

## بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

### د پوهنې د وزير منظوري

د عمومي زدکړو د ښوونيزې څارنې لايحه چې د ښوونيزې څارنې د لوی رياست له لوري تسويد، د علمي شوری د تقنين او حقوقي مشاورې په رياست کې تدقيق او د پوهنې د علمي شوری په عمومي غونډه کې په اوو فصلونو او پنځلسو مادو کې تأييد شوي ده، منظوروم.

### منظوري وزير معارف

لايحه نظارت تعليمي تعليمات عمومي که از طرف رياست عمومي نظارت تعليمي تسويد، در رياست تقنين و مشاوره حقوقي شورای علمي تدقيق و در جلسه عمومي شورای علمي معارف در هفت فصل و پانزده ماده تأييد گرديده، منظور ميدارم.

د پوهنې وزير

دكتور اسدالله حنيف بلخي

د عمومي زدکړو د ښوونيزې څارنې لايحه

لايحه نظارت تعليمي تعليمات عمومي

لومړی فصل

فصل اول

عمومي حکومنه

احکام عمومي

مبني

مبني

لومړۍ ماده

ماده اول

دغه لايحه د پوهنې د قانون د يو پنځوسمې مادې د حکم پر بنسټ وضع شوې ده.

این لايحه براساس حکم ماده پنجاه ويکم قانون معارف وضع گردیده است.

موخې

اهداف

دوهمه ماده

ماده دوم

الف- د لايحې موخه:

الف- هدف لايحه:

د پوهنې په دولتي او خصوصي ښوونيزو مؤسسو کې په څارنې پورې د اړوندو چارو تنظيمول.

تنظيم امور مربوط به نظارت تعليمي در مؤسسات تعليمي دولتي و خصوصي معارف.

ب- د څارنې موخه:

ب- هدف نظارت:

(۱) د ښوونيزو او روزنيزو برياليو فعاليتونو کتنه او ارزونه د هغو د زياتو هڅولو لپاره.

(۱) مشاهده و ارزيايي فعاليت های موفق تعليمي و تربيتي جهت تشويق بيشتر آنها.

(۲) د ښوونيزو نيمگړتياوو، کمښتونو، پاتې راتلنو او سرغړونو او پر ښوونه او روزنه اغېزناکوونکو نورو منفي لاملونو پېژندل او د ټولو لپاره د متوازنو او با کيفيته ښوونو د وړاندې کولو په موخه د هغو د حل د مناسبې لارې تشخيصول.

(۲) شناسايي نواقص، کمبوديها، نارسايي ها و تخلفات تعليمي و ساير عوامل منفي اثرگذار بر تعليم و تربيه و تشخيص راه حل مناسب آنها جهت ارايه تعليمات متوازن و با کيفيت برای همه.

اصطلاحگانې

اصطلاحات

دريمه ماده

ماده سوم

راتلونکې اصطلاحگانې په دې لايحه کې لاندې معناوې افاده کوي:

اصطلاحات آتی در این لايحه معانی ذیل را افاده مينمايد:

(۱) ښوونيزه څارنه: ښوونيزه څارنه په ښوونيزه مؤسسه کې د تدريس او ښوونيزو او اداري چارو د کتنې دوام لرونکې بهير دی.

(۱) نظارت تعليمي: نظارت تعليمي پروسه دوامدار معاینه جریان تدريس و امور تعليمي و اداری در مؤسسه تعليمي می باشد.

(۲) ښوونيز څارونکی: ښوونيز څارونکی هغه څوک دی چې د پوهنې د قانون د موخو او حکمونو، ښوونيز نصاب، ستراتيژيک پلان، د پوهنې د تقينې سندونو، د ټولو لپاره د ښوونې او روزنې د موخو، د دريمې زريزې د پرمختيايي موخو، د ښوونيزو مؤسسو د

(۲) نظارت کننده تعليمي: نظارت کننده تعليمي کسی است که در مورد اهداف و احکام قانون معارف، نصاب تعليمي، پلان ستراتيژيک، اسناد تقينی معارف اهداف تعليم و تربيه برای همه، اهداف انکشافی هزاره سوم، پلان تأسيس

مؤسسات تعليمي، ميتودهاي تدريس و قوانين نافذه کشور معلومات کافي داشته و توانايي تطبيق پلان تعليمي، کتب رهنماي معلم و ارتقاي سطح آموزشي معلمان و شاگردان را داشته و مطابق پلان منظور شده انجام وظيفه مي نمايد.

۳) کارشناسان مرکزي نظارت: کارشناسان مرکزي نظارت تعليمات عمومي عبارت از متخصصان مضامين تعليمات عمومي مي باشد، که در ده ديپارتمنت (براي هر مضمون شامل در نصاب تعليمي) فعاليت مي نمايند.

۴) گزارش نظارتي: سندی است، که در آن نتايج نظارت تعليمي انعکاس مي يابد.

#### فصل دوم

#### وظايف عمومي نظارت کننده تعليمي

#### ماده چهارم

الف: موارد مربوط به محيط تعليمي، تجهيزات، مواد

#### درسي و اداري

در اين بخش از نکات ذيل نظارت صورت مي گيرد:  
۱) موجوديت مؤسسه تعليمي در ساحه با مشخصات تعليمات و دوره / دوره های آن.

۲) موقعيت مرکزي مؤسسه جديدالتأسيس و فاصله آن به دورترين نقاط مربوط اين مؤسسه تعليمي.

۳) حصول اطمینان از موجوديت صنف / صنوف درسي معياري و مصون در مؤسسه تعليمي.

۴) موجوديت آب صحي آشاميدني و تشناب ها در مؤسسه تعليمي.

۵) حصول اطمینان از توزيع بست های مورد ضرورت مؤسسه با در نظر داشت رشته مضمون.

۶) حصول اطمینان از توزيع کتب درسي بادر نظر داشت زبان شاگرد از دو زبان رسمي (پشتو و دري) و رعايت تعادل در توزيع تجهيزات مانند (ميزها، چوکی ها، کمپيوترها،

تأسيس د پلان، د تدريس د ميتودونو او د هېواد د نافذو قوانينو په اړه کافي معلومات ولري او د ښوونيز پلان، د ښوونکي د لارښود کتابونو د پلي کېدو او د ښوونکو او زده کوونکو د زدکړه ييزې کچې د لوړاوي وس ولري او له منظور شوي پلان سره سم دنده ترسره کوي.

۳) د څارنې مرکزي کارپوهان: د عمومي ښوونو د څارنې مرکزي کارپوهان د عمومي ښوونو د مضمونونو له متخصصينو څخه عبارت دي، چې په لسو ديپارتمتونو کې (په ښوونيز نصاب کې د شامل هر مضمون لپاره) فعاليت کوي.

۴) څارنيز راپور: هغه سند دی، چې په هغو کې د ښوونيزې څارنې پايلې انعکاس مومي.

#### دوهم فصل

#### د ښوونيز څارونکي عمومي دندې

#### څلورمه ماده

الف: په ښوونيز چاپېريال، تجهيزاتو، درسي او اداري

#### پورې اړوند موارد

په دې برخه کې د لاندې ټکو څارنه کېږي:

۱) ښوونو او د هغو دورې / دورو له ځانگړتياوو سره په سيمه کې د رسمي ښوونيزې مؤسسې شتون.

۲) د نوې تأسيس شوې مؤسسې مرکزي موقعيت او له اړوندو لېرې سيمو سره د دې ښوونيزې مؤسسې واټن.

۳) په ښوونيزه مؤسسه کې د معياري او خوندي درسي ټولگي / ټولگيو له شتون څخه ډاډ ترلاسه کول.

۴) په ښوونيزه مؤسسه کې د څښلو د پاکو اوبو او د تشنابونو شتون.

۵) د مضمون ځانگړي ته په پام سره د مؤسسې د اړتيا وړ بستونو له وپش څخه ډاډ ترلاسه کول.

۶) له دوو رسمي ژبو (پښتو او دري) څخه د زدکوونکي ژبې ته په پام سره د درسي کتابونو له وپش او د تجهيزاتو لکه (مېزونو، څوکیو، کمپيوټرونو، پرتېر، سکټر، قرطاسيې...)، د ښوونيزو مؤسسو او زده

پرنتر، سکنر، قرطاسيه...، وسايل و مواد لابر اتواری بين مؤسسات تعليمی و شاگردان. (۷) حصول اطمینان از تدویر ورکشاپ ها و موجودیت مواد خام در مؤسسه تعليمی تخنیکي و مسلکی مطابق نیاز رشته.

(۸) موجودیت کتابخانه در مقایسه با امکانات موجود مالی و سهمیه موسسه تعليمی مطابق تعليمات و رشته مربوطه.

(۹) حصول اطمینان از موجودیت اسناد تقنینی (قانون معارف، مقررہ ها، لوايح و طرز العمل های وزارت معارف) و رهنمودها در مؤسسه تعليمی.

(۱۰) حصول اطمینان از موجودیت پلان تعليمی، پلان جذب شاگردان با در نظر داشت اطفال سن مکتب اعم از ذکور و اناث در محل و استخدام معلمان و کارکنان اداری و خدماتی مؤسسه تعليمی.

(۱۱) حصول اطمینان از موجودیت شورای اولیای شاگردان، معلمان و مردم محل در مؤسسه تعليمی.

(۱۲) حصول اطمینان از نگهداری درست مواد، وسايل، تجهيزات، اسناد تقنینی، اسناد تعليمی و اداری مؤسسه تعليمی.

#### ب: موارد مربوط به جریان امور تدریسی و اداری

در این بخش از موارد ذیل نظارت صورت می گیرد: (۱) حصول اطمینان از رعایت نظم و انضباط، حفظ الصحه و دسترسی به کمک های اولیه در مؤسسه تعليمی.

(۲) حصول اطمینان از تطبیق حاضری و غیرحاضری معلمان، کارکنان اداری و خدماتی و شاگردان در مؤسسه تعليمی.

(۳) حصول اطمینان از تطبیق معیارهای تعداد شاگردان در صنف، جهت دروازه، تخته و کلکین، تنظیم میزها و چوکی ها و شاگردان در صنف.

کونکو ترمنخ د وسايلو او لابر اتواری توکو په وېش کې د انډول له رعایتولو څخه ډاډ ترلاسه کول.

(۷) په تخنیکي او مسلکي ښوونیزه مؤسسه کې د څانگې له اړتیا سره سم د ورکشاپونو له دایرولو او د اومه موادو له شتون څخه ډاډ ترلاسه کول.

(۸) د ښوونیزې مؤسسې له ښوونو او اړوندې څانگې سره سم د مالی موجودو امکاناتو په پرتله د کتابتون شتون.

(۹) په ښوونیزه مؤسسه کې د تقنیني سندونو (د پوهنې د قانون، د پوهنې وزارت د مقررہ، لایحو او کړنلارو) او لارښوونو له شتون څخه ډاډ ترلاسه کول.

(۱۰) د ښوونیزې مؤسسې د ښوونیز پلان، په سیمه کې د نارینه او ښځیه وو په گډون د ښوونځي د سن ماشومانو په پام کې نیولو سره د زده کوونکو د جذب او د ښوونکو، اداری او خدماتي کارکوونکو د استخدام د پلان له شتون څخه ډاډ ترلاسه کول.

(۱۱) په ښوونیزه مؤسسه کې د زده کوونکو د اولیاوو، ښوونکو او ځایي خلکو د شوری جوړښت.

(۱۲) د ښوونیزې مؤسسې د توکو، وسايلو، تجهيزاتو، تقنیني سندونو، ښوونیزو او اداری سندونو له سمې ساتنې څخه ډاډ ترلاسه کول.

#### ب: تدریسی او اداری چارو په بهیرپورې اړوند موارد

په دې برخه کې د لاندې ټکو څارنه کېږي:

(۱) په ښوونیزه مؤسسه کې د نظم او انضباط، روغتیا ساتنې له رعایت او لومړنیو مرستو ته د لاسرسي څخه ډاډ ترلاسه کول.

(۲) په ښوونیزه مؤسسه کې د ښوونکو، اداری او خدماتي کارکوونکو او زده کوونکو د حاضری او غیرحاضری له پلي کولو څخه ډاډ ترلاسه کول.

(۳) په ټولگي کې د زده کوونکو د شمېر، د دروازې، تختې او کړکیو لوري، په ټولگي کې د مېزونو، څوکیو او زده کوونکو د تنظیم د معیارونو له پلي کولو څخه ډاډ ترلاسه کول.

۴) حصول اطمینان از استخدام معلمان مسلکی اعم از ذکور و اناث مطابق رشته بادر نظر داشت تناسب بین شاگردان و معلم.

۵) حصول اطمینان از تدریس معلمان مؤسسه تعليمی در صنوف مربوطه مطابق اصول تدریس و آموزش فعال.

۶) حصول اطمینان از تطبیق پروگرام درسی مطابق پلان درسی و ترقی تعليم.

۷) نحوه استفاده از وسایل و مواد لابراتواری در تدریس مضامین ساینسی و ریاضیات.

۸) حصول اطمینان از اخذ تمام انواع امتحانات مطابق لايحه مربوطه در مؤسسه تعليمی.

۹) حصول اطمینان از انجام وظایف آمر/مدیر مؤسسه تعليمی، سر معلم، آمر دپارتمنت و معلمان مطابق لايحه وظایف شان.

۱۰) نظارت فعالیت های شورای اولیای شاگردان، معلمان و مردم محل در مؤسسه تعليمی.

۱۱) تطبیق درست پروگرام های ارتقای ظرفیت علمی و مسلکی معلمان و سایر کارکنان مؤسسه تعليمی مطابق نیاز.

#### ج- موارد مربوط به ارزیابی اجراءات انجام شده

در این بخش از نکات ذیل نظارت صورت می گیرد:

۱) حصول اطمینان از این که در مؤسسه تعليمی شمولیت شاگردان، امتحانات، ترتیب نتایج تعليمی، سه پارچه، تبدیلی، انفکاک، اخراج و سایر فعالیت های تعليمی و اداری مطابق اسناد تقنینی معارف تنظیم و اجرا شده است.

۲) حصول اطمینان از این که در مؤسسه تعليمی اسناد اداری و تعليمی مانند! ترقی تعليم، کتاب های حاضری معلمان/شاگردان و کارکنان، کتاب اساس، جداول نتایج، شقه ها، کتاب معاینه مؤسسه، کتاب جلسات، کتاب ثبت

۴) د زده کوونکو او ښوونکي ترمنځ د تناسب په پام کې نیولو سره د رشتې مطابق د مسلکي نارینه او ښځینه ښوونکو له استخدام څخه ډاډ ترلاسه کول.

۵) د تدریس له اصولو او رغندې زده کړې سره سم په اړوندو ټولگيو کې د ښوونیزې مؤسسې د ښوونکو له تدریس څخه ډاډ ترلاسه کول

۶) له درسي پلان او ترقي تعليم سره سم د درسي پروگرام له پلي کولو څخه ډاډ ترلاسه کول.

۷) د ساینسي او ریاضیاتو د مضمونونو په تدریس کې د لابراتواري وسایلو او توکو د استفادې ډول.

۸) په ښوونیزه مؤسسه کې له اړوندې لايحې سره سم د ازموينو د ټولو ډولونو له اخیستلو ډاډ ترلاسه کول.

۹) د ښوونیزې مؤسسې آمر/مدیر، سرښوونکی او ښوونکو د خپلو دندو له لايحو سره سم د هغو د دندو له سرته رسولو څخه ډاډ ترلاسه کول.

۱۰) په ښوونیزه مؤسسه کې د زده کوونکو د اولیاوو، ښوونکو او ځایي خلکو د شوری د فعالیتونو څارنه.

۱۱) له اړتیا سره سم د ښوونیزې مؤسسې د ښوونکو او نورو کارکوونکو د علمي او مسلکي ظرفیت د لوړاوي پروگرامونو په سمه توگه پلي کېدل.

#### ج- د ترسره شویو کړنو په ارزونې پورې اړوند موارد

په دې برخه کې د لاندې ټکو څارنه کېږي:

۱) له دې څخه ډاډ ترلاسه کول چې په ښوونیزه مؤسسه کې د زده کوونکو شمولیت، ازموينې، د ښوونیزو نتایجو ترتیب، سه پارچه، تبدیلی، انفکاک، اخراج او نور ښوونیز او اداري فعالیتونه د پوهنې له اړوندو تقنیني سندونو سره سم تنظیم او اجرا شوي دي.

۲) له دې څخه ډاډ ترلاسه کول چې په ښوونیزه مؤسسه کې اداري او ښوونیز سندونه، لکه! ترقی تعليم، د ښوونکو/ زدکوونکو/ او کارکوونکو د حاضری کتابونه، د اساس کتاب، د نتایجو جدولونه، شقې، د مؤسسې د کتنې کتاب، د غونډو کتاب، د

معاشات، کتاب اندراج، کتاب ثبت تحسین نامه ها، کتاب صادره وارده، کتاب رسیدات، دفتر جنسی، دفتر املاک، کتاب اطلاع شاگردان، کتاب اطلاع معلمان، دفتر سه پارچه، کتاب ثبت وقایع، تاریخچه مؤسسه، کتاب تقدیر و غیره درست ترتیب و اجرا شده است.

(۳) حصول اطمینان از اینکه نظریات اصلاحی مرحله قبلی نظارت تعلیمی در مؤسسه تعلیمی رعایت شده است.

(۴) حصول اطمینان از اینکه نواقص و کمبودهای که در مراحل قبلی نظارت تعلیمی تشخیص و در گزارش نظارتی مربوط انعکاس یافته، مرفوع گردیده است.

(۵) حصول اطمینان از تطبیق عادلانه و مطابق تشخیص نظارت مراحل قبلی پروگرام های ارتقای ظرفیت علمی و مسلکی معلمان و سایر کارکنان.

(۶) حصول اطمینان از انجام درست فعالیت های شورای اولیای شاگردان، معلمان و مردم محل.

### فصل سوم

وظایف ریاست عمومی و بخش های نظارت تعلیمی  
تعلیمات عمومی

### ماده پنجم

#### الف: ریاست عمومی

ریاست عمومی نظارت تعلیمی دارای وظایف عمده ذیل می باشد:

(۱) رهبری تمام فعالیت های مربوط به نظارت تعلیمی تعلیمات عمومی.

(۲) تطبیق پالیسی نظارتی وزارت معارف در بخش تعلیمات عمومی.

(۳) ارائه راه حل ها به مقام وزارت معارف و مراجع ذیربط و تعقیب آن.

معاشونو د ثبت کتاب، د اندراج کتاب، د بری لیکونو د ثبت کتاب، د صادري او واردي کتاب، د رسیداتو کتاب، جنسي دفتر، د املاکو دفتر، د زده کوونکو د خبرتيا کتاب، د ښوونکو د خبرتيا کتاب، د سه پارچې دفتر، د پېښو د ثبت کتاب، د مؤسسې تاريخچه، د مننې کتاب او داسې نور سم چمتو او اجرا شوي دي.

(۳) له دې څخه ډاډ ترلاسه کول چې په ښوونیزه مؤسسه کې د ښوونیزې څارنې د مخکنی پړاو اصلاحی نظریات رعایت شوي دي.

(۴) له دې څخه ډاډ ترلاسه کول هغه نیمگړتیاوې او کمښتونه چې د ښوونیزې څارنې په مخکینیو پړاوونو کې تشخیص او په اړوند څارنیز راپور کې یې انعکاس موندلی، مرفوع شوي دي.

(۵) د ښوونکو او نورو کارکوونکو د علمي او مسلکي ظرفیت د لوړاوي پروگرامونو د عادلانه او د څارنې د مخکینیو پړاوونو له تشخیص سره سم تطبیق څخه ډاډ ترلاسه کول.

(۶) د زده کوونکو د اولیاوو، ښوونکو او ځایي خلکو د شوری د سمو فعالیتونو له سرته رسولو څخه ډاډ ترلاسه کول.

### دریم فصل

د عمومي زده کړو د ښوونیزې څارنې د لوی ریاست  
او څانگو دندې

### پنځمه ماده

#### الف: لوی ریاست

د ښوونیزې څارنې لوی ریاست لاندې عمده دندې لري:

(۱) د عمومي زده کړو په ښوونیزې څارنې پورې د اړوندو ټولو فعالیتونو رهبري کول.

(۲) د عمومي زده کړو په برخه کې د پوهنې وزارت د څارنیزې پالیسی پلي کول.

(۳) د پوهنې وزارت مقام او اړوندو مراجعو ته د حل لارو وړاندې کول او تعقیب یې.

**ب: د ښوونيزې څارنې بورډ**

د ښوونيزې څارنې بورډ له رئيسانو، آمرينو او د لسو د پيارتمتونو له استازو څخه جوړ شوی او لاندې دندې لري:

(۱) د څارنيز سيستم په هکله په دپارتمنت پورې د اړوند مضمون د ځانگړتياوو په پام کې نيولو سره د اصلاحي او پرمختيايي طرحو وړاندې کول.  
 (۲) د بشپړې او بېلگه ييزې څارنې په پام کې نيولو سره د ښوونيزې څارنې لپاره د مياشتني، ربعوار او کلني پلان ترتيب او د څارنيزو لارښودونو چمتو کول.  
 (۳) له منظور شوي څارنيز پلان سره سم د څارنيزو گروپونو تنظيمول.

(۴) د څارنيزو رپوټونو شننه او ارزونه او د هغو د پايلو ډلبندي کول او اړوندو لوريو ته اړينې لارښوونې او وړاندیزونه وړاندې کول.

(۵) د څارنيزو غړو لپاره لارښودونه چمتو کول او د هغوی د کاري ستونزو حلول.

(۶) د څارنيز ژورنال ترتيبول.

(۷) د څارنيزو گروپونو د رامنځته کېدو لپاره د اړتياوو تشخيص او د څارنيز معيارونو نوي کول.

**ج: مرکزي کارپوهان**

مرکزي کارپوهان لاندې دندې لري:

(۱) په پرله پسې توگه د ولايتي، ښاري او ولسواليو د آمریتونو د فعاليتونو څارنه او ارزونه.

(۲) په ښوونيزو مؤسسو کې د بېلگه ييزې او پرتله ييزې څارنې سرته رسول.

(۳) د ولايتي څارنې د آمریتونو کارپوهانو ته د طرحو او د رشتې پر بنسټ د زده کړو ورکول.

**د: میتودولوژي څانگه**

میتودولوژي څانگه د څارنيزو میتودونو، تدریسي لاروچارو او د څارنيزو پالیسیو د چمتو کولو له څانگې څخه عبارت ده او لاندې دندې لري:

(۱) په ښوونيزه څارنه پورې د اړوندو څارنيزو،

**ب: بورډ نظارت تعليمي**

بورډ نظارت تعليمي از رؤسا، آمران و نمايندگان ده دپارتمنت تشکيل گړدیده و دارای وظایف ذیل میباشد:

(۱) ارایه طرح های اصلاحی و انکشافی در مورد سیستم نظارتی با درنظرداشت مشخصات مضمون مربوطه دپارتمنت.

(۲) ترتیب پلان ماهوار، ربعوار و سالانه برای نظارت تعليمي بادرنظرداشت نظارت مکمل و نمونه یی و تهیه رهنمودهای نظارتی.

(۳) تنظیم گروپ های نظارتی مطابق پلان نظارتی منظور شده.

(۴) تحلیل و ارزیابی گزارش های نظارتی، کتگوری بندی نتایج آن و ارایه هدايات و پیشنهادهای لازم به جوانب مربوطه.

(۵) ترتیب رهنمودها برای اعضای نظارتی وحل مشکلات کاری آنها.

(۶) ترتیب ژورنال نظارتی.

(۷) تشخيص نیازها جهت ایجاد گروپ های نظارتی و تجديد معيارهای نظارتی.

**ج: کارشناسان مرکزی**

کارشناسان مرکزی دارای وظایف ذیل می باشد:

(۱) نظارت و ارزیابی فعالیت های آمریت های ولایتی، شهری و ولسوالی ها به طور مستمر.

(۲) انجام نظارت نمونه یی و مقایسه یی در مؤسسات تعليمی.

(۳) ارایه طرح ها و آموزش براساس رشته برای کارشناسان آمریت های نظارت ولایتی.

**د: بخش میتودولوژي**

بخش میتودولوژي عبارت از بخش تهیه میتودها و روش های نظارتی، تدریسی و پالیسی های نظارتی می باشد و دارای وظایف ذیل اند:

(۱) مطالعه و ارزیابی روش ها و سیستم های

تدریسي لاروچارو او سیستمونو او پالیسیو مطالعه او ارزونه.

(۲) د څارنیزو راپورونو مطالعه او ارزونه او د څارنې د مواردو پېژندل او د ښوونیزې څارنې په وروستیو پړاوونو کې د هغو د لومړیتوبونو ټاکل.

**هـ: د زده کړې برخه**

د زده کړو برخه لاندې دندې لري:

- (۱) د میتودیکي ظرفیت د لوړاوي د مواردو د موندنې لپاره د اړتیا معلومولو د بهیر طرح کول.
- (۲) د ښوونیزو څارونکو لپاره د ظرفیت د لوړاوي پروګرانو طرح او پلي کول.

**و: د همغږۍ څانګه**

د همغږۍ څانګه لاندې دندې لري:

- (۱) د ولسوالیو/ ښوونیزو حوزو د ښوونیزو مؤسسو ترمنځ د څارنیزو ګروپونو همغږي کول.
- (۲) د ولسوالیو/ ښوونیزو حوزو د څارنیزو ګروپونو د څارنیزو راپورونو همغږي کول او تعقیب.
- (۳) له دې څخه ډاډ ترلاسه کول چې د څارنیزو راپورونو شامل ټول موارد په یوګوني راپور کې انعکاس موندلی دی.
- (۴) د څارنیزو ګروپونو هغو ستونزو ته رسیدل چې د څارنیزو فعالیتونو د سرته رسولو په وخت کې له هغو سره مخامخ کېږي.

**د ښوونیزې څارنې د ولایتي څانګې عمومي دندې**

**شپږمه ماده**

د ښوونیزې څارنې ولایتي څانګه لاندې عمومي دندې لري:

- (۱) د ولسوالیو د څارنیزو ګروپونو تنظیمول او د هغوی د فعالیتونه څارنه.
- (۲) د ولسوالیو د څارنیزو ټیمونو ترمنځ د همغږۍ رامنځته کول.
- (۳) د اړوند ولایت د څارنیزو گزارشونو تحلیل او ارزونه او مرکز ته یې لېږدول.

نظارتی، تدریسی و پالیسی های مربوط نظارت تعليمي.

(۲) مطالعه و ارزیابی گزارش های نظارتی و شناسایی موارد نظارت و تعیین اولویت های آن در مراحل بعدی نظارت تعليمي.

**ه: بخش آموزش**

بخش آموزش دارای وظایف ذیل می باشد:

- (۱) طرح پروسه نیازسنجی جهت دریافت موارد ارتقای ظرفیت میتودیکي.
- (۲) طرح و تطبیق پروګرام های ارتقای ظرفیت برای نظارت کننده گان تعليمي.

**و: بخش هماهنگی**

بخش هماهنگی دارای وظایف ذیل می باشد:

- (۱) هماهنگ نمودن ګروپ های نظارتی بین مؤسسات تعليمي ولسوالی ها/حوزه های تعليمي.
- (۲) هماهنگ نمودن و پیگیری گزارش ګروپ های نظارتی ولسوالی ها/ حوزه های تعليمي.
- (۳) حصول اطمینان ازاینکه تمام موارد شامل گزارش های نظارتی در گزارش واحد انعکاس یافته است.
- (۴) رسیده گی به مشکلات که ګروپ های نظارتی حین انجام فعالیت های نظارتی با آن مواجه میشوند.

**وظایف عمومي بخش ولایتي نظارت تعليمي**

**ماده ششم**

بخش ولایتي نظارت تعليمي دارای وظایف عمده ذیل می باشد:

- (۱) تنظیم ګروپ های نظارتی ولسوالی ها و نظارت از فعالیت های آنها.
- (۲) ایجاد هماهنگی بین تیم های نظارتی ولسوالی ها.
- (۳) تحلیل و ارزیابی گزارش های نظارتی ولایت مربوطه و ارسال آن به مرکز.



۴) اړوندو څانگو ته اړينې لارښوونې کول د هغو ستونزو د حل د اقدام لپاره چې د ولايت په کچه د حل وړ وي.

۵) د هغو لارښوونو پلي کول چې د مرکزي مقاماتو له خوا صادرېږي.

### څلورم فصل

#### د ښوونيزې څارنې پايلې

##### اوومه ماده

د څارنې پايلې د نوعيت له مخې په دريو گروپونو ويشل کېږي:

۱) ښوونيز څارونکي اړوندو لوريو ته په ليکلې او شفاهي توگه لارښوونې او اړينې اصلاحي مشورې وړاندې کوي.

۲) ښوونيز څارونکي د ښوونکو او د ښوونيزې مؤسسې نورو اداري کارکوونکو ته بېلگه ييز تدریس او لارښود پروگرامونه پلي کوي.

۳) ښوونيز څارونکي د څارنې ټولې موندنې په څارنيز راپور کې ليکي.

### پنځم فصل

د راپور ترتيب او شننه او د څارنيز ژورنال خپرول

#### د راپور ترتيبول

##### اتمه ماده

څارنيز راپور د لاندې دريو برخو لرونکی دی:

۱) سرريزه: په سرريزه کې گومارونکې اداره، د څارنيزو غړو نومونه، نېټه او ترڅارنې لاندې مؤسسې نوم ليکل کېږي.

۲) د څارنې بهير (د فورمو ډکول): ښوونيز څارونکي په دې برخه کې د خپلو کتنو پر بنسټ اړوندې فورمې ډکوي.

۳) د ستونزو او د حل لارو د وړاندیزونو بيانول: د رپورټ په دې برخه کې ټول هغه خنډونه او ستونزې چې د څارنې په بهير کې په فورمو کې درج شوې په راپور کې شامل او د حل لارو وړاندیزونه يې وړاندې

۴) رهنمايي لازم به بخش های مربوط جهت اقدام به حل مشکلات که در سطح ولايت قابل حل می باشد.

۵) تطبيق هدايات که از طرف مقامات مرکزی صادر میگردد.

### فصل چهارم

#### نتايج نظارت تعليمي

##### ماده هفتم

نتايج نظارت از روی نوعيت به سه گروپ تقسيم میگردد:

۱) نظارت کنندگان تعليمي به جوانب مربوطه به طور تحریري و شفاهي رهنمايي ها و مشوره های اصلاحي لازم ارايه می نماید.

۲) نظارت کننده گان تعليمي برای معلمان و ساير کارکنان اداری مؤسسه تعليمي تدریس نمونه يي و پروگرام های رهنمودی تطبيق مينمايد.

۳) نظارت کننده گان تعليمي تمام یافته های نظارت را در گزارش نظارتي انعکاس ميدهند.

### فصل پنجم

ترتيب و تحليل گزارش و نشر ژورنال نظارتي

#### ترتيب گزارش

##### ماده هشتم

گزارش نظارتي دارای سه بخش ذيل می باشد:

۱) مقدمه: در مقدمه اداره توظيف کننده، نام های اعضای نظارت، تاريخ و نام مؤسسه تحت نظارت تحریر میگردد.

۲) جريان نظارت (خانه پُری فورمه ها): در اين بخش نظارت کننده گان تعليمي فورمه های مربوطه را بر اساس مشاهدات خود خانه پُری می نمايند.

۳) بيان مشکلات و پيشنهاد راه حل ها: در اين بخش گزارش تمام مشکلات که در جريان نظارت درج فورمه ها گردیده شامل گزارش و پيشنهادهای راه حل آن

کوي او د ګومارل شويو ښوونيزو څارونکو له خوا لاسليک کېږي.

د راپورونو د شننې او توحيد د څانګې عمده دندې

**نهمه ماده**

(۱) د گزارشونو د تحليل او توحيد آمریت رارسېدلي ټول راپورونه تحليل او تجزيه کوي او مشخص وړاندیزونه، چې د ښوونيزو مؤسسو د اړتياوو او نیمګړتياوو د حل لارو لرونکي وي ترتيبوي.

(۲) راټول شوي گزارشونو دوسيه بندي او ساتي.

(۳) د گزارشونو د وروستيو کړنو تعقيب او د څارنيز ژورنال د منځپانګې چمتو کوي.

(۴) که چېرې د ښوونيزې څارنې په راپور کې د پوهنې د تقينې سندونو له حکمونو څخه د نقض او سرغړونې مورد، چې د پلټنې ايجاب کوي انعکاس موندلی وي، اړوندو مراجعو ته وړاندې کېږي.

د ښوونيزو مؤسسو طبقه بندي او د څارنيز ژورنال

خپرول

**لسمه ماده**

د ښوونيزې څارنې لوی رياست د څارنيزو راپورونو له شننې او توحيد وروسته ښوونيزې مؤسسې د اړتياوو او ښوونيزو او روزنيزو لوړو او ټیټو پایلو پر بنسټ طبقه بندي کوي او کلنی منظم او دقيق څارنيز ژورنال په بيان، انځور، ارقامو او ګراف توګه خپروي.

**شپږم فصل**

**متفرقه حکمونه**

د غونډو دايروول

**یوولسمه ماده**

ښوونيز څارونکي د څارنيز کار په پای کې د ښوونيزې مؤسسې له تدریسي او اداري پلاوي سره انفرادي او ډلبيزه رهنمودي غونډه دايروي او خپلې کتنې د ښوونيزې مؤسسې د معاینې په کتاب کې ليکي.

ارايه و توسط نظارت کننده گان تعليمي مؤظف امضاء میگردد.

وظایف عمده بخش تحليل و توحيد گزارش ها

**ماده نهم**

(۱) آمریت تحليل و توحيد گزارش ها تمام گزارشات واصله را تحليل و تجزيه می نماید وپیشنهادات مشخص که حاوی راه حل ضرورت ها و نواقص مؤسسات تعليمي می باشد تر تيب می نماید.

(۲) گزارش های جمع آوری شده را دوسيه بندي و حفظ می نماید.

(۳) اجراءات بعدی گزارش ها را پیگیری و محتوای ژورنال نظارتی را ترتيب می نماید.

(۴) هرگاه در گزارش نظارت تعليمي مورد نقض و تخلف از احکام اسناد تقينی معارف که ايجاب تفتيش می نماید انعکاس نموده باشد به مراجع مربوطه آن محول می گردد.

طبقه بندي مؤسسات تعليمي و نشر ژورنال

نظارتی

**ماده دهم**

رياست عمومي نظارت تعليمي بعد از تحليل و توحيد گزارشات نظارتی مؤسسات تعليمي را بنا بر نیازمندی ها و نتایج بلند و پايين تعليمي و تربيتی طبقه بندي می نماید و ژورنال منظم و دقيق نظارتی را به صورت بيان، تصوير، ارقام و ګراف ترتيب و سالانه نشر می نماید.

**فصل ششم**

**احکام متفرقه**

تدوير جلسات

**ماده يازدهم**

نظارت کننده گان تعليمي در پايان کار نظارتی با هیئت تدریسي و اداري مؤسسه تعليمي جلسه رهنمودی انفرادی و جمعی دایر مینمایند و مشاهدات خود را در کتاب معاینه مؤسسه تعليمي می نویسند.

په څارنيز راپور کې د تجربو او نيمگړتياوو انعکاس

**دوولسمه ماده**

څارونکي د ښوونيزو مؤسسو ښوونيزې بريالۍ تجربې او نظريې او د درسي کتابونو او ښوونيز نصاب نيمگړتياوې او د پوهنې د تقينې سندونو د حذف، ايزاد او تعديل وړ مواردو او د چارواکو د غيرقانوني احکامو او اوامرو تشخيص او په څارنيز راپور کې انعکاسوي.

د څارونکو د ظرفيت لوړول

**ديارلسمه ماده**

د ښوونيزې څارنې لوی رياست د ښوونيزو څارونکو د ظرفيت د لوړولو لپاره ښوونيز پروگرامونه چمتو کوي.

د پوهنې د ادارو همکاري او مکلفيت

**څوارلسمه ماده**

(۱) د ښوونيزو مؤسسو ادارې له ښوونيزو څارونکو سره اړينه همکاري کوي، امکانات او د اړتيا وړ اسناد يې په واک کې ورکوي.

(۲) د پوهنې اړوندې ادارې او د ښوونيزې څارنې د وړاندیزونو په هکله اړين اقدام کوي.

(۳) د پوهنې وزارت د بشري سرچينو اداره د ښوونکو، د ارزونې، د قدمونو د لوړاوي او تبديلي په وخت کې څارنيز راپور په پام کې نيسي.

**اووم فصل**

**وروستني حکمونه**

انفاذ

**پنځلسمه ماده**

دغه لايحه په اوو فصلونو او پنځلسو مادو کې چمتو شوې ده، تر خپرېدو وروسته نافذېږي.

د دغې لايحې په نافذېدو سره په دې اړه پخواني مغاير حکمونه، لغو کېل کېږي.

انعکاس تجارب و نواقص در گزارش نظارتي

**ماده دوازدهم**

نظارت کننده گان تجارب موفق و نظريات سازنده تعليمي مؤسسات تعليمي و نواقص كتب درسي، نصاب تعليمي و موارد قابل حذف، ايزاد و تعديل اسناد تقينې معارف و احکام و اوامر غيرقانوني مقامات را تشخيص و در گزارش نظارتي انعکاس می دهند.

ارتقای ظرفيت نظارت کننده گان

**ماده سيزدهم**

رياست عمومي نظارت تعليمي جهت ارتقای ظرفيت نظارت کننده گان تعليمي پروگرام های آموزشی را فراهم می نمايد.

همکاری و مکلفيت ادارات معارف

**ماده چهاردهم.**

(۱) ادارات مؤسسات تعليمي با نظارت کننده گان تعليمي همکاري لازم مينمايند، امکانات و اسناد مورد ضرورت را در اختيار شان قرار ميدهند.

(۲) ادارات مربوطه معارف در مورد پيشنهادهای نظارت تعليمي اقدام لازم می نمايند.

(۳) اداره منابع بشري وزارت معارف حين ارزيابی، ارتقای قدم ها و تبديلي معلمان گزارش نظارتي را در نظر می گيرد.

**فصل هفتم**

**احکام نهايي**

انفاذ

**ماده پانزدهم**

این لايحه در هفت فصل و پانزده ماده تهیه گردیده، بعد از نشر نافذ میگردد.

با انفاذ این لايحه احکام مغاير سابقه در این مورد، ملغی پنداشته میشود.