

دانشگاه تهران

دانشکده حقوق

مؤسسه علوم اداری و بازرگانی

( پایان نامه فوق لیسانس علوم اداری )

موضوع

اداره امور امتحانات نهائی ابتدائی و متوسطه

نگارش

احمد قوامی

از استاد محترم جناب آقای دکتر قائمقامی  
بواسطه راهنماییهای دقیقتی که در شماره  
این رساله به بنده فرموده اند صمیمانه تشکر  
وسپاسگزاری مینمایم.

تهران تیرماه ۱۳۴۱

احمد قوامی

موضوع	فهرست مدارجیات	صفحه
مقدمه		الف
<u>فصل اول</u>		۱
	اداره امتحانات همایش ابتدائی و متوسطه	۱
	سازمان اداری ادارہ امتحانات	۲
	سازمان دایره برنامه ها	۴
	وظایف دایره برنامه ها	۵
	سازمان دایره امتحانات	۷
	سازمان شعبه امتحانات پایتخت	۸
	سازمان شعبه امتحانات شهرستانها	۸
	وظایف دایره امتحانات	۸
	<u>اول - وظایف مربوط به امتحانات</u>	۸
	الف - تهیه آئین نامه	۱۰
	ب - انتخاب هیئت متحنه	۱۰
	ج - انتخاب و اعزام ناظر	۱۱
	د - تهیه موضوعات امتحانی	۱۱
	ه - ثبت و ضبط آوران امتحانی	۱۱
	و - صدور گواهینامه	۱۲
	ز - تهیه آثار	۱۲
	<u>دوم - نظارت بر امتحانات</u>	۱۲
	الف - نظارت غیر مستقیم	۱۲
	ب - نظارت مستقیم	۱۴

۱۴	مجموعه مسابقات علمی
۱۵	آئین نامه مدال و نشان
۱۶	سازمان دایره دفتر وایگانی
۱۸	وظایف دفتر وایگانی
۲۱	نتیجه
۲۳	<u>فصل دوم</u>
۲۴	سازمان فعلی اداره امتحانات
۲۴	سازمان اداری
۲۴	<u>دایره پایتخت</u>
۲۴	الف - سازمان دایره پایتخت
۲۵	ب - وظایف دایره پایتخت
۲۹	سازمان دایره شهرستانها
۳۰	<u>وظایف دایره شهرستانها</u>
۳۰	الف - ابلاغ مفاد آئین نامه
۳۱	ب - اعزام ناظر امتحانات
۳۱	ج - تهیه سئوالات امتحانی
۳۱	د - تهیه جدول حوزه های امتحانی
۳۲	ه - جمع اوراق امتحانی <sup>آوری</sup>
۳۳	و - صدور رونوشت گواهی نامه
۳۴	ز - صدور گواهی نامه
۳۴	ح - تجلیس اوراق امتحانی
۳۵	ط - پاسخ به سئوالات فنی
۳۵	ی - تصحیح اشتباهات دفاتر

دایره بایگانی

۳۶

الف - سازمان دایره بایگانی

۳۶

ب - وظایف دایره بایگانی

۳۷

دایره دفتر

۳۸

الف - سازمان دایره دفتر

۳۸

ب - وظایف دایره دفتر

۳۹

دایره حسابداری

۴۰

الف - سازمان دایره حسابداری

۴۰

ب - وظایف دایره حسابداری

۴۰

نصیب‌دار سازمان محلی اداره امتحانات

۴۲

نتیجه

۴۳

فصل سوم

الف ۴۶

ب ۴۶ تجزیه و تحلیل از اداره امتحانات

ب ۴۶

ب ۴۶ نوع سازمان اداره امتحانات

ب ۴۶

۴۹ ترتیب سازمان

۴۹

۵۱ تقسیم کار

۵۱

۵۲ وحدت فرماندهی

۵۲

۵۳ کنترل و نظارت

۵۳

۵۴ حیطه نظارت

۵۴

۵۸ بودجه اداره امتحانات

۵۸

۶۴ ترتیب مراجع و مراجعین

۶۴

۶۴	۱ - مراجعه برای ثبت نام
۶۵	۲ - مراجعه برای اخذ گواهینامه
۶۷	۳ - مراجعه برای اخذ روتوش
۶۹	طرز مراجعه مردم
۷۰	استفاده از فرم
۷۶	طرح جاوانااثیه
۷۷	* * دایره دفتر
۷۸	* * دایره ایستگاه
۷۹	* * دایره بانگانی
۸۰	* * دایره محاسباتی
۸۰	* * دایره شهرستانها
۸۱	اشکالات کلی بر طرح جاوانااثیه
۸۴	رابطه ادارات امتحانات با وزارتخانه
۸۶	روش اداری ادارات امتحانات
۹۰	ادارات امتحانات بر طبق احتیاجات بوجود آمده است
۹۳	انتقال اختیارات و حق توکیل
۹۴	تطبیق و هماهنگی
۹۶	روابط انسانی
۹۸	ادارات امتحانات فاقد روح دموکراسی است
۹۹	روحیه کارمندان
۱۰۱	تعامل بخدمت و تشویک مساعی
۱۰۳	روابط امتحان دهندگان با امتحان کنندگان



## مقدمه

مطالعه و تحقیق موقعی میسر است که وسائل کافی در موضوع مربوط به تحقیق در دسترس مطالعه کنند باشد و اگر اتفاق افتد که بررسی درباره موضوعی باشد که از آن صدای و ماخوذی در اختیار نباشد کار نهایت دشوار خواهد شد.

تابحال در مورد ادارات عمومی یا خصوصی کشور ما مطالب جامع و کافی منتشر نشده زیرا اولاً عمر ادارات ما نسبتاً کوتاه و از حد شرط به حد است که نتوانستند موسساتی بر اساس الگوی مالک مرفی جهان دایر نمایند. ثانیاً تشکیلات داده شده نیز از چند جهت محدود بود است چون واضعین قوانین تشکیلاتی اطلاعی بر علم ادارات ما ندارند و در مواقع وضع قانون مواجبهات مصوبات شدیدی بودند که عدول از آنها مقدور نبوده و در نتیجه مقررات و قوانین اداری ما رو به مرگ می جان و استفاده از آنها دشوار می نماید. از طرف دیگر برای تحقیق در مورد اموری که درباره آن مطالبی منتشر شده مطالعه کننده ناگزیر بایستی با ابتکار و وقوف خود اطلاعاتی جمع آوری کند تا بتواند نکات مورد نظر را بیابد و تهیه اطلاعات در این قبیل مواقع مشکلترین قدم کار است چون متصدیان امور اداری وزارتخانه ها حاضر نیستند تجربیات و اندوخته های فکری خود را بسادگی در اختیار کسی بگذارند بخصوص که آن شخص را شناسند.

از این مطلب که گذریم در کار اداری هر مدیر و لو مدیر واحد کوچکی باشد سلیقه بخصوصی نشان داده و طرز عمل سابق را نپسندیده و یکی آنرا عوض کرده است بدون آنکه اطلاعاتی از علم اداره امور داشته باشد و از این عمل نتیجه آن شده است که هر چند هدف اصلی



موضوع عمیق بوده لیکن طرز وصول به هدف در هر سال یا چند سال تغییر کرده و سیره‌ای خاص بوجود آمده که این سیره در تهیه و تدوین آئین نامه یا بخشنامه حتی سازمان اداری و وظایف و مسئولیتها را کارمندان مؤثر بوده است.

نکته دیگر که تهیه و جمع آوری اطلاعات را مشکل میسازد آنستکه اگر این عمل مثلا وسیله

مصاحبه بخواهد انجام شود مصاحبه خود بخود تبدیل به پرسشنامه میشود زیرا :

۱- مدیر سازمان که وقت مصاحبه را تعیین مینماید به علت نداشتن یادداشت اوقات

همین وقت را با اشخاص دیگر نیز میدهد .

۲- در شروع یا ضمن مصاحبه مقامات بالا دست مدیر سازمان را احضار میکنند و ناچار

مصاحبه قطع میشود و بوقت دیگر موقوف میگردد .

۳- اغلب مدیران مصاحبه عادت ندارند و چون سؤالی از آنها میشود از اصول و

رئوس مطالب خارج میشوند .

۴- اغلب مدیران ترجیح میدهند که مطالب مصاحبه قبلا بر روی کاغذ آورده شود تا

آنان بتوانند در موقع مناسب و با مطالعه کافی جواب تهیه کنند .

۵- مدیران واحدهای کوچک اداری اجازه مصاحبه ندارند . از اینرو هرگاه سؤالی

از آنها بشود یا جواب نمیدهند یا پاسخ آنها مبهم است و به علت عدم اختیار در مصاحبه تقاضا

دارند پرسشها روی کاغذ نوشته شود تا با مشورت مدیر عالی تر جواب بدهند .

۶- مدیران سازمانهای اداری عادت مصاحبه‌های علمی از نشر پژوهش ندارند

و مصاحبه را از نظر آنکه در راد بیواریوزنامه منعکس شود مینگرند و باز همانطور که در بالا اشاره

شد مایلند قبلاً سوالات بانان داده شود تا روی فرصت کافی پاسخ تهیه نمایند .

این مطالب مربوط بموقعی است که مدبری مایل بدادن پاسخ بسوالات پژوهش کننده

باشد و اگر مصاحبه کننده مواجه با مدبریانی بشود که بطولی حاضر بمصاحبه نشوند مسلم است که

نتیجه نهائی عمل اوصفر است .

در مورد تهیه پرسشنامه نیز مشکلاتی موجود است و بعلاوه جمع آوری اطلاعات لازمه <sup>پایه</sup> پیله

مشکلاتی نظرمیرسد زیرا هر قدر توانست سعی نمود که سوالات پرسشنامهها واضح روشن و مختصر

طرح شود بطوریکه پاسخ آن از دو کلمه ( آری ) و ( نه ) تجاوز ننماید باز هم پاسخ دهند

طوری جواب داده که تحقیق کننده را سرگردان میساخت . مثلاً با اینکه اغلب کارمندان اداره

امتحانات وزارت فرهنگ روزگاری تحت نظر مستقیم نویسنده خدمت مکرر مینمادند و اشخاصی صمیمی

بودند و یا همکاران اداری محسوب میشدند برای پارهای سوالات کفعلی الاصول بایستی جواب

مثبت میدادند نوشتهاند ( شاید ) و برای قسمتی از پاسخها که باید قاعدتاً جواب منفی میدادند

نوشتهاند ( نمیدانم ) و حال آنکه پاسخ روشن آنها بطعمای بدستگاهها بشعون اداری آنان وارد نمیشد

بعلاوه مقداری از سوالات را هم بدون جواب گذاردند .

از آنجا که تنظیم کنند مابین رساله خود مدتی در ادارات امتحانات خدمت نموده میدانست

که پاسخهای داده شده جنبه دفع الوقت را دارد تا چار با هر یک از پاسخ دهندگان بمصاحبه

پرداخت و متأسفانه از همان مینماید که نتیجه این چندان ترجیحی بر آن نداشت .

بازگر مطالب بالا مسلم است که برای جمع آوری اطلاعات استفاده از پرسشنامه مشکلات بیشتری بوجود می آورد تا مصاحبه. زیرا کارمند یک حاضر نیست حرف بزند مسلماً حاضر نمیشود نوشته بدهد و احیاناً اگر راضی برادران پاسخ به سئوالات پرسشنامه میشود جوابهای او متناقض و گمراه کننده خواهد بود ولی با تمام این احوال برای بدست آوردن اطلاعات لازم جهت تنظیم این رساله اولاً باید بران د وایر و شعب ادارات معائنات مصاحبه شده است. ثانیاً - پرسشنامه هایی تنظیم گردید و با توجه کافی پاسخ داده شده مورد توجه بود است. ثالثاً - از نتایج تجربیات شخصی خود در طول مدتیکه در ادارات معائنات خدمت کرده است استفاده نمودم بطوریکه باید بران د وایر و حتی رئیس اداره مصاحبه شده و بیشتر سئوالات در خصوص وظائف و مسئولیتهای اداری و مشاغل مختلف سازمان بوده است. پرسشنامه های بیشترین کارمندان و تعدادی نیز همین مدیران د وایریکه شغل آنان داشتن اطلاعاتی را ایجاب مینمود. مانند مدیران د وایر و معائنات شهرستانها و پایتخت توزیع شده است. علاوه بر این از منابع قانون و آئین نامه نیز استفاده کرده که ذکر این منابع در صفحه مخصوص نیز عمل آمده است و تصور میکنم با اینطریق بتواند مجموعه ای در اختیار خواننده بگذارد که اعتباری بیشتر در برداشته باشد زیرا هدف این بود که سازمان ادارهای مورد تحقیق و بررسی قرار گیرد تا احیاناً اگر نواقصی در آن دیده شود از نظر علم اداره پیشنهادها<sup>ت</sup> برای اصلاح آنها داده شود. متأسفانه در موقع مطالعه بنکاتی از لحاظ مدیریت و روابط انسانی برخوردار کرد که چون باید بر سازمان در آن خصوص مذاکره شد نه تنها از دیدی روش نادم نبود بلکه عقایدی اظهار میداشت که باروش و متد جدید ادارات ما و موفق نمیداد که چون در حال

حاضر رئیس این اداره تفسیراً موروث یافته ذکر آنها بيمورد بنظر ميرسد . بپه حال بعلمت آنکه در تنظيم اين رساله از قوانين وآئين نامه ها و مخصوصاً در مورد سازمان اداری از اساسنامه اداره امتحانات استفاده شده و از آنجا که اساسنامه اداره امتحانات مصوب سال ۱۳۱۱ میباشد و این اداره از آن موقع تا کنون بنا بر احتياجات تفسیراتی نموده که سازمان آنرا از طرح تصویبی خارج ساخته وبصورتی درآورد که مطالعه آن در اساسنامه سواي آن چیز مستکنه مشاهده ميشود بنظر رسيد که ايند وقت سمت بطور تفکیک مورد بررسی واقع شود سپس تشکیلات این اداره مورد تجزیه وتحليل قرار گیرد . از اینرو گفتار در اینخصوص " سازمان اداری امتحانات نهائی ابتدائی و متوسطه " را بچهار فصل و بشرح زیر تقسیم نموده است .

فصل اول - سازمان اداری امتحانات بر طبق اساسنامه مصوبه شورای عالی فرهنگ و بیهیمنی که قانون اساسی وزارت فرهنگ مصوب نهم آبان ۱۳۱۰ در این باره نموده شامل سازمان اداری ووظایف ومسئولیتهای شاغلین وارتباطات این اداره وسلسله مراتب آن و یک نتیجه ونمودار سازمان .

فصل دوم - سازمان فعلی اداره امتحانات " آنچه بر طبق احتياجات بوجود آمده که بامتن اساسنامه اختلافاتی پیدا کرده مشتمل بر سازمان دوايرووظایف آنها مسئولیتهای شاغلین ارتباطات ونمودار سازمان فعلی .

فصل سوم - تجزیه وتحليلی از اداره امتحانات شامل روش اداری - روح دموکراسی روابط انسانی - روحیه کارمندان - تعابیل بخدمت آنان - هدف سازمان - ارتباطات - سازمان

فهرستی - تقسیم کار - وسعت سازمان - وحدت فرماندهی - حیطه نظارت - نوع واحد  
سازمانی - اختیارات و حق توکیل - تطبیق - کنترل - فرم مورد استفاده - طرح جا  
روابط امتحان دهندگان با امتحان کنندگان - اصول علمی مدیریت - بودجه - ترتیب  
مراجعه ارباب رجوع و روابط این اداره با وزارت فرهنگ .

فصل چهارم - پیشنهادات درباره مدیریت علمی - روابط انسانی - کارآموزی  
کارمندان - نحوه تقسیم کار - محل اداره - تفویض اختیارات - کارمندیابی - ایجاد  
دفتر مخصوص برای تسهیل در کارها - برقرار کردن ارتباط بین امتحان دهندگان و امتحان  
کننده و طرز برخورد کارمندان با ارباب رجوع و کد بگر.

\* \* \* \* \*

## فصل اول

### اداره امتحانات نهائی ابتدائی و متوسطه

از آنجا که منظور از تشکیل وزارت فرهنگ تعمیم و توسعه معارف بوده و از لحاظ آنکه

تحصیل نوابگان در مدارج مختلف تحصیلی بایستی دارای ارزشی باشد قانون اساسی

وزارت فرهنگ مصوب ۱۱ ذی قعدة ۱۳۳۹ قمری مطابق با ۹ آبانماه ۱۳۹۰ خورشیدی در ماده

۱۸ مقرر داشته که: "وزارت معارف ترتیب درجات و مراتب تحصیلی را تعیین نموده برای

هر کدام امتحانات و تصدیقنامه ها برقرار خواهد نمود که دخول در خدمات دولتی

موقوف به داشتن آن تصدیقنامه خواهد بود. (۱)

بنابراین در وزارت فرهنگ بایستی ادارهای باشد که اولاً "درجات و مراتب" تحصیلی

را تعیین کند ثانیاً در هر یک از درجات تحصیلی "امتحان" بعمل آورد که خود بر آن نظارت

کامل داشته باشد ثالثاً بکسانی که هر یک از مدارج تحصیلی را میگذرانند "گواهی نامه‌ای" بدهد

که ارزش قانونی دارا باشد.

متأسفانه در قانون اداری وزارت فرهنگ مصوب ۱۱ شهریورماه ۱۳۲۸ که سازمان وزارت

فرهنگ را تعیین مینماید فقط ادارهای بنام "تعلیم عمومی" در بین ۹ اداره دیگر تعیین شده که

جزو وظایف آنها نامی از اداره امتحانات با صحت و گواهینامه برای محصلین برده نشده و

فقط از ایجاد مدارس مجانی - شبانه روزی - تهیه معلم - احصاء شاگردان و تسرتیب

---

(۱) مجموعه قوانین فرهنگی چاپ تهران آبانماه ۱۳۳۹ صفحه ۷ سطر ۸

گزارش برای پیشرفت تعلیمات در مدارس و همچنین تنظیم لوایح برای رفع نواقص کار مدارس  
ذکری بعیان آمده است.

بنابر این میشود گفت با آنکه قانون اساسی وزارت فرهنگ تصریح بر مراتب تحصیلیه و  
امتحانات و تعداد بناگاه دارد سازمان وزارت فرهنگ در بدو تأسیس ناقص بود و منظور قانونگذار  
را عملی نمیساخته است. بخصوص که قانون اداری قبل از قانون اساسی بتصویب رسیده و پس از  
تصویب قانون اساسی در صدد تصحیح قانون اداری بر نیامده اند.

در عین حال همچنانکه در ادوار مختلف تحصیلی بر تعداد دبیرستانها اضافه شده و  
تعداد دانش آموزان روزافزایی بوده و عملاً دوره های اول و دوم متوسطه تأسیس یافته که  
در متن قانون اساسی فرهنگ پیش بینی نشده و دانش آموزانی در دبیرستانها بتحصیل  
اشغال و زود ماندگماتها گواهی نامه آرد شده که ناچار امور مربوط با امتحانات آنان در اداره  
بنام " اداره تعلیمات متوسطه و امتحانات " حل و فصل میگردد. بدین ترتیب میشود گفت بر اثر  
مرور زمان و احتیاج این اداره تشکیل یافته است.

#### اساسنامه اداره امتحانات

در یازدهم فروردین ماه ۱۳۱۱ شمسی اساسنامه ای برای اداره امتحانات وضع و بتصویب  
رسیده که مطالعه ماده اول آن مسلم میسازد قبل از تصویب این اساسنامه اداره امتحانات  
در سازمان اداری وزارت فرهنگ بود.

مطابق ماده ناول این اساسنامه ( ۱ ) علاوه بر آنکه امتحانات و مسابقات علمی وزارت فرهنگ

( ۱ ) رجوع شود بشماره ۱ این رساله

بایستی مطابق آیین نامه ها و برنامه های آموزشی باشد هرگاه سایر وزارتخانه ها و مؤسسات بخواهند کلاس اختصاصی تشکیل دهند و یا امتحانی بعمل آورند که وزارت فرهنگ بایستی آنرا صحت بگذارد . باید اداره امتحانات برای امتحان نظارت کرده باشد . بنا بر این وظیفه اداره امتحانات اضافه بر امور فرهنگی عمومی شامل امور فرهنگی خصوصی سایر وزارتخانه ها و مؤسسات نیز میباشد .

### سازمان اداری امتحانات

ماد فاول اساسنامه سازمان اداره امتحانات را متشکل از دو دایره است :

- ۱ - دایره برنامه
- ۲ - دایره امتحانات

و در ذیل همین ماده دایره امتحانات را به چهار شعبه :

- ۱ - شعبه امتحانات نهایی و صد و رگواهی نامه های پایتخت
- ۲ - شعبه امتحانات نهایی و صد و رگواهی نامه های شهرستانها
- ۳ - شعبه امتحانات داخلی کلیه آموزشگاههای کشور
- ۴ - شعبه سابقه های علمی . تقسیم کرد است بنا بر این کلیه امتحانات کشور به دو نوع منقسم میشود :

- ۱ - امتحانات نهایی
- ۲ - امتحانات داخلی

و کلیه وظائف مربوط باین امتحانات را برعهده دو شعبه واگذارده و برای امتحانات سایر وزارتخانه ها و مؤسسات شعبهای در نظر گرفته ولی عملاً شعب پایتخت و شهرستانها با مسوور



امتحانات مدارس اختصاصی و سایر وزارتخانه ها رسیدگی مینمایند و این موضوع بعداً بررسی خواهد شد (۱)

با آنکه دایره امتحانات در متن اساسنامه با ۳ شعبه پیشبینی شد ولیکن در سازمان اداری که در ذیل اساسنامه آورده شده ضمن تبصره های امور مربوط به شعبات و مسابقات عملی را موقتاً بعد از شعب امتحانات نهائی پایتخت و شهرستانها محول گردانست. (۲) بنا بر این دایره امتحانات بدو شعبه از شعبه اول و شعبه دوم تشکیل شده و کلی کار چهار شعبه را انجام میداده و این عمل در آن موقع شاید بحالت قلت کارمند در دستگاه دولتی و واجب انجام امور مربوطه پیورده است. شاید با تعدد این مشاغل که اساسنامه پیشبینی کرده تا تمام و انجام امور شعبه بوسیله دو شعبه بطوریکه کارها تعطیل نشود و با از جریان عادی خارج نگردد مقدور بودهاست. بهر تقدیر سازمان اداری اداره امتحانات بر طبق اساسنامه و ترتیب آنچه در آن مذکور است و همچنین از لحاظ وظایف و مسئولیتها ذیلات شرح میشود.

#### الف - دایره برنامه ها

#### سازمان دایره برنامه ها

اساسنامه اداره امتحانات برای دایره برنامه ها شعبه یا شعباتی در نظر نگرفته و

حقی در تقسیماتی که از سازمان اداری این اداره در انتهای اساسنامه قید است فقط بذكر دایره

(۱) مجموعه قوانین و مقررات فرهنگی سال تحصیلی ۱۵-۱۶ (۱۶-۱۷) چاپ تهران

صفحه ۴۱۶ و ضمیمه شماره یک این رساله

(۲) تبصره ذیل اساسنامه اداره امتحانات مندرج در مجموعه قوانین و مقررات فرهنگی سال

تحصیلی ۱۵-۱۶ (۱۶-۱۷) چاپ تهران صفحه ۴۱۶ ضمیمه شماره یک این رساله

برنامه ها\* اکتفا شده است.

چنین بنظر میرسد که واضعین اساسنامه دایره مذکور را محدود تشکیل آنرا بابت عضو کافی دانسته اند و حال آنکه اصولاً بایستی دایره یا اقل از دو شعبه و هر شعبه حداقل از دو شغل تشکیل شود (۱) و گرنه اطلاق دایره بر واحد یکگانه فقط دارای یک شغل است صحیح بنظر نمی رسد تا آنجا که این مطلب بر سبیل اجمال نبوده است بعد بی معنی که چون انجام کارها را از لحاظ تراکم ضعیف تشخیص داده اند تمهیداً آنرا منحصر بیک شغل نمود مانند در غیر این صورت لازمی بود دایره برنامه هائیز دایره <sup>مانند</sup> امتحانات دارای شمیاتی باشند بجز صورت دایره برنامه ها در متن اساسنامه پیش از این شغل ندارد هم مدیریت دایره وهم کارمند آن محسوب می شود و بایستی کلیه وظایف مربوط با این شغل را انجام دهد.

وظایف دایره برنامه ها

آنچه از ماده ۳ اساسنامه در خصوص وظایف دایره برنامه ها استنباط میشود دایره

مذکور بایستی وظایف زیر را انجام دهد :

۱- برنامه های موجود را اصلاح کند .

۲- تغییرات لازم در برنامه های آموزشی را پیشنهاد نماید .

(۱) قانون استخدام کشوری مصوب ۲۲ قوس\* آذر ۱۳۰۱ شمسی در فصل دوم ماده ۵ در مورد مراتب خدمت و ارتقا\* رتبه کارمندان را به ۱ قسمت تقسیم نمود است طبق ماده مذکور - "مدیر شعبه" و "شوق مستقیم آن" مدیریت دایره\* نام برد شده و چون ترتیب درجات را از شباتی شروع و بعد بر کلی یا معاونت اداری ختم گرد مسلم است که دایره یک واحد بزرگتر از شعبه میباشد . همانا در فصل سوم قانون اساسی وزارت فرهنگ که مربوط بشورای عالی فرهنگ است شورای عالی فرهنگ را دایره دانسته و چون اینمجلس را با قانون اجازه تأسیس شعب شورای عالی فرهنگ در شهرستانهای کشور تلقین نعالم اختلاف دایره باشعبه از لحاظ واحد اداری آشکار میشود .

۳ - برنامه‌های جدیدی را تدوین و تصویب برساند .

البته هر سه وظیفه یاد شده بایستی با توجه به وضع آموزشی و ترقیات آن باشد و در همین

حال مقام وزارت فرهنگ آنرا صحه بگذارد و تقدیم شورای عالی بنماید ( ۱ )

در همین حال وظیفه‌های ادارات مستحق این برنامه‌ها را با برنامه‌های آموزشی سایر مراکز

مترقی و تحولات آنها تطبیق دهد . بنابراین از وظایف صمیمه این اداره اولاً ارتباط با

ادارات سرپرستی محصلین ایرانی در خارج از کشور است ثانیاً تماس با دبیران کارآموزده

و جمع آوری نظرات آنان است ثالثاً کمیسیونهای مشاوره از استادان در خصوص تدوین برنامه

های آموزشی است . ( ۲ )

دایره فنی برنامه تا آنجا که اطلاعات جمع آوری شده حکایت مینماید ظرف عمر خود ۲۶

فقره برنامه تحصیلات را تصحیح و تدوین نموده است ( ۳ )

---

( ۱ ) ماده ۲ اساسنامه ادارات امتحانات مندرج در مجموعه قوانین و مقررات فرهنگی سال

تحصیلی ۱۵-۱۶ و ۱۶-۱۷ و ۱۷-۱۸ چاپ تهران صفحه ۴۱۷

( ۲ ) در عمل دایره فنی برنامه‌ها تا سال ۱۳۳۴ بطور مختصراً این کار مبادرت کرده و در این

سال مذکور طبق دستور وزیر وقت ادارات فنی نام\* اداره مطالعات و برنامه‌ها\* جداگانه در وزارت

فرهنگ تشکیل شده که کلیه برنامه‌های تحصیلی اعم از دوره‌های ابتدائی و متوسطه را تدوین

میکرد و تصویب میرساند و این اداره تا سال ۲۷ دایره بود لیکن در سال مذکور این اداره هم

منحل شد و بجای آن اداره کل تعلیمات ابتدائی و متوسطه\* در اداره کل

مجزاً تشکیل یافت که تدوین برنامه‌های آموزشی ابتدائی از وظایف اداره کل تعلیمات -

ابتدائی و تدوین برنامه‌های آموزشی متوسطه از وظایف اداره کل تعلیمات متوسطه بود . در سال

۳۸ اداره ای بنا بر اداره تحقیق و مطالعات نیز در وزارت فرهنگ تأسیس شد که از لحاظ وظایف

تأحدودی کمه بکنشین برنامه مینماید .

( ۳ ) فهرست شماره ۲ ضمیمه این رساله

