در صورت اموال ابواب جمعی مدرسه بنام سالم قلمداد گردیده است از تذکر آن بداره محاسبات خود داری میگردد اینک برای جلوگیری از اختلاف در صورتهای اموال لازم است من بعد رعایت شود اشیائیکه در نتیجه کثرت استعمال اسقاط میگردد (چنانچه اصلاح پذیر نباشد) فوراً با ذکر نمره ثبت و تعداد کتباً بداره محاسبات اطلاع داده شود تا پس از رسیدگی نسبت بخروج آنها از ثبت دستور لازم صادر گردد.

متحد المال راجع بترتیب و تاریخ پرداخت حقوق و مصارف

نمره ۹۸۸-۵۰۶۰ مورخ ۲۵ اردیبهشت ۱۳۱۰

نظر باینکه وزارت جلیه مالیه نهایت مراقبت و اهتمام را دارند که حقوق و مصارف ادارات دولتی در ولایات مانند مرکز بموقع برسد لهذا برای اجراء این منظور از طرف وزارت معزیه الیه دستور لازم بعموم ادارات مالیه ولایات صادر شده که حقوق و مصارف ادارات دولتی که اجازه نامه آن فرستاده شده باشد حتماً و قطعاً روز ۲۹ هر ماه تأدیه شود بنابراین مراتب بان اداره نیز ابلاغ و مقتضی است در هر مورد تأخیری در پرداخت حقوق و مصارف حواله شده ولو اینکه مدت تأخیر جزئی باشد بعمل آید فوراً مراتب را تلگرافاً اطلاع دهید تا وزارت جلیه مالیه را از حریان امر مستحضر نماید در خاتمه لازم است وصول این متحد المال را اطلاع دهید.

متحد المال راجع بترتیب حمل امانات سنگین

نمره ۲۲۲۵-۷۷۱۹ مورخ ۲۹ خرداد ماه ۱۳۱۰

در تعقیب متحد المال نمره ۱۸۴۹۵-۵۰۹۶ مورخ ۲۰-۸-۹۰ * راجع به حمل امانات خیلی سنگین بتوسط وسائط نقلیه متفرقه اشعار میدارد که مطابق متحد المال نمره ۹۹۱۴ مورخ ۲۰-۳-۱۰ وزارت جلیه مالیه حد اکثر هرامان دولتی که بوسیله پست حمل میشود بشرح ذیل خواهد بود :

* — متحد المال نمره ۱۸۴۹۵-۵۰۹۶ در صفحه ۳۱ احصائیه ۱۳۰۸-۱۳۰۹ طبع شده

- ۱ - بمقصد تقاطعی که پست با اتومبیل یا کشتی حمل میشود : ۱۰ من
 - ۲ - بمقصد تقاطعی که در تمام یا يك قسمت از راه آن بوسیله غلام سوار حمل میشود : ۴ من
 - ۳ - بمقصد تقاطعی که در تمام یا يك قسمت از راه آن بوسیله قاصد پیاده حمل میشود : دو من
- و هر امانت که وزن آن از حدود مذکوره در فوق تجاوز نماید باید طبق متحدالمال ۵۰۹۶ باوسائط نقلیه متفرقه حمل گردد مقتضی است در آتیه نسبت بامانات دولتی آن اداره حدود مقرر را رعایت نمایند

۶

اداره محاسبات متحدالمال راجع بارسال صورت محاسبات در دو نسخه

نمره ۳۸۳۸ - ۱۳۸۴۰ مورخ ۷ شهریور ماه ۱۳۱۰

در تعقیب دستور نمره ۹۵۸۱ - ۲۸۳۶ متذکر میشود بر طبق متحدالمال نمره ۱۴۹۶۸ و نمره ۱۸۷۴۹ باید همیشه دو نسخه از صورت محاسباتهای ماهیانه جمع و خرج بمرکز ارسال شود که يك نسخه ضبط و نسخه دیگر برسم مفاسد عودت داده شود

۷

اداره محاسبات

متحدالمال راجع بطرز تنظیم صورت اثاثیه و اموال دولت

نمره ۳۹۴۸ - ۱۴۳۲۰ مورخ ۱۱ شهریور ماه ۱۳۱۰

تعقیب متحدالمال نمره ۶۰۳ - ۱۵۴۳۶ مورخ ۱۷-۷-۹ راجع بتهیه و تنظیم صورتهای اموال نظر باینکه صورتهائیکه از بعضی ولایات میرسد ناقص و محتاج باعاده است لذا مقتضی است اطلاعات لازمه را از اداره مالیه محل کسب و صورتهای اموال را طبق نظامنامه و متحدالمالهای صادره هرچه زودتر تنظیم و بادارات مالیه محل تسلیم نمایند تا پس از رسیدگی مستقیماً بوزارت جلیله مالیه ارسال دارند ضمناً يك نسخه از صورتهای تنظیمی را به مرکز بفرستید که در دوسیه های مربوطه ضبط شود .

۸

اداره محاسبات

متحدالمال راجع بترتیب محاسبات مدارس حومه طهران

نمره ۴۱۱۱ - ۱۴۶۰۰ مورخ ۱۷ شهریور ماه ۱۳۱۰

بقرار اطلاع واصله از اداره تفتیش وزارتخانه در موقع رسیدگی بمصارف اعتبار مخارج متفرقه و سوخت زمستانی آثاری از مدارك مصارف اعتبار مخارج متفرقه و صورت مجلس تحویل سوخت در دوسیه های مربوطه

بعضی از مدارس حومه موجود نبوده و از این حیث تحقیقات لازمه میسر نگردیده است علیهذا اکیداً اخطار میشود که مدیران مدارس حومه مکلف هستند از ماه جاری به بعد مدارك مصارف اعتبار مخارج متفرقه را همه ماهه و صورتمجلس تحویلی سوخت زمستانی را در موقع خود تهیه و همواره در ضبط مدرسه محفوظ دارند تا عنداللزوم بتوان رسیدگی و تفتیش نمود.

۹

اداره محاسبات متحدالمال راجع بترتیب محاسبات مدارس حومه طهران

نمره ۴۱۰۴-۱۵۶۴۰ مورخ ۲۷ شهریور ماه ۱۳۱۰

چون بر طبق مقررات مالی بایستی در مقابل وجوهیکه بابت مخارج از طرف اداره مالیه ایالتی بآن مدرسه پرداخته میشود نه تنها قبض از دریافت کنند و وجه گرفته شود بلکه باید اسناد مثبت مخارج و رسید اشخاصی که مدیر مدرسه وجوه را بانها تادیه نموده دریافت و ضبط قبض رسید مشارالیه و سند خرج رسمی شود علیهذا لازم است در آتیه رعایت این قسمت را نموده و از مطالبه مخارج ماهیانه از اداره مالیه ایالتی بدون ارائه و تسلیم قبوض رسید جزء و اسناد مثبت خود داری ننماید.

۱۰

اداره محاسبات متحدالمال راجع بترتیب پرداخت اعتبار مخارج مدارس

نمره ۵۷۹۲-۲۱۴۲۰ مورخ ۲۴ آبان ۱۳۱۰

ذیلأ سواد حکم نمره ۲۹۲۸۶ مورخ ۲-۸-۱۰ وزارت جلیله مالیه بعنوان اداره خزانه داری کل راجع پرداخت اعتبار مخارج مدارس انحوزه که عین آن نیز از طرف اداره مزبور طی نمره ۳۰۸۵۵ مورخ ۶-۸-۳۱۰ بدارات مالیه ولایات ابلاغ شده برای اطلاع آن اداره درج میشود:

خزانه داری کل

وزارت جلیله معارف طی مرقومه نمره ۱۷۱۱۹ اشعار میدارد که مالیه های محل مخارج معارفی را در حدود $\frac{۱}{۱۲}$ میخوانند پرداخت نمایند چون بودجه ۱۳۱۰ انوزارت جلیله تصویب مخارج تا آخر سال ۱۳۱۰ معارف ولایات هم حواله شده دیگر رعایت حدود $\frac{۱}{۱۲}$ نسبت به مخارج سالیانه مورد ندارد علیهذا مقتضی است بدارات مالیه دستور دهید مخارج سالیانه را از قبیل لوازم و سوخت و غیره بدون رعایت $\frac{۱}{۱۲}$ در حدود بودجه و مقررات جاریه و اجازات صادره پرداخت نمایند.

مقتضی است طبق دستور مزبور در تهیه و تدارك سوخت زمستانی و سایر لوازم مدارس اقدام لازم عمل آورید.

متحد المال راجع به ارسال صورت تغییرات وضع خدمت اعضاء

نمره ۶۰۰۷-۲۲۱۸۰ مورخ ۲ آذرماه ۱۳۱۰

نظر باینکه تغییرات حاصله در وضعیت خدمت کارکنان و معلمان مدارس آنحوزه از قبیل انتقال مرخصی و انفصال موثر در پرداخت حقوق آنها خواهد بود باین معنی که در صورت تاخیر ارسال سواد احکام مزبور بمالیه محل ممکن است حقوقی بدون اسنحقوق یکی از کارکنان معارف آنحوزه پرداخته شده تولید زحمت نماید علیهذا برای جاوگیری از این گونه اشکالات لازم است همه ماهه تغییرات فوق الذکر را در صورتیکه حاصل شده باشد بفوریت با سواد احکام مربوطه بداره مالیه محل اطلاع دهید

متحد المال راجع بترتیب ارسال صورت حساب

نمره ۶۷۳۸ - ۲۳۴۶۰ مورخ ۱۷ آذرماه ۱۳۱۰

نظر باینکه ممکن است اوراق و ضمایم صورت حسابهای ارسالی بدون لفاف در موقع حمل و نقل غیر مرتب یا مفقود گردد لزوماً مندرک میشود که در آتیه کلیه محاسبات ماهیانه را در لفاف لاک شده و ممهور قرار داده و نمره مراسله را روی بسنه امانت قید نموده بمرکز ارسال دارید.

متحد المال راجع بترتیب تهیه صورت حضور و غیاب اعضاء مدارس دولتی

نمره ۶۸۰۸-۲۳۷۸۰ مورخ ۲۰ آذرماه ۱۳۱۰

چون بموجب ماده (۶) قانون متمم بودجه سال ۱۳۱۰ مملکتی هیچ وجهی از خزانه دولتی نباید پرداخته شود مگر اینکه در مقابل آن برای دولت خدمتی انجام یا مالی خریداری یا اجاره شده باشد و نظر باینکه مسئول تصدیق خدمت آقایان معلمان و سایر مستخدمین آنمدرسه در مرحله اول آقایان رؤسای مدارس میباشند علیهذا برای اینکه پرداخت حقوق هر يك از کارکنان آنمدرسه مطابق مقررات قانون متمم بودجه و سایر مقررات مالی بعمل آمده باشد اوراق مخصوصی از طرف وزارتخانه بنام ورقه

تصدیق انجام خدمت مطابق نمونه ذیل * طبع و به آنمدرسه ارسال میشود لازم است از آذرماه ۱۳۱۰ به بعد در آخر هرماه برطبق شرحی که در اوراق مزبوره درج گردیده انجام خدمت کلیه آقایان کارکنان آنمدرسه را اعم از مستخدمین رسمی یا کثرتاتی و اعم از مستخدمین دفتری و یاسرپائی روی صفحه اول اوراق طبع شده و میزان ساعات غیبت و تاخیر ورود آنها را با توضیح اینکه چند ساعت از غیبت باعذر موجه و چند ساعت از غیبت بدون عذر موجه بوده است بشرحی که در صفحه ۲ (ظهر ورقه تصدیق انجام خدمت *) مندرج است باستثناء مبلغ جرائم که در خود وزارتخانه تعیین خواهد شد تصدیق نموده و پس از امضای مفتش آنمدرسه تا آخر روز سوم ماه بعد بتوسط مفتش مدرسه و پس از اخذ رسید از مشارالیه بداره محاسبات ارسال دارید ضمناً مراعات نکات ذیل را تذکر میدهد:

۱- در موقع فوت یا انفصال یا استعفاء و یا جهات دیگری که موجب عدم حضور مستخدم در سر خدمت خود میشود در ستون غیبت مقابل اسم مستخدم مذکور صریحاً تاریخ فوت یا انفصال یا استعفاء و غیره را درج نمائید .

۲- از آذرماه به بعد تا موقعی که تصدیق انجام خدمت آقایان معلمین و سایر اعضاء و اجزای آنمدرسه واصل نشود حقوق هیچیک از رکنان آنمدرسه تادیه نخواهد شد و مسئولیت مستقیم این امر هم متوجه رئیس مدرسه میشود علیهذا باید کاملاً مواظب باشید که تصدیقهای راجع بهر ماه در آخر روز سوم ماه بعد قطعاً بداره محاسبات واصل گردد .

* - ورقه تصدیق انجام خدمت اعضای مدرسه

مدرسه تصدیق مسماید که آقایان ذیل (اعضاء و اجزاء این مدرسه) خانمها

در ماه سال ۱۳۱۰ در تمام ساعات مقرر باستثنای ساعات غیبتی که در ظهر این ورقه صورت داده شده است حاضر و بانجام خدمات محوله اشتغال داشته اند . رئیس مدرسه مفتش مدرسه

* - ظهر ورقه تصدیق انجام خدمت اعضای مدرسه

ماه ۱۳۱۰ صورت غیبت و تاخیر ورود آقایان اعضاء مدرسه

اسم و نام خانوادگی	تاریخ	مدت غیبت		مبلغ جریمه		توضیحات
		دقیقه	ساعت	دینار	تومان	

محل امضای مفتش مدرسه

محل امضای مدیر مدرسه

- ۳ - چنانچه راجع بغیت یا تعویق ورود اعضاء بین مفتشین و مدیر مدرسه اختلافی پیش آید لازم است مدیر مدرسه نظریات خود را فوراً یادداشت کرده قبل از انقضاء مدت سه روزه مزبور بداره تفتیش ارسال دارد.
- ۴ - بداره تفتیش دستور داده شده است که مفتشین مدارس در عرض سه روزه اول هر ماه برای رسیدگی و تصدیق اوراق مذکوره در مدارس حاضر گردند به نحویکه در آخر روز سوم از طرف هیچیک از مدارس بعذر عدم حضور مفتش در ارسال اوراق انجام خدمت تعویق حاصل نگردد و اگر فرضاً تا روز سوم مفتش در مدرسه حضور بهم نرسانید رئیس مدرسه موظف است ورقه انجام خدمت را امضاء و بضمیمه راپرتی مبنی بر عدم حضور مفتش بوزارتخانه ارسال دارد.
- ۵ - با اجرای دستورالعمل فوق متحدالمال نمره ۳۸۴۸-۳۵۰۸ مورخ ۱۳-۸-۱۳۱۵ درخصوص تنظیم و ارسال اوراق غیت به فرمی که تاکنون معمول بوده است لئو و موقوفالاجرا خواهد شد.

۱۴

اداره محاسبات متحدالمال راجع به عوائد سال ۱۳۰۹ به بئانك ملی

نمره ۳۰۰-۹۵۶۶ مورخ ۶ فروردین ۱۳۱۱

در تعقیب متحدالمال نمره ۹۳۴۷-۳۰۹۴۰ راجع به تحویل عوائد به حساب اداره خزانة داری کل متذکر میشود در قسمت ماده (۳) از متحدالمال فوق که دستور داده شده است عواید قبل از ۱۳۱۰ را به حساب خاتمه عمل تحویل نمایند مقصود وجوهی است که بابت موجودی حساب ۱۳۰۹ در دفتر مدرسه موجود مانده و برای پاره مواعظ تا این تاریخ در دفتر آن مدرسه موجود مانده است علیهذا چون این قبیل وجوه در آن مدرسه موجود نمی باشد ماده (۳) متحدالمال فوق مورد عمل و اقدام شما نخواهد بود و ضمناً خاطر نشان مینماید وجوهی که فقط بابت سال ۱۳۰۹ در سال ۱۳۱۱ وصول مینماید به حساب مخصوص ۱۳۰۹ که در بانك ملی مفتوح گردیده است تحویل نمایند بدیهی است عواید قبل از سال ۱۳۰۹ بحساب جاری منظور و بهمین نحو هم بئانك ملی ارسال خواهید داشت.

۱۵

اداره محاسبات متحدالمال راجع به تنظیم صورت حساب

نمره ۳۲۰-۱۱۰۰ مورخ ۱۷ فروردین ۱۳۱۱

با اینکه ضمن متحدالمالهای نمره ۷۷۷۹-۱۸۷۴۹ و نمره ۴۷۸۹-۱۴۹۶۸ و نمره ۲۲۴۸ دستور کافی برای تنظیم امور محاسباتی آنحوزه صادر و خاطر نشان گردید است که در اجرای مفاد آنها سعی وافی بعمل آورید مع هذا صورتهای محاسباتی را که تاکنون بمرکز ارسال داشتهاید دارای تقیصه و فقط بارسال صورت محاسبه مرکزی آنجا قناعت نموده و حوزه های جزء و تابع را بهیچوجه

فرستاده‌اید علیهذا تا کیداً دستور داده میشود :

- ۱ - لازم است از ابتدای سال ۱۳۱۱ کلیه محاسبات حوزه های جزء را بانضمام محاسبه مرکزی ضمن محاسبه کل ماهیانه ایالتی منظور نموده و بدون قیصه بمرکز ایفاد دارید .
- ۲ - محاسبات ۱۳۰۹ و ۱۳۱۰ حوزه های جزء را که تا بحال در ارسال آن تاخیر شده است با صورت محاسبه کل فوراً بمرکز بفرستید .
- ۳ - از ۱۳۱۱ به بعد چنانچه محاسبه هر ایالت و ولایتی بدون ضمیمه محاسبه حوزه های جزء و اداره مرکزی بمرکز فرستاده شود محاسبه ارسالی عیناً عودت داده خواهد شد تا رفع نواقص آن بشود .
- ۴ - هرگاه از طرف اداره مالیه محل در رسیدگی و تصفیه و تدارک وسائل سرعت در عمل مسامحه نشود فوراً مراتب را بامدارك کافی راپرت نمائید تا بوسیله وزارت جلیله مالیه تعقیب و مواخذة شوند
- ۵ - چنانچه حوزه های جزء قادر برفهم و تنظیم صورت محاسبه نباشند ممکن است متحدالمالهای نمره ۱۸۷۴۹ و نمره ۱۴۹۶۸ که راجع به تنظیم محاسبه محارج و عائدات است در معرض استفاده آنها قرار داده و بهر وسیله که مقتضی میدانید آنها را بنکات مربوطه بامور محاسبه آشنا نموده تا از این حیث تاخیری در ارسال صورت محاسبه روی ندهد .
- ۶ - هرگاه محاسبه ماهیانه تا ۲۵ ماه بعد بمرکز نرسد رئیس و محاسب آن اداره مسئول و حقوق مسئولین امر توقیف خواهد گردید و در صورتیکه ارسال آن در موقع مقرره مقدور نباشد علت را اطلاع دهید . وصول این متحدالمال را نیز کتباً اطلاع دهید .

۱۶

متحدالمال راجع بترتیب اجاره محل مدارس

اداره محاسبات

نمره ۵۶۸-۱۸۶۰ مورخ ۲۷ فروردین ماه ۱۳۱۱

چون تنظیم اجاره نامه های مدارس باید طبق مقررات مخصوص بعمل آید علیهذا لازم است از این تاریخ به بعد دره وقع تجدید اجاره قبل از انعقاد اجاره نامه باداره تفتیش و زارتخانه مراجعه نمائید که برطبق تعلیمات اداره مزبور اجاره نامه تنظیم و بالنتیجه از مشکلاتی که اغلب در این قبیل موارد ممکن

۱ - پیش آمد کند جلوگیری شده باشد در خاتمه مقتضی است وصول این متحدالمال را اطلاع دهید .

۱۷

متحدالمال راجع به تهیه صورت جرائم غیبت

اداره محاسبات

نمره ۳۷۴-۱۳۸۰ مورخ ۲۰ فروردین ۱۳۱۱

در تکمیل متحدالمال نمره ۶۸۰۸-۲۳۷۸۰ مورخ ۲۰-۹-۱۳۱۰ * در خصوص تصدیق انجام خدمت کارکنان مدارس

- متحدالمال نمره ۶۸۰۸ - ۲۳۷۸۰ در صفحه ۲۹ طبع شده است

لزوماً اشعار میدارد چون محاسبه و تعیین مبلغ جرائم غیبت در دفترخانه‌های مدارس سهلتر است لهذا بارسال يك ورقه صورت میزان حقوق آقایان اعضای آنمدرسه لازم است جریمه غیبت هريك از غائبین را که غیبت آنها بدون عذر موجه بوده است تحقیقاً از روی صورت ارسالی و با توجه بمیزان ساعات خدمت آنها تعیین و مبلغ آنرا در مقابل اسم عضومذکور قید نمائید که در موقع تهیه لیست طبق مقررات جاریه عمل شود ضمناً این نکته را متذکر میشود چون صورت جرایم غیبت هر ماه در اوایل ماه بعد بوزارتخانه میرسد لهذا جریمه غیبت هر ماه از حقوق ماه بعد عضو غائب کسر خواهد گردید .

۱۸

اداره محاسبات

متحد المال راجع بتهیه اوراق و صورت حساب به ریال

نمره ۶۹-۲۲۴۰ مورخ ۴ اردیبهشت ماه ۱۳۱۱

نظر باینکه ممکن است در نتیجه تبدیل مقیاس واحد پول اختلافاتی در تنظیم محاسبات حاصل شود لذا بر طبق متحد المال نمره ۸۶ مورخ ۶-۱-۱۱ وزارت جلیله مالیه از ابتدای سال ۱۳۱۱ کلیه اوراق محاسباتی و نوشتجات مالی را بریال (هر ریال معادل بایک قران و هر ده دینار معادل یکصد دینار سابق) تحریر نمائید بدیهی است مادامیکه از اوراق منطبقه سابق موجود در دست رس باشد برای احتراز از تفریط اوراق مزبوره لازم است در ستونهای مربوطه بجای قران ریال قید نمائید

۱۹

اداره پرسنل

متحد المال راجع بتهیه فهرست دارندگان نشان و امتیاز از دول خارجه

۴۷۱۶ - ۱۶۸۸۰ مورخ ۶ مهر ماه ۱۳۱۰

نظر باینکه بموجب تقاضای وزارت جلیله امور خارجه لازم است اطلاعاتی در موضوع اشخاصیکه دارای امتیازات و نشانهای از دول خارجه هستند بوزارت جلیله معزی الیها ارسال شود علیهذا لازم است چنانچه از معلمین و اعضاء و کارکنان مدارس حوزه مأموریت شما کسی دارای نشان از دول خارجه میباشد فهرستی که متضمن توضیحات کافی باشد راجع بمومی الیه تعیین و سریعاً بوزارت معارف ارسال دارید .

اداره پرسنل

متحد المال راجع به تنظیم و شرائط پیشنهاد های استخدام اعضاء

نمره ۷۰۸۱ - ۲۲۹۰۰ مورخ ۱۰ آذرماه ۱۳۱۰

لزوماً متذکر میشود که برای تسریع در صدور تصوینامهای استخدامی مقتضی است در موقع

تظلم و ارسال پیشنهاد های مربوطه مقررات متحد المال نمره ۵۶۳۰-۵۲۳۵ و سایر دستورالعملهاست که صادر گردیده است مراعات و اگر شخصی که پیشنهاد مینماید مشمول نظام وظیفه میباشد باید سواد ورقه معافیت مشارالیه را ارسال و مدارك و اسناد تحصیلی و سواد ورقه هویت را در ضمیمه پیشنهاد بفرستید که در صورت تصویب نامه تعویقی روی ندهد و چنانچه سن شخصی که پیشنهاد مینماید کمتر از ۲۰ سال میباشد و شخص دیگری که سنش زیاد باشد در محل وجود ندارد مخصوصاً در پیشنهاد این نکته را تصریح نمائید که اوقات اینوزارتخانه يك سلسله مكاتبات که بالنتیجه مورث تعویق در پرداخت حقوق اعضاء و معالین لایات است تزییع نكردد

۲۱

اداره پرسنل متحد المال راجع بشرائط پیشنهاد های استخدام اعضاء

نمره ۷۰۹۹ — ۲۲۸۶۰ مورخ ۱۱ آذرماه ۱۳۱۰

با اینکه مکرر بوسیله متحد المال ابلاغ شده است که سواد ورقه هویت اشخاص را در ضمیمه پیشنهاد های استخدامی ارسال دارید غالباً مشاهده میشود که در پیشنهاد ها فقط بزك سن قناعت و دیگر سواد ورقه هویت اشخاص را نمیفرستید اکنون لزوماً اشعار می شود که لازم است از این تاریخ بعد هر موقع پیشنهاد استخدامی ارسال میدارید سواد صدقی از ورقه هویت شخصی که معرفی میکنید در ضمیمه ارسال و مندرک باشید که چنانچه پیشنهاد ها فاقد سواد ورقه هویت باشد تصویب نخواهد شد.

۲۲

اداره پرسنل

متحد المال راجع بشرائط و ترتیب نقل و انتقال محل خدمت اعضاء مدارس در جریان سال تحصیلی

نمره ۹۵۳۵ — ۳۱۱۰۰ مورخ ۲۶ اسفندماه ۱۳۱۰

نظر باینکه در مقام عمل و جزو مسام گردیده که نقل و انتقال معالین و اعضاء مدارس در جریان سال تحصیلی مخالف مصالح تعلیماتی و قطع نظر از اینکه باعث تزییع اوقات میباشد بامور تحصیلی معالین نیز لطمه بزرگی وارد خواهد ساخت تا اینها برای حسن جریان امور مدارس لازم است از این تاریخ مطالبات خود را در اطراف معالین و اعتبار حقوق هر يك و مدارك و اسناد تحصیلی و ورقه هویت مشار الیهم بعمل آورده بعضی ابلاغ بودجه از طرف اداره محاسبات تا مدت یکماه هر گونه پیشنهادی راجع به اجایای بلا متصدی و یا نقل و انتقالات معالین و اعضاء مدارس دارید بضمیمه مدارك و اسناد لازمه بمرکز ارسال دارید تا رسیدگی و بسارین بودجه اسمی و تشکیلات معارفی آن حوزه تطبیق و مطابق پیشنهاد های ارسالی و در حدود اعتبارات مصوبه تنظیم و قبل از اول شهریور ماه هر سال

تصویب نامه های لازمه و ریز بودجه آن حوزه ابلاغ شود که در اولین روز افتتاح مدارس هریک از معلمین و اعضاء به مشاغل مربوطه اشتغال ورزند ختاماً اشعار میدارد که دستور فوق حتمی الاجراء و چنانچه پیشنهادی در وسط سال تحصیلی برسد بلا جواب خواهد ماند ولی چنانچه معلمی فوت کند و یا از خدمت منفصل و یا بواسطه علل دیگر نتواند خدمات مرجوعه را انجام دهد در هر موقع ارسال میتواند جانشین او را پیشنهاد و البته متذکر باشید که پیشنهادها باید حاوی مشخصات و متضمن توضیحات لازمه باشد تا پس از معلوم شدن علت مبادرت با استخدام عضو جدید در حدود مقررات مربوطه نسبت به پیشنهاد ارسالی اقدام و دستور مقتضی صادر و ارسال شود وصول این متحدالمال را فوراً اطلاع دهید .

۲۳

متحدالمال راجع به معنادرین بافیون

اداره پرسنل

نمره ۹۲۴ — ۳۴۶۰ مورخ ۲۱ اردی بهشت ماه ۱۳۱۱

چون بر طبق قسمت چهارم از ماده دوم قانون استخدام کشوری مصوب ۲۲ قوس ۱۳۰۱ شمسی یکی از شرائط ورود به خدمات دولتی معتاد نبودن به استعمال افیون میباشد و نظر باینکه ادامه خدمات مستخدمین و کارکنانی که مشمول ماده فوق نبوده و معتاد بافیون میباشند بر خلاف مقررات خواهد بود عایهذا با توجه به مراتب فوق لازم است با دقت هرچه تمامتر تحقیقات لازمه نسبت به کلیه کارکنان و مخصوصاً نسبت به مستخدمین جزء آن مدرسه بعمل آورده نتیجه را سریعاً راپرت نمائید تا اقدام مقتضی بعمل آید .

۲۴

اداره پرسنل

متحدالمال راجع به ترتیب استخدام اعضاء دفتری و مستخدمین جزء

نمره ۹۲۵ — ۳۵۲۰ مورخ ۲۱ اردی بهشت ماه ۱۳۱۱

نظر باینکه بعضی از روساء و نمایندگان معارف ایالات و ولایات در موقع استخدام اعضاء دفتری و مستخدمین جزء پیشنهادهای لازمه را بلا فاصله پس از استخدام به مرکز ارسال نداشته و پس از مدتی تقاضای تأدیه حقوق عضو یا مستخدم مربوط را بعنوان روز مزد مینمایند علیهذا لزوماً ابلاغ مینماید چون مستخدمین، استمراری دولت رسمی - کنتراتی - دون اشل - جزء هستند عمه - بناء - مقوم - معمار و غیره باید در مواقع لازم بکارگماشته شده و اجرت یومیه دریافت دارند لذا در مورد اتباع داخله استخدام روزمزد بهیچوجه مفهوم خارجی نداشته و نسبت باتباع خارجه هم در صورتیکه بنا بمقتضیاتی استخدامشان با تصویب مرکز موقه بطور روز مزد انجام گیرد فقط تأدیه اجرت روزمزد ممکن است تا سه ماه (باستثنای ایام تعطیل) امتداد داشته باشد لازم است مراتب را بعموم نمایندگان معارفی حوزه مأموریت خود ابلاغ و وصول این متحدالمال را نیز اطلاع دهید .

در تعقیب متحد المال نمره ۶۱۸۵-۳۳۵۱۳ مورخ ۲۸-۱۲-۸ لازم است اول هر سال صورتی از کلیه جرائد و مجلات منتشره در حوزه مأموریت خود با رعایت تمام نکاتی که در متحد المال مذکور مندرج است تهیه کرده سریعاً ارسال دارید در صورتیکه هر يك از جرائد و مجلات منتشره بواسطه عللی تعطیل شود نیز اطلاع دهید .

لازم است بفوریت و با دقت صورتی از اسامی اطباء و دواسازان و دندانسازان و قابله های حوزه مأموریت خود با ذکر نمره اجازه نامه و تاریخ صدور و محل اقامت و مشخصات دیگر آن از قبیل نام پدر و مدرک صدور جواز و سواد مصدق ورقه هویت آنان بمرکز ارسال دارید در آتی نیز باید برای هر طبیب و یا دواساز و دندانساز و قابله دوسیه پرسنلی منظم و مرتب تهیه کنید که در ضبط آن اداره مضبوط و موجود باشد .

- مربوب تعطیل تابستان مدارس دولتی که در نقاط ییلاقی واقع شده اند بطریق ذیل خواهد بود :
- ۱- از ۱۵ خرداد لغایت آخر تیر از پنج ساعت قبل از ظهر الی ظهر (بعد از ظهرها تعطیل است)
 - ۲- یکماهه مرداد مدارس ییلاقی تمام روز تعطیل خواهد بود .
 - ۳- از اول شهریور لغایت ۱۵ شهریور مجدداً مدرسه باید نصف روز دائر باشد .
 - ۴- از ۱۵ شهریور تا آخر سال تحصیلی مطابق مقررات جاریه مدارس تمام روز دائر است اگر چه حوزه مأموریت شما نقاط ییلاقی دارای مدارس دولتی باشد لازم است بر طبق دستور فوق عمل نمائید

متحد المال راجع بمنع عیدی و انعام دادن شاگردان به مستخدمین مدارس

نمره ۲۶۷۰-۶۳۲۲ مورخ ۲۰ خرداد ماه ۱۳۱۰



بقرار اطلاع واصل در بعضی از مدارس عده از محصلین بفراشهای مدرسه بعنوان عیدی یا انعام وجوعی داده و میدهند چون این ترتیت بر خلاف نظامات اداری است لازم است بفراشهای مدرسه اخطار کنید که اگر در آتی مرتکب این گونه اعمال شوند فوراً بخدمت آنها ختمه داده خواهد شد.

راجع بارسال دو نسخه از مطبوعات برای کتابخانه

نمره ۳۰۶۳-۶۸۶۷ مورخ ۱۸ خرداد ماه ۱۳۱۰

نظر باینکه بموجب قانون مطبوعات باید از کلیه جرائد و مجلات منتشره و کتب مختلفه که بطبع میرسد برای ضبط در کتابخانه ارسال گردد و تاکنون مرتباً فرستاده نشده است لذا بوسیله این متحد المال خاطر نشان مینماید که بحوزه ماموریت خود اعلام نماید که از این تاریخ از مجلات و جرائد و از کتب مطبوعه دو نسخه برای ضبط در کتابخانه بمرکز ارسال دارند تاخیر در ارسال مورد مسئولیت خواهد بود وصول این متحد المال را اطلاع دهید.

متحد المال راجع بترتیب ثبت نمرات امتحانات داخلی مدارس

نمره ۳۳۴۳ — ۷۳۰۰ مورخ ۲۵ خرداد ماه ۱۳۱۰



چون صورت ثبت نمرات امتحانات داخلی مدارس که حسب المعمول بوزارتخانه ارسال می شود متحدالشکل نیست و در مواقع مراجعه بدان موجب زحمت فراهم میگردد لذا برای آنکه

صورت‌های ارسالی متحدالشکل باشد یک‌ورقه از صورت ثبت نمرات بطور نمونه ارسال * میشود که معدل امتحانات ثلاثه هر يك از دروس را درستون مخصوص بآن ثبت کنند منتهی هر يك از شاگردان که امتحانات او از يك درس بیشتر قابل تجدید باشد لازم است درستون ملاحظات قید شود ختاماً متذکر میشود که امضاء ذیل صورت ارسالی بوزارتخانه فقط از طرف مدیر مدرسه کافی است .

۳۱

اداره معارف و تعالیمات

متحدالامال راجع به منع خرید و فروش در مدارس

نمره ۳۴۰۹ — ۷۴۲۱ مورخ ۲۹ خرداد ۱۳۱۰

بقرار اطلاع واصل مستخدمین و مستخدمات بعضی از مدارس ذکور و اناث شاگردان مدرسه دوغ و شربت آلات و غیره میفروشد چون این ترتیب بر خلاف مقررات است لازم است از اقدام باین قبیل اعمال اکیداً جلو گیری نمائید بدیهی است اگر هر يك از مستخدمین و مستخدمات مدارس دولتی چنین اطلاعی واصل شود مرتکب مورد تعقیب واقع خواهد شد و مدیر مدرسه نیز مسئول خواهد بود .

۳۲

اداره معارف و تعالیمات

راجع به تعطیل مدارس در روز میلاد والا حضرت اقدس ولایت عهد

نمره ۱۵۶۸ — ۱۰۱۵۳ مورخ ۳۱ تیرماه ۱۳۱۰

لزوماً ابلاغ میشود روز چهارم آبان را که مصادف با مولود بندگان والا حضرت اقدس ولایت عهد دامت عظمه است در عداد تعطیلات رسمی مدارس محسوب داشته مطابق مدلول آن عمل نمائید بدیهی است این حکم شامل ادارات و دوائر نخواهد بود و منحصر آ مربوط بمدارس میباشد .

* - نمونه صورت ثبت نمرات امتحانات داخلی مدارس

نتیجه امتحانات سال تحصیلی ۱۳۱-۱۳۱ کلاس مدرسه دولتی نمره

نمره	اسامی و نام شاگردان	اسامی اولیاء شاگردان	معدل الاملا	خط	معدل قرآن	فارسی و دستور	تربیت و اخلاق	تاریخ	چهار آقا	انشاء	سنائی	رسم	تسلیم الامت و حفظ النسخه	ملاحظات

نظر باینکه دستور های سابق در عمل موجب مشکلات بود علیهذا بجای آنها مقررات ذیل را باطلاع آن اداره میرساند تا کاملاً بموقع اجرا گذارند

۱ - آقایانیکه باخذ اجازه رسمی طبابت از وزارتخانه نائل گشته اند میتوانند با اجازه نامه رسمی خود در تمام مملکت مشغول طبابت باشند لیکن جواز آنها تجدید نمیشود فقط در بسالای ورق اجازه نامه آنها بامضاء معاون یا مدیر کل قیدمحل مرتفع میگردد در این صورت لازم است عین جواز تقاضا کنند را با سواد مصدق ورقه هویت و دو قطعه تکس که هویت صاحبش در ظهر تکس به ترتیب ذیل صریحاً و رسماً از طرف آن اداره تصدیق شده باشد بمركز ارسال شود :

تکس آقای دارند ورقه هویت . . . صادر . . . از . . . و صاحب اجازه نامه نمره . . . مورخه . . . است

۲ - از دارندگان جواز طبابت سبک قدیم فقط کسانی در جلسات امتحان طبابت بطرز جدید پذیرفته میشوند که موافق قانون طبابت مورخ ۱۱ جوزا ۱۲۹۰ باخذ جواز موفق شده باشند مشروط بر اینکه قبلاً جواز خود را تسلیم اداره نمایند و اداره بر ضایت و امضای آنان آنرا باطل نماید چنین اطباء اگر از امتحان رد شوند هیچگاه حق طبابت نخواهند داشت بدیهی است صورت اسامی این قبیل اطباء با جواز آنان باید بمركز ارسال گردد و در موقع امتحان در ملاحظات صورت نمرات امتحانیه این نکته ذکر شود داوطلب مزبور دارای جواز قدیم نمره . . . مورخ . . . بوده است در امتحانات طب جدید قبول شده و یا رد گردیده است .

۳ - در جلسات امتحان اطباء اشخاصی پذیرفته می شوند که مطابق قانون ده سال سابقه طبابت داشته باشند بدیهی است اشخاصی که از ۲۵ سال کمتر داشته باشند وجهاً من الوجوه در جلسه امتحان پذیرفته نخواهد شد

۴ - کلیه دستور ها و متحد المالها که از سابق تا کنون راجع باطباء صادر شده از درجه اعتبار ساقط است

از این تاریخ مدیران مدارس دولتی که سمت نمایندگی معارف را نیز دارند از مرخصی

ایام تعطیل تابستان نمیتوانند استفاده کنند مگر اینکه در ذیاب خوددیرگیرا کتباً مسئول انجام امور اداری معرفی نمایند لازم است مفاد این متحدالعمال را در حوزه مأموریت خود بمدیران مدارس که سمت نمایندگی معارف را نیز دارا میباشند ابلاغ کنید که بر طبق آن عمل نمایند.

۱۵

اداره معارف و تعلیمات

متحدالعمال راجع به ریاست عزیزمت محصلین ولایات بمرکز

نمره ۶۴۹۳ — ۱۵۳۴۰ مورخ ۲۵ شهریور ماه ۱۳۱۰

لازم است بوسائل مقتضیه بموم محصلین مدارس حوزه مأموریت خود اخطار نمایند که هر موقع بخواهند برای ادامه تحصیل بطهران بیایند باید اجازه کتبی از رئیس معارف محل در دست داشته باشند و الا در مدارس دولتی مرکز پذیرفته نخواهند شد.

۳۶

اداره معارف و تعلیمات

متحدالعمال راجع به شرائط عزیزمت محصلین ولایات بمرکز

نمره ۶۴۹۴ — ۱۵۴۴۰ مورخ ۲۵ شهریور ماه ۱۳۱۰

در تعقیب متحدالعمال نمره ۶۴۹۳ — ۱۵۳۴۰ خاطر نشان مینماید که فقط در دو مورد ممکن است بمحصلین مدارس حوزه مأموریت خود کتباً اجازه دهید که برای ادامه تحصیل بمرکز بیایند :
اولاً - محصلینی که تمام کلاسهای دائر در محل اقامت خودشان را پیموده امتحان داده اند و بجهت ادامه تحصیل آنان کلاسهای بالاتر در حوزه مأموریت شما موجود نیست
ثانیاً - محصلینی که بموجب دلائل صحیح و منقنه اولیاء آنها اضطراراً محل اقامتشان بطهران انتقال یافته باشد چنانچه مشاهده شود که غیر از دو مورد مذکوره در فوق اجازه بمحصلین داده اید که بمرکز بیایند مشارالیه فوراً بخرج رئیس معارف محل مربوطه عودت داده خواهد شد

۳۷

اداره معارف و تعلیمات

متحدالعمال راجع به تخفیف ساعات کار شاگردان کلاس اول ابتدائی

نمره ۱۸۲۸۰ — ۷۷۶۷ مورخ ۲۲ مهرماه ۱۳۱۰

چون برای شاگردان کلاس اول ساعت تخفیفی مقرر است لازم است بکلیه مدارس دولتی حوزه مأموریت خود اخطار کنید که زنك سوم قبل از ظهر متعلمین کلاس اول وشعبه اول را مرخص نمایند.

متحد المال بمطابع راجع بترتیب طبع اعلانات

نمره ۷۵۴۶ - ۱۷۵۶۰ مورخ ۱۷ مهرماه ۱۳۱۰

بطوریکه مشاهده میشود بعضی از مطابع رعایت ماده ۲۲ قانون مطبوعات را نکرده اعلانات را بدون ثبت و تمبر وزارت معارف طبع و منتشر مینماید لذا بموجب این متحد المال اکیداً اخطار میشود هر يك از مطابع که اعلانات خود را بدون ثبت و تمبر وزارت معارف طبع و منتشر سازد مسئول و قانوناً تعقیب خواهد شد.

راجع بترتیب راپرت ماهیانه مدارس

نمره ۸۰۰۴ - ۱۸۷۴۰ مورخ ۲۸ مهر ۱۳۱۰

از این تاریخ لازم است برطبق ماده (۴) نظامنامه راپورت جریان امور داخلی مدرسه را در آخر هر ماه ارسال دارید منتهی اگر مطالب فوری باشد یا حادثه در مدرسه اتفاق افتد بفوریت وزارتخانه را از آن مستحضر نمائید.

متحد المال راجع بترتیب ساعات خدمت معلمین مدارس دولتی

نمره ۸۱۲۳ - ۱۹۴۲۰ مورخ ۱۲ آبان ماه ۱۳۱۰

در تعقیب متحد المال نمره ۱۵۷۱۶-۴۱۴۴ مورخ ۱۴ مهر ماه ۱۳۰۷ مجدداً ابلاغ میشود آقایان معلمین مدرسه در ساعاتیکه درس ندارند باید کاملاً خود را باختیار مدیر مدرسه بگذارند تا اگر معلمی غائب باشد مدیر مدرسه بتواند از وجود آنان استفاده کند ولی هر گاه مدیر مدرسه کاری نداشته باشد که بانها رجوع کند مشارالیه در ساعات مزبور آزاد خواهند بود

متحد المال راجع بشرایط نمایش

نمره ۸۳۸۵ - ۱۹۵۸۰ مورخ ۸ آبان ماه ۱۳۱۰

چون مقصود و منظور از تصنیف و تالیف و ترجمه پس همانا تهذیب اخلاق جامعه و آگاهی مردم