

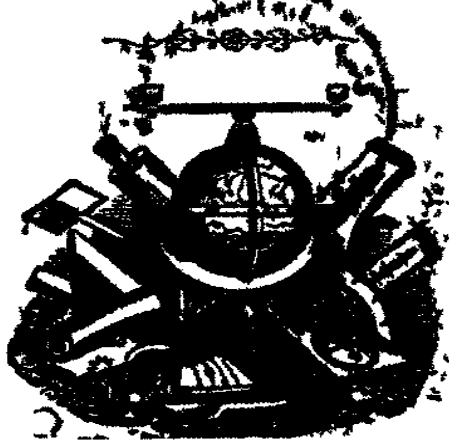
كتاب
المنهاج الصالح

لكتاب الصالح

تأليف

عبد الحميد لطفى

كاتب صحفة الغربية



✽ حقوق الطبع محفوظة للمؤلف ✽

طبع بمطبعة العاصمة بحوش الشراوى

سيرة الإمام الخميني

الحمد لله الذي حفظ بالكتابة حياة العلم والعمل .
واقام على منها اساس العمران ونظام الدول . وشرف اربابها
بين الاياخر والاول . والصلاة والسلام على من اعتصم
من الزلل . وسلم قوله من الخطل . سيدنا محمد وآله وصحبه
ما بلغ نجم او اقل

واما بعد فيقول اضعف الكتاب عبد المجيد بن اسماعيل
المعروف بابي شوشة بن ابراهيم بن اسماعيل العربي الخويلدي
عنى الله عنه ومن سلف من آباءه وعشيرته وافاض عليهم
من هدايته ووابل رحمته ما ذكره الذاكرون وغفل عن ذكره
الغافلون الى يوم يبعثون

نظرت نظرة في حال كتاب الحكومة وكتاباتهم
فاذا هم في صناعتهم وسلوكهم طرائق قدد ولم ار من افاضلهم
اديبا قام بعمل يجمعهم على الصواب ويبعدهم عن الخطأ وقد
طال عليهم العهد فخل هذا مكان ذاك وكأني بهم ولسان
حالم. يقول (خطأ مشهور خير من صواب مهجور) قد
اضاعوا بهجة الصناعة واسقطوا اعتبارها في وجود الفنون
مع تقدمها في الفضل على كل فن وكونها في ذاتها صناعة
شريفة من ضروريات الوجود لا يستغنى عنها الا باربابها
خصوصا لتقدم الحضارة وزيادة العمران
وحيث كنت فرداً من هذا الجمع يسرني آرائك
ويسوئي انجباطه وقد تحققت ان ما اصابه نتيجة سكوت
العارفين منه عن ارشاد غيرهم الى ما هو خير لهم فقد آليت
على نفسي ان اكون اول داع فيهم الى الخير فصرفت
همتي لجمع هذا الكتاب ونشره بين امة الكتاب ليقرأه
الذين يعلمون والذين لا يعلمون اما هؤلاء فيتعلمون منه ما ينفعهم
واما اولئك فيبارونه بمؤلفات تامله او تفوقه فينفسح لهم
مجال المناظرة الادبية وينتشر من سماء معارفهم نور يهتدي

به جمعهم حتى يدرك حظه من الاحترام بين الجموع الاخرى
ويبلغ الشرف اللائق به

وقد سميت المنهاج الصالح لكتاب المصالح ورتبته على
مقدمة ومقصد وخاتمة فالمقدمة تشمل ثلاث فوائد في تعريف
الكتابة ومعناها وفضلها وكونها صناعة معتبرة لذاتها والمقصد
يبعث عن آداب كتاب الحكومة ولو ازمهم في خمسة
ابواب الاول في لزوميات الكاتب بينا فيه ما يجب عليه
رعايته من الشروط الصحية قبل العمل واثاءه وبعده وما
يلزمه تحصيله من العلوم الضرورية لضبط صناعته وتنسيقها
وكذا ما يحتاجه من الوسائط المادية والباب الثاني في آداب
الكاتب بينا فيه كيف يسير في عمله ومع اقرانه ورؤسائه
والمؤسسين له والباب الثالث في المكاتبة وفيه بيان الغرض
من الرسائل المتداولة بين المصالح والاصول الواجب اعتمادها
فيها والتقسيم الذي وضعناه لهذه المكاتبات ورتب المصالح
بالنسبة لبعضها وآداب كل قسم من هذه المحررات واحكامها
حتى يسهل على كل مطلع اخراج محرراته في صورة عربية
فصحى خالية من حشو الالفاظ التي لا فائدة فيها والباب

الرابع في تسجيل الرسائل والطرق التي اخترناها له وفيه
كلام على كراس المطبعة وطريقة استعماله ومحل الفائدة
منه والباب الخامس في التلخيص وانواعه وكيفيته والخاتمة
فيها بعض اعمال تابعة وما يجب على الكتاب فعله لترقية
صناعتهم والله الهادي وعليه اعتمادي



المقدمة

الفائدة الاولى

(في تعريف الكتابة ومعناها)

الكتابة هي الخط بالقلم لتصوير اللفظ بحروف هجائية والحروف نقوش مخصوصة بالدلالة على الكلام دلالة اللسان علي ما في الجنان وتطلق الكتابة في اصطلاح الادباء علي صناعة الانشا وهي تحرير الرسائل في كل مقام بما يليق به من المقال

وتوجد الفاظ مرادفة للكتابة في المعنى . فمنها الخط والرقم . ومنها الرسم وهو خاص بكتابة المصاحف لتقيد الكاتب فيه برسم الالفاظ المكتوبة في المصحف الناقل عنه بالهيئة المكتوبة بها بغير حذف زائد او زيادة محذوف ولا وصل مفصول او فصل موصول لامتناع ذلك شرعاً . ومنها التحرير وبه سمي قلم التحريرات في مصر الآن وكان يعرف في عهد الخلفاء بديوان الانشا

﴿ الفائدة الثانية ﴾

« في بيان فضل الكتابة واربابها »

(اولاً فضلها على الصنائع والعلوم)

لانحتاج في بيان فضل الكتابة على ما سواها لاطالة الشرح فان ذلك ميسور باقرب الامور فمن المعلوم الذي لا جدال فيه انها الواسطة الوحيدة لحفظ جميع العلوم وتداولها فهذا علم الطب القائم بحفظ حياة النوع الانساني مع علو قدره توقف وجوده وحفظه وتعليمه وتعلمه على فن الكتابة ولولاها لانظمت معالمه وضلعت اصوله وقس على ذلك باقي العلوم والفنون هذا وجه تفضيلها عليهم

(ثانياً فضلها على الناس)

اما فضلها على سائر البشر فيحتاج شرحه لمجلد ضخم تأمل هناك الله لمنزلتها فيما بينهم من المعاملات الشرعية والخصوصية والامور المدنية والتجارية وانظر كيف ارتبطت بها كل مادة من هذه الانواع ارتباط الحياة بالروح وتفكر قليلا او طويلا فيما كانت تصير اليه احوالهم لو لم تكن

الكتابة فترى حيثما وجهت فكرك انهم كانوا يقفون موقف
الحيرة الاولى ويتوارثون الجهل حتى يأتي يوم لا ريب فيه
* ثالثا فضلها على اصحابها *

اثبت العلامة بن خلدون في مقدمته يبرهان عقلي ان
الكتابة تكسب صاحبها عقلا اكثر من غيرها حيث قال
ان النفس الناطقة للانسان انما توجد فيه بالقوة وان خروجها
من القوة الى الفعل انما هو بتجدد العلوم والادراكات عن
المحسوسات اولا ثم ما يكتسب بعدها بالقوة النظرية الى ان
يصير ادراكا بالفعل وعقلا محضاً فتكون ذاتاً روحانية
ويستكمل حينئذ وجودها فوجب ان يكون كل نوع من العلم
والنظر ينمدها عقلا فريدا والصنائع ابدأ يحصل عنها وعن
ملكيتها قانون علمي مستفاد من تلك الملكة والكتابة من بين
الصنائع اكثر افادة لذلك لانها تشتمل على العلوم والانظار لان
فيها انتقالا من الحروف الخطية الى الكلمات اللفظية في الخيال
ومن الكلمات اللفظية في الخيال الى المعاني التي في النفس
فيكسب اربابها بذلك ملكة من التعقل يحصل بها قوة فطرية
وكيس في الامور لما تعودت من ذلك الانتقال حتى قيل ان

كسري لما رأى كتابه على هذه الصفات لم يسعه الا ان
يشبههم بالجن فقال (ديوانه) ومن قوله هذا اشتق اسم
الديوان لارباب الكتابة

(رابعا فضل الكتاب)

وفضل الكتاب ظاهر بفضل فنهم غير انهم يتفاوتون
في الاعتبار الادبي على قدر عنايتهم به وحثهم ومهارتهم فيه
وهذه عادة تتناول جميع اصحاب الفنون الاخرى لان القرين
يمتاز عن قرينه بكل اتيان يظهره في اعماله

قال عبد الحميد الكاتب المشهور الذي قيل عنه ماتت
الانشاء بموت عبد الحميد في مقدمة رسالته المسطورة في مقدمة
ابن خلدون ان الله جعل الناس اصنافا وان كانوا في الحقيقة
سواء وصرفهم في صنوف الصناعات وضروب المحاولات
لاسباب معاشهم وابواب ارزاقهم فجعل الكتاب في اشرف
الجهات اهل الادب والمروآت والعلم والرزانة بهم ينتظم
للخلافة محاسنها وتستقيم امورها وبتصالحهم يصلح الله للخلق
سلطانهم وتعمر بلدانهم لا يستغنى الملك عنهم ولا يوجد كاف
الا منهم فوقعهم من الملوك موقع اسماعهم التي بها يسمعون

وابصارهم التي بها يبصرون والسنتهم التي بها ينطقون وايديهم
التي بها يبطشون

وقد اطلعت على مقالة من انواع البديع في كتاب نسيم
الصبا و اردت الاخذ عنها فلم ار في الامكان ابداع مما كان
فاخترت نقلها بحروفها منسوبة لصاحبها العلامة بدر الدين محمد
المشهور بابن حبيب الحلبي (المتوفي سنة ٧٧٩ سبعمائة وتسع
وسبعين قبل الالف من هجرة كامل الوصف صلى الله عليه
وسلم) لاسيما وان نقلها باسم صاحبها اوقع في الموضوع للاستشهاد
بقول هذا المفضل رحمه الله تعالى على صحة ما قدمته قال

الكتابة المهلكة معرفة فضلها . ولا حرمك نفع
صداقة اهلها . اشرف الوظائف . والمناصب . وارفع المنازل
والمراتب . وافلح صناعة . . واربح بضاعة . قطب دائرة الآداب
وصدر اسرار الالباب . ورسول صادق . ولسان بالحق
ناطق . وسيف تحد بحده المعارف . وميزان يميز التالذ من
الطارف . تلحق خبر الحاضر . بالغائب واليه تنتهي الآمال
والرغائب . بها تتم النعمة . وتفصل شذور الحكمة . تبرز ابريز
البلاغة . وتضوع لجين الكلام احسن صياغه . لطف حواشي

رقاعها محقق . وجدولها المساسل على الزمان ~~الذي~~ قد
تحلت بصحة الوضع والتركيب . وحلت بما حكمت من اعضاء
المليب فاللام والالف كعذاره وقده . والجيم كصدغه المعقرب
على خده . والصاد والتون كعينه وحاجبه . والميم فه النائي
عن رايد ورده يجانبه

لا تعد عن فن الكتابة انها

مغني الغني ومفتاح الارزاق

واخش البراعة وارجمها في التي

عرفت بنفت السم والدرياق

والكتاب عماد الملك واركانه . وعيونته المبصرة واعوانه .

وبهاء الدول ونظامها . ورؤس الرئاسة وقوامها . ملايسهم

فاخرة . ومحاسنهم باهره . وشمائلم اطيفة ونفوسهم شريفة .

مدار الخل والعقد عليهم . ومرجع التصرف والتدير اليهم .

بهم تحلى العواطل . وتبتسم ثغور المعامل . مجالسهم

بالفضائل معمورة . وبندائهم اندية القصاد معموره .

يهدون الى الاسماع انواع البديع . وينزهون الاحداق في

حدائق التوشيح والتوشيع . هم اهل البراعة واللسن . وشيتمهم

لف القبيح ونشر الحسن . يملون الي القول بموجب المدح . ولا
يملون من مراجعة الراغبين في المنح . دأبهم استخدام الناس
بالمعروف . وعدم التورية عن العاني والملهوف . يجلون الكبير
ويجلون الصغير . ولا يخلون بمرعاة النظير . لهم الي الخير رجوع
والتفات . وبالجملة قد حازوا جميع جميل الصفات .
كتبت فلولا ان هذا محلل .

وذاك حرام قست خطك بالسحر

فان كان زهرا فهو صنع سخابة

وان كان درأ فهو من لجة البحر .

بايديهم اقلام . تختلس بلطفها الاحلام . صافية

الجواهر . زاهية الازاهر . لينة الاعطاف . ناعمة الاطراف .

تبكي وهي مبسمة . وتسكت وهي بما يطرب السمع متكلمة .

قد اعتدلت قدودها . واشرقت في سماء البراعة سعودها .

اسنتها مرهفة . ومطارفها مفوفة . تجتهد في خدمة الباري .

وتبدي من دررها ما يفضح الدراري . تيس في وشي ابرادها

وتشرح الصدور بعذوبة ايرادها . نشأت على شطوط الانهار .

وتعلمت اللحن من اعراب الاطياز . طويلة الاناييب . تسلب

القلوب بحسب الاساليب . تدهش الناظر وتخبج العامل . ولا
ترضى بامتطاء غير الا نامل . الشجاعة كامنة في معجتها والفصاحة
جارية على لهجتها . تبهر بالنضارة نواظر النهار . وتطرز بالليل
اردية النهار . ان قالت لم تترك مقالا لقائل . وان صالت
رجعت السيوف مستترة باذيال الجمائل . سجدت للطرس
فرفعت الى اعلى الرتب . وحلت وشببت فلا غرو اذا
سميت بالقصب

قلم يفل الجيش وهو عرمرم
والبيض ماسلت من الاغناد
وهبت له الآجام حين نشأ بها
كرم السيول وصوله الآساد
يكرع من دواة حالكة الحياض . مشرقة الارواح والرياض .
جنية الاثمار . مطعمة الاشجار . ريقها رائق . ونيل نيلها دافق .
تكشف غطاءها عن كل معني انيق . وتفتح فاها بكسر العدو
وجبر الصديق . شرفها ليس فيه نزاع . وسقطها من انفس المتاع .
تحنو على اولادها طول المدى . ثم نقط رؤسهن ولا ذنب
لمن بجد المدى . سمت الى المعالي بنفسها . واعارت المسك

السحيق بنفسها . ترشد نور جمالها . وتنشد باسان حالها .
ان السعادة حيث كنت مقيمة

والبحر اخبار الندى عني روي

كم من عليل مقاصد ابرأته

فأنا الدواة حقيقة وانا الدوا

لله اطراسها التي اضاءت بميادها . واشبهت عيون العين

ببياضها وسودها . وانطوت المحاسن تحت رق منشورها .

وصدحت جمائم البلاغة على اغصان سطورها . صحائف تنوب

عن الصفائح . وقراطيس تزف الى الاسماع عرائس القرايح .

البسها الخبر اثوابا من الخبر . ودبجها صواب الفكر لأصوب

المطر . كم حازت من در منظوم . وعلم لفظ بوشي المعاني

مرقوم . وفقر تفتقر اليها اجياد الحسان . وغرر كلم تذهب

العقول بسحرها وان من البيان .

كتاب في سرائره سرور

مناجيه من الاحزان . ناجي

كراخ في زجاج بل كروح

سرت في جسم معتدل المزاج

فاجتهد اعزك الله في طلابها . واحرص على الدخول
في زمرة اربابها . وتمسك باذيال بنيتها . تجدد جوادا ونيلا
او نبيها . وحسبهم شرفا ان الله تعالى نوه بذكرهم في العالمين .
ووصف الكتبة بالحفظ والكرم فقال وان عليكم لحافظين كراما
كاتبين . اه . اقول وهذا برهان على ما قدمته من ان الكتبة
يتفاوتون في الاعتبار الادبي على قدر عنايتهم بمهنتهم وبراعتهم
فيها وظاهر ان صاحب هذه المقالة لم يقصد بوصفه الا كاتباً
توفرت فيه جميع الصفات التي تؤهله لاكتساب هذا الاسم
فكان حقيقاً بما وصف به وذلك ما اردته بوضع هذا الكتاب
ليكون باعنا على تسابق الكتاب لترقية شأن صناعتهم واعلاء
قدر انفسهم

✽ الفائدة الثالثة ✽

(في اثبات كون الكتابة صناعة من ضروريات الوجود)

ان الله سبحانه وتعالى لما ابدع الوجود على هذا النظام
وصوره بقدرته في غاية الاحكام . واقتضت حكمته البالغة
عجز الانسان عن القيام بجميع حاجاته المعيشية لتعدد ما يلزم

لكل شيء منها من انواع التدير والشغل قسم احتياجات العالم بينهم نخص كل فئة بعمل تحتاجه هي وغيرها ليتبادلوا منفعتها فكانت لذلك كل صناعة نعمة من نعمه التي لا تحصى جل شأنه وضعها لفائدة الوجود

ومن هذه الصنائع الكتابة اوجدها لحفظ الفنون والعلوم وتلقينها وضبط المعاملات وتفاهم البعيدين ونشر الاخبار وغير ذلك فالسلطان في ملكه والامير في امارته مشتغل بتدير نظام الدولة وامور الرعية وثقوية شأن الحكومة وهذه المهام كافية لنفاد وقته فلا يستغني عن كتبة على قدر الحاجة يبلغون او امره ونواهيته وعلى هذا المثال اعوانه المفوض اليهم انفاذ تلك الرغائب من كبيرهم لصغيرهم كل في المصلحة المنوط بها مشتغل بتديرها وضبطها فلا يجد وقتاً يخاطب فيه المصالح الاخرى بما تدعو الحالة اليه وبحكم الاضطرار يستخدم كتبة على قدر اللزوم وقس على ذلك اجزاء الحكومة بكافة انواعها كالقاضي في جلسته يشتغل باستماع الدعوي وجدال الخصمين ليستخلص الحق من اقوالهما ويصدر حكمه على ما يترجم عنده فاذا لا يقوم بتقيد الدعوي والحكم الذي يصدر فيها ونقله

لأموار التنفيذ الا كاتب يناط به ذلك وهكذا في جميع الادارات
والتاجر في بيته مشغل بتصريف تجارته وتداولها والبحث
عن وسائل الكسب وتنميته وتعويض خسارته وهو على ذلك
المثال محتاج لكاتب او كتبه يمحسون ما في بيته وماله وما عليه
ويخاطب بواسطتهم عملاءه.

والصانع في معمله مهتم بادارته وضبط صناعته وتنميةها وتزويقها
والنظر في طرق انفاقها وهو كسابقه محتاج لكتبة يقيدون
دخله وخرجه وايراده ومصرفه ويخاطبون عملاءه.

والزراع اثناء اشتغالهم بتحسين الزراعة واستغلال
الارض وزيادة المحصولات وتصريفها وتدير ما يلزم لذلك
من الضروريات يلزمهم كتاب على قدر حاجتهم لضبط
اصول الزراعة وفروعها كنفقاتها وغلتها واثانها وربحها
وخسارتها ومخاطبة من تدعو امور الزراعة لمخاطبته ومحاسبة
من تلزم محاسبته.

هذه موارد الثروة الاربعة [الامارة والتجارة والصناعة
والزراعة] قد بينت لك احتياجها للكتابة احتياجا لا يسد
الا بالكتاب ويتبعها على هذا القياس جميع ما يتفرع منها

وكفى بذلك برهاناً على ان الكتابة صناعة معتبرة لذاتها وانها
من ضروريات الوجود اذ يستحيل الاستغناء عنها بغير اربابها
خصوصاً لتقدم الحضارة وزيادة العمران
ولا يؤخذ قيام صغار التجار والصناع بما يلزمهم من الكتابة
دليلاً على نقض ما قدمناه لان احتياجهم لها قليل على قدر اعمالهم
وما كان اللازم منه قليلاً من اي صناعة متيسر للانسان مباشرة
بنفسه في اوقات الفراغ التي يخصصها للراحة من عمله
الاعتيادي (الا ما ندر من المصناعات التي لا يمكن اغير اربابها
مباشرتها او كما ان اولئك قادرون على سد حاجتهم من الكتابة
لقلتها كذا الكتبة قادرون على عمل ما يلزمهم من الصنائع
الاخرى متى كان اللازم منها قليلاً لا يستغرق زمن راحتهم
ولا يدعو لاستخدام صانع خصوصي له
وازيد على ذلك ان قيامهم بما يلزم لانفسهم من
الكتابة لا يقتضى قيامهم بحاجة الخلق منها لان الوقت الذي
يمكنهم الاشتغال بها فيه لا يكفي لذلك
واذا قيل ان كل صانع يمكنه اذا ترك صناعته ان
يشغل بالكتابة فهذا الاعتراض وان كان محرماً عليهم

لدعوتهم ان الكتابة ليست صناعة حتى يلزم الانقطاع لها
الا انا نبيحه لم ورد عليه بان انقدر الذي يعرفونه من
الكتابة لا يمكنهم من ممارستها قبل تحصيل الوسائل الموصلة
اليها وهي العلوم التي سنذكرها في المقصد فاذا وافقونا على
وجوب دراستها سقطت حججهم على انها ليست صناعة نتعلم
وان انكروا علينا وجوب درس تلك العلوم واستجازوا الكتابة
بدونها كانت اعتبارهم بين اربابها ساقطا على قدر نقص
معلوماتهم عنهم

ووب معترض يقول اذا كانت الكتابة كما ادعيت
صناعة معتبرة لذاتها كافية لمعيشة صاحبها فماذا نقول فمين
عزلتهم الحكومة فساء حالهم ولم يجدوا بابا يتعيشون منه
بصناعتهم التي لا يعرفون سواها فالجواب ان لذلك
ثلاثة اسباب

اولا ان كثيرا من الناس تطفل على الكتابة فتعلم
منها شيئا تافها لا يوازي معشار ما يؤهله لان يكون كاتباً
وكان ذلك كافيا في الزمن الماضي لبلوغه اعلا رتبة فلما دخل
عليهم الوقت الحاضر كان مثلهم في جوّه كالسماك في الهواء

لا يجد حياته سبيلا

وثانيها مشترك فيه جميع الفئات الاخرى وهو قصر
الامل على خدمة الحكومة فاذا عزلتهم ضاقت عليهم الامور
بما رحبت فلا يجدون وسيلة لتعيشهم غير التردد على ابوابها
المؤصدة في وجوههم والسبب في ذلك ان الاهالي قاموا
بالحكومة لا بانفسهم فلزمهم التعويل عليها في جميع امورهم
حتى في الاحوال المنزلية فلو تركوا هذه العادة وحذوا
حذو الاروباوين في الاعتماد على انفسهم لعلوا انهم اغنياء عن
الحكومة في وقت غنائها عنهم ولا بأس باحتياجهم اليها
في وقت احتياجها لهم ولم يقيدوا انفسهم في استعمال صناعتهم
على خدمتها فلا يعدمون وسيلة للكسب من احتياج
العالم المتبادل

وثالثها زيادة الموجود منهم عن اللزوم (اذا اضعفنا اليهم
اولئك المتطفلين) وكل شيء زاد الموجود منه عن قدر
الحاجة اليه كسد سوقه ولو كان ثميناً وكذلك الحال في كل
صناعة اما الاكفاء فقليلون حتى اليوم والحاجة داعية اليهم
فن يكتسب صفات الاهلية ويربي على المبادي الشريفة

يحرز عن هذه الصناعة بتقديمه عما سواه في خطط الحكومة
وغيرها من المحلات التجارية والصناعية والزراعية وعلى كل
حال يكون عالي القدر محترم المقام

المقصد

« وفيه خمسة ابواب »

✽ الباب الاول ✽

(في لزوميات الكاتب)

(الفصل الاول في الوسائل الصحية الخاصة بالكاتب)

الكتابة صناعة عقلية نظرية جلوسية واصحابها معرضون
لكثير من الامراض العصبية والعينية والعضمية بقدر
تعرضهم لاسبابها وحيث ان هذه مواضع ضرر يعود على
الكاتب من صناعتهم وغايتنا انما هي تحييض النصح لهم
وارشادهم الى ما يقيمهم الضر وينيلهم الخير فقد استحسننا افتتاح
المقصد بباب اللزوميات وعملا بتقديم الالهم على المهم فتحنا
هذا الباب ببيان ما يعود من فن الكتابة على اربابها من الضرر

الصحي والوسائط الصحية الواقية منه وقد جعلتها على اربعة اقسام فالاول ما يجب منها قبل العمل والثاني ما يجب اثناءه والثالث ما يجب بعده والرابع ما يجب للاشتغال بالكتابة ليلا

❖ القسم الاول ❖

(في بيان الوسائط الصحية اللازمة للكاتب قبل العمل) المقصود من هذه الوسائط تمكن الكاتب من الوصول لمحل اشغاله في حالة نشاط وقوة تعينه على العمل وهي تنحصر في حفظ التنبيه الاعتيادي للجموع العصبية وتقوية الاعضاء ويتيسر ذلك باتباع الشروط الآتية

اولا - البكور باليقظة من النوم

ثانيا - غسل جميع الجسم بالماء البارد النقي رشا اوسكبا مع السرعة حتى لا ينقض في الاغتسال اكثر من خمس دقائق وبعد الغسل حالا يدلك الجسم بما زر نظيفة حتى يجف جفاناً تاماً ويعقبه رياضة خفيفة كالمشي القليل ومن لم يستطع الاستمرار على الاستحمام بالماء البارد يكتفى بغسل اعضاء الوضوء او يزيد عليها غسل الرأس

ثالثا - الاستحمام بالماء الفاتر الا ان يف الحرارة والمواد

الآخري المنظفة كالليف والصابون مرة كل اسبوع في الشتاء
ومرتين في الصيف لازالة الافرازات الدسمة التي يتولد عن
ملامستها للجسم خمود في الاعضاء

رابعا - تغيير الملابس الملامسة للجسم بعد الاستحمام
الاسبوعي او النصف الاسبوعي بملابس نظيفة مغسولة جيدا
اما طبيعة الملابس فتكون بحسب الاعتياد اما حيوانية
كالصوف والحرير او نباتية كالكطن والكتان ونحوها فقط
يجتنب لبس الاطواق (الياقات) الضيقة لانها تعيق الحركة
الدورية للدم بين الجسم والدماغ بضغطها على الاوعية
العنقية ويحدث عن ذلك تكدر لحاسة الابصار وكذا النعال
الضيقة فانها زيادة عن ضررها بالاصابع تعيق لابسها عن
المشي وتضطره للملازمة الجلوس وتحمل ضرره العظيم

خامسا - الاكتفاء في طعام الافطار بالاغذية السهلة
الهضم كاللبن المغلي او المرق والبيض (على الحالة المعروفة
بالبرشت) واذا كان معتادا على تناول القهوة او الشاي
فيتناول اللانزم من احدهما عقب الاكل ويحترس من ادخال
شيء في المعدة مها كان سهلا او قليلا الا في مواعيد

الطعام والماء اذا لزم بعد الاكل لا يؤخذ الا بعد ساعتين وكذا مباشرة العمل لا تكون الا بعد ساعتين وقاية من فساد الهضم وما يحدث عنه من الامراض المعدية كالنزلة الحادة والمزمنة والتمدد ونحوه

سادسا - الخروج الى الديوان من طريق متسع نظيف ولو كان طويلا واجتناب الطريق الضيق القذر ولو كان قصيرا لكي لا يستنشق في سيره هواء فاسدا ويجب المشى اذا كانت المسافة لا تزيد عن نصف ساعة بالسير الاعتيادي وهو ما كان قريبا للسرعة عن البطء فاذا كانت المسافة اطول من ذلك وخشى التعب وجب قضاء بعضها ركوبا والباقي بهذا المقدار مشيا

❖ القسم الثاني ❖

(في الوسائط الصحية اللازمة للكاتب اثناء العمل)
المراد من هذه الوسائط امران اولهما منع المضار التي تنأت عن طولة الجلوس كالامساك والبواسير والنزلات المعدية والحالات العصبية وكثير غيرها من الامراض التي يطول المقام في ذكرها وثانيهما استمرار نشاط الاعضاء

في وقت العمل بما في ذلك تجنب الاسباب المضعفة للبصر
وبمراعاة الشروط الآتية يحصل المقصود
* فأولاً — محل العمل *

يجب ان يكون نوره كافياً يمر فيه الهواء وتدخله اشعة
الشمس واحسنه ما كانت ارضه مكسوة بالخشب وحيطانه
مستوية السطح مدهونة بلون واحد بين السمرة والبياض
خالية النقش او قليلته ويجتنب التدخين والازدحام ووضع
المواد العفنة منعاً لفساد الهواء

﴿ثانياً — وضع المكاتب في محل العمل﴾

• يكون الجالس على كل مكتب مستقبلاً ابعداً حائط
ليجد البصر مسافة على قدر الامكان يمتد فيها ومدخل النور
على يساره وان لم يمكن فعلي يمينه ولا يجوز ان يكون من
الامام او من الخلف حيث تنعكس الاشعة الضوئية على
مركز الابصار مباشرة اذا استقبلها او بواسطة الورق اذا
استدبرها كذا لايجوز التعرض لتيار الهواء بل تكون
النوافذ مما يلي احد الجانبين ومن الاسباب الموجبة لقصر
النظر لصق المكاتب للعيطان واستقبال الكاتب لها فلا يبقى

بين عيذه وهذا الحجاب الكثيف الا مالا يبالغ المتر الواحد
وبالاستمرار على هذه الحالة يقصر البصر شيئاً فشيئاً واذا
طالت لا يعود الكاتب يرى على اكثر من هذا البعد

❖ ثالثاً - الجلوس في محل العمل ❖

يكون على فراش صلب واليق شيء لذلك الكرسي
البيسط خشباً كان او خيرزاناً ويجب اتيام منه مرة بعد
اخرى وفعل حركات بدنية لترييض العقل والجسم وحبثيد
اذا دعت الحاجة الكاتب اثناء عمله لمراجعة دفتر او لبحث
عن ورقة مما لا يكون على مكتبته او استفهام من قرين او
رئيس او مرؤس فالواجب عليه تحصيله بنفسه لتكون سببا
لقيامه ومشيه مراراً واذا فرض عدم الداعي له يجب اتيام
بعد كل ساعة والمشي خارج الغرفة قدر خمس دقائق
وبذلك يستمر نشاطه ويمتنع عنه ضرر استمرار الجلوس

❖ القسم الثالث ❖

(في الوسائط الصحية اللازمة للكاتب بعد العمل)

الغاية من هذه الوسائط تعويض ما فقدته الاعضاء
اثناء العمل من قوتها ونشاطها وتدرك هذه الغاية باتباع

ما يأتي ذكره

﴿ أولاً — عند الانصراف للغداء ﴾

يجب على الذين يعودون لاشغالهم بعد الظهر ان يبادروا وقت الخروج بالذهاب الى بيوتهم او المحل المعتاد تناولهم الطعام فيهما راكبين او راجلين مع الراحة فاذا وصلوا وعندهم بعض التعب يجلسون حتى يخف ويتناولون غذاءهم قبل ان تحمل الراحة الكلية لان الاكل في كلتا الحالتين مكروه صحياً ومما يجب الالتفات اليه تناول الطعام في ميعاد معلوم لا يختلف يوماً عن يوم

﴿ ثانياً — طعام الغداء وما يجب له وغيره ﴾

اولاً — مادة الطعام يكون ثلاثة ارباعها من النباتات وهي الخضراوات والخبز والفاكهة او ما يضاهاها والربع من اللحوم والمشوي منها اسهل هضماً عن غيره ويؤكل للعد الذي لا يعد شرها اي يكون الغذاء خفيفاً غير مالى المعدة
ثانياً — يجب وقت الاكل تفرج الثياب خصوصاً السروال الظاهر (البنطلون) فان الاحسن نزعها او على الاقل فك ازراره

ثالثاً - تجتنب حدة التكلم وشدة الجدل ويجعل الحديث
فكاهياً مسلياً ويخلي العقل من الافكار المكدره

رابعاً - تتميم المضغ لمساعدة الهضم بحيث لا ينقضي في
تناول الطعام أكثر من نصف ساعة

خامساً - يمنع قطعياً ادخال اي شيء في المعدة سائلاً
كان او صلباً حاراً او بارداً بعد الفراغ من الطعام وفوات
وقت يتبدى فيه الهضم لان ادخال شيء من ذلك بعد
الاكل بعشر دقائق او اكثر معطل للهضم

سادساً - يعقب الطعام راحة خفيفة مدة ربع ساعة
ثم الرياضة بالمشي في المهل بالثياب المنفرجة ربع ساعة
اخرى وتستعمل الحركات البدنية اللطيفة كالصلاة للمسلمين
ثم المسامرة برفيق الحديث حتى يبقى على الوقت المحدود
للعمل مسافة الطريق وبرهة بعدها للراحة

سابعاً - لا يباشر العمل الا بعد الاكل بساعتين

﴿ ثالثاً - المياه ﴾

افضل الماء ما كان عذبا مرشحا بمرشح او آنية من
الفخار كالزير وحرارته مناسبة لحرارة الفصل فلا يسخن في

الشتاء ولا يثلج في الصيف ومقدار ما يؤخذ منه على الطعام يكون متوسطا بين القلة والكثرة ولا يصح الشرب بعد الطعام الا اذا مضى ساعتان

﴿رابعا— بعد الانصراف الاخير﴾

يخرج الكاتب من عمله فاقداً لنشاطه الذي حضر به حيث صرفه في شغله العقلي والنظري وربما وجد آلاماً صداعية او جفنية فلاجل تلطيف هذه الآلام وتجديد النشاط وانسراح الصدر يجب الخروج قبل الغروب بساعة الى البساتين والخلوات لتسريح الطرف في مناظرها البهجة وانتشاق هوائها الصافي حتى اذا غربت اشمس وجبت العودة الى البيت وتناول العشاء من مادة سهلة كطعام الافطار ثم الراحة قليلا فالرياضة الخفيفة بمشي بضع خطوات او اداء الصلاة فاذا اتم ذلك صرف بعض الزمن في مطالعة الكتب والادبية منها اليق بالكاتب حيث يجتمع فيها العلم والفكاهة ثم ينام قبل نصف الليل بساعتين راحة لبصره وجسمه من معاناة السهر ووسيلة للمبادرة باليقظة ويجب قبل النوم ببرهة قصيرة غسل العينين بمحلول حامض البورق

(اسيد بوريك) لتنظيفها مما علق بهما من المواد المنتشرة
في الهواء وتقوية اجفانها

✽ القسم الرابع ✽

(فيما يجب للاشتغال بالكتابة ليلاً)

ان في الاشتغال بالكتابة ليلاً مضرتين عظيمتين اوليها
من الكتابة نفسها على النظر والثانية على الجسم عموماً
من السهر وللخلص منها يجب على الذين ينصرفون من
دواوينهم بعد الظهر ولا يعودون ان يخضعوا جزاً من باقي
النهار لانجاز ما يبقى عندهم من الاعمال في بيوتهم اما الذين
يعودون لاشغالهم بعد الظهر فيجتهدون ما استطاعوا لانهاء
اعمالهم ولا يكلفوا انفسهم مشقة الكتابة ليلاً بعد معاناتهم
لما طول النهار فاذا تحتم عليهم ذلك لاي سبب من الاسباب
يملون بالشروط الآتية

اولاً - يكون العمل بعد طعام العشاء بساعتين والفراغ
منه قبل نصف الليل بساعتين فلا تعطال وظائف الهضم
ولا يتعدى السهر الحد اللائق بالصحة ويتمكن الكاتب من
نوم يعوّض التعب الذي ناله من عمله

ثانياً - يكون الجلوس في محل نظيف متجدد الهواء منتظم الفراش وبه مكتبة ذات سطح مستو وتوجد فيه المصابيح الكافية لاضاءته بدرجة تمكن النظر من ادراك الحروف بسهولة مع الاحتراس على بقاء الينايب الضوئية ساكنة بمداراتها من تيار الهواء ويكون وضعها على يسار الكاتب ثالثاً - فعل حركات بدنية اثناء العمل كما نقرر للنهار رابعاً - ان لا يكون الجلوس للشغل في محل النوم خامساً - عمل الرياضة عقب الشغل بمشي خفيف خارج المحل الذي كان فيه

وموظفوا المصالح الذين يشتغلون الليل بطوله كالسكة الحديدية والتلغرافات والپوسته يجب عليهم مراعاة هذه الشروط وقت شغلهم ولا بأس بتجاوزهم الزمن الذي حددناه مادام لهم حق الراحة طول النهار

❖ الفصل الثاني ❖

(في الوسائط العلمية اللازمة للكتاب)

(المبحث الاول في العلوم الاصلية)

لا يكون الانسان اهلاً لممارسة الكتابة حتى يدرك

حقائق الكلام اذا نظرفيه وحقائمه لاتدرك الابدراسة علوم
الادب الستة وهي النحو والصرف واللغة والمعاني والبيان
والبديع والاخذ من كل علم منها بطرف .

فبالنحو يعرف المعنى المقصود من الكلام المركب ويسلم
من الخطأ اللفظي بتمييزه او اخر الكلم بحسب اختلاف
العوامل الداخلة عليها فلا ينصب مرفوعاً او مجروراً ولا يجر
منصوباً او مرفوعاً او يرفعها او يجمع المثنى او يثنى الجمع
او يفردهما او يدخل عاملاً في غير موضعه كناصر او جازم
على الماضي او جار على الفعل او غير ذلك من المخالفات
الظاهرة لقانون اللغة

وبالصرف يعرف ذات اللفظ بحسب ما يعتريه من الحذف
والقلب والابدال وغير ذلك

وباللغة يعرف معنى الكلمة فلا يستعملها في غير موضعها
(الالمامة) وينقلها بصورتها من غير بحث عن معناها كما
يقع ذلك من المتطفلين ومن وجه آخر يتسع عليه نطاق
وينفتح له مجال العبارة وينفتح له باب الوصف فيما يريد
وصفه ويعرف مطابقة الكلام لمقتضى الحال بالنسبة لوضعه

اللغوي ولا يفوته اي معنى خفي او ظاهر في مكتابة
قرأها او رسالة كتبها

وبالبيان يعرف طرق دلالة الكلام ايضاحاً وخفاءً
ويتمكن من فصاحة التعبير عما في الضمير وايراد المعنى الواحد في
صور مختلفة من الالفاظ متحدة في وضوح الدلالة عليه عقلاً

وبالبديع يعرف وجوه تحسين الكلام المطابق لمقتضى الحال
وقاعدة دراسة هذه العلوم الاحتراز عن الخطأ في
التكلم بلغة العرب ويحتاج الكاتب بعد درسها لتعلم الانشا
وهو صناعة يعرف بها طريقة استنباط المعاني والتعبير عنها
بلفظ لائق بالمقام المكتوب فيه

وان اراد التوسع في الاطلاع فيدرس علم الاصول
والاشتقاق والعروض والنظم واتمافية وعندى ان هذه العلوم
الاخيرة ليست من ضروريات الكاتب وانما هي من كلياته
فان آلمها راد فضلاً وان تركها لا ينقص قدره

كل ما قدمته متعاقب تتبجح الطن ولكن تصوير
اللفظ بالانامل يحتاج لدراسة فن رسم الحروف وهو من
ضروريات الكاتب ليعرف به ما يفصل وما يوصل من

الكلمات وما يزداد او يحدف من الحروف فقد عجز المطفلون
عن التمييز بين التاء المربوطة والفتوحة مع سهولته لان الاولى
تكتب في آخر الكلمة وينطق بها في الوقف هاء كشهادة
ورسالة وامامة واما الثانية فتعرف بانها لا يصح الوقف عليها بالهاء
كما في جمع المؤنث السالم وتاء تأنيث الفاعل مثل رسالات
وشهادات وامانات وجاءت وقعدت

وقد رأيت في كثير من كتاباتهم وصل كلمتين ببعضهما
مع امكان الوقف على الاولى منها والابتداء بالثانية
فيكتبون ساعة تاريخه (ساعتاريخه) ويوم تاريخه (يومتاريخه)
ومن ذلك وعن ذلك وفي ذلك وعلى ذلك يكتبونها
(من ذلك وعندك الخ) بل ويصلون هذه الحروف الاربعة
بكل كلمة تأتي بعدها مالم تكن مبدوءة بالف

مع ان القاعدة الرسمية وصل الكلمة التي لا يمكن
النطق بها وحدها بالكلمة التي بعدها وهذا يكون اذا كانت
مركبة من حرف واحد كباء الجر ولامه وكاف التشبيه
ولام الامر ولام كي والموطئة للقسم وحروف القسم ماعدى
الواو فكل هذه ونحوها لتعذر النطق بها وحدها توصل

بالكلمة التي بعدها وكل كلمة لا يصح الابتداء بها توصل بما
قبلها كتاء الفاعل في قمت وتاء التأنيث في جاءت ونون
النسوة في قلن والتوكيد في اضربن والفتحة في قاما وميم
الجمع وواو في قلت وفي كتبوا والضمائر المتصلة كالياء في على
ومني والياء في الهاء في خطه والكاف في لفظك اذا قطعت
عنها الكلمة التي قبلها تعذر البدؤ بها ولذلك توصل

وغير ما ذكر لا يصح فيه وصل كلمتين ببعضهما لان
الاصل والقياس في كل كلمتين اجتمعتا ان تكتب كل واحدة
منها مفصولة عن الاخرى منظورا في اولها لحالة الابتداء
بها وفي آخرها حالة الوقف عليها اذ كل كلمة تدل على معنى
غير معنى الاخرى وكما ان المعنيين متميزان كذلك اللفظ
المعبر به عنهما يجب تمييزه بفصلهما عن بعضهما وكذلك الخط
النائب عن اللفظ

وتوجد كلمات معدودة يمكن الوقف عليها والابتداء
بها تفصل وتوصل بحسب الاحكام المدونة لها في هذا الفن
مثل (ما ومن ولا) لان كل كلمة من هذه الكلمات تتغير
حالتها المعنوية لحالات كثيرة خصوصا (ما) فان لها اثني

عشرة حالة وكل حالة لها احكام مخصوصة بها منها انها اذا
كانت اسما موصولا يجوز وصلها بحرفي الجر من وعن وتحذف
منها النون فتكتب مما وعم واذا كانت استفهامية تحذف
الها فتكتب (مم وعم) وتوصل في الاستفهام ايضاً بعلى
والى مع حذف الالف فتكتب (علام والام) واما من
فتوصل بن وعن مع حذف نونها فتكون (ممن وعمن)
وتوصل لا بان وان وتدغم النون ويكفي عنها التشديد مثل
(الاً والا) لا آخر ما جاء في هذا الفن

: ورأيتهم يحذفون الواو من عمرو اذا كتبوه ويضمون
راءه بلا تنوين اذا قرؤه ويكتبون واو الفاعل في الجمع
بغير الف فيكتبون (قاموسلمو وتعالو وارجعو) بحذف
الالف وتارة لا يحذفونها واحيانا يزيدونها في جمع التعظيم
وهو مخاطبة المفرد في صورة الجمع

ويقرؤون مائة مايه وغير ذلك كثير وما وقعوا فيه الا
لمارساتهم الفن من غير بحث عن اصوله وتعلم الواجب من
مواده

واحسن الكتب المدونة في علم رسم الحروف كتاب

المطالع النصرية للشيخ نصر الهوريني فانه قريب المأخذ يمكن
من بطالعه الاستفادة منه بغير معلم اذا كان دارساً لعلم
النحو ولو دراسة ابتدائية

كل هذه هي الشروط التي تؤهل الانسان لان يكون
كاتباً فمن عرفها كلها كان من خواص الكتاب ومن اكتفى
ببعضها عن البعض كان من عامتهم واما من اقدم على
الاشتغال بالكتابة ولم يدرس على الاقل علوم النحو والصرف
والانشا ورسم الحروف فهو احمق متطفل وكفاه حماقتان
يعمل او يقول ما ليس له بحق ولا علم له به

واورد هنا صورة رسالة كتبها متطفل بيانا لمكباته

في نظر اهل الادب قال بعد العنوان

سبق تحرر لحضرة مفتش صحة العربية رقم ١٣ ٠٠٠

سه ٠٠٠ عمه ٠٠٠ بخصوص نعن من يلزم لمنع الضرر الحاصل

من رياحت المجرور المارر بجوار ٠٠٠ حيث لا يمكن الاقعاد

في ٠٠٠ المذكور من شدة الرياحه اكريها المضرة بالصحة

لا آخر ضربة ولم كان بحضور احداً لحد الآن يومل مخابرة

عموم الصحة تعين من يلزم لمعاينت ذلك واعمال الطرق لمنع

هذا الرياحة المضررة اولا من اتلاف الصحة والا تعين من
يلزم من طرف الصحة لمعاينت هذه الحالة فلهذا اقتضى رقمه
لجنابكم بلاحاطة

هكذا انقلتها بحروفها واشكالها مع ترك النقط المتروكة
اجتهاداً في تمثيلها بصورتها الحقيقية



✽ المبحث الثاني ✽

(في العلوم التابعة)

(اولا - الخط)

: الخط صناعة نظرية وتحسينه واجب على الكاتب حتى
يكسو محرراته لباس الجمال كما البسها بمعرفة العلوم التي قدمناها
لباس الكمال ومدار ثقانه على اختيار احسن خط والتدقيق
في النقل عنه حتى يبلغ درجته او يفوقها والحرص على استقامة
السطور وتناسب المسافات التي بينها والتي بين الكلمات وبعضها
وتكميل الحروف ونقطها حتى يكون شكل الرسالة متناسقا
لان نقص جزء من الحروف او ترك نقطة او نقص حرف
من الكلمة يجعل النطق بها عسرا ويصرفها لغير معناها الحقيقي

حتى في نظر كاتبها فرجما رآها بعد حين فلم يحس قراءتها بل
اشكلت عليه كغيره

واشكال الخطوط المشهورة في الكتابات العربية
اربعة الثلث الاستانبولي وافارسي والنسخ والرقعة وغير
المشهورة اثنان الكوفي للعرب والديواني للترك الا ان هذا
عند هؤلاء مشهور

والواجب على الكاتب اتقان الرقعة حيث تجري به
جميع المعاملات والمخبرات ويحسن به تعلم الثلث والنسخ
ليجلي بها فاتحة رسالة او تبويبها ونحو ذلك
.. (ثانيا - الحساب) :

الحساب فن رياضي قائم بنفسه ولكن تعلمه واجب
على الكاتب لارتباط الاعمال الحسائية والكتائية في المصالح
ببعضها ولان الاحتياج للكتابة في الدوائر الصناعية والزراعية
والتجارية هو للحساب اكثر منه للكتابة الا في البعض منها
كالمطابع والجرائد

والاعمال الحسائية في الحكومة تدور الآن على الطريقة
الاعشارية سواء في النقود او الاوزان والمكاييل والمقاييس

ولكن ذلك لا يبنى عليه اكتفاء الكاتب من هذا الفن
الجليل بهذه الطريقة بل يجب له دراسة الخمس قواعد الاصلية
وهي العد والجمع والطرح والضرب والقسمة صحيحاً وكسراً
اعتيادياً واعشارياً وقيراطياً ودراسة حساب النقود والوزن
والكيل والقياس على اصطلاحاتها المتداولة في البلاد واهم
الطرق التابعة كحساب الشركة والربح والخسارة والخلط
والمزج ليكون قادراً على التصرف بالصواب في كل عمل
حسابي يعهد اليه اما الرسومات والجداول المصطلح على
استعمالها في المصالح الحكومية وغيرها فتدرك حقيقتها بالممارسة
اذ كلها مقسمة عدة اقسام ومكتوب في رأس كل قسم
ما يدل على الغاية الموضوع لها

✽ البحث الثالث ✽

(في العلوم المثقفة للعقل)

اهم هذه العلوم اربعة التكليف الشرعية الاسلامية
وحكمتها او مبادي الفلسفة الادبية وعلم تخطيط الارض
(الجغرافيا) والتاريخ وعلم الاشيا

(فأولاً — التكاليف الشرعية وحكمتها)

بمعرفة هذه التكاليف والحكم التي اودعها الباري سبحانه وتعالى فيها او مبادي الفلسفة الادبية يميز الكاتب عاقبة كل فعل يعزم عليه ان كان صالحاً نافعاً له ولغيره او مضراً به وبالناس فيكون على الدوام بعيداً عن الشر قريباً من الخير قادراً على اثبات دعواه بالبراهين العقلية

(ثانياً — علم تخطيط الارض)

دراسة هذا العلم عقلاً (في الكتب ونظراً) (على الخرائط) تطبع في ذهن الكاتب وضع اقسام الدنيا وممالكها وعواصمها وما في الارض من بحر ونهر وواد وجبل وغيره وكل ذلك يزيد قوة تصرفه في الامور خصوصاً اذا درس علم التخطيط السياسي (جوغرافيا بوليتيكية) فانه يطلع على عوائد الامم واخلاقهم ومعتقداتهم ودرجة تمدنهم

(ثالثاً — علم التاريخ)

فضلاً عما يستفيده دارس هذا العلم من معرفة احوال الامم الماضية ودرجة تمدنها وسبب انحطاطها وارتقائها فان مطالعة كتبه تغزر مادة الكاتب وتزيدة تفننا بضروب

الحكمة وسديد الرأي لما يجده فيها من انواع سياسات
الدول ومكايدهم وتجاربهم التي استخدموها لبلوغ مآربهم
وتركوها عبرة لمن بعدهم فعليك باقتناء اشهر كتبه ومطالعتها
حرصا على فائدتها

✽ المبحث الرابع ✽

(في اللغات الاعجمية)

اولا - فيما يجب تعلمه منها وفائدته
اذا اراد الكاتب دراسة لغة اعجمية فعليه بالاكثر
انتشارا في المعاملات التجارية والسياسية في بلاده ليُرِيدَ
استعداده للاستفادة من صناعته في كل وقت وفي كل
مكان والحالة في مصر بالنسبة لوقتنا هذا تستدعي تعلم
الفرنساوية والانجليزية ولكن اختيار احدها وانقانها افضل
من دراستها معا غير منقنين وفائدة العلم بلغات الاعجميين
كثيرة فمنها ما قدمته ومنها العلم بما لانعلم من امورهم والوقوف
على اسرار اكتشافاتهم للانتفاع بخيرها والنجاة من شرها وقد
جمع فضيل العلم بها في قول بعضهم (من عرف لسان قوم

نجي من مكرهم)

(ثانياً - في بيان ضرر تعلم هذه اللغات

قل التمكن من اللغة العربية)

ان ظهور الغرب على الشرق قد اضطر اهله للانكباب على تعلم اللغات الافرنجية وليست هذه بالمادة المستهجنه في شرعا بل انها حسنة مرغوب فيها للفوائد التي ينتها وانما يذم الاشتغال بها قبل تحصيل الواجب من اللغة العربية لما يترتب على ذلك من جهل الرجل بأداب لغته وما اودع فيها من الاسرار فاذا قرأ لحن واذا تكلم اخطأ واشكلت عليه المعاني فلم يفقه ما يقرأه او يسمعه ولم يحسن ما يكتبه او يقوله

وهنا اقص على القاري حديثا جرى على مسمع مني في يوم من ايام شهر اغسطس (آب) سنة ١٨٨٦ قبيل الظهر ومنه يظهر له معنى الضرر الذي اوضحته ممثلا بحقيقة هذه الواقعة وهامه كما وقعت

جلس ثلاثة من كبار الموظفين احدثهم شرقي بحت (عربي) والثاني شرقي مستغرب (عربي متفرنس) واخذوا يتسامرون

الحديث ثم انتقلوا للكلام عن اللغة العربية وكتابتها فقال
الاول ان اشكال الكتابة لا تضبط وكثيرا من كلماتها يتحد
في الخط ويختلف في اللفظ وجاء يبرهان كفاانا ايراده دلالة
على قدر ما حصل من هذه اللغة الشريفة فقال ها كم ثلاث
كلمات متحدات في الرسم مختلفات في النطق على زعمه وكتب
(البحيرة الجيزة الجزيرة) فلو لم تله الا فرنجية عن دراسة
الواجب من لغته بما في ذلك الهجاء لما توهم ان الثلاث
كلمات التي ذكرها متماثلات الرسم مع ما بينها من الفرق
الواضح في عدد الحروف وشكلها ونقطها وحركاتها ولما جراً
التانى على ذم الكتابة العربية مع اقراره بفضل اللغة اما
ثالثهم ففرنسوي لم يتكلم الا بمحسنات لغته وحروفها ولم يبد
شيئاً من الكلمات التي تتحد في الكتابة واللفظ وتختلف في
المعنى ولا التي يزداد في آخرها ثلاثة حروف لا ينطق بواحد
منها ولا عن تعذر وصل حروفها ببعضها والاضطرار لكتابة
كلماتها مقطعة نكح التائم عندنا ولا الحروف الساكنة
التي يستحيل النطق بها مالم يحركها حرف اكبر منها ولا غير
ذلك من العيوب المبرأة منها كتابتنا فالواجب اذا تمصيل

الضروري من اللغة العربية وبعده تدرس اللغة الاعجمية
فتكون الفائدة اعم بادراك مزايا اللغتين والوقوف على
اسرارها

❖ الفصل الثالث ❖

(في الوسائط المادية)

تنقسم الوسائط المادية اللازمة للكاتب الى قسمين
الاول المتعلق به شخصياً والثاني متعلق بالوظيفة
(فالقسم الاول)

• • هو ما يجب على الكاتب تحصيله بنفسه وبتحصر في
وضع الكتب التي يرجع اليها في صناعته تحت نظره وقت
العمل كاحد المعجمات اللغوية (ويكفي منها مختار الصحاح
الامام محمد بن ابي بكر عبد القادر الرازي)

وأحد دواوين الاشعار مشروحا ايذكي بطلاعتها قرئته
اذا ملَّ من العمل كما اشار علماء الادب في كتبهم على
الكاتب ان يتغني الاشعار اذا اعتراه مال من عمله واحسن
ما يليق منها باخواننا شرح ديوان ابن الفارض الامام البوريني
فان مطالعته يتحصل على الفائدة التي قدمناها ويزداد علماً

بمواد اللغة والنحو والصرف والمعاني والبيان والبديع اذ يراها كلها
منتظمة في كلام الناظم منشورة في كلام الشارح فيقتطفها من
الاول اقتطاف الزهر من اكمامه والثمر من اغصانه ويعرف
من الثاني مبناها وحقيقتها معناها

هذان الكتابان او ما يماثلهما في موضوعهما يلزم وجودهما مع
الكاتب في عمله اما خزائنه فيجب ان تشمل نفائس كتب
الادب كمقامات الحريري وخزانة الادب لابن الجوي وادب
الكاتب لابن قتيبة ونحوها وكتب التاريخ المشهورة كابن
خلدون لاهمية مقدمته لطلاب الادب والكمال لابن الاثير
ونحوها وليجتهد الكاتب في اقتناء كل كتاب ادبي يعثر
عليه او يسمع به قديماً كان او حديثاً ولو كان المؤلف معروفاً له
ومظنوناً فيه عدم المقدرة على التاليف حيث لا يخلو كتاب
من فائدة على كل حال

وعليكم معشر الكتاب بمعجزة البلاغة وجوامع الكلم
(القرآن والحديث) فان الاكثار من تلاوة الاول ومطالعة
الثاني تجعل البلاغة عادة لا تكلف فيها انما اذا اقتبستم منهم
آية او حديثاً في مقام الاحتجاج على الخصم فلا تقولوا فيها

برأيكم ولا تأولوها لما يطابق أهواءكم ولما تدعوكم حاجة لذلك
ارجعوا لاقوال المفسرين وشراح الحديث حتى اذا وجدتم
فيها ما يطابق غرضكم من المقتبس اخذتم به والاطر كنوه
وبحثتم عن غيره وحيث كانت الغاية من اقتناء هذه
الكتب توسيع معارف الكاتب وتغزير مادته وثقوية مدرسته
فلا يسمع ان يجعل حظ وجودها عنده وضعها في الخزانة
بل يثابر على المطالعة حتى يتعود عايبها فان سئم كتاباً
تناول غيره ومن الوسائل التي تعين الكاتب على الانشا
مطلعة صحف الاخبار (الجرائد) لانها تصدر مشحونة بكثير
من الرسائل والعبارات المحررة في الشؤون الحاضرة التي
يشتغل الكاتب بالتحريف فيها ولزيادة الفائدة لا يقتصر على
مطالعة جريدة واحدة بل يطالع اكثرها ولو بطريق الاستعارة
لينتقي الاحسن من اذواق الكتاب المختلفة

✽ والقسم الثاني ✽

هو ما يجب على المصلحة التي استخدمت الكاتب ان
تستحضره حيث يستعمل كله في اشغالها وينحصر في ادوات
الكتابة وكتب القوانين والمنشورات

﴿ بحث في ادوات الكتابة ﴾

ادوات الكتابة في هذه الايام كثرت وتعددت ولذلك
نكتفي بالكلام على الضروري منها وهو ما يهم العموم
وانواعه خمسة القلم والمداد (الحبر) والورق والمكتبة
والغلافات (الظروف) وكذلك نتكلم على المهم من الادوات
الآخري كالمطبعة الفالوزجية (فيلوسيجراف) وآلة التسجيل
(مطبعة الكويية) والقلم الصمغى (اللاستكة) وتذكرة السكاتب
(فاولا — القلم)

القلم صنفان نباتي ومعدني .

فاحسن الاقلام النباتية ما يتخذ من القصب الفارسي
لجمال لونه ومناسبة حجمه ويختار منه ذو السطح الاماس اللامع
لان المعول في سن القلم على القشرة البكوة لهذا السطح ومتى
كانت هذه صفاتها ففي اقوى من ذات السطح المحترق لانه
سريع القصف وعلامته الحشرة وانطفاء اللون ويوجد نبات
مصرى يشبه القصب الفارسي ويزيد عنه صلابة ويعرب
[بالحجنة] ويستعمل مصبوغا شبه ذلك الصنف اوعلى لونه
الطبيعي وتبرى الاقلام النباتية بنصل حاد واحسن برية

ما كانت موزونة على اتجاها واحد متناسبة الانزلاق متوسطة
بين الطول والقصر ورفع السن وغلظه واستقامته وانحرافه يكون
بحسب اعتياد الكاتب وخطه

والاقلام المعدنية وهي المعروفة بالريش افضل من الاقلام
النباتية لسهولة استعمالها وقلة نفقتها وفضلا عن ذلك انها
تغني الكاتب عن كلفة البري وليست قريبة العطب واحسنها
ما يصنع في معامل (بانيول وفارجون) لشابهتها للبرية العربية
وهي على اربع درجات ادقها نمرة ١ واعظمها نمرة ٤ ويعسن
تركيبها على ايد اسطوانية مستقيمة متساوية الاقطار في جميع
اجزائها مماثلة للصنف الاول واعلم ان الريش مصنوعة من
الحديد وان كان ظاهرها يطلى بمادن اخرى فذلك لتحسين
لونها ويتلفها الصدأ ولوقايتها منه تمسح بعد استعمالها بمخزقة
او سفنجة ويجب ابعادها عن التراب والرمل وشاهدت ان
الريشة الواحدة تكفي الكاتب الكثير العمل اربعة ايام وقد
يستقلها من لم يستعملها اعموبة ترك العازة ولكن ذلك
يزول في يومين ويصبح استعمالها عنده عادة كما كان معتادا
على غيرها

(ثانياً - الورق)

واحسنه ما كان صقيلا لا يندد فيه الحبر سميكا لدرجة
لا ينفذ منه المداد للوجه الثاني ايا لا يتكسر في يد الكاتب
ويقطع بانظام وتجعل حروفه الاصلية لليين والاعلا ومحل
القطع باليد للاسفل او اليسار

ويلزم الكاتب ان لا يثني الورقة التي يكتب فيها ثانياً
تاما وقت القبض عليها لان ذلك يعدد كسراتها كلما فرغ
من سطر وانتقل لغيره فلا ينتهي مما كتب الا وقد تضعفت
وتشعب المداد من اغلب الحروف اما اذا تلطف في ثنيها
وجعل الجزء القابض عليه في حالة تقرب من الاستدارة
فانه يكتب ماشاء ويلقيها من يده نظيفة لا تشوبه في
هيئتها ولا تمدد فيما كتب عليها

(ثالثاً - الحبر)

يستعمل منه الآن خمسة انواع وهي الازرق المسود
والبنفسجي المسود والاحمر وحبر فيلوسيفراف وحبر الحتم
وغاية ما يجب فيه المحافظة على نظافة الدواة وتغطيتها بعد
العمل لكي لا يسقط فيها مواد دنيئة تتعلق بالقلم عند

وروده فتضطررا كاتبا لصرف زمن في تنظيفه منها
والحبر الوارد من اوروبا احسن لتركيبه بطريقة
كيمياوية مانعة لتعفنه بخلاف الحبر البلدي والاستانبولي فانها
يتعفنان وان كان لونهما جميلا لخلوها من الجواهر المانعة
للعفونة ويسهل محو الصكوك التي تكتب بهما
والحبر الازرق المسود مخصوص لاعمال التسجيل
والمفسجي المسود مستعمل في كتابة الرسائل عند المصالح
التي تسجل كتاباتها آلة الطبع ويحتاج لعناية كثيرة بالنظافة
من غيره وغسل الدواة قبل كل زيادة والاعتناء سريها
بعد العمل لاحتوائه على مادة لزجة تتجمد بالهواء وبعد الكتابة
يترك المكتوب به حتى يجف من ذاته فلا يذرعليه الرمل
ولا يمس بالورق الاسفنجي [النشاف] فيعسر طبعه واذا
فرغ هذا الحبر يعتاض عنه بالازرق المسود ولا عسر في
ذلك اذا تركت الكتابة لتجف من نفسها وبودر بطبعها في
يوم كتابتها لكي لا يبلغ بها الجفاف درجة تمنع انطباعها
اما الحبر الاحمر فاستعماله قليل في بعض تأشيرات وعلامات
ولا يحتاج لسوى التنيه بعدم اشباع القلم وقاية من تمدده

على الورق لانه اكثر ميوعة من انواع المداد الاخرى
وحبر فيلوسيفراف بقسجيا كان او احمر يستعمل
بطريقة واحدة هي اشباع الحروف التي تكتب به لتتطبع
على العجينة الفالوزجية كاملة وتترك مكاتيبه معرضة للهواء
حتى تجف من طبيعتها ويصير سطح الحروف لماعا معدنيا واذا
شوهد حرف منطفي اللون فيجاد عليه القلم
اما حبر الختم فتحفظ زجاجته في محل بارد وفي الشتاء
تدفا وقت الاستعمال وعلى كل حال ترج قبل الاخذ منها
ويحرك ما فيها بقطعة من الخشب او غيره ثم يصب منها
الحبر ويمد على الختامة ويترك حتى ينفذ الزيت في نسيج الجوخ
(فائدة) نرى كل كاتب كثير العمل ملوثة بالحبر
حافة سلاميته الظفرية لاصبع وسطى اليد اليمنى وهي النقطة
التي يرتكز عليها القلم عادة وقت الكتابة وقد بحثت عن
سبب ذلك فوجدته من تعميق الدواة حيث يلوث القلم
حافتها عند صدوره منها فاذا ورد كانت هذه الحافة مقابلة
لاعلا البرية وهو الجزء الذي يعتمد على السلامة البادي
ذكرها وبلا مسته لحافة الدواة يتلوث وينقل الحبر منه للسلامية

خصوصاً وان وضع القلم في ايدينا اما ان يكون افقياً او
متجه السن للاعلا قليلا بالنسبة لوضع الورقة المكتوب فيها
ولا يمكن التخلص من هذه الحالة الا باستعمال دواة سطحية
التجويف لا تزيد المسافة بين قاعها وحافتها عن سنتيمترين
(٠٢ ر) متر لكي لا يلامس القلم نقطة منها يجزئه العالي
عن البرية فتدوم نظافته ولا يصل المداد الى الاصبع ولم
ار هذه العلة عند كتاب الا فرنج مع انهم يكتبون معنا من
دواة واحدة وانما سلامتهم منها حاصلة من عاداتهم في بسط
ورق الكتابة على سطح المكتبة واضطرارهم بذلك لاختزالقلم
من نقطة اعلا من التي نأخذه منها واتجاه سنه دائما للأسفل
مع تلويثه يكون الاصبع بعيدا عن الجزء الملوث والحبر متجهها
مع اتجاه السن كما هي عادة السوائل ويعسر علينا تقليدهم
في هذا الوضع لعدم ملائمة لطريقة الكتابة العربية
(رابعا - الغلافات)

وهي الظروف المعدة لحفظ الورق عند انثقاله من جهة
لأخرى او انتهاء عمله ويجب ان لا يوضع في الغلاف اوراق
تزيد عن سعته ولا توجيه اطراف الابر [الدبايس] الموجودة

بالورق لاحدى الجهات الظاهرة فننقد وتؤدي من يمسه
اما لصقها فقد اخترت له طريقه تعني عن استخدام اللسان في
هذه الخدمة وهي مس الطرف الصمغي بخصلة شعر [فرشة]
مغموسة في الماء وتحصيلها سهل على كل كاتب اذا اراد فما عليه
الا حفظ قارورة فرغت من الصمغ السائل ومعها سداداتها
وفرشتها ثم يضع فيها جزءا من الماء يتجدد يوميا ويستعملها
عند الحاجة اليها ويكفي لسانه مؤنة عمل لم يخلق له وربما
يصيبه منه اذى

(خامسا - المكتبة)

واحسنها ذات السطح المستوي لانها اشرح لصدر
الكاتب وابهج لنظره واليق بانتظام الهيئة بخلاف ذات
السطح المنحني المشتملة على صندوق علوي وجملة خانات فانها
عسرة النظافة تجبب صاحبها عن رفقائه فيجمله ذلك على
التهاون في العمل وتأخير حيث لا يرى من يستحي منه من
اقرانه او رؤسائه

(سادسا - المطبعة الفالوزجية)

المطبعة الفالوزجية وتعرف بالفيلوسيفراف هي عبارة عن

قطعة من عجينة نشوية صمغية سكرية مطبوخة جيدا تمد
بالحرارة في حوض من الصفيح يختلف اتساعه وعمقه على
قدر الحاجة وكيفية استعمالها بسط الرسالة المراد طبعا على
سطح العجينة مكتوبة بالصفة التي تقدمت عند الكلام على
المداد والداك عليها باليد قدر دقيقتين او ثلاث ورفعها ثم
تأخذ ورقة بيضا وتبسطها عليها ثم تدلكها دلكا خفيفا مع
ابصايل الدلك لجميع اجزائها مرة او مرتين ثم ترفعها وتضع
غيرها وهكذا وكلما خف الدلك امكن تعدد الدخ المطبوعة
من رسالة واحدة حتى تصل نحو خمسين نسخة ظاهرة
الحروف اما اذا ثقل فان المداد ينتقل في بعض النسخ الاولى
ويأتي ما بعدها غير ظاهر وبعضهم يمس الورق الابيض
بالماء البارد بواسطة اسفنجية او قطنية ليسهل رفعه ويزداد
ظهور الحروف فيه حيث تنفتح مسامه فتمتص من الحبر كمية
اكثر

وبعد انتهائها عمالية الدبغ حالا يغسل محل الكتابة بماء
فاتر في زمن الشتاء وبارد في زمن الصيف وتترك نصف
ساعة معرضة للهوا حتى يجف سطحها وتجمد الطبقة المذابة من

تأثير الغسل ثم تغطي وتحفظ في مكان رطب بين «الازيار
اوداخل المزيرة» ليكون تأثير الحرارة عليها ضعيفا فلا تتولد
فيها الفقاعات الغازية المتلفة لسطحها

اما آلة التسجيل المعروفة بمطبعة النسخ «الكوييه»
فـ يأتي الكلام عليها في الباب الرابع عند مناسبتها ان شاء
الله تعالى

(سابعاً - القلم الصمغي)

هو قلم الحو المكون من عجينة من الصمغ المرن (لاستك)
لينة في احد الطرفين وصلة في الآخر فالاولى ينحني بها
كتابة القلم الرصاصي والثانية يمي بها المداد وحقيقة تأثيرها
هي بري الطبقة الورقية التي تخلها الحبر فادا كانت الكتابة
مشبعة والورق رقيقا كانت محاولة الحو عيسا لان الحرف
لا ينجى الا بعد ثقب الجزء المكتوب فيه اما ان كان الورق
سميكا لا ينفذ الخط من احد وجهيه للآخر فيمكن محو
ما كتب فيه وكما كان الحبر سطويا كان الحو سهلا فاذا راي
الكاتب لزوم ازالة كلمة لم تجف فيبادر الى مصها بالورق
الاسفنجي (النشاف) لكي لا تتخلل غير الطقة السطوية فيحموها

بسهولة وما يكتب في الورق الذي لم يصقل اسرع محو مما يكتب في الصقيل لان ذلك اكثر من هذا قابلية للاحتكاك واعلم ان المراد باستعمال هذا القلم هو ازالة كلمة او رقم او نقطة او بقعة مدان فلا يجي به اكثر من ذلك ويحسن الاستغناء عن هذه العملية بتغيير المكتوب او مدخطة افقي على الكلمة الباطلة وكتابة الصحيحة فوقها فاذا تعذر ذلك رجع للقلم الصمغي فلا يكون استعماله الا اضطرارياً وما يجي بواسطة هذا القلم يصقل محله بسطح احد الاظافر او شيء يشبهه وما يكتب مكانه يجف سريعاً بالورق الاسفنجي لكي لا يتدد الجبر فيه

(فائدة ٢) اذا ناض الخبر على كتابة في دفتر او ورقة لا يمكن تبديلها يعجل فوراً بمصه بالورق الاسفنجي كما تقدم مراراً متكررة مع زيادة الضغط ثم يؤخذ في حك المسافات بين السطور وبمضها بالقلم الصمغي حتى تنطف وبمدها يحك محل الكتابة فيزول الخبر الحديد كله لانه سطحي وتبقى الطبقة الغائرة من الكتابة الاصاية فان لم تكن ظاهرة فيعاد عليها ومثل هذه الحالة يجب على الكاتب اثباتها باشارة من

الرئيس حذراً من تهمة التزوير فيما بعد

(ثامننا - تذكرة الكاتب)

وضع كتاب الافرنج دفترًا مشتملا على عدة صحف
ومعنونة كل صحيفة منه يوم من ايام السنة وربما اشتملت
على يومين وسموه (اچندا) وانا اول من نقله الى العربية
واستعمله في المصالح الاميرية وسميته (تذكرة الكاتب)
وفائدته تبينه المؤلف اكل عمل في ميعاده الحدود له فلا
يضل عنه ولا ينسى

وكيفية استعماله ان تقصد لايوم الذي يحدد انبواي
عمل وتكتب تحته تفكرة عن هذا العمل وتجعل الدفتر على
مكتبتك وفي كل صباح تمسكه وتقصد اليوم الذي اصبحت
فيه فاذا كن عليك شيء وجدت ما يدكره به

پرو ميخت في كتب القوانين والمنشورات *

[اولا فيما يجب على الكاتب عند صدور قانون او منشور جديد]

لا ينبغي ان الكتاب اول المكلفين بحفظ قوانين
ومنشورات المصلحة التابعين لما والعمل بها وهم واسطة تباينها
للفروع المتصلة بها ويرجع اليهم في كل ما يجهل منها

فالواجب عليهم عند صدور قانون او لائحة او منشور من
الادارة الرئيسة عليهم ان يقرؤه بامعان حتي يفهموا مبناء
ثم يحفظونه مع امثاله في مكان قريب ويكررون مطالعة
الكل حيناً بعد حين حتي ترسخ في اذهانهم فلا يعملون ضد
ما نشير اليه واذا صدر امر ييسر تنفيذ كنه او بعضه يبدى
الكاتب لرئيسه المباشر ملاحظاته عليه فاما ان يوافق عليها
فيرفعها للرئيس الذي اصدر الامر واما ان يكون عارفاً بحكمة
وضعه الحالة التي هو عليها فييديه اليها وفوق كل ذي
علم عليم

[ثانياً حفظ المشورات واسهل طريقة الاستدلال غايتها]
وقد وضعت الحكومة ضمن ادوات الكتابة مجلدات
ذات جذور ورقية كثيرة [تسمى يدولوجراف او دفتر منشورات]
لحفظ المنشورات فيها بلصقها على التوالي بالصحف او غيره
على هذه الجذور وهذه احسن طريقة لحفظها

اما اسهل واسطة للاستدلال على محل كل منها ومراجعتها
في اقرب وقت مما يكن الزمن الفائق على تاريخ المشور
المقصود فهي اصق فرخ من الورق في اول المجلد وجعله كدفترست

يكتب فيه نمرة كل امر وتاريخه وملخصه وقد استعملت هذه الطريقة في ما بين يدي من الاوامر الصادرة من ادارة الصحة العمومية من ابتدى سنة ١٨٩٤ وجعلت الفهرست عبارة عن ملخص وجيز يدل على معنى كل امر بحيث تغنيني مطالعتها عن مراجعة الاصل وتهونها على اذا دعت الحاجة لما

[ثلثنا الكتب المؤلفة من المنشورات]

والحمد لله صار الاطلاع على المنشورات ومراجعتها عند الحاجة من الامور الميسورة اذا اصبحت في اغلب المصالح كتباً مبهوبة تبويباً احسنا باعتبار مواضعها وملخصة بعبارات موجزة كافية للقصود

واول من سن هذه العادة الحسنة مصلحة البريد المصري [البوسته] بانشائها الدليل المنيد في اشغال البريد وهو كتاب ينطبق اسمه على مسماه ففضلا عن كفايته لعمال هذه المصلحة قد تكفل لقراءه بالارشاد عن كل شيء من الاعمال البريدية واقتفت نظارة المالية اثرها فاخرجت القانون الاداري المالي مشتملا على كل القواعد الاساسية المعمول بها في هذه

النظارة وفروعها

وقد تحرك خاطري للتشبه بهما والقيام بعمل جليل مثلها فعمدت الى منشورات المصلحة الصحية من تاريخ تشكيلها لغاية ٣١ مايو سنة ١٨٩١ وجمعتها في كتاب سهل التناول سميته [دليل الادارة الصحية لعمال مصالح الصحة العمومية] وطبعته يومئذ ووزته مجانا على اغلب فروع المصلحة وقدمت منه نسخة لعمومها وقد اشتمل على مائتين واربعه وثمانين بندا غير النصوص القانونية والاوامر العلية التي اشترت اليها في مواضعها كل ذلك في سبعة ابواب تقسيما مناسباً للمواضيع التي اشتمل عليها الكتاب وجعلت ختامه نص منشور صادر من المصلحة المشار اليها في التاسع من شهر لوليو سنة ١٨٨٩ فقلت عنه في البند ٣٨٤ مانصه

« كل موظف في المصلحة وفروعها، يكلف بدراسة اوامرها ومنشوراتها حتى يعرفها ويقندي بها فيما بين يديه من اعمالها » وكان في العزم عمل ملحق له في آخر كل سنة ولكن تصادف بعد ظهوره بيضعة اشهر تغيير الرئيس العام لهذه المصلحة واستلزم ذلك تغييرا كلياً في اصطلاحاتها وترتيباتها

وتوالي صدور المنشورات بما حسن عند الرئيس الجديد
فرايت من الحكمة انتظار الوقت الذي تنتهي عنده هذه الحركة
وحيثُذِ اخرج من مجموع الاوامر الجديدة وما لم يذبح من
الاحكام الواردة في دليل الادارة كتابا اوفى منه انشره
هذه المرة تحت اسم الخلاصة الجوهرية في الادارة الصحية
وقد ابثت منتظرا نهايتها فاستمرت لاواخر سنة ١٨٩٤ حينما
كنت مشغولا بتأليف المنهاج فاخرت انفاذ ما عزمتم عليه
الآن وارجو بحول الله وقوته توفيقى لانفاذه في خلال
سنة ١٨٩٥

وانظرت ادارة الشرطة [البوليس] في اوامرها فراءت
ضرورة جمعها فجمعتها في كتاب سمته مجموعة الاوامر ونشرته
لفروعها

وفي سنة ١٨٩٤ ظهر كتاب التعليمات المرعية في اعمال
مديريات الحكومة المصرية جامعاً للمنشورات المعمول بها
في المديريات وميناً اختصاص كل قلم من اقلامها لجامعه
النجيب (روفائيل افندي تاوضروس) رئيس ابرادات
مديرية الجيزة

والامل وطيد مذ لاح بارق التنافس الادبي واشرقت
شمسه في سماء حكومة خديونا المعظم وتاج رأسنا المكرم
(عباس باشا حلي الثاني) ادام الله اجاله وضاءف بالتأييد
اقتداره واقباله بان يهتم باتي مصالح الحكومة او نجباء موظفيها
بجمع قوانينها واوامرها في مثل هذه الكتب المفيدة لانها
اقرب واسطة يهتدي بها الموظفون للصواب في اعمالهم

❖ الباب الثاني ❖
في الآداب

قال اديب
كن بن من شئت واكتسب ادباً
يفنيك محموده عن النسب
ان الفتى من يقول ها انا ذا
ليس الفتى من يقول كان ابي
استحسننا فتح هذا الباب بهذين البيتين ترغيباً في
الادب وثمراته ولنشرع في بيان المقصود فنقول

❖ الفصل الاول ❖

(سلوك الكاتب في العمل)

آداب السلوك في العمل تحصر في الامتقانة وهي على
المعنى المناسب للوضوع اداء العمل المفروض باوقاته طبق
الاوامر المسنونة له واجتناب الرتوة والاختلاس والتسك
بالعفة وحميد الخصال وهما كما مفصلة

❖ المبحث الاول ❖

اداء العمل

قال رسول الله صلى الله عليه وسلم ان الله يحب
من احدكم اذا عمل عملاً ان يتقنه وقال لكل مجتهد نصيب
والاجر على قدر النصب

فطاعة لهذه الاوامر انكرمه وعملا بما فيها من التصامح
المعظمة يجب على الكاتب ان يأتي محل اشغاله مبكراً قبل
الاجل المعين للحضور يبرهه يرتب فيها اعماله ثم يصرف همته
نحو اشغاله فينجزها متقنة وقبل ان يكتب في امر يبحث عن
كل ما يتعلق به كالتأمل في مكتبة وارادة في شأنه وفحص

اوراق او سبجلات حتى لا يفوته شيء مما يجب كتابته فيه
وبعثرة الورق والدفاتر على المكتبة مجلبة لارتباك الفكر
ومضيعة للوقت بلا فائدة اما ترتيبها ووضع كل شيء في محله
فيسهل للعمل مقرب لما يلزم له وتأجيل عمل اليوم اغده اكبر
آفة لتأخيره خصوصا اذا جاء الغد باعمال واحوال تلهي
عن نظر ما تأخر وليحذر قبول رجا. يقصد منه التمييز لفريق
او مخالفة امر واجب الطاعة وينجز كل عمل بدوره لا يقدم
هذا ولا يؤخر ذاك ولا يرهن طالبا لغير داع متوقف عليه
نجاز عمله دفعا للريبة واتيء لمواضع التهم وليلتطف في
الجواب على من يسأله او يلح عليه ويهده الى الحقيقة بمقال
يدركه فقد امرنا ان نكلم الناس على قدر عقولهم

✽ البحث الثاني ✽

(في الرشوة)

الرشوة (بكسر الراء وضمها وتسيوعها على السنة العامة
بالفتح خطأ) مال من ابي وع يقدمه اصحاب الاعمال
للموظف المتوليها ابتغاء ميله لجانبيهم خوفا على حقوقهم ان
كانوا محقين ومتابعة للهوا ان كانوا مبطلين .

وهي على كل وجه ولكل غاية مضيعة للحقوق مقودة
لنظام ماعون أخذها ومعطيها بقوله صلى الله عليه وسلم (عن
الله الراشي والمرثي) ولا يقبلها الا الاوغاد الذين لا يعرفون
اشرف النفس قيّة ولا يفرقون بين الحلال والحرام ويستحلها
بعضهم اذا كانت لنفع الراشي بلا ضرر لغيره لجهلهم او
تجاهلهم بحكمة تحريمها في كل حال مادام الموظف مأجورا
من الحكومة بمال رعاياها ومستخدما لقضاء مصالحهم مقابل
الراتب الذي رضي به وقت تقليده الوظيفة ولو كان ضعيفا
ومن غريب ما سمعته عن اقياء المرتشين الذين يقبلون
الرشوة مع اعتقادهم حرمتها انهم يدخرون مرتباتهم وينفقون
ما يرشوا به ليكونوا لهم رأس مال من رزق حلال ولا
يدخرون الحرام لانه لا يربو مع انهم لو تأملوا لوجدوا القوة
التي اعانتهم على كسب ذلك الراتب قد صيرته حراما لما
انها حاصلة من مال حرام

ولذلك حرمت الرشوة في التبرية الغراء والاحكام
السياسية ووجب العقاب على من يأتيها اخذا او اعطاء
وقد نال جزاءه كثير من المرتشين مذ ظهرت المحاكم الاهلية

فعرزوا من مناصبهم وجردوا من شرفهم وسيقوا الى السجون
مخزيين مدحورين والخسارة الادبية على المهملين ادهي وامر
من كل عقوبة بدنية فما ترى مرثيا يمشی الا خائفا
عدم شهامة الرجال ومروءة الابطال فهو الذليل عند رؤسائه
المهان بين اقرانه المحنقر عند رؤسياه المغضوب عليه من
الله وعباده المشكوك في اماته عند اصحاب الاعمال خصوصاً
ان مدت يده اليهم او عليهم فانهم يتجاوزون معه الحد
ولا يقاومهم بل يداريهم خوف الفضيحة وكفى بذلك عقاباً
ادبياً وسجناً ابدياً والسعيد من وعظ بغيره فقف عن شيء
وان كثر لايسمن ولا يغني من جوع ووقى نفسه شرسم
دس في دسم

وانقطاع الرشوة متوقف على عفة الموظفين ولاعبرة
باعنقاد الاهالي لتأثيرها فان اعتقادهم معها انتج من البذل
لها والالاحاح على قبولها لايباغ درجة الاكراه اي لايجبرون
موظفناً على قبول رشوتهم غصباً ومتى شاعت العفة في الموظفين
انصرفت همم الاهالي عن الرشا واعتمدوا على البراهين الحقة
في سعيهم على مقاصدهم ونسوا هذه العمادة التي ورثوها من

شروع الرشوة في الزمن السابق

﴿ البحث الثالث ﴾

(في الاختلاس)

الاختلاس او الاستلاب هو تصرف الموظف في مال الحكومة يغير اذنها وهو مؤتمن عليه وهي خيانة ياباها كرام النفوس قال تعالى « ان الله يأمركم ان تؤدوا الامانات الى اهلها » وقال صلى الله عليه وسلم « ادر الامانة الى من ائتمنتك ولا تنخن من خانك »

فعلى الموظفين المعهود اليهم جمع اموال الحكومة او حفظها ان يحذروا الوقوع في هذا المحذور ولو دعتهم حاجة مها تكن ضرورتها للنقود فلا يمدون ايديهم لقليل او كثير من تلك الاموال بل يحصلون ما يلزمهم من غيرها واذا ادى موظف عملا عليه رسوم للحكومة فيحسن به تكايف صاحب الحاجة بسداد المستحق عليها لا قرب صراف وياخذ منه سند الوصول فيلحقه بالاوراق واذا خاف مطلا او ضياعا يحصلها بنفسه ويعجل بتسليمها للصراف وليس في ذلك مشقة عليه لوجود صيارف الحكومة في كل جهة يقبلون ايراداتها

ويعطون قسائم ورودها واذا لم يجد صرافاً اولم يكن المتحصل
مما يجوز تسليمه اليه فيسلمه لمكتب البريد القريب بتحويل
على المكتب المرسل اليه لخزينة المصلحة ذات الشأن اما ان
كان في جهة معدوم منها كل هذه الوسائط فلا بأس ان
يحفظها حتى يوصلها لمحلها

واذا وردت حوالات بريدية لبعض الاقلام عن
اموال حصلها الموظفون التابعون لها فيحسن برؤسائها ان
لايستلموا قيمتها من خزينة البريد الا في وقت تكون فيه
الخزينة الواجب التوريد لها مفتوحة لباخذوها من تلك
لهذه فوراً او يحولون القيمة قبل الاستلام اصرافها اذا رضي
ويجب على صيارف الخزائن وامنائها ان لايصغوا
لطلبات المستخدمين في استقراض نقود مما هم مؤتمنون عليه
مما جلب ذلك من سخط هؤلاء الموظفين فمأسخطهم
بضارهم شيئاً كرضائهم وما يتأتى عنه من تشتت اموال
الخزينة وضياعها وعاقبته الوخيمة على امينها
وبالاجمال يجب الاحتراز الكلي عن التصرف في هذه
الاموال او التعرض لاسباب التصرف فيها تخلصاً من شرها

﴿ البحث الرابع ﴾

(في العفة)

العفة كف النفس عما في ايدي الناس ولو كان عظيمًا
وفي الحديث الشريف (ازهد فيما في ايدي الناس يجبك
الناس) فمن عفا اغناه الله من فضله بما في يده ولو كان
قليلا والبسه هبة ووقارا بين عباده وحببه الى اقاربه
ورؤسائه وارتاح فكره من وساوس الخوف المبلوبها المرتتون
والمختلسون وتمتع بالحرية التامة في عمله فلا يخشى تهديدا
ولا يخاف من ظالم وعيدا ولا ينجح فيه كيد فاحرص عليها
ولا تنس انها خلة شريفة تنشر لصاحبها حسن السمعة في
الآفاق فيتحدث الناس بمدحه ويتنافسون في تكريمه ويكون
محلا للثقة به فيما يعهد اليه ويتسع له مجال التصرف فتظهر
ثمرات اجتهاده في الاصلاح ويكون ذلك موجبا لتقدمه
على غيره ممن يشك في امانتهم ودمتهم

﴿ الفصل الثاني ﴾

(سلوك الكاتب مع الاقران)

آداب السلوك مع الاقران هي معاشرتهم بالحسني

ومساعدتهم في اعمالهم اذا دعت الحالة واستباق الخيرات
معهم وقد بينا ذلك تفصيلا في الثلاثة مباحث الآتية

﴿ المبحث الاول ﴾

(في آداب المعاشرة)

يجب على الكاتب ان لا يغلظ القول لاحد من اقرانه
ولا يتعالى عليه ولو كان اقل منه منزلة بل يعطي كلامهم
حقه من الاحترام ويخلص الصيحة لمن يستصحه واذا
رأى في احد منهم عيباً فينبهه اليه على انفراد وينهاه عنه
ولا يشي به لرئيس او قرين. آخر واذا كلفه الرئيس باداء مثل
هذه الخدمة الحسيسة [الوشاية] فيتغاضى لانه هو المتكلف
بالمراقبة وحده فاذا تيقظ لواجباته ادرك حالة كل مرؤس
من سيره في عمله واذا تخاصم اثنان وجب على الباقيين
اصلاح ذات بينهما عاجلا وقصارى القول ان يجب كل منهم
لاخيه ما يجب لنفسه فيدوم الصفاء بينهم وينتظم حالهم
وتبجز اعمالهم

﴿ المبحث الثاني ﴾

(في المساعدة)

المرؤ قليل بنفسه كثير باخوانه وبالتعاون ينتهي كل عمل واو كان عظيما ومن هذا ما يعرض احيانا لبعض الكتاب ان يكلف احدهم بعمل مطول كاستخراج تقرير او جدول او جمع نتيجة من اوراق او دفاتر وفي الغالب ان العمل الاعتيادي لا يمكنه من اداء المطلوب فيضطر اما للتسوية في انجازه واما لتقدمه وتأخير العمل الاعتيادي وكلا الحالين مضرٌّ به وبالصلحة ولادواء له الا معونة اخوانه فيتقاسمون اعماله القابلة للاقتسام ويكونونه من التفرغ للمقصود حتى ينجزه والواجب عليه في هذه الحالة ان يبذل غاية الجهد فيه ولا يجعل مساعدتهم له سبباً لضياح الوقت بلا فائدة لانه لو اقدم على ذلك لانصرفت هممتهم عنه وتخلوا عن هذا الامداد وعاد الضرر عليه وحده

وكذلك في الاعمال الاعتيادية اذا كان عمل احدهم كبيرا في يوم من الايام فعليهم تحمل جزء منه اذا دعاهم واذا وجد عند احدهم داع لتغيبه باجازة وتوقف التصريح له بها على رضائهم فمن المرؤة ان يبادروا باعلان الرضا من غير تردد ولا يخفى ان هذه الطواريء دورية فمن ساعد

اليوم سوعد غدا

✽ المبحث الثالث ✽

(في المسابقة)

مسابقة الاقران ابعضهم على الترقى المادي والادبي
صفة محمودة اذا اتيت من بابها وهو سلوك طريق الاستقامة
في العمل وتحصيل شروط الكفاءة للترقية فاذا ساعدت
المقادير احدثهم فارثي قمل سواء فيحسن بالباقيين تهنته واظهار
الفرح بما ناله ولا يحسدونه اذا ولي منصباً اعلى او زيد راتبه
فيختصمونه ويشون به لرؤسائه تنكيلا له ولا يحقدون عليه
اذا سبقهم لموضوع ادبي لم يدركوه فيسلقونه بالسنة محداد
ويعملون على بوار تجارته فلعمرى ماوراء ذلك غير النقاطع
ودوام النقهق للكل بعكس الحالة الاولى فانها تنفعهم جميعا
وتزيدهم قوة الى قوتهم وجمالا الى هيتهم

✽ الفصل الثالث ✽

(في سلوك الكاتب مع الرؤسا)

يرضي الكاتب رئيسه بالطاعة والاحترام والتأدب
في الجلوس والكلام والاخلاص في النصيحة عند المشورة

وكتمان السر وغير ذلك مما تراه مسطوراً في هذا الفصل

✽ البحث الأول ✽

(في طاعة الرئيس واحترامه)

يطاع الرئيس في كل ما يأمره باتباعه في الاعمال الداخلة في اختصاصه الا اذا كان امره مخالفاً لامر رئيس اعلى او لقانون معتبر فيجب تذكيره به ليس في الحال بل بعد مفارقتة واظهار الطاعة والصبر قليلاً فاذا اذكر من نفسه كان بها والا يرجع اليه ويخبر بوجود الامر المخالف لما اشار به وفي ذلك فائدتان اولهما ان لا ينجعل الرئيس بابتدار العامل اياه بجواب انتفهم بوجود النص المخالف لما امر به والثانية تمكن الكاتب من مراجعة الامر والتثبت من معناه قبل المعارضة فيكون قوله مصيباً ومع ذلك اذا خشى خياع فرصة بتأخير المعارضة فلا بأس من المبادرة بها على شرط اليقين بصحتها

ويجب على العامل ان يحترم رئيسه للحد الذي لا يبد به متملقاً فيزدري ولا خائفاً فيتهم

✽ البحث الثاني ✽

(في الدخول والجلوس عند الرئيس)

ليس من الادب ان يدخل العامل عند رئيسه لغير
حاجة سواء كانت شخصية او وظيفية او قبل الاذن منه
اذا كان الباب مغلقاً فاذا وجدت الحاجة وجاز الدخول
لا يجلس الا بعد اذن فاذا سعى او تغاضى عن الامر بالجلوس
يستاؤنه فيه. اذا كان الوقوف يتعبه والعمل يستحق الجلوس
نختم اوراق او مشاورة في امر ومتى جلس الكاتب لا يشتغل
عن رئيسه بشيء بل يكون ماتفتاً اليه مستعداً لتلقي اوامره

✽ المبحث الثالث ✽

في مكالمة الرئيس

يجب على الكاتب اذا كلمه الرئيس ان يصغي له ولا يبدي
اشارة استهجان او استخفاف لما يقول واذا امر بشيء في
شؤون المصلحة فيكتبه حالاً بمفكرة لكي لا ينساه

. واذا تكلم الكاتب مع رئيسه يلزمه التمسك بالصدق
وعدم التحول عنه ولو كان عليه او على المتكلم معه قال
صلى الله عليه وسلم (قل الحق ولو كان مرآ) وقيل شعر
الصدق يورث قائله مهابة

سر نحوه نعم الطريق طريقه

واحفظ به عهد الصحاب فانه

من قل منه الصدق قل صديقه

ولا يتكلم فيما لا يعنيه فيوصف بالحق وفي الحديث

الشريف « من حسن اسلام المرء تركه ما لا يعنيه » واذا

دخل فسمع الرئيس يتكلم مع آخر في موضوع لا يسأله ولا

غيره عما يتكلم فيه فاذا انتهى العمل الذي دخل له ولم ينقطع

كلامهم لا يسمح له الجلوس ليسمعه ويجب ان يكون كلام

الكتاب مع رئيسه لداع وان يأتي به في موضعه ويقتصر

منه على قدر حاجته ويختار له الالفاظ اللائقة

واذا اراد الكتاب عرض مشروع او ملاحظة للرئيس

يجب عليه تحضير اللازم قبل عرضه والاحتياط للجواب

على كل سؤال يفرض صدوره اليه في الموضوع واذا

تصادف السؤال عن امر لم يحتط له وكانت الاجابة عنه

في الحال متعذرة فييدي تعذرهما فورا ويعده بها بعد حين

يرى كفايته لتحضيرها وبذلك يحفظ لنفسه مزية الاستحضار

على الجواب وسرعة القائه

✽ المبحث الرابع ✽

(في المشاورة وآداب المستشار)

لا يستغنى عامل في عمله رئيسا كان او مرؤسا عن المشاورة مع غيره لاختيار النافع من آراء المستشار لقوله صلى الله عليه وسلم « ماتشاور قوم الا هدوا » فاذا اشرك الرئيس كاتباً معه في الرأي يجب عليه تحرير فكره في الجواب فلا يظهر استحسان ما يقبحه ضميره مجازاة للرأي المائل اليه المستشار بل يبدي له حقيقة ما يراه مع التواضع اللائق بمقامه ويجعل له الخيرة في قبوله او تركه وهذا هو الاخلاص في النصيحة اذ يجوز ان يكون ما خفي هو الصواب فاخفاؤه يعد غشاً ويخالف الواجب في قوله صلى الله عليه وسلم « المستشار مؤتمن » واذا ساءت عاقبة مجازاة الرئيس على افكاره يرجع باللوم على مستشاره وله الحق في ذلك

✽ المبحث الخامس ✽

(في كتمان السر)

لو لم يكن للكتاب شيء من صفات التفضيل غير

اختصاصهم بكتمان السر لكفاهم ذلك شرفاً ولا شك في انها
خدمة صعبة شريفة يجب الاعتناء بها بحيث يكون ضمير
الكاتب كانبوبة مسدودة الطرفين لا تفلت منها ذرة من
هذا السيل فاذا اطعمهم رؤسائهم على اي سر متعلق
بالمصلحة او بشخصياتهم يحفظونه عن كل ناطق مهما عظمت
ثقتهم به ومهما تكن صلته معهم

فمن احسن القيام بهذه المهمة كان حقا على رؤسائه
احترامه ومقابلة صدقه بحميل المكافأة فما جزاء الاحسان
الا الاحسان

ومن الاسباب الداعية لافشاء السر ان يلقيه الرئيس
لواحد ثم لآخر من بعده فيتكلم كل منهما على صاحبه
ويريح نفسه من هذا الحمل معولا على اتهامه لغيره فيحسن
بالرئيس اذا وجد عنده من الاسرار ما يستدعي اطلاع
اكثر من واحد ان يجمع الكل ويبقي لهم المقصود ويعرفهم
انهم جميعاً مسؤولون لديه عن شيوعه لا يقبل لاحد منهم
عذرا بل كا هم في الامر كتنخص واحد

✽ المبحث السادس ✽

(فما يجب على الكاتب عند غضب الرئيس)
الرئيس الكامل لا يغضب الا لخطأ يقع في الاعمال
منه او من مرؤسيه وربما غضب عن توهم وقوع هذا الخطأ
فاذا حضره الكاتب المنسوب له الامر او المتسبب فيه فيسكت
حتى يطلع على ما اغضبه فن كان عن وهم يرده الى الحقيقة
مؤيدا دعواه بالبرهان واذا كان الخطأ واقعا من غيره
ومتوها انه منه وابتدر ببعض اللوم او التقرير فما عليه الا
ان يثبت براءته من التهمة وفي تأسف الرئيس ولو باطنا
على تعجله مع العامل اعظم تسلية يكتسبها ببراعة الجواب
وحسن الخلق

اما اذا كان الخطأ قد وقع حقيقة فان كان من
العامل الحاضر وحده او مشتركا فيه مع رئيسه فيجب عليه
تحمل تعنيفه للعهد الذي لا يتجاوز الادب والاحسن ان
يبرح المكان في هذه الحالة ويعود في وقت آخر لبيان الاسباب
وتقديم العذر انما لا يجعل انصرافه لغير سبب فيتوهم الرئيس
استخفافه به بل يخرج مظهرًا عنزه على انجاز عمل آخر
والعودة به

وإذا كان الخطأ واقعاً من الرئيس وحده او من عامل آخر فلا يحسن بالحاضر تجسيمه والتوسع في بيان ما يترتب عليه وانما يلفظه على قدر امكانه واذا استطاع بحسن تصرفه الباس الامر عليه حتى يخيل له ان ما وقع هو الصواب ولا خطأ فيه كان ذلك من حسن حظه ليس للتدليس على المصلحة بل لازالة الغضب واختيار ما يصلح بعد ذلك للملافاة الضرر اذ الانسان في تلك الحالة لا يحسن قولاً ولا فعلاً ولذا يجب التمهّل في تنفيذ الاوامر التي يصدرها الرئيس وهو غاضب حتى يزول ذلك التأثير ويعود فكره للصواب . ويجب على العامل ان يتوقى عرض الطلبات الشخصية والمسائل المهمة في وقت غضب الرئيس سواء كان غضبه من شيء في المصلحة او في خصوصياته

✽ المبحث السابع ✽

(نهى عن خصام الرئيس)

من الحماقة ان يقدم العامل على خصام رئيسه او عناده خصوصاً اذا كان ظاهر امره بيده وما احسن قول ابن الوردي في هذا المعنى

جانب السلطان واحذر بطشه

لاتخاصم من اذا قال فعل

وكثيرا مارأينا موظفا ذهب مستقبله ضحية اندفاعه
على هذا الامر ولو التزم الصبر لكفته اياه الايام نعم ان
النفس الكريمة تأبى الخضوع عند العتو ولكن الشم لا يحسن
الا اذا كان الحق مكفولا واجانب ماؤونا والثروة وافية
وبحاجة المعيشة كفيه ولو تحرينا الحقيقة ما وجدنا رئيسا
يغضب من غير سبب وانما علو مكانته بين الناس يجعل كل
صغيرة تصدر من العامل في حقه كبيرة فما للرؤس يعمل
ما يغضب رئيسه عليه فيضطر لخصامه ولا طاقة له به وقد
علم ان السلامة من كل داء في ترك اسبابه (قال صلى الله
عليه وسلم ترك الشر صدقة) فان كنت عاقلا بصيرا
بالعواقب فاجتنب اسباب الخصام لكي لا تشتعل عليك نار
الغيظ مرة ولا ترى من رئيسك جفوة ومهما تكن طبائه
فان الادب بذلها ويحيل سمها درياقا شافيا وسلسبيل صافيا

✽ المبحث الثامن ✽

(في الاحتياط لخصام الرئيس عند الضرورة)

اذا كان الرئيس مجبولا على الاذى ولم ينفع معه السلوك
الذي اشرنا به في البحث السابق وكان ولا بد للعامل من
خصامه تخلصاً من شره فعليه قبل الاقدام على ذلك ان
ينظر لما يأتي

اولا للسبب الذي حمله على الخصام وتأثيره على مستقبله
واعتبار الادبي هل له من الاهمية ما يدعو لركوب هذا المركب
الخشن ام لا

ثانيا لنتيجة خصامه ان كان عنده ما يكفل نجاحه او
ان النجاح غير مؤكد فيكون باقدامه كالفاحت على حتفه
بظلمه

ثالثا لدرجة اعتبار الرئيس وشهرته في مصلحته وبين
الناس ان كانت شكواه تؤثر فيها ام لا

رابعا لسير الرئيس في عمله ان كان مرتكباً امورا
تدينه ويبني عليها حكم يأمن به العامل انتقامه منه فيما بعد
على اختصاصه اياه

خامسا للقوة المراد التقاضي لديها ان كان في استطاعة
الرئيس التأثير عليها بوجه شرعي كاسانيد البراءة او غير

شرعي كالمساعي الخارجية وان اعضاءها كلهم احرار
لا يتحولون عن الحق ولا يكتُمونه

سادسا يرجع الى نفسه وينظر هل السبب الداعي
للخصام وقع عليه ظلما وعدوانا ام كان متسببا عن ارتكابه
فعلا يستوجهه وهل تكررت له الاساءة من الرئيس حتى
يكون معذورا في الشكوى

سابعا لسيره هو في عمله ان كان مرتكباً امورا تدينه
ويكون الخصام سببا لاثارتها وتركه داعياً لسكونها فيختار
ما يوافقه من احد الوجهين

ثامنا يجب عليه ان يفرض بعد الاحتياط لكل
ما قدمناه ان الامر يأتي على عكس ما في الامل وتدور
الدائرة عليه اعنده ثروة تغنيه عن وظيفته ام لا

فبعد النظر في هذه الالوجه الثانية ووجود المسوغ
من كل منها للشكوى لا بأس بالاقدام على هذا الامر الخطير
على ان ذلك لا يكون الا بعد اليأس من نجاح السعي الحسن
والتحقق من انه لا نجاة الا بالخصام

﴿ المبحث التاسع ﴾

(في السلوك بين القوتين)

ما دام الصفاء حاصلًا بين الرئيس الأعلى والادنى
أو الرئيس ووليّه يجب على الكاتب أن لا يكون سببًا في
تكديره بنقل كلمة سوء عن هذا لذاك أو اطلاع أحدهما
على عيب رأي الآخر

وإذا تكدرت العلاقات بينهما يجب عليه التزام الحيادة
والسعي في تأليف القلوب كلما وجد فرصة لذلك والاحتباس
من الإفساد بينهما بالنميمة بل إذا استأمنه أحدهما على سره
أو تفوه له بكلمة يجب عليه أن يكتسرها عن الآخر إلا إذا
كانت طيبة يلين بها قلب سامعها ويميل إلى الصلح

﴿ المبحث العاشر ﴾

(في التوقيع على المكاتيب)

من حقوق الرئيس بل من الواجب عليه فحص كل
مكتوب وما الحق به قبل توقيع ختمه عليه ليعرف ما فيه
وليس للكاتب أن يفضب أو يتكره لذلك فإنه في الحقيقة
صالح له وكثيرًا ما يتذكر ذلك نقطًا مهمة نسيها هذا فلو

ختم الورقة من غير فحص وكان فيها ما يستوجب الملاحظة
عاد اللوم عليهما فيجب على الكاتب ان يحسن للرئيس تلاوة
كل رسالة وفحصها قبل ختمها ليا من صدورها ناقصة ولان
ذلك يكون باعثاً له على الاجتهاد في تحسين صناعته وضبطها
حتى ينقيها من كل عيب يشينها عند الرئيس

واذا لم يستحسن الرئيس رسالة و اشار فيها بزيادة او
حذف او تغيير فيحسن بالكاتب تحمل مشقة تغييرها ولو كانت
من مستحسناته وانما يكره من الرئيس ان يحمل الكاتب على
ارتكاب عيوب الانشا بثقيد فكره على الكتابة باملائه الا
اذا كان واثقاً بجهل الكاتب وكان هو ارقى منه معرفة
باصول الكتابة فيباح له ذلك

(تنبيه) احيانا يلحق بالرسائل مكاتيب اخرى يلزم
ختمها من الرئيس فاذا طويت بالرسالة او مع الملحقات عرضت
للنسيان فتصدر من غير ختم وتعيدها المصلحة المكتوب اليها
بكتابة جديدة وفضلا عما في ذلك من الانتقاد على الكاتب
فانه يكلف نفسه مضاعفة العمل وللتوقي منه نترك هذه
الملحقات منفردة فوق الرسالة التابعة لها او تحتها وبعد ختمها

تطوى بها

✽ المبحث الحادى عشر في حقوق نائب الرئيس ✽
اذا غاب الرئيس وناب عنه احد مرؤسيه سواء الوكيل
او غيره يجب له كل ما للرئيس من الحقوق التى بينها
في هذا الفصل

✽ الفصل الرابع في سلوك الكاتب الرئيس مع العمال ✽
✽ المبحث الاول في السلوك العام ✽

كلما كان الرئيس مهذباً لين العريكة كان العمال عنه راضين
وبه فرحين وله مطيعين وكلما كان غيورا على العمل ازدادت
عنايتهم به وكلما كان نبها متيقظا لواجباته زاد احترامهم له
فيجب على الرئيس ان يكون وسطا في كل امر من هذه
الامور لانه ان افراط في اللين استخفوا به وان افراط في الشدة
نفروا منه وكذلك اذا افراط في الغيرة على العمل فاستكبر
كل مادة ولو كانت صغيرة اورشهم اليأس والقنوط من نجاذه
واذا فرط فتهاون بالصغيرة والكبيرة قلت عنايتهم بالجميع
فيحسن به ان يجعل اهتمامه مناسبا لقدر العمل والافراط
في التيقظ والمؤاخذة على كل هفوة يوجب سآمتهم ومملهم

لان البراءة من كل عيب ليست في استطاعتنا والتفريط فيه يؤدى لتهاونهم بضبط اعمالهم فهو قدوتهم وقطب دائرتهم ان اعتل تطرق الضعف اليهم ولا يزالون على الاستقامة مادام مستقيا ومن هذا نتج حق تفضيل الرئيس على المرؤسين وتقدمه عليهم في الرتب والمرتبات

✽ المبحث الثاني في سياسة الرئيس لعماله ✽

احسن ما يكون الرئيس في عماله كالاب في ابنائه يسعى دائما لما فيه صلاحهم واعلاء شأنهم فان عمل بعكس ذلك قلبوا له ظهر المجن وتألبوا عليه حيث تنصرف قلوبهم عنه وحيث ينسب له سوء الادارة ويسقط استحقاقه للرياسة ولذلك كان حقا على كل كاتب ولي الرياسة ان يسوس مرؤسيه بالتلطف في القول والفعل ولا ينسى ما كان يؤذيه صدوره من رئيسه مذ كان مرؤسا فانهم يتأثرون بما يؤذيهم كتأثره من قبل فلا ينهر احدهم اذا اخطأ ولا ينجله بين اقرانه بل يبين له خطأه بتلطف ويهديه الى الصواب ويوصيه بالالتفات واذا اهمل او قصر لا يعجل بايقافه في مجلس التأديب لاول مرة الا في الاحوال

الماسة بالشرف كارتكاب تزوير في اعمال المصلحة او رشوة او اختلاس اما اذا كان العامل بليدا لا يؤثر فيه النصح فالاليق بالرئيس بعد اليأس من صلاحه ان يسعى لوضعه في محل يليق به خير من ان يسيء خلقه ليصلحه وليجتهد في استعمال الطرق التي تشجع عماله على العمل فتارة ينيهم ويبشرهم وطورا ينهاهم ويحذرهم

✽ الملحة الثالث في عدل الرئيس ✽

احسن ما يتحلى به الرئيس بين مروءية ان يكون فيهم عادلا لا ينظر الا لاعمالهم فيعطي كل ذي حق حقه على قدر اجتهاده والتفاته ولا يكلف هذا عملا ثقيلًا وذاك شغلا خفيفًا ولا يخلي نفسه من العمل ويلقي اثقاله عليهم فيجملهم على الكراهة له اذ يروه مكسالا ولي الرياسة عليهم بلا استحقاق فاما ان يفضلوا الراحة على العمل اقتداء به واما ان يثابروا على معاناته وينتهزوا الفرصة للايقاع به وكلا الحالين عائد ضرره عليه وربما اشتركوا معه في ضرر الحال الاول ولكنه مدان قبلهم في كل امر ينتجه سوء تصرفه في الرئاسة

وإذا سئل الرئيس من رئيس اعلى عن حالة مرؤسيه
فعليه شهادة الحق التي عملها في كل منهم على قدر اهليته
خيرا كانت او شرا لان الصدق في الشهادة لكل منهم
وعليه يهد للرئيس الاعلى اعطاء الوظائف مستحقيا وهذا
العمل اقوى دعائم الاصلاح

فاذا احرص الرئيس على العدالة نجحت مقاصده وضمن له
ولن معه حسن السمعة وخير المستقبل وما احسن قول ابن
المقدسي ترغيباً في العدل (شعر)

عن العدل لا تعدل وكن متيقظاً

وحكمك بين الناس فليك بالقسط

وبالرفق عاملهم واحسن اليهم

ولا تبدلن وجه الرضا منك بالسخط

وحل بدر الحق جيد نظامهم

وراقب اله الخلق في الحل والربط

✽ المبحث الرابع في حزم الرئيس ✽

ينبغي للرئيس ان يكون حازماً يضع الشيء في محله
ويسلم كل عمل لاهله ويراقب سير العمال وينتقد خصالهم

فيقرب الصادق المجد المجتهد المؤدب ويبعد من تكن فيه
احد من الخصال الاتية وهي الجهل والخيانة والنميمة
والتملق والكسل لان تقريره ليس فيه الاكل مفسدة

ويرفق في موضع الرفق ويتفكر في عواقب كل امر
قبل الاقدام عليه سواء في عمله او في مشاوراته ونصائحه
وكامل تصرفاته مع رؤسائه ومروسيه ليا من الوقوع فيما
يجلب الشر عليه لان الخازم ان اخطأ مرة لا يضره ذلك
لاقتدائه على ايجاد الطرق المخلصة منه بخلاف الجاهل الذي
يندفع بلاروية ويظن في كل حال ان يأتي عمله بنتيجة
راضية فاذا انعكس المراد كبر عليه الامر واعتراه من الدهشة
ما يشغله عن تدبير الخلاص لنفسه مما وقع فيه

واقوى وسائل الخزم المشاورة في كل امر يرى الرئيس ضميره
غير مطمئن فيه فيدعو اليه في هذه الحالة عقلاء العمال الذين
معه ويشاورهم حتى تنجلي الظلمة ويظهر نور الصواب ولا
بأس بمشاورة الاقران اذا انس منهم الاخلاص وعهد فيهم
سمو الفكر وزيادة الخبرة عن تقدم ذكرهم ويمسّن به ان
يتسألهم رأيهم اولا ولا يدي رأيه الا آخرهم ويشجعهم على

المجاهرة بما في افكارهم ولو كان مضادا لما ذهب اليه هولكي
لا يكتنوه رأيا صائبا هذه اداب المستشار اما اداب المستشار
فتقدم بيانها في سلوك الكاتب مع ورثائه
واعلم ان الحزم لازم لكل انسان ولم اقصد بالكلام
عليه في هذا الموضوع ان اخص به الرؤساء وخدمهم وانما اردت
ان يأخذ كل قارئ نصيبه منه لعل ان الكتاب غير محظور
على احد وان من يتناوله يطالع منه ما يشاء سواء كان رئيسا
او مرؤسا اولا هذا ولا ذاك

✽ الباب الثالث ✽

(في المكتبة)

(تمهيد)

المكتبة فن من فنون الانشا وكلام علماء الادب عليها
اجمالي الى يومنا هذا ولم يبحث احد منهم في المتداول منها
بين مصالح الحكومة بوجه خاص ولعل ذلك لعلمهم ان من
يجيد تعلمها من الوجه الذي وضعوه لها يكون قادرا على الخوض
في غيره وزى ان هذا الافتراض وان كان مقترنا بالتوفيق
الا ان كل متعلم ليس بقادر على ان يستنبط الاساليب

والاحكام التي تطابق نظام الحكومة واخلاق موظفيها
واعتباراتهم من ذاك الاصل او ابتكارها من قريحته مع هذا
التغير العظيم الذي حدث بعد تأليف الكتب الادبية المعتمد
عليها بمئين من السنين وبعد ان صارت حالة الرسائل الجارية
بين المصالح الى ما هي عليه من الخلل بنقلبات الايام ودولها
حتى اصبحت في واد واصول اللغة وآدابها في واد لان معظم
الايدي العاملة فيها لا تدري ماهية عملها والعارفون نزر يسير
وقد غابت عليهم تلك الحالة فاعتري محرراتهم بعض العيوب
الانشائية فترى من هذا الاسباب (التطويل الممل والحشو)
ومن ذاك الجفاف (التقصير المخل) وبعضهم توفر في كتابته
شيء من المحاسن وغابت عنه اشياء فان تر الصراحة لآثر
الضبط وان تر السهولة لآثر الاتساق وهكذا

وقد كنت ممن لحقته هذه العيوب في بداية خدمتي
ولكن الله طهرني منها وما زال يمدني بنور هدايته حتى بلغت
درجة احمد الله عليها ومع اعترافي باني دون من سواي من
خواص الكتاب الافاضل قد وضعت هذا الباب مدونا
فيه ما اخترت اتخاذه قانونا يعتمد عليه في مكتبة المصالح

بعضها مراعيًا نظام الحكومة واخلاق عيالها في ايماننا من
جهة وآداب اللغة واصولها من جهة اخرى وما اردت بذلك
الا هداية اخواني لما هديت اليه فمن كان في حاجة لشيء
منه فليأخذه ومن كان عه غنيا فلا تثريب عليه

﴿ فصل في بيان رتب المصالح بالنسبة لبعضها ﴾

وضعنا هذا الفصل تمهيدا لما سيأتي الكلام عليه يعرف
به الكاتب درجة المصلحة المكتوب لها فميز ما يليق بها في
المخاطبة من الاصول التي سنذكرها

﴿ التقسيم المقصود ﴾

ادارات الحكومة بالنسبة لبعضها ثلاث رتب وهي
العليا والنظيرة والدنيا وكل منها يعطى وقت المكاتبه احدى
هذه الرتب على التفسير الآتي

تكون المصلحة عالية بالنسبة للفروع التابعة اليها كالحقانية
للمحاكم والداخلية والمالية للمديريات وتفتيش الري لا قلام
الهندسة وهكذا

وتكون نظيرة بالنسبة لمصلحة تماثلها في الشكل
والاختصاص او تنقص عنها شكلا واختصاصا او تزيد

ولكنها مستقلة عنها كاي نظارة بالنسبة لاختها او ادارة
الصحة وامثالها من توابع نظارة الداخلية بالنسبة لفروع
النظارات الاخرى المسموح لها بمخاطبتها مباشرة وعلى هذا
القياس اقسام الصحة والهندسة ومدارس الحكومة وامثالها
في المديرية والمحافظات بالنسبة لبعضها او للمديرية والمحافظات
وتكون من الرتبة الدنيا بالنسبة للادارة التي هي تابعة
اليها كالمراكز بالنسبة للمدريات ومكاتب البوستة (البريد)
بالنسبة لعمومها وهكذا

﴿ فصل في بيان المقصود من مكاتبة المصالح ﴾

(وموضوع مكاتباتها والطبقة اللائقة بانشاءها)

(والاصول التي تدور عليها)

(وانواعها)

﴿ مبحث في مقاصد المكاتبات وموضوعها ﴾

يقصد بالمكاتبات المتداولة بين المصالح تحصيل نتيجة

متعلقة بالامر المكتوب فيه ولا يتعدى موضوعها الحدود

المعينة للشيء المكتوب عنه في القوانين واللوائح والمنشورات

المعتبرة ولا يتجاوز اختصاص المصلحتين المتخاطبتين

﴿ مبحث في بيان طبقة الانشا ﴾

اللائقة بهذه المكاتبات

والطبقة اللائقة بهذه المكاتبات من طبقات الانشاهي
البيسطة لانها سهلة المأخذ قريبة المورد صحيحة التركيب
لينة الالفاظ قائمة ببيان المقصود من الكلام في عبارة
موجزة شبيهة بالكلام العادي فتكون مقبولة عند الخاصة
معروفة للعامة

﴿ مبحث في الاصول التي تدور عليها مكاتبات الحكومة ﴾

يعتمد في محركات الدواوين على سبعة اصول من

اصول المكاتبات

اولها موضوع الرسالة والنصوص القانونية او المنشورات
الواجب مراعاتها فيه فيلتفت الكاتب عند كل كتابة لما
تقضي هذه الاوامر ببيانه او مراعاته فيها ولا يهمل منه
شيئاً فيكون الموضوع ناقصاً او مخالفاً للواجب

ثانياً براعة الاستهلال وهي افتتاح الرسالة بعبارة تدل
على ما فيها بمبحث تكون سهلة اللفظ دقيقة السبك جلية المعنى
خالية مما لا فائدة فيه فيميل السامع لتلاوتها الى آخرها

حيث يرى من افتتاحها ما يدل على حسن انشاءها
وثالثها المقدمة ويجب فيها ان يميز الكاتب بذوقه
ما يستحقه كل كلام من المقدمات المناسبة له وان تكون
دالة على ما بعدها من المقاصد فيجعل للامر الخاص وهو
القاصر على الجهة المكتوب اليها مقدمة خاصة اذا دعت
الحالة وللامر العام وهو ما تعلق بالمكتوب اليه وغيره
كالقوانين والمنشورات مقدمة عامة

رابعا تمييز مواقع الالفاظ ومراتبها ومخاطبة كل مقام
بما يليق به واتساق الكتابة الى آخرها من غير تناقض
وخامسها معرفة الالقب التي يلقب بها المكتوب له
والمكتوب عنه فيعطي كلا منهما حقه منها في التعبير والمخاطبة
وسادسها تركيب المكاتبة من الفاظ يدركها المكتوب
اليه على قدر علم الكاتب بمتجى فهمه واذا استدعى المقام ذكر
شئ شائع باحدى اللغات الاعجمية فالاولى بك ان تبحث
عما يقابله في العربية وتكتبه ثم تردفه بالاسم الاعجمي بين
قوسين لتدفع عن نفسك تهمة الجهل بلغتك اذا اكتفيت
بالاعجمية ولا ينسب لك الشذوذ اذا اقتضرت على كتابة

لفظ عربي غير مشهور
وسابغها وضع السجع والآيات وايات الشعر عند
مناسباتها فاذا تكلم الكاتب عن موضوع واحتاج في نقطة
الاستشهاد بشئ من ذلك يختار ما يتطابق معناه على محل
الاستشهاد وهذا نادر لا يستعمل الا في بعض التقارير
والانشورات المهمة

﴿ بحث ﴾

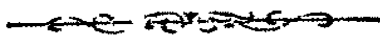
ر في انواع المكاتبات المتداولة في الحكومة ا
اعلم ان التقسيم المصطلح عليه الآن عند كتاب المصالح للرسائل
المتداولة بينهم منظور فيه للورقة المكتوبة عليها للموضوعها
فاذا كانت الرسالة المقصودة هي اول ما كتب على الورقة
سميت خطابا او جوابا او افادة حيثما اتفق وقيل في ختامها
لزم تحريره او ترقيمه واذا كان مكتوبا في الورقة شيئا قيل
للرسالة التي تكتب بعده شرح وفي ختامها لزم شرحه
وليتمهم نظروا للثلاثة اسماء الاول واستعملوها عند
مناسبتها فكان يكفيم ذلك لان الخطاب معناه السؤال
ويدل على الطلب وهو احد الانواع التي اعتمدناها في تقسيمنا

والجواب نوع ثان والافادة تدل على الخبر او البلاغ وهو
النوع الثالث

واما تسميتهم لبعض الرسائل شرحاً فخارجة كلية عن
المقصود لان معنى الشرح تفسير رسالة وبيان القصد من
كل جملة فيها

ولما رأينا في هذا التقسيم من الاختلال قد عدلنا
عنه ووضعنا التقسيم الآتي منظورا فيه لاصل الرسالة لالارقة
المكتوبة عليها

فمحررات الحكومة تنقسم ثلاثة اقسام عمومية اولها
يشمل الرسائل البسيطة التي يكون موضوعها قاصرا على نوع
واحد من الالامة الآتي ذكرها وهي ابلاغ والطلب والجواب
وثانيتها تشمل الرسائل المركبة وهي التي يبنى موضوعها
من نوعين من الانواع التي ذكرت او من الثلاثة معا والتسم
الثالث يشمل الرسائل البرقية المعروفة بالمخابرات التلغرافية



﴿ القسم الاول ﴾

في الكلام على الرسائل البسيطة

✽ كتاب البلاغ ✽

(تعريف البلاغ وادابه)

البلاغ رسالة يقصدها اخبار المكتوب اليه باي امر
وقع لمجرد العلم به فقط او لقيامه بامور تترتب على ذلك العلم
وسواء صدر البلاغ من ادنى لاطلى او بالعكس او من
نظير لنظير فان لهجة تحريره لا تتغير بل يذكر فيه الامر
المراد الاخبار عنه بعبارة موجزة وتجتنب المبالغة الا
ماسياتي استثناءؤه في الكلام عليها

✽ مبحث في الايجاز ✽

الايجاز ثقليل اللفظ وتكثير المعني وهذا هو البلاغة
على ما عرفه بعضهم اذ قال هي حذف فضول الالفاظ
وتقريب المعاني

وتنقل الكاتب في رسالته من موضوع لموضوع يقتضيه
المقام لا يخالف حكم الايجاز مادام كلامه في كل منها مقتصر
على ايراد المقصود منه بغير تطويل

✽ مبحث في المبالغة ✽

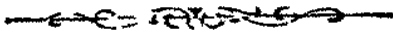
المبالغة ضرب من البيان المنفني يستحسنه الواصفون

والجواب نوع ثان والافادة تدل على الخبر او البلاغ وهو
النوع الثالث

واما تسميتهم لبعض الرسائل شرحاً فخارجة كاية عن
المقصود لان معنى الشرح تفسير رسالة وبيان القصد من
كل جملة فيها

ولما رأينا في هذا التقسيم من الاختلال قد عدلنا
عنه ووضعنا التقسيم الآتي منظورا فيه لاصل الرسالة لالارقة
المكتوبة عليها

فمحررات الحكومة تنقسم ثلاثة اقسام عمومية اولها
يشمل الرسائل البسيطة التي يكون موضوعها قاصرا على نوع
واحد من الثلاثة الآتي ذكرها وهي ابلاغ والطلب والجواب
وثانها يشمل الرسائل المركبة وهي التي يبنى موضوعها
من نوعين من الانواع التي ذكرت اومن الثلاثة معا والتقسم
الثالث يشمل الرسائل البرقية المعروفة بالمخابرات التاترافية



﴿ القسم الاول ﴾

في الكلام على الرسائل البسيطة

﴿ كتاب البلاغ ﴾

(تعريف البلاغ وادابه)

البلاغ رسالة يقصد بها اخبار المكتوب اليه باي امر
وقم لمجرد العلم به فقط او لقيامه بامور ترتب على ذلك العلم
وسواء صدر البلاغ من ادنى لاعلى او بالعكس او من
نظير لنظير فان لهجة تحريره لا تتغير بل يذكر فيه الامر
المراد الاخبار عنه بعبارة موجزة وتجنب المبالغة الا
ماسياتي استثناءه في الكلام عليها

﴿ بحث في الایجاز ﴾

الایجاز ثقل اللفظ وتكثير المعني وهذا هو البلاغة
على ما عرفه بعضهم اذ قال هي حذف فضول الالفاظ
وتقريب المعاني

وتقل الكاتب في رسالته من موضوع لموضوع يقتضيه
المقام لا يخالف حكم الایجاز مادام كلامه في كل منها مقتصر
على ايزاد المقصود منه بغير تطويل

﴿ بحث في المبالغة ﴾

المبالغة ضرب من البيان اللفظي يستحسنه الواصفون

ولا بأس باستحسانها في المخبرات الخصوصية والمسائل
الراجعة امر التصرف فيها حقيقة لكتبتها اما في مخبرات
الحكومة فاني اراها مذمومة لوصفها الشيء بزيادة عن
حقيقته وناهيك ما يترتب على ذلك من اعتقاد المكتوب
اليه بعدم مطابقة ما في الرسالة للواقع ان لم يكن في اول
مرة في الثانية وحينئذ يهمل منها شيئاً قد يكون هو المقصود
وربما اهملها كلها لهذا الاعتقاد

واحيانا يكون الكاتب في مقام يستدعي المبالغة في
الوصف كالاخبار بوهن الشواطىء وما يترتب عليه من
فيضان الماء والبلاغ الذي يكتب عند وقوع هذا الحادث
وما يماثله في الاهمية كالوباء والحريق والمؤامرات ومكون
الاعداء وهجومهم وما شابه ذلك فان هذه الاحوال تجوز
فيها المبالغة الى حد التبليغ وهو اعطاء الشيء في وصفه
درجة من الاهمية يتصور العقل صحتها لبعث الغيرة في نفس
المكتوب اليه ويحرضه على الاهتمام بالامر فيتداركه قبل
وقوعه وتفاقم خطبه

✽ امثلة على البلاغ ✽

نمرة ١ من اعلى لادنى

٠٠٠ مديري عن تلو افندم

طلبات التزام حاقات اسماك المديرية الواردة بمكاتبة

حضرتمكم نمرة ٠٠٠ احييت على اللجنة المنصوصة لفحصها ولما

يصدر قرارها نجيبكم
نظارة للماليه

نمرة ٢

حضرة باشمهندس ٠٠٠

بناء على ماورد منكم بنمرة ٠٠٠ كتب من المداخلة للمديرية

في ٣ ابريل سنة ٩٤ نمرة ٠٠٠ بتنفيذ الامر العالي الصادر

في ١٥ مارس سنة ٠٠٠ بنزع ملكية الارض اللازمة لاقامة

طريق زراعي طوله عشرة اميال من ناحية كذا الى ناحية

كذا باتحادها معكم
تفتيش ري

نمرة ٣ من ادنى لاعلى

داخلية ناظري دولتو افندم حضر تاري

سرق اللصوص الليلة فرسا وجملين من ناحية ٠٠٠ بمركز ٠٠٠

وضربوا رجلين ضربا يستدعى العلاج شهرا كما قرر الطبيب

وقد ضبط منهم ثلاثة وكتبنا للمأمور المركز ان يسعى جهده

مدير

لضبط الباقيين اقدم

٤ نمرة

٠٠٠ مديري سعادتلو اقدم

حصلنا المستحق على ناحية ٠٠٠ وقام به صرافها للمديرية

وقمنا الى ناحية ٠٠٠ لتنظيم خفرها اقدم مأمور مركز

٥ نمرة من نظير لنظير

حضرة طيب مركز ٠٠٠

بوجودي اليوم في ناحية ٠٠٠ بلغني ان ناحية ٠٠٠ التابعة

لكم فيها مرضى بالجدرى الطبيعي طيب مركز

٦ نمرة

٠٠٠ مديري سعادتلو اقدم

حضر الوفد المنتدب من قبلكم وساعدناه في فحص حالة

الاراضي بجهة ٠٠٠ لمعرفة طبيعتها والايجات المربوطة

عليها وعاد اقدم مدير

﴿ امثلة مع المبالغة ﴾

٧ نمرة

حضرة مهندس مركز

الجزء المقابل لناحية ٠٠٠ من جسر ترعة ٠٠٠ الشرقى كاد
يزول لغزارة ماء الترعة ووهن هذا الجزء وهانا باذل جهدي
لتقوية حتى تحضروا مهندس مركز

نمرة ٨

٠٠٠ سعادتلوا فقدم

يتخزن الاعداء للوثبة علينا بجيش كالسيل العرم وحصوننا خاوية
وقوتنا واهية لا كاد نرى في جانب باسهم الشديد وسلاحهم
الجديد وقد اصبحنا مفتقرين في هذا المواقف الحرج اتقوية
الحصون وحشد الجنود وتعبئة الذخائر والاطفروا بنا وتساعوا
علينا وعز يومئذ ما نستعينه الآن فقدم قائد ٠٠٠

نمرة ٩ من احد القواد لوزير الحرب

٠٠٠ سعادتلوا فقدم

اعد لنا العدو ما استطاع من قوة ومن رباط الخيل وهاجنا
اليوم من ثغر ٠٠٠ ولكن القوة التي اعتمونا بها مكنتنا من
اقامة حصن بين بلادنا وبينهم فما ظهوره وما استطاعوا
له نقباً وايدنا الله بنصره وخذل المعتدين فقدم قائد

﴿ كتاب الطلب ﴾

(تعريف الطلب وادابه وقسمته لثلاث درجات)
الطلب رسالة يقصد بها تحصيل شيء من المكتوب له او
توسيطه فيه ويدخل في ذلك الاستئذان والاستفهام لانها
لا يخرجان عن معنى الطلب فالمستأذن يطلب اذنا يتبعه
والمستفهم يطلب خبرا عن حاجته
والطلب اذا صدر من اعلى لادنى يسمى امرا واذا
صدر من نظير لنظير يسمى رجاء واذا كان من ادنى لاعلى
يكون التماسا

* فصل في الامر *

(بحث في الاوامر العادية)

كل طلب يصدر من الاعلى للادنى يسمى امرا ورسائل
هذا النوع يستهل فيها بالمقصود من غير تهديد وتجنب خشونة
الالفاظ وقسوة الالفة رفقا بالمكتوب له لان التلطف في
الامر يقود المأمور للطاعة مختارا راضيا ويزيده اجتهادا
لاداء ما امر به والشدة تحمله على المخالفة او تقوده للطاعة
مكرها فيعمل ولكن لا يحسن العمل
واذا اشار الرئيس بكتابة امر عنيف العبارة فلا يلام

الكاتب على ما يدونه فيه من اقوال أمره لانه ملزوم بطاعته
ولا بأس ان يهذب عبارته ما استطاع حتي تكون مع شدتها
نقية من الالفاظ البذيئة التي يجهل الذوق السليم

ولا يحق للرئيس ان ينكر امره فيما بعد ويلقي على
الكاتب تبعة رسالة وقع امضاءه عليها كالا يجوز للمكتوب
له ان يتهم الكاتب بها جزافا ويبرئ الرئيس الممضي عليها
الا اذا كان اعجميا لا يدري شيئا في الكتابة العربية

✽ امثلة علي الامر ✽

✽ امر علي الطريقة الشائعة ✽

نمرة ١

حاضرة ٠٠٠

حيث انه مقتضي تقديم تذكرة ميلادكم او شهادة من
طيبين تقوم مقامها لحفظها بملف مدة خدمتكم تطبيقا
للايحة المعاشات الجاري معاملتكم بموجبها فعليه لزم تحريره
ليسرع بتقديم ذلك في اقرب وقت لضرورة اللزوم
وكل الاوامر يكتبونها علي هذا النمط وهاك ما تكتب
به علي طريقنا

مقابل نمرة ١

قدموا تذكرة ميلادكم او شهادة تقوم مقامها من طبيين
موظفين في الحكومة لحفظها مع اوراق خدمتكم

نمرة ٢

.. سعادتلوا افندم

اصرفوا لخرصة .. مبلغ .. جنيتها قيمة استحقاق شهر
.. واخصموه على ادارة الخزينة واخبرونا افندم

نمرة ٣

.. عزتلوبك

قوموا مع لجنة المساحة الى ناحية .. وافرزوا الاطيان
التالفة المقتضي رفع اموالها وقدموا لنا عنها تقريرا بمساحتها
وراؤيكم فيها

نمرة ٤

خرصة ماؤور مركز

ادّ الاعمال التي يطلبها منسوبو الصحة في ناحية ..
الموجود فيها .. فورا وما يتعذر عليكم تنفيذه ارفعوه لنا

نمرة ٥

حضرة ...

اذهبوا بالعدد المفروض على مركزكم من الخفرا وحافظوا
على مكان كذا من البحر الشرقي حيث خصصتم لحنفارتة
وتيقظوا لهذا الواجب المهم واتبعوا تعاليم الهندسة وبلغونا
اياها اولا فاولا

✽ مبحث في المنشورات ✽

المنشور رسالة تصدر من مصلحة لفروعها كلها او بعضها
للاقتداء به او للقيام بعمل عمومي وقتي وتصدر دائما من
الاعلى للادني فتكون في منزلة الامر ولذلك يطلق على
مجموعها اسم اوامر ولها حالتان

✽ فالحالة الاولى ✽

تختص بالمنشورات التي تكتب في الامور المهمة التي
اجزنا المبالغة في الاخبار عنها وهذه يلزم التأني في انشائها
على قدر الامكان لان طبقة الانشاء كالمعتاد كانت اوقع
في النفوس واشد تأثيرا عليها وتحريكا لعواطفها فيجب ان
تكون مركبة من الفاظ منمقة تفيد اهمية الامر المكتوب فيه
والثقة بهمة المكتوب اليه في ملاقاته او القيام به وتحذير

من التهاون فيه

✽ مثال ذلك ✽

منشور صدر من مفتش صحة احدى المديريات لحكام
مراكزها بفعل ما بقي البلاد من وفود وباء حيث قال بعد
العنوان ما صورته

ان المصلحة التي وضعت ثقتها بكم في المهات وادخرتكم
للمات تطلبكم بان تراقبوا امر مولاكم الاعلى وتحاسبوا
ذمتكم وضميركم بما عليكم لوطنكم من الحقوق المقدسة فهذا
وقت حاجته اليها اوفوه حقه منها وجدوا واجتهدوا واعملوا
عملا مشكورا وقوا اهل بلادكم وباء ما حل بارض وابقاها
بخير واحذروا عاقبة اهمال هذا الامر الخطير فما عليكم الا
المراقبة ومطالبة المركز بازالة ما ترونه غير صالح واعلمه لا يهمل
شيئا من طلباتكم بعد التأكيد الذي صدر له من المديرية
وكتب آخر في الموضوع نفسه وكان الوباء قد
ظهر بمكة فقال بعد العنوان ما صورته

ايس بعد ظهور الوباء بمكة الآن امر يستفز الهمة
ويحرك عواطف النفوس الشريفة للجهاد في سبيل وقاية

البلاد شروفود هذا الداء فانشدكم الله ياخمة الانسانية
وحفظة الصحة البشرية ان لا تبخلوا على بلادكم في مثل هذه
الايام بهمتكم المرجوة للشدائد واي شدة اكبر من هواء
اصفر لا يبتقي ولا يذر قد نزل بجوارنا وتسلط على حياة اخواننا
وقد علمتم ان السد الذي يحول بيننا وبينه ازالة الاسباب
التي تساديه اذا بعد وترحب به اذا قدم الا وهي الحالة
التي عاينا بلادنا الآن

فيا اهل الذكر ادوا للعباد حقهم من النصيحة حتى زيلاوا
هذه الاسباب ومن لم يعمل بما تأمرون فاولئك المخالفون
حقا وقد اخذتهم الحكومة على عهدتها وتكفات تنفيذ طلباتكم
وشككت اللجان التنفيذية فسلوا ادارة مركزكم ما تريدون
وما تأخر في ادائه ردوه الينا زفعه لاولي الامر ولا اظنها
ملقية نفسها في ورطة التقصير بعد ماتواني صدورهم اليها من
جانب المديرية ترغيبا وترهيبا

اما اذا اضعتم ثقتي بكم وجاء التقصير من جهتم فلا
تلوموني على ما اقابلكم به ولوموا انفسكم على تقصيركم
والسلام

منشور يفرض صدوره من مدير للمأموري المراكز
بالمحافظة على الامن العام فيقول
رفعتلو افندي مأمور مركز . . .

عار البلاد متوقف على استنباب الامن فيها وطمأنتنا اهاها
وتأمينهم على ارواحهم واعراضهم واموالهم وليس من طريقة
مؤدية لذلك الا قطع دابر القوم الظالمين الذين يمشون في
الارض فسادا مقلقين راحة العباد مغرورين باحجام رجال
القرى عن ضبطهم معولين على تحصيل البراءة باضاليهم
تلك امانهم قد زالت واصبح العمدة في بلده عمدة حقيقة
مسؤلا عن الامن فيها فاتحدوا معه وضيقوا على 'وائك'
الاشقياء الارض بما رحبت وسدوا عليهم المسالك حتي
يقعوا في اشراكهم التي نصبوها وياقوا من الحكومة جزاء
سيئاتهم التي كسبوها ولا يفرنكم ثقاتهم في البلاد وارجافهم
فما هم بمعجزى الحكومة وما تذاياهم عليها يعزى واتي له اثني بكم
في القيام باكبر من هذه المهام فاياكم ان تتهاونوا بهذا الامر
او تغضوا الطرف عن من يهمله من عمد البلاد فيصيبكم
بما يصيبهم من العقاب الشديد

﴿ واما الحالة الثانية ﴾

فتختص بالمنشورات التي تكتب في الاوقات الاعتيادية
ويكون انشاؤها بسيطا كباقي الكتابات

﴿ يبحث في الترغيب والترهيب ﴾

نرى ما يكتب من رسائل الشكر للموظفين على حسن
اتوه او توبيخهم وانذارهم على ذنب جنوه كله باسلوب واحد
هذه عبارته (فعلتم كذا فاستوجبتم الشكر عليه واقتضي
تحريره بالتشكر) او عملتم كذا وترآى انذاركم عليه (او
توبيخكم) فاقضى تحريره بالانذار (او التوبيخ)

وحيث ان الانذار والتوبيخ والشكر كلها مصادر ولم
يقصد بوضعها ان تنقل بصورتها بل يقصد مدلولها وهو
لا يحصل بالعبارة التي ذكرت لانها لا تؤثر التأثير المقصود
منها في نفس المحسن او المسيء فقد حررنا هذين الموضعين
في الفصلين الآتين

(المطلب الاول في الترغيب)

رسائل الشكر يقصد بها تشجيع المحسن على عمله وترغيبه
فيه ولذلك يجب على الكاتب ان يستعمل فيها بذكر التمل

الذي قام به الموظف مع اظهار الاعجاب به والاستحسان له
ثم ينتقل من ذلك الى الثناء عليه وابداء الرضا عنه والشكر
له وينتخم كتابه بترغيبه في الاستمرار عليه
* مثل ذلك *

حضرة ...

لقد دلنا قيامكم باعمال المديرية التي احييت اهدتكم في
غياب مديرها على كفاءتكم لاهم المناصب وخبرتكم وعلو
همتكم وهكذا يكون اداء الرجال للاعمال واني لفرط سروري
بذلك اقدم لكم فائق الشكر على ما قمتم به وارجوان اراكم
دائما على هذا المنهج المحمود والسلام

* الخطاب الثاني في الترهيب *

رسائل الترهيب هي الانذار والتوبيخ
وغاية الالتم على المسيء رده عن ذنبه والمراد بالانذار
تخويله عاقبة العودة للذنب لكي لا يعود وبالتوبيخ لومه
وتعنيفه على وقوءه

ولذلك يجب على الكاتب ان يستهل في هذه الرسائل
ببيان العمل الذي وقع من الموظف والاطناب في استهجان

ثم ينتقل الى التأسف على وقوعه منه ويختم بالتعنيف
والنهي عن العودة ويكتفي بذلك في رسائل اللوم والتوبيخ
اما في الانذار فيزيد على ما تقدم في الختام انذاره بعقاب
شديد اذا وقع منه امر آخر
(مثال ذلك)

(توبيخ)

حضرة ...

اجهات نص الامر الرقيم ... نمرة ... حتى سلكت
في قضية ... بضده ان ذلك لما يؤسف على صدوره من
موظف مثلك كان يظن انه احرص الناس على الواجب عليه
ولكن قضى بذلك اهالك في درس ما لديك من الاوامر
واعلمك تقدر هذا الامر قدره بعد الآن ولا تقع في مثل
هذا الخطأ

(انذار)

حضرة ...

رئيسك فلان بلغنا تقصيرك الدائم في عمالك وعدم
اكثرائك بنصائحك وتنبيهاته وتركك لما مورية وجهك اليها

بغير اذن ولقد ساء في ذلك واخلف ظني بك في اخسارة
ثقة اودعتكها ومساعدة اوليتكها فانتهبه من غفلتك واسنقم
في عمالك اني اندرك عقابا شديدا ان تعود لمثل ذلك فتندم
يومئذ وما ندمك معن عنك شيئا

﴿ فصل في الرجاء ﴾

رسائل الرجا يلزم فيها زيادة التلطف مع النظير فيفتتها
الكتاب بلفظة استعطاف كقولهم نرجوكم في كذا او نأمل
فيكم كذا ثم يذكر المقصود بعبارة سهلة موجزة ويراعي مقام
المكتوب اليه ودرجة اعتباره بالنسبة للمكتوب منه فيزيد
عبارته رقة وسهولة على قدر زيادة ذلك عن هذا
(امثلة على الرجا)

نمرة ١

محافظ مصر سعادتلو افندم

نرجو سعادتكم في استدعاء بعض فراشي المدينة والمداولة
معهم في تأجير ثلاث خيام على ذمة المديرية لمدة اجتماع
المولد الاحدي القريب مع الرجال اللازمين للخدمة فيها
وتكليفهم بارسالهم قبل يوم الاثنين الموافق كذا وتعريفنا

عن الاجرة التي يتفق عليها افندم مدير غربية

نمرة ٢

٠٠٠ مديري سعادتلو افندم

نأمل في سعادتكم جمع انفار القرعة المينة اسماؤهم بالجدول
الملحق بهذا في مركز المديرية يوم كذا حيث يحضر مندوب
التفتيش لفرز اللائق منهم للانتظام في سلك العسكرية
الآن افندم مفتش القرعة

نمرة ٣

سكندرية محافظي سعادتلو افندم

تكرموا باصدار امر لبوليس المشية بالاتحاد مع مندوبي خفر
السواحل في ضبط كمية من الحشيش بلقنا شريها وايداعها
بجمل ٠٠٠ من رعايا الحكومة وقد حددنا لاداء هذا العمل
الساعة كذا من صباح الغد افندم مدير جمارك

نمرة ٤

٠٠٠ مديري سعادتلو افندم

المرجو دعوة حضرات اعضاء القومسيون المحلي للاجتماع في
يوم قريب لينظر في مشروع انشاء منتزه عام للمدينة افندم

وقس على ذلك

✽ فمصل ✽

(في الالتماس)

رسائل الالتماس تشمل كل طلب يقدم من ادني لاعلا
وهي صنفان اولهما يحتاج للتمهيد وهو افتتاح الرسالة ببيان
الاسباب الداعية للطلب وثانيهما لايلزم فيه ذلك

✽ فالصنف الاول ✽

يشمل الطلبات المتعلقة بالاشخاص (كطلبات المكانات
والجزآت والتوظيف ونحوها) والاشياء التي لها اهمية عند
المكتوب له وهذه اما ان تكون نقوداً او متاعاً او تحويرا
لدستور او احداثه او تغيير هيئة او تجديد وظيفة او اغوها
كل ذلك تفتح الرسالة التي تكتب عنه ببيان اهم الاسباب
الداعية اليه وتعقيبه بالتماس المقصود

✽ الطلبات المتعلقة بالاشخاص ✽

فالمتعلق من طلبات هذا الصنف بالاشخاص ان كان
المطلوب فيه خيرا يستهل بالثناء على المكتوب عنه وبيان
الصفات التي اهلته لاستحقاق المطلوب له واما ان كان

عقابا فيستهل فيه بيان الذنب الذي وقع منه وسبب وقوعه
وان كان عن اهمال او تقصير او خطأ او تعمد لسوء قصد
او لغاية دينئة ويعقب ذلك طلب عقاب معين او مبهم
يفوض الامر في تحديده للرئيس المكتوب اليه
(امثلة على الطلبات الشخصية)

نمرة ١

... سعادتلو افندم

ان الاخلاق الحسنة والصفات المحمودة التي تخلق
بها ... لاسيما عفته ووجهه واجتهاده لجديرة بالذكر وحقيقة
بتوجهات انظار سعادتكم نحو ذلك واقترب السنة الجديدة
رفعت هذا الالتماس مستصدرا به امرا بعلاوة ... على
رأته شهرياً افندم

واذا كان المقصود الترقية فيزداد على الوصف الذي
قدمناه وصف المكتوب عنه بالاستعداد للوظيفة المراد ترقيته
لها واستكمال شروط الترقية فيه بحسب المصطلح عليه في
وقت رفع الالتماس

نمرة ٢

معه ورقتان

... سعادتلو أفندم

ما كلف فلان بعمل واداة طبق الواجب له لاهماله وعدم
اكثرائه بالنصائح والتنبيهات التي صدرت اليه ومما وقع منه
انه عين للمأمورية كذا فتركها وقام ولم يبد عذرا مقبولا في
جوابه افندم

✽ طلبات الاشياء المهمة ✽

اما الاشياء المتعلقة بالصحة كطلب نقود لصرفها في
اوجه ضرورية هذه يجب بيان الضرورة الداعية لطلبها
والفائدة التي تحصل من صرفها وكذلك الحال في طلب
الامتعة والمشتريات المهمة والمبيعات والالتزامات والمقاومات
والايجارات ونحوها اذا دعت الحالة للاستئذان عنها من
ادارة عليا تدخل تحت هذا الحكم حيث يذكر في الاستئذان
الاسباب التي بني عاينها طلب اعطاء الشيء للشخص
المكتوب عنه والاستئذان المبهم وهو الذي يطلب فيه
اباحة التصرف في الشيء باحدى هذه الوجوه يدخل ايضا
تحت هذا الحكم حيث يذكر فيه بيان الفوائد التي تعود

من هذه الاباحة وتععدم بعدمها
(امثلة على ذلك)

نمرة ١

... سعادتلوا فندم

الخمسمة الشوارع الميينة في الكشف الملحق بهذا مع اهمية
مواقعها وكثرة المرور فيها غير جار كنسها ورشها وتنويرها
لعدم وجود النقود اللازمة لذلك وحيث ان تركها بحالتها
مضر بصحة سكانها ومقلق لراحتهم فلتتمس الامر بتخصيص
مبلغ ... جنيا لانفاقه في تنظيفها واطاؤها فندم

نمرة ٢

... سعادتلوا فندم

لم تبلغ غلة العين القلانية ما يوازي نفقتها ولذلك كان وجودها
خسارة على المصلحة لا يعوضها الا بيعها ويثبت ذلك الجدول
الملحق بهذا فالأمل التصريح بعرضها للبيع فندم

نمرة ٣

... سعادتلوا فندم

لقد اصبح البيت الذي يقيم فيه ديوان ... ضيقا لا يكفي

لحاجة المصلحة وقد بحثنا عن محل غيره فوجدنا منزلا
متساعيرا طلق الهواء كافيا المقصود وقيمة ايجاره ٠٠٠ جنيتها
شهريا فلتمس الاذن باستجاره ونقل الديوان اليه افندم

نمرة ٤

٠٠٠ سعادتلو افندم

لا يخفي سعادتكم ان مركزنا يلزمننا بكثرة الترحال في انحاء
القطر لتفقد احواله واستكشاف ما يصلحها والتفتيش على
اعمال الموظفين فلكي لا تكون في السفر مشقة تثبط هممتنا
عن ايفاء هذه الواجبات حقها نلتمس التصريح لنا بمشترى مركب
بخاري لا يزيد ثمنه عن ٠٠٠ جنيتها لتستعمله في اسفارنا افندم

✽ طلبات تغيير الدستور او تحويره ✽

واما اذا كان الالتماس متعلقا بتغيير دستور متبع او
تحويره فيفتح بيان العلل التي تعيق العمل به على الحالة التي
هو عليها وبيان الاحكام اللازم زيادتها عليه او حذفها منه
وكذا فيما يطلب به احداث دستورا وقاعدة جديدة حيث
تبين فيه الاسباب الداعية لها

✽ مثال ذلك ✽

من احدى المحافظات لنظارة الحربية
لقد اصبح اهل المدينة يوج بعضهم في بعض قلقين
مندهشين من تكليفهم الآن بالخدمة العسكرية حيث لم يكن
ذلك من مؤتلفاتهم فمثلهم اليوم كساكني القرى في نشأة
النظام العسكري بالديار المصرية والذي زادهم حيرة تقرير
العمل بهذا الامر فجاءة فقد شكى الينا بعضهم وقال لو ان
الحكومة قررت العمل بهذه القاعدة بعد تقريرها بثلاث
شهور حتى نجد لنا في هذه الفرصة خلاصاً من تلك الورطة
او تخفيفاً لها لكان حسناً هذا قولهم وذاك حالهم اما نحن وان
كنا واثقين بعدالة هذا القرار من حيث هو للمساواة بين
سكان القطر ولما يترتب عليه من وقوف الاوباش الذين
يقلقون الراحة بمشاجراتهم ايلاً ونهاراً عند حدم الا ان الجم
الفقير من الاهالي يستحقون التفات الحكومة اليهم رافة منها
بهم وحنانة عليهم وتخفيفاً لصعوبة هذا الامر عنهم ولذلك
نلتمس النظر في ادخال التعديلات الآتية على القرار وهي
اولا تكميل المادة القاضية بدفع البدل النقدي بما
يسمح بدفعه اقساطاً

ثانياً زيادة مادة تبليغ لمجلس القرعة تأخير اقتراع اللائقين
لما بعد الفرز بثمانية ايام حيث تعلن المعافين قاتونا
بمعافاتهم واللائقين بلياقتهم فمن يرغب منهم دفع البدل
النقدي يؤدده في هذه المسافة او يدفع اول قسط منه
اذا تعذر عليه اكثر من ذلك

ثالثاً ختامه بمادة تقضي بالعمل به بعد ثلاثة اشهر من
تاريخ نشره

فاذا صادف شيئاً من ذلك استحسان دولتكم يؤمر بما
يوجب تقريره افندم

✽ طلبات تغيير الهيئة او تعديلها ولغو الوظيفة او احداها
ومن طلبات هذا الصنف التماس تغيير هيئة او نظام
او تعديل في اختصاص او لغو مصلحة او الحاقها بجهة غير
التي تتبعها حيث يبين الضرر الذي ياتي عن بقاء الهيئة على
حالتها والفائدة التي تحصل من تغييرها والضرورة الداعية
لانشاء ادارة جديدة والامور المراد اناطتها بها وكذلك
التماس لغو وظيفة او احداها حيث يذكر فيه بيان الاعمال
القائمة بها الوظيفة المراد الغاؤها والجهة المقضى تحويلها عليها

ومقدار الاعمال الموجبة لاحداث وظيفة جديدة لان كل
هذه التوضيحات ونحوها مما تقضى به الظروف تكون تمهيدا
لالتماس المقصود

(امثله علي ذلك)

من المالية لمجلس النظار

ان اهمية خفارة السواحل التي وصلت اليها بعد منع زراعة
الدخان في داخل القطر وزيادة رسوم الوارد منه الى البلاد
وما يترتب على ذلك من تلف المتجرين فيه على تهريبه فضلا
عن تهريب الحشيش تستدعي توسيع هذه المصلحة وتقوية
ادارتها ولا يكون ذلك الا بفصلها عن مصلحة عموم الجمارك
وتنظيمها في هيئة مخصوصة بها واناطتها بمراقبة السواحل وضبط
كل شيء يقصد تهريبه فنلتمس وضع مشروع امر عال يقضى
بذلك واجراء ما يلزم لاصداره افندم

من النائب العمومي للحقانية

قضى الامر العالى الرقيم ٠٠٠ ان اختصاص المحاكم الجزئية
في الدعاوي المدنية لا يتعدى ما قيمته مائة جنيه وحيث ان
الغرض من وجود هذه المحاكم هو مساعدة اصحاب الحقوق

على طلب حقوقهم بواسطتها وكثير منهم يضطر لرفع دعواه
الابتدائية امام المحكمة الكلية مع بعد محله عنها وقرب الجزئية
اليه فتخفيفاً لهذا الضرر نلتبس استصدار امر بابلاغ قيمة ما يجوز
لها نظره الى مايتي جنيه افندم
من المعارف لمجلس النظار

اهمية موقع بندر طنطا واتساعه وعمار الاقاليم المحيطة به لا تخفى
على معلومات دولتكم وكان في مدرستها الاميرية من قبل
قسم تجهيزي قضت دواعي الاقصاد في السنين الماضية بالغائه
وحيث ان اعادة مثل هذا القسم يسهل على الاهالي ادخال
ابنائهم فيه للتعليم الثانوي الذي يحماهم على الاحجام عنه كثرة
المصاريف التي يتكبدهونها اذا ارسلوهم لاحدي المدارس التجهيزية
بالقاهرة وحيث ان غاية الحكومة مساعدة الاهالي على ترقية
احوالهم الادبية والمادية بانتشار التعليم وتسهيله فنلتبس زيادة
... جنيه على ميزانية السنة المقبلة لانفاقها في تجديد هذا
القسم على مقتضي الحسبة المخصوصة التي عملت عنه ومرسلة
صورتها لدولتكم مع هذا افندم ...

من احدي المحافظات نظارة المالية

قلم حسابات المحافظه معين له اربعة كتاب مع ان الاعمال المنوطة
بهم كثيرة تظهر بالتأمل في الجدول الشامل لبيانها على الصحيفة
الثانية من هذه الورقة ولذلك لم يستطع هؤلاء الاربعة انجازها
طبق المراد من السرعة والضبط والضرورة داعية لزيادة عامل
خامس عليهم تكون وظيفته من الدرجة ٠٠٠ التي مربوطها
من ٠٠٠ الى ٠٠٠ حفظا للفوائد الضائعة افندم

والصنف الثاني في الطلبات البسيطة *

يشمل الالتماسات البسيطة الخارجة عن الانواع
السابقة كطلب شيء هين مثل الورق والدفاتر وادوات
الكتابة او انجاز عمل من الاعمال العادية او توسط المكتوب
له في مخابرة مصلحة اخرى عنه وكل رسائل هذا الصنف
لا يلزم فيها تمهيد غير افتتاح الرسالة بما يدل على احترام
المكتوب منه لقدر المكتوب اليه كقولهم نلتبس كذا

اما اذا كانت الاشياء البسيطة قد نفذت قبل او انها
او هلكت بعارض لم يكن في البال كان ارسال الطلب على
الحالة المتقدمة داعيا لارتياب المكتوب له في امره وباعثا له
على السؤال عن سبب الطلب ولذلك يجب بيانه قبل ان

يطلبه هو اقتصادا للوقت وتخفيفا للعمل
وإذا سبقت المكاتبة عن امر عادي ولم يتم او تم وفسد
يجب التنويه عن سابقة الكتابه في الطلب الذي يتجدد عنه
وبعض الطلبات البسيطة يلزم فيها ايضاح الغاية
المقصودة من الطلب وبعضها يكفي فيه ذكر الطلب مجردا
وللتمييز بين الحالتين نقول ان الطلب اذا كان مكتوباً
لجهة غير ذات شأن في معرفة سببه ومكلفه فقط بتنفيذه
او كان السبب والغاية معلومين لها بداهة بمقتضى العادة او
بوجود او امر قاضية به فلا حاجة لبيان ذلك فيه
اما اذا كان المكتوب له ذا شأن في معرفة السبب
ولم يكن المقصود من الطلب ظاهراً بداهة فيجب بيانه اليه
(الامثلة)

نمرة ١

... عزتو بك

نلتبس ارسال ثلاثة دفاتر لقيده الصادر ودفترين للوارد افندم

نمرة ٢

... سعادتو افندم

الامل ارسال ادوات الكتابة المقررة لاعمال السنة الجديدة
افندم

نمرة ٣

معه ٣ ورقات واربعة رسومات

٠٠٠ سعاد تلو افندم

نلتبس التنبيه بفحص الرسومات الهندسية المقدمة من فلان
وفلان عن ٠٠٠ المراد تجديده بجهة كذا والامر بالتصريح
لها بما يطلبانه اذا اتضحت الموافقة افندم

نمرة ٣

معه ٤ ورقات

عطو قتلوا افندم

نرجو مخابرة الاشغال بتطهير مصرف كذا في هذا الربيع منعاً
لتضرر المنتفعين منه افندم

نمرة ٤

٠٠٠ سعاد تلو افندم

الترميمات التي عملت اخيراً بقنطرة ٠٠٠ تلفت لعدم اتقانها
فالامل تكليف المتعهد باصلاحها افندم

نمرة ٥

٠٠٠ سعادتلو افندم

كاد ينفد الورق الابيض والظروف السابق صرفها المصاححة
في هذه السنة بسبب الصرف منها على لجان تعداد النخيل
فالأمل صرف ٠٠٠ لتعويض المنصرف افندم

✽ كتاب الجواب ✽

✽ مبحث ✽

(في تعريف الجواب وآدابه)

الجواب هو الرد على الطالب بما يؤدى غرضه من
طلبه اما سلبا واما ايجابا

ولا تتغير حالته مهما تفاوتت رتب المصلحتين المتراساتين
الا اذا جاء مقررا لقاعدة او مشيرا بعمل وكان من اعلا لادنى
ففي هذه الحالة يسمى جواب امر ويكون ذلك في الاجوبة
التي يرد بها على البلاغات اما التي يرد بها على الطلبات مهما
يكن نوعها فهي جواب على كل حال

واحيانا يكون الرد عبارة عن طلب وذلك اذا رأى
المكتوب اليه ضرورة الاستعلام من الطالب عن شىء يساعده

على اعطاء الجواب اللازم او لا يمكن اعداؤه بدونه
ومن آداب الجواب ان يكون على قدر السؤال مجرداً
من شوائب الالفاظ التي لا فائدة فيها فتستهل به كما تجيب
مشافهك اذا سألك عن شيء فور سؤاله وان يكون صريحاً
لا لبس فيه لكي لا يرتبك المكتوب اليه في فهم معناه فيعسر
عليه تنفيذه

✽ بحث ✽

(في مقدمات الاجوبه)

واما مقدمات الاجوبه وهي الاستفتاح بوصول الطلب
وبيان مضمونه وتاريخه ونمرته فقد اصبحت منافية لمقتضيات
عصرنا الداعي للاقتصاد في كل عمل وتقريبه وكان استعمالها
عند المتقدمين لدواع يقتضيا زمانهم ومكانهم منها ان الكتاب
كانوا يتنافسون في تميم محرراتهم والاجتهاد في ظهورها على
غيرها فكان الواحد منهم يرى في تلخيص رسالة غيره في مقدمة
جوابها بكلمات اقل منها نفرا له عليه ومنها ان ورقة الطلب
كانت تبرز عند المكتوب اليه فيضطر لبيان ملخصها لكاتبها
في الجواب ومنها ان البريد كان يؤدي بواسطة السعاة على الابل

اوغيرها اوفي المراكب الشراعية فينقضي بين الرسالتين ايام
يعرض فيها للطالب امور تنسيه بعض ما كتب خصوصا لعدم
الاعتناء اذ ذاك بتسجيل الرسائل العادية فيلتزم المجيب لذلك
ان يلخص الطلب ليذكر به الطالب في مقدمة جوابه
والآن قد زالت كل هذه الموانع واصبح البريد جاريا
بقوة البخار مؤديا للتراسلين غرضها في بعض ساعات او
بعض ايام وكل كتابة وان قلت اهميتها تسجل حرفا بحرف
عند مرسلها ويسجل مضمونها عند مستلمها واذا فوضع تلك
المقدمة في الجواب لافائدة فيه غير مضاعفة العمل
والغريب انه مع كل هذه الطريقة من الفائدة لا يزال
معمولا بها عند كتاب الافرنج فان اجوبتهم دائما تفتح بقولهم
(جوابا على كتابكم الرقيم كذا نمرة كذا المرغوب فيه كذا
نشرف بان نبدي لكم كذا لاخر ما يقولون) وبعض كتابنا
في هذا العصر تركوا عادة تلخيص الطلب في مقدمة اجوبتهم
واكتفوا بقولهم ردا على خطابكم بينه او باطنه او مرفوقه
الرقيم كذا نمرة كذا تفيدكم بكذا وهذا وان يكن دليلا على
استنقالم كتابة مالا فائدة فيه الا ان الغابة التي قصدوها

لم تدرك كلها لبقاء كل هذه الكلمات التي لا تزال عقبة
تستدعى سلماً بينها وبين الابتداء بالجواب المقصود اعطاؤه
ويعتذرون في ذلك بضرورتها لربط الرسالتين ببعضها
والاولى حذف المقدمة التي ذكرناها من الجواب
كلية والاستهلال بالمقصود مجرداً كما قلنا وللحفاظة على
فائدة اتصال الرسالتين ببعضها يوضع في اعلا الجواب قبل
العنوان هذه الكلمة (رد نمرة كذا) ثم يكتب العنوان اسفل
منها ويعطى الجواب اللازم

✽ بحث ✽

(في خواتيم الرسائل)

وخواتيم الرسائل على العموم سواء كانت بلاغا او طلبا
او جواباً وهي قولهم بعد بيان المقصود لزم تحريره او شرحه
او ترقيمه لحضرتكم للاحاطة او المعلوماتية او لاتباع الاجراء
او بذلك او من اجل ذلك ومن طيه الاوراق عدد كذا الخ
لا فائدة فيها

فدليل عدم لزوم قولهم لزم تحريره لحضرتكم وما جرى
مجراه ان الرسالة لا تكتب الا اذا كان تحريرها لازماً

ومتى كان لازما وحررت فلا حاجة للتعريف بلزومه لان ذلك امر علم بطبيعته من وجود الباعث على التحرير وفعله واذا فذكره ليس الا من قبيل تحصيل الحاصل وكذلك قولهم للمعلمية او للاحاطة اولاتباع الاجراء لانه كله من اصل المقصود بكتابة الرسالة وقد سبق فيها تفصيلا فلا حاجة لقول الكاتب للمكتوب له اني حررت لك هذا الكتاب للغرض الذي يننته لك فيه فما ذلك الا تكرار بلا لزوم

واما قولهم ومن طيه الاوراق عدد كذا ففيه فائدة حصر الاوراق الملحقة بالمكاتب لكي لا يضيع شيء منها او يظهر الفاقد للمكتوب اليه بمجرد عدد الاوراق ومقابلتها على العدد المكتوب ولكن وضعها في اصل الرسالة حشو خارج عن موضوعها ويستغني عنه بان يزداد في اعلى الرسالة مع كلمة رد نمرة كذا كلمة معه كذا اوراق وان لم يكن هناك داع لوضع الكلمة الاولى فتوضع هذه وحدها مكانها انما اذا كان الجواب قاصرا على ارسال الاوراق الملحقة به فلا لزوم لبيانها في اعلى المكاتب لان ضرورة ذكرها في متن الجواب تجعل هذا

البيان تكرارا

(امثلة على الاجوبه)

صورة جواب على الطريقة الشائعة

... سعادتلوا فندم

بناء على ما صدر لنا من سعادتك بتاريخ ١٠ الجاري
نمرة ٥١٣ باحدى مرفوقاته قد توجهنا الى ناحية ... وصار
عمل التحقيق اللازم بمعرفتنا عن التهم المدعي بها مذكورون
على مشايخ الناحية وعمل بذلك مذاكرة طيه الاطلاع عليها
غاني ولزم تحريره للمعلومية بما تم وطيه سبعة اوراق بما فيهم
المذاكرة افندم

(وهاك مايكتب به هذا الجواب على طريقتنا)

رد نمرة ٥١٣ معه سبعة ورقات (١)

... سعادتلوا فندم

حققنا ما اتهم به مشايخ ... وقد ثبت لنا براءتهم (٢)

بالادلة المفصلة في مذاكرة التحقيق افندم

(١) اعلم ان النمر والتواريخ الموضوعة في الامثال ليست هي الاصلية

(٢) اما ان نقول ثبتت براءتهم واما ان نقول ادانتهم او ثبت عليهم

بعض التهم وعجز المدعون عن اثبات الباقي بالادلة الخ

صورة

جواب آخر على الطريقة الشائعة

... عن تلويك

علمنا افادة حضرتكم مرفوقه رقم ٢٠ الجاري نمرة ٧٠٠

عن سرقة الخزينه تعلق الخواجه ... بناحية ... وحيث
من الاقتضاء الاهتمام بضبط الفاعلين لهذه المادة اقتضى

تحريره بذلك للاجراء وافادة هنا بما يتم

(ويكتب على طريقتنا بالصفة الآتية)

رد نمرة ٧٠٠ معه ورقة

... عن تلويك

جدوا في ضبط السارقين لخزينة الخواجه ... وبلغونا

النتيجة

(صورة جواب ثالث على الطريقة الشائعة)

... رقتلوا فندي

علمت افادة حضرتكم الرقيمة ٢١ فبراير سنة ٩٤

نمرة ١١٥ المرغوب بها ارسال ... وحيث انه مسبوق

ارسال ... لذلك الطرف في بحر السنة الجارية فنؤمل

الافادة عن عدد الاشخاص الجاري الصرف عليهم منه فلزم
تحريره نوّمل ورود الافادة لينظر وطيه ورقة
(كيفية كتابته على طريقتنا)

رد نمرة ١١٥ معه ورقه

... رفعتلوا فندي

في هذه السنة ارسلنا لكم .. فما هو عدد الاشخاص
الجاري الصرف منه عليهم

(تنبيه) راجع الفقرة الثالثة من تعريف الجواب

صحيفة ١٢٨ لكي لا يشتبه عليك شكل هذه الرسالة

(صورة جواب رابع على الطريقة الشائعة)

... حضرة

توري بافادة حضرتكم هذه نمرة ٣١٧ ان فلان المعاون

بمركز ... وفلان المعاون بمركز ... طلبا نقل كل منهما

مكان الآخر ورئيسي الجهتين وافقا على ذلك وحيث اننا

لانرى مانعا في ذلك بشرط اذا لم يكن هناك عطل في

الاشغال فلزم شرحه بما ذكر وطيه ثلاث ورقات

(صورته على طريقتنا)

رد نمرة ٣١٧ معه ثلاثة ورفات

حضرة . . .

لا بأس من نقل فلان وفلان المعاوين مكان بعضها

ان لم يترتب على ذلك عطل في الاشغال

وفي هذا القدر كفاية للقياس ويظهر لك الفرق بين

الطريقتين بعد كلمات الرسالة المكتوبة على الطريقة الشائعة

ومقابلته على عدد الكلمات المكتوبة بها على طريقتنا والتأمل

للمعنى الذي مع الاتيان به تماماً تجده في الثانية اجلي

واوضح واقرب

✽ القسم الثاني ✽

(في الكلام على الرسائل المركبة وفيه ثلاثة فصول)

✽ الفصل الاول ✽

(في الرسائل العادية)

الرسائل المركبة العادية ويطلق على الواحدة منها اسم

رسالة او مكاتبة هي ما بنيت من نوعين من الرسائل البسيطة

او من انواعها الثلاثة معاً فيتحصل منها بهذا التركيب اربع

صور

فالصورة الاولى ماتبني من بلاغ وطلب
والثانية ماتبني من بلاغ وجواب
والثالثة ماتبني من جواب وطلب
والرابعة ماتبني من بلاغ وجواب وطلب
وهذه الصور الاربعة من حيث اجزائها يتبع فيها
الاحكام الموضوعة لكل منها في الكلام على الرسائل البسيطة
وغاية ما يزاد هنا هو
ان الصورة الاولى تفتح بالتبليغ عن امر من الامور
وتختتم بطلب شيء له علاقة بالموضوع المبلغ عنه فيكون
البلاغ بمثابة تمهيد للطلب
والصورة الثانية يقدم فيها الجواب ويتلوه الاخبار عن
امر له ارتباط به مهما يكون الداعي لذكره اما تأييدا لما
قبل في الجواب او تيمنا له
والصورة الثالثة تفتح بالجواب اللازم كسابقها ويعقبه
طلب شيء دعت اليه الحالة سواء كان الداعي ملاحظة
رآها المحيب في الطلب المحباب عنه او تذكرها لسبب غير
ذلك

والصورة الرابعة يستهل فيها بالجواب ويؤتى بعده
بالبلاغ وينتتم بالطلب وتوضيح ذلك ان يرد على الكاتب
طلب في اي موضوع كان ويتصادف وقوع حادثة او ظهور
شيء له علاقة بالموضوع يترتب على ظهوره طلب شيء متم لفائدة
او حاسم لضرر فيستهل بالاجابة على الطلب الوارد ثم يخبر
بالامر الذي وقع او ظهر ويبنى عليه الطلب الذي يريد
ويمسك بالكاتب ان يجعل اجزاء الرسالة المركبة
ظاهرة من بعضها في الرسم فكلما اتم جزءاً بدأ بما يليه من
اول السطر

✽ الفصل الثاني ✽

(في الرسائل المبنيه على غيرها)

هذه الرسائل سواء كانت بسيطة او مركبة يجب فيها
نقل خلاصة الرسالة المنقول عنها اذا كانت صغيرة والا
يكتفى بالاشارة اليها اذا كانت كبيرة وملحقة بالمكتوب عنها
وفي كلتا الحالتين تبين نمرة هذه المكاتبة وتاريخها والجهة
التي ارسلتها ويختار الموضع المناسب لهذا البيان اما في اول
المكتوب او في وسطه او آخره حسبما يستدعيه سياق الكلام

ويجوز في الاجوبة الاستغناء عن الاشارة للمكاتبة
المستخلص منها الجواب اكتفاء بثبوتها في الاوراق الملحقة
به وتيسر الاهتداء اليها بواسطة نمرة الطلب المجاب عليه
ويكون ذلك في الاجوبة التي تعطى من مصلحة توسطت
بين الطالب ومعطي الجواب كما يقع كثيرا ان تطلب
مصلحة من مصلحة امرا فتخبر عنه هذه غيرها حتى تحصل
على الجواب اللازم فتورد به على تلك المصلحة
(امثلة على ذلك)

نمرة ١ بلاغ مستخلص من تقرير
من احد مفتشي الصحة لعموم مصلحته
علم من مقدمة تقرير طبي مقدم من مفتش صحة مركز
...نمرة ... بعث لسعادتك اليوم بنمرة ... ان معاون
البوليس انتدب مفتش صحة مركز ... للكشف على ميت
وجدت جثته قبالة هذه الناحية فلم يجب طلبه واضطر
بهذا السبب لانتداب مفتش صحة المركز حال وجوده في
ناحية ... لاتخاذ الوسائل الصحية بها بالنسبة لوجود ...
وتأخرت جثة المتوفي يومين بغير دفن افندم

نمرة ٢ جواب مستخلص من جواب
رد نمرة ٠٠٠ معه ورقتان
من احد المديرين لنظارة الداخليه
لنا ٠٠٠ مأمور مركز ٠٠٠ لاقدامه على عزل ٠٠٠
شيخ خفر ٠٠٠ و تقرير خلافه قبل الاستئذان وسأ لناه عن
الشيخ الجديد فقال بجوابه الرقيم ٠٠٠ نمرة ٠٠٠ انه لاثق
للوظيفه افندم

نمرة ٣ طلب مبني على جواب
معه سبع ورقات
٠٠٠ رئيس نيابة ٠٠٠
الامل رفع الدعوى العمومية على ٠٠٠ و ٠٠٠ و ٠٠٠
من اهالي ناحية ٠٠٠ لتجارهم على التزوير في دفتر محاضر
ولادات الناحية بتبليغهم عن ولادة ٠٠٠ بن ٠٠٠ في ٠٠٠
شهر ٠٠٠ سنة ٠٠٠ مع ان عمره في ذلك اليوم بلغ نحو
الخمسة شهور والتهمة ثابتة من مشتملات الاوراق الملحقة
بهذا كما وردت بجواب مركز ٠٠٠ الرقيم ٠٠٠ نمرة ٠٠٠

﴿ الفصل الثالث ﴾

(في التقارير)

التقارير هي مجموع آراء يعرضها العامل على رئيسه وهي اما خاصة واما عامة

فالتقارير الخاصة هي التي تكتب عن قضية واحدة او شيء واحد ويذكر فيها نتيجة فحص الشيء المكتوب عنه وراي رافع التقرير فيه

وبهذه المثابة التقارير العامة بالنسبة لكل موضوع من مشتملاتها الا انه يجب تقسيمها لابواب وافصول بقدر المواضيع المتكلم عنها ويلتزم في كل منها شرح الموضوع بحقيقته بيانا لكفاية الواقع واصوبيته او خطائه مصحوبا بطلب شيء جديد وهناك نوع آخر من التقارير يأتي الكلام عليه في محله من الباب الخامس ان شاء الله

✽ القسم الثالث ✽

✽ في الرسائل البرقية ✽

الرسائل البرقية هي التلغرافات ولا تكتب الا في الاحوال المهمة والمستعجلة ويلزم الاجتهاد في اختصارها بغاية ما يمكن تخفيفا لتنفقها ومن الوسائل المؤدية لذلك حذف الفاظ

التعظيم والاستعطاف كلية ووضع الطلب الذي يصدر للاعلى
والنظير في صيغة المضارع المبني للجهول فتقول يرسل كذا بدلا
من قولك نرجو ارسال كذا واليوم بدلا عن يوم تاريخه
والليلة بدلا من ليلة تاريخه وحذف كلمات الاستعمال مثل
حالا وسريعا وعاجلا والعطف بالواو والفاء واجتنابه بتم وغيرها
على قدر الامكان وكذا الجر بالباء بدل في ومن وباللام
بدل الى وما اشبه ذلك من طرق الاختصار ولا فرق بين
الرسائل البرقية وغيرها من حيث الاحكام التي تقدمت الا في
هذه الامور

(الامثلة)

رسالة برقية على الطريقة الشائعة عدد كلماتها ٢٤ غير الامضا

نمرة ١

حكيمباشي صحة طنطا

نحن قادمون بوابور الصباح نوؤمل تعيين احد الاطبا للكشف
على جثة بنت متوفاة بميت حبيش القبليّة بما ان حكيم هنا
بأمورية ...

مقابل هذه الصورة على طريقتنا وعدد الكلمات صار ١٤

الصحة بطنطا

الحكيم بأمورية يعين خلافة لفحص متوفاة بميت حبيش
القبليّة وسنحضر بقطر الصباح

نمرة ٢ على الطريقة الشائعة

عدد الكلمات ١٥ بخلاف الامضا وبقية العنوان

مدير

سعادة فلان بك المفتش بالتظارة سيحضر باكبريس بعد
ظهر هذا اليوم فيجري انتظاره بالمحطة

مقابل هذه الصورة على طريقنا وعدد الكلمات صار ٩

مدير

ينتظر سعادة فلان بك المفتش باكبريس المسا

نمرة ٣ على الطريقة الشائعة وكلماته ٢٠

لحضرة مفتش صحة مديرية

نهبوا باستقبال جثة المتوفي عبدالله المراد دفنها بناحية

سحا غربية المحضرة بقطر الصعيد ليلة تاريخه

مقابل هذه الصورة على طريقنا والكلمات ١٠

الصحة

تستقبل جثة عبد الله . . . بقطر سعيد الليلة لدفنها بسنخا

نمرة ٤ كلمات ١٢

. . . سعادة مدير . . .

النار صار اخادها ولا لزوم لارسال مضخات تكفاية

. . . الموجودة هنا . . .

مقابل نمرة ٤ كلمات ٦

. . . مدير . . .

النار اخدت لا يرسل مضخات . . .

نمرة ٥ كلمات ١٣

. . . حضرة باشمهندس مديرية . . .

لازم لقنطرة . . . اربعة عروق خشبا وقضيبا حديد

. . . نرجو ارسالهم حالا . . .

مقابل نمرة ٥ كلمات ٨

. . . هندسة . . .

يرسل اربعة خشبا قضيبا حديد قنطرة . . .



✽ الباب الرابع ✽

(في تسجيل الرسائل)

✽ في بيان الغرض من التسجيل ✽

الغرض من تسجيل الرسالة حفظ صورتها اللفظية عند
المكروب منه للرجوع اليها عند الحاجة ويستعمل لذلك الدفاتر
الآتي الكلام عاينها

✽ فصل ✽

(في طبع الرسائل الصادرة)

✽ بحث ✽

(فيما يجب طبعه وما لا يجب)

اعلم ان الحكومة لم تقصد بطبع الرسائل الصادرة الا
تخفيف العمل عن كتاب الصادر وعلى ذلك لا يجوز الطبع
اذا خالف هذه الغاية ولا يخفى ان المكاتبات فيها المطول
والمختصر وكثير منها لا يتجاوز السطر وقد ينقص عنه خصوصاً
اذا كتب على طريقنا التي شرحناها في الباب الثالث فاذا
حسبنا الزمن الذي يصرف في طبع رسالة صغيرة واثبات
ملخصها في دفتر الصادر لو وجدنا اضعاف الزمن الذي تسنخ

فيه حرفياً وبذلك يتعدى طبعها الغاية التي اشرنا اليها فلا
يكون جائزاً وقد استنتجنا من التجارب القاعدة الآتية لتمييز
ما يجب طبعه وما لا يجب وهي

ان الرسالة التي لا تزيد عن سطر واحد لا يوضع في
اعلاها ملخص ولا تطبع بل تسجل حرفياً في دفتر الصادر
والرسالة التي تزيد عن سطر ولا تبلغ سطرين تطبع
اذا وجد منها ثلاثة او اكثر في وقت الطبع وانما لا يوضع
باعلاها ملخص لان تلخيصها سهل على كاتب الصادر بالنسبة
لصغر حجمها

اما الرسالة التي تبلغ سطرين او اكثر فيجب على المحرر
ان يضع في اعلاها جملة تدل على موضوعها بالاحكام الآتية
في باب التلخيص وعلى كاتب الصادر ان يطبعها

✽ مبحث ✽

(في وصف كراس المطبعة المعروف بدفتر الكويبة)

وكيفية استعماله

هو كراس ورقه نحيف جداً يكاد ان يكون شفافاً لرقته
حيث يظهر ما ينطبع على احد وجهيه من الآخر

وكيفية استعماله ان تاخذ ورقة مقواة تسمى بالورقة الزيتية
وتبسط عليها ورقة من تلك الاوراق الشفافة وتمسها بالماء
بواسطة فرشة او قطعة قطن مندوف او اسفنجية ناعمة ثم
تبسط عليها ورقة اسفنجية تمتص الماء الزائد وتلاحظ المبادرة
برفع هذه الورقة خصوصاً في زمن الصيف لكي لا تجف
التي تحتها فلا تنطبع عليها الكتابة وتلاحظ كذلك عدم
رفعها قبل امتصاص الزيادة فينظمس المطبوع وبعد ان ترفعها
بالملاحظات التي ذكرناها تضع مكانها فوراً ما هيأته للطبع
بحيث تكون جميع احرف كل رسالة ملقبة بالورقة المعدة
للطبع لا يزاها جزؤ من رسالة اخرى وبعد ذلك اطو عليها
الدق ووضعه في المطبعة

✽ بحث ✽

[في مطبعة النسخ - الكوية]

هي قاعدة من الحديد مستوية السطح شكلها مربع
مستطيل مقام عليها قنطرة نافذ من قمتها الى اسفل برمية
متصلة بلوحة حديد موازية لسطح القاعدة طولاً وعرضاً الا
انها اقل منها سمكا فيوضع الكراس بينهما وتدار البرمية

فتضعطانه وبذلك تطبع الكتابة ثم تعكس دورة البريمة ويرفع
الدفتري من محله وتخرج منه الرسائل ويرقم على كل منها
نمرة الورقة التي انطبعت عليها

ويجب لمن يستعمل هذا الدفتري معرفة الارقام الافرنجية
او ان الحكومة تكلف متعهد التوريد ان يقدم لها دفاتر
منممة بالارقام الهندية

وتوضع هذه المطبعة على كرسي من الخشب (تراينزه)
ويكون وضعها على القسم اليساري منه ويترك باقي سطحه خاليا
لوضع الدفتري والورق اللازم طبعه ومما يسهل العمل بها نظافتها
بوقايتها من التراب ومداومة مسح بريمتها ودهنها بالزيت

﴿ فصل ﴾

(في قيد الرسائل الصادرة)

﴿ مبحث ﴾

[في وصف دفتري الصادر]

يجب ان يشتمل دفتري الصادر على بيان تاريخ الرسالة
التي تقيد فيه والنمرة التي يجب وضعها عليها مرتبة على ما قبلها
وصورة الرسالة اذا لم تطبع او ملخصها اذا طبعت وبيان

تاريخ وغمرة الرد الذي يحصل عليها
ولصالح الحكومة اصطلاحات في رسم دفاترها بحسب
الحاجة ومقتضيات الوقت ولذلك نرى القسم الاكبر منها وهو
الذي ساد فيه الاوروبيون قد تغير رسم دفاتره وصار مبايناً
لرسم دفاتر المصالح الباقية على فطرتها كالاوقاف والدائرة
السنية وهاك بيان الرسم المصطلح عليه الآن لدفاتر الصادر
في القسمين

فدفاتر القسم الاول تشتمل على ثلاث عشرة خانة وهي
غمرة القيد والتاريخ والموضوع والقلم الصادر منه والجهة الصادر
لها وغمرة الوارد (ولا لزوم لها الا في الاقلام الافرنجية لكونها
تقيد وارداتها في باب واحد) وعدد المحققات وغمرة ملف
الحفظ وصحيفة كراس المطبعة وغمرة الاستعمال وتاريخه وغمرة
الرد على المكاتبه وتاريخه (وكان يجب تقديم هاتين
الخانتين على خانتى الاستعمال)

وربما خالف رسم دفاتر بعض مصالح هذا القسم هذا
الرسم مخالفة جزئية كما في نظارة الاشغال لانها لا تستعمل
المطبعة بل تحفظ صور مكاتباتها عند كاتب الصادر حيث

فتضعطانه وبذلك تنطبع الكتابة ثم تعكس دورة البريمة ويرفع
الدفتري من محله وتخرج منه الرسائل ويرقم على كل منها
نمرة الورقة التي انطبعت عليها

ويجب لمن يستعمل هذا الدفتري معرفة الارقام الافرنجية
او ان الحكومة تكلف متعهد التوريد ان يقدم لها دفاتر
منمرة بالارقام الهندية

وتوضع هذه المطبعة على كرسي من الخشب (تراينزه)
ويكون وضعها على القسم اليساري منه ويترك باقي سطحه خاليا
لوضع الدفتري والورق اللازم طبعه ومما يسهل العمل بها نظافتها
بوقايتها من التراب ومداومة مسح بريمتها ودهنها بالزيت

﴿ فصل ﴾

(في قيد الرسائل الصادرة)

﴿ بحث ﴾

[في وصف دفتري الصادر]

يجب ان يشتمل دفتري الصادر على بيان تاريخ الرسالة
التي تقيد فيه والنمرة التي يجب وضعها عاينها مرتبة على ما قبلها
وصورة الرسالة اذا لم تطبع او ملخصها اذا طبعت وبيان

تاريخ ونمرة الرد الذي يحصل عليها
ولمصلحة الحكومة اصطلاحات في رسم دفاترها بحسب
الحاجة ومقتضيات الوقت ولذلك نرى القسم الاكبر منها وهو
الذي ساد فيه الاوروبيون قد تغير رسم دفاتره وصار مبايناً
لرسم دفاتر المصالح الباقية على فطرتها كالاوقاف والدايرة
السنية وهاك بيان الرسم المصطلح عليه الآن لدفاتر الصادر
في القسمين

دفاتر القسم الاول تشتمل على ثلاث عشرة خانة وهي
نمرة القيد والتاريخ والموضوع والقلم الصادر منه والجهة الصادر
لها ونمرة الوارد (ولا لزوم لها الا في الاقلام الاجنبية لكونها
تقيد وارداتها في باب واحد) وعدد المحقات ونمرة ملف
الحفظ وصحيفة كراس المطبعة ونمرة الاستعمال وتاريخه ونمرة
الرد على المكاتبه وتاريخه (وكان يجب تقديم هاتين
الخانتين على خانتى الاستعمال)

وربما خالف رسم دفاتر بعض مصالح هذا القسم هذا
الرسم مخالفة جزئية كما في نظارة الاشغال لانها لا تستعمل
المطبعة بل تحفظ صور مكاتباتها عند كاتب الصادر حيث

يستلمها مع الاصل من المحرر
ودفاتر القسم الثاني تشتمل على ثمان خانات وهي نمرة
القيد والتاريخ وصورة الصادر وتاريخ الرذ ونمرته وتاريخ
الاستعمال ونمرته والمحوظات

﴿ مبحث ﴾

(في كيفية استعمال دفتر الصادر)

لذلك طريقان

فالاقلام الافرنجية والمصالح المتفرنجة تقيد مكاتباتها
مع بعضها وتعاقب نمرها على وجه واحد ولذلك يبينون امام
كل رسالة اسم الجهة الصادرة لها ويملئون باقي الخانات بما
وضعت له

واما غالب المصالح فييوبون دفاترهم ويخصصون لكل
جهة لها عادة المخابرة معهم باباً ويجعلون للمكاتبات التي
تصدر لمصلحة غير معتادة مخاطبتها او نادرة الخطاب باباً
عمومياً يسمى باب المكاتبات السائرة

ويبتدئون من اول كل سنة في كل باب بنمرة واحدة
وتعاقب عليها نمر المكاتبات التي تصدر في مدى السنة لهذا

الباب وكما انتهت صحيفة فتح الباب في اول صحيفة بيضاء
في نفس الدفتر اذا وجد او في دفتر آخر وربط بينهما ببيان
نمرة الصحيفة الجديدة والدفتر التي هي فيه بذيل المنتهية
وبيان نمرة الصحيفة المقول منها والدفتر الذي هي فيه باول
الصحيفة الجديدة وهذا ما يعبرون عنه بالتحقيق

﴿ مبحث ﴾

(فيما يجب قيده بدفتر الصادر)

الرسائل المطبوعة يكتبني باثبات ملخصها بخانة الموضوع
بعد رقم النمرة والتاريخ الذي يحصل فيه التقييد ويلاحظ
عدم تقديمه عن تاريخ الرسالة السابقة واذا تصادف وجود
مكاتبة موضوع عليها تاريخ سابق على تاريخ آخر رسالة
مقيدة فيؤشر عليها انها تقيدت يوم كذا ثم يبين في كل
خانة ما يلزم بيانه فيها فقط يستغني عن ذكر اسم الجهة
الصادر لها امام كل مكاتبة اكتفاء بوضعه في رأس الصحيفة
وقت التبويب ما عدا باب المكاتبات السائرة فانه يجب
بيان ذلك فيه

والرسالة التي لم تطبع لا يختلف قيدها عن المطبوعة الا

في خاتمة الموضوع فانه يجب نقلها كلمة بكلمة مع الاشارة
لمضيتها كي يكون معروفا عند اللزوم واذا وجد باعلاها كلام
تابع لها (كرد نمرة او تابع نمرة او معه اوراق) يجب اثباته
في اول القيد

ويحذف قولهم جواب صورته وما شابه ذلك لعدم لزومه
لان المصالح التي لا تستعمل المطبعة معنونة صحف دفاترها
بصورة الصادر والتي تستعملها تميز المخلص من الصورة بوجود
نمرة صحيفة دفتر الطبع امام الرسالة المنخضة وعدم وجودها
امام الرسالة المنقولة

✽ بحث ✽

(فيما يراعي وقت القيد)

يجب الالتفات لعنوان الرسالة ورأس الصحيفة المراد
التسجيل فيها منعا لتحويلها من جهة لاخرى وكذا آخر نمرة
وما يزداد عايتها منعا لاختلافها بتكرار او اسقاط واذا وقع
التحويل من باب لاخر فيمد على ارقام النمرة المحولة خط
افقي علامة على عدم اعتبارها ويؤشر امامها انها مختصة باب
كذا ونقلت اليه بـصحيفة كذا وقيدت بنمرة كذا وان كانت

اكثر من سطرين ومقيدة حرفياً فيكتفي في الباب المنقولة
اليه ببيان موضوعها والاشارة للصحيفة المقيدة بها والنمرة
التي هي بعدها

✽ فصل ✽

[في تسليم الرسائل الصادرة]

بعد قيد الرسالة تسلّم للمصلحة المكتوب اليها مباشرة
ان كانت مع المكتوب منها في مدينة واحدة او بواسطة البريد
اذا كانت في مدينة اخرى ولكي لا تنكر المكتوب اليها وصول
الرسالة مع انها وصلت او تدعى المكتوب منها صدورها مع
انها لم تصدر فرضت الحكومة اخذ سند الاستلام من
المستلم على الطريقتين الآتي الكلام عليهما
✽ الطريقة الاولى ✽

(في كيفية التسليم بين مصلحتين في مدينة واحدة)

وضعت الحكومة لذلك دقترا خاصاً يعرف في بعض
المصالح بالسركي وفي بعضها بدفترا المراسلات يقيد فيه نمرة
المكاتبة وتاريخها وعدد اوراقها واسم المصلحة المرسل اليها
والمرسل منها ويبعث مع المغلفات على يد احد السعاة ليضع

الكاتب المستلم امضائه عليه
واغلب المصالح تستعمل هذا الدفتر على وجه التعميم
اي لا تفتح فيه لكل مصلحة باباً خصوصياً وهذا موجب
لصعوبة الاستدلال على مستلم النمرة التي يقع الخلاف فيها
مادام دفتر الصادر مبوباً واسهل طريقة لاستعماله تنمير
صفحاته وتبويه وقيد النمر في ابوابها على التوالي واذا سلت
نمرة على دفتر الصادر اضطراراً لعدم وجود السركي وقت
القيد وطلب صاحب الشأن اخذها يده فبعد عودة هذا
الدفتر يجب قيدها فيه بمجلها والتأشير امامها بما يفيد تسليمها
ولكي لا يعسر على الكاتب المستلم الاستدلال على محل قيد
نمرة المكاتبه المرسله اليه يجب على المرسل منه ان يضع على
ظاهر المغلف نمرة الصحيفة المقتضي توقيع الاستلام عليها
﴿ الطريقة الثانية ﴾

(في تسليم الرسائل بواسطة البريد)

تغلف المكاتبات ويلصق على كل ظرف طابع بريد
مخصوص بالحكومة وتنقسم المغلفات قسمين قسم مهم اذا
وجد وقسم اعتيادي

فالمهم يكتب به حافظة شاملة لعنوان كل ظرف والنمر التي فيه ثم يجمع عدد الظروف وتمضى الحافظة من كاتب الصادر او رئيس القلم او ختم المصلحة ويكتب نظيرها واحدة اخرى وتترك بغير امضاء او يستغنى عن هذه الحافظة الثانية بقيد الاولى في دفتر المراسلات وفائدة كتابة المضاة انها تكون حجة لمكتب البريد على انه لم يستلم سوى ما بها والثانية سواء كانت على ورقة منفصلة او على دفتر بوقع عليها هذا المكتب بالاستلام فتكون حجة عليه وبالنسبة للفائدة المقصودة من هاتين الحافظتين يكون اللائق ان تسمى الاولى شهادة والثانية ايصالا

والقسم الاعتيادي يكتب برقم عدد مغلفاته اجمالا في جدول مخصوص بذلك يغير كل شهر فكأنها تسلم بغير ائصال لان فائدة هذا الجدول قاصرة على بيان ما يلصق من الطابع البريدية على المغلفات فاذا ضاعت رسالة قبل قيدها بدفتر وارد المرسله اليه تسقط بين الجهتين ولا يمكن حصر ضياعها في واحدة منها ولا في مصلحة البريد وتخفيفا لهذا الضرر على قدر الامكان يجب ان يتخذ

كتاب الصادر دفاتر من ورق ايض يقيدون فيها المغلفات
العادية ومشمولاتها ويجمعون صادرات كل يوم فمتى كان
القيد فيها منتظما متابعا ومجموعاتها مطابقة للوارد في ذلك
الجدول تكون كافية لبراءة ذمتهم لدي رؤسائهم عند وقوع
اي اشكال وتختصر الشبهة حيثئذ بين البريد والمرسل اليه
وهذان لا تدرا التهمة عن احدهما الا بالرجوع الى الحالة
الاولى وهي تسليم كل المراسلات الاميرية واستلامها بايصال
كالقسم المهم ومتيسر لكل مصلحة ان تعتبر جميع صادراتها
مهمة وتسلها بالايصال اللازم حيث لم يوضع في اللائحة
الخصوصية بذلك حد يميزه الاعتيادي من المهم ولكن هذا
الاعتبار يوذي لشكوي مصلحة البريد لان الغاية من تلك
القسمة تخفيف اعمالها فهي تعتبر كل رسائل القسم الاعتيادي
كالخطابات التجارية العادية التي توزعها من غير ان تتكلف
قيدها في دفترها

✽ فصل ✽

[في التشديد]

لما تصل الرسالة الصادرة للمصلحة المرسل اليها وتعمل

اللازم فيها وتعيدها لمرسلتها يجب على هذه ان تضع في دفتر
صادرها امام الرسالة المرتدة نمرة وتاريخ المكاتبه التي ردت
بها وصحيفة دفتر الوارد الذي تلخصت فيه وكذلك يجب
على كل مصلحة ترد لها رسالة وتكتب عليها لمراسلتها او غيرها
ان تبين امامها في دفتر الوارد اسم الجهة المكتوب لها
وتاريخ ونمرة المكاتبه الصادرة وصحيفة دفتر الصادر ويسمى
ذلك بالتشديد وفائده عظيمة جداً واولاه ما عرفت مصلحة
تنبأ عن مكاتبه صدرت منها او وردت اليها بعد حين من
صدورها او ورودها فهو سلسلة اتصال بين الصادر والوارد
يهتدي بها لمحل وجود القضية في اي وقت فاذا انقطعت
عروة منها ضل السائل عندها عن الطريق وتخير بين الوقوف
عند محل الانقطاع او الاخذ بالسجل

وكثيرا ما يقع ذلك عند اهمال التشديد او اختلافه
فهو عمل مع سهولته جدير بعظيم الالتفات حرصا على فائده
التي ذكرت ومنعاً للعطل الذي يترتب على اهماله سواء في
تشديد الصادر او الوارد واصل الرسالة او ما يتفرع منها .

✽ فصل ✽

(في الاستعجال)

اذا صدرت كتابة من مصلحة وتأخر الرد عليها تضطر
لتذكير المصلحة المكتوب لها بمكاتبة جديدة يعبر عنها
بالاستعجال وهو نوع من الطلبات البسيطة وفائدته تنبيه
المكتوب اليه على الامر الذي كتب في شأنه والاسراع به
مخافة نسيان اوضاع الفائدة المقصودة من الكتابة السابقة
والمكاتبات الاعتيادية يلزم استعجالها بعد اية مدة من
صدورها بحسب اصطلاح المصلحة والطريقة الموصلة لذلك
ان ينبه الرئيس باستعجال كل مكاتبة يمضي على صدورها
خمسة عشر يوما مثلا فيراجع كاتب الصادر دفتره كل يوم
وينظر فيه للمكاتبات التي صدرت قبل يوم المراجعة بهذه
المدة وكل مكاتبة لايجد امامها اشارة الورد وتكون مما يلزم
الرد عليه يستعجلها

اما المكاتبات المهمة فيجب ان يضرب فيها اجل للرد
اما برأى الرئيس المكتوب، منه واما برأى الكاتب اذا لم
يعارضه هذا فان وردت في نهاية الاجل كان بها والا

تستعجل واحسن طريقة موصلة لذلك استعمال تذكرة الكاتب التي تكلمنا عنها في الباب الاول لكي لا ينسي استعجال مكاتبة حل ميعادها ويجب ان يحدد في الاستعجال ميعادا آخر للرد سواء كان مثل الميعاد الاول او اقل منه وانما يراعى في تجديد المواعيد ان يكون عند المكتوب له وقت كاف لاداء الواجب غير الزمن الذي ينقضي في غدو الرسالة ورواها

❖ الباب الخامس ❖

(في التلخيص)

التلخيص لغة التبيين والشرح واصطلاحا بيان المعنى المستفاد من الرسالة وحذف ما يستغنى عنه من كلامها وينقسم بالنسبة لمكاتبات الحكومة الى خمسة انواع الاول وضع جملة في اعلى الرسالة تدل على موضوعها والثاني تلخيص مكاتبات جرت في قضية واحدة ويقال له نتيجة والثالث التلخيص الاتقادي ويسمى تقريراً والرابع التلخيص المستديم المعروف بقيد الوارد والخامس التأليف وهو جمع كتاب من نصوص القوانين واللوائح او المنشورات او من جملة تقارير

﴿ فصل ﴾

(في النوع الاول)

وضع جملة في اعلى الرسالة للدلالة على موضوعها امر
حادث ترتب على استعمال المطبعة في تسجيل الرسائل وفائدته
استغناء كاتب الصادر عن مطالعة الرسالة كلها واستخراج
ما يدل على موضوعها فيكتفي بنقل هذه الجملة في القسم
المخصص لها بالدفتر لان المحرر اذا تم كتابته كان ادري
بما فيها فيسهل عليه بيان المقصود في زمن اقل بكثير مما
يلزم لذلك والواجب في وضع هذه الجملة ان ينظر المحرر لحجم
رسالته بعد الفراغ منها فان كانت مما بلغ السطرين فاكثر
يضع في اعلاها جملة لا يصح في اي حال من الاحوال ان
تزيد عن نصف سطر يشير فيها لموضوع الرسالة واسم الشخص
او الشيء المكتوب عند واذا كانت مكتوبة عن جملة
اشخاص او اشياء فيشير اليهم او اليها اجمالاً

واغلب المصالح طبعت في اعلى اوراقها المعدة لتحرير
هذه الكلمة (بخصوص) ليضع الكتاب امامها منضمون
رالتا ولكن وجود هذه اللفظة موجب لتقيد فكره فيما يريد

وضعه حيث يضدّاره لدوام الاستهلال بها وأولم يكن لها
مناسبة فأُتي العبارة سقيمة ركيكة التركيب سخيفة المعنى

❖ فصل ❖

(في النوع الثاني)

لما تطرل المخابرات في قضية ينقل على الرئيس فخص
اوراقها الكثيرة فيكلف الكاتب ان يجمع له خلاصة
المكاتبات التي جرت فيها ليسهل عليه نثارها وفهم شتملاتها
وللقيام بهذا العمل يجب على الكاتب الذي يناط به
ان يرتب اوراق القضية على التعاقب بحسب تواريخها ويشعر
في التلخيص فيقرأ المكاتبة وما الحق بها من المحاضر
او المذاكرات او الجداول وينخرج مضمونها في عبارة موجزة
وينقل منها لما بعدها وهكذا حتى ينتهي شرطا ان يأتي
بالمعنى تماما ولا يترك الا مالا فائدة فيه كلية واذا وجد في
رسالة عيب التطويل لا يقيد نفسه على عبارتها بل يكرر
مطالعتها حتى يفهم مضمونها جيدا ثم يصيغه في عبارة فصيحة
ولا يزيد شيئا من عنده ولا بأس ان يضع لفظه مكان لفظه
اذا اقتضى المقام ذلك لعدم مناسبة اللفظة الاصلية ونحوه

✽ فصل ✽

(في التلخيص الانتقادي)

اذا اشتبه الرئيس في قضية وفيما عمل فيها من الاجراءات
واناط الكاتب بفحصها وتحرير تقرير بما يراه فيها يجب عليه
انه ينظر للموضوع والاعمال التي جرت ويقابل كل عمل منها
بنص القانون او الامر الواجب اتباعه فيه لتظهر له المطابقة
او المباينة ويجب على المنتقد ان يخلي نفسه من الغرض
قبل شروعه في الانتقاد حتى لا يبقى عنده تحامل على احد
العمال الذين واوا امر القضية او اصحاب الشأن فيها او ميل
لاحد الجانبين فذلك كله يشط به عن الصواب فيرى الحسن
قبيحاً والتعجب حسناً وان لم يستطع التغلّي عن الغرض فيجب
عليه ان كان ذا ذمة طاهرة ان يعتذر عن اداء هذا الامر
مبدئياً لآمره سبب امتناعه ليا من اتباع الهوى وما يترتب
عليه من ظلم العباد وفساد الاعمال ويبقى نفسه عاقبة ظاهراً اذا
افتضح امره وظهر سره

✽ فصل ✽

(في التلخيص المستديم)

ويسمى بمآل الوارد

الغرض من تلخيص الرسائل الواردة حفظ موضوعها
وتاريخ ورودها للرجوع اليهما عند اللزوم

✽ مبحث ✽

(في وصف دفاتر الوارد)

يجب ان يشتمل دفتر الوارد على بيان تاريخ الرسالة ويوم
ورودها وموضوعها وما تم فيها بعد الورد

وكما ان للحكومة اصطلاحاً مخصوصاً في رسم دفاتر
الصادر لها اصطلاح ترسم عليه دفاتر الوارد ويختلف اختلافاً
يسيراً في بعض المصالح عن البعض الآخر ولذلك يوجد منها
رسمان احدهما غالب الاستعمال والثاني غير غالبه

فغالب الاستعمال يشتمل على بيان نمرة الورد وتاريخه
ونمرة المكاتبه الوارده وتاريخها وعدد اوراقها والجهة الوارد
منها والقلم المختص بالرسالة ومآل الوارد اى موضوعه
وخانات التسديد (المراد بها معرفة ما تم في الرسالة بعد ورودها
اذا اعيدت لمسلها او صدرت لغيره او حفظت) وهي اسم
الجهة الصادر لها ونمرة المكاتبه الصادرة بها وتاريخها وعلي

هذه الخانات الثلاث خاتنان لالزوم لهما عنوانهما نمرة وتاريخ
رد المكاتبه او ارتجاعها ولا ينبغي ان ذلك من متعلقات دفتر
الصادر وموجود له خاتنان مخصوصتان فيه ثم خاتنة الحفظ
والرسم الثاني الذي يستعمل الآن في قليل من المصالح
كالاوقاف والدائرة السنية مشتمل على بيان نمرة متسلسلة ونمرة
متأخرة وتاريخ المكاتبه ويوم ورودها ومآل الوارد وخانات
التسديد الضرورية والمحفوظات

✽ مبحث ✽

(في كيفية استعمال دفتر الوارد)

كيفية استعمال دفتر الوارد من حيث التبويب
والتأجيل وفتح النمر لا تختلف عن دفاتر الصادر لانها تابعة
لها في كل شيء و فقط يوضع في باب المكاتبات السائرة بخاتنة
نمرة الورد نمر متعاقبة ويوضع في خاتنة النمرة الثانية نمرة
الرسالة الاصلية وكذا يوضع اسم الجهة الوارد منها في الخاتنة
المخصوصة لذلك على الوجه الذي يبناء عند الكلام على دفتر
الصادر.

✽ بحث ✽

(في طريقة التلخيص)

قدمنا ان الغرض من اثبات ملخص الرسالة في دفتر
الوارد حفظ موضوعها لوقت اللزوم ولذلك يجب ان
يقتصر الكاتب على ايراد المعنى المستفاد من كل رسالة ولا
يترك منها نقطة مهمة ولا يضع جملة يمكن الاستغناء عنها
ويشير الى مقدمات الرسائل اجمالاً فيقول في الطلبات الشخصية
(مثلاً) يثني عن فلان ويطلب له كذا او يشكو من اهل
فلان او نحو ذلك ويطلب مجازاته بكذا وفي الطلبات
المهمة كتحويل الدستور يصف حالة اضطراب الاهالي من
مشروع تعميم القرعة ويطلب تسديلاً صفتة كذا وفي الاجوبة
يقول رد نكرة كذا بالجد في ضبط السارقين وتبليغه النتيجة
او بوصول كذا ولا لزوم لقولهم يذكر ان او يفيد ان ونحو
ذلك من الالفاظ الزائدة التي يأتون بها في مبدأ التلخيص

✽ بحث ✽

(في ما يجب الالتفات له وقت التلخيص)

يجب ترتيب الرسائل الواردة من كل جهة بحسب

نمرها ثم يأتي الكاتب بالباب اللازم التلخيص فيه وينظر
آخر نمرة مقيدة به ونمرة اول مكاتبة وارده عليها فاذا وجد
تكراراً يصلحه بعد الوثوق من صحة النمر المقيدة ويبادر
باخبار الجهة الوارد منها لتصلح الغلط واذا ظهر له سقوط
نمر يضع كل نمرة من السواقط على سطر بالتوالي ويطالب
المرسل منه حالاً بهذه النمر ويؤشر امام كل منها عن تاريخ
ونمرة الطلب ولما ترد يتم هذا التأشير ببيان نمرة الصحيفة التي
وردت فيها

ومما يوجب تحويل القيد من باب لآخر عدم
الالتفات لتعاقب النمر او وضع مكاتبة وارده من جهة بعد
مكاتبة وارده من غيرها متابعة طافي النمرة بطريق الصدفة
وذلك ان يرد جملة رسائل من مصلحة آخرها نمرة ١٥
وغيرها من مصلحة اخرى اوها نمرة ١٦ ويحتاط لذلك
بالتفريق بينهما بما يوجد من غيرهما وان لم يوجد فيوضع كل
منها على حدة

✽ بحث ✽

(في الحفظ)

بعد وصول المكاتب للجهة المكتوب اليها واتمام الامر المتعلقة به وعدم وجود ما يدعو للكتابة عليها تحفظ اعتياداً على اشارة يضعها عليها رئيس القلم او غيره ممن لهم حق وضع هذه الاشارة ثم يبين في دفتر الوارد بخانة الحفظ امام النمرة الموشر بحفظها نمرة الملف التي تحفظ فيه بسهولة الاستدلال عليها اذا لزم

اما المكاتبات الصادرة التي يأمر الرئيس بعد قيدها بلغوها او حفظها مؤقتاً فيجب التأشير عليها منه بالمقصود وينقل ما يكتبه لخانة ملف الحفظ او الملحوظات ثم يمد على نمرتها خط افقي اشارة الى ابطالها

✽ بحث ✽

(في المحافظة على الدفاتر ونظافتها)

يجب على الكاتب ان يهتم بنظافة الدفاتر وحفظ اوراقها ونحسين الكتابة فيها مهما كان نوعها ووضعها وضعاً منتظماً حتى تكون ذات منظر جميل يسر الناظر لها والمطالع فيها لان العمل اذا وقع فيه نقص تداريه النظافة واذا كان مبراً من كل عيب تخفي حسنه الوساخة والتشردم وهو تمزق اطراف

الورق وانفصاله من المجلد ويحدث عن ثني الدفاتر على عكس وجهتها وقت العمل والتهاون بعمل الفهرست اذ يترتب عليه كثرة النقلاب في الدفتر كلما لزم فتحه لاي داع واعلم ان تنظيم وضع الدفاتر وتحسينه يدل على رقة طباع الكاتب وحسن ذوقه ويسهل عليه العمل فيها وبالعكس ذلك وضعها مشتتة حيثما اتفق

❖ الفصل الخامس ❖

(في التأليف)

من الوسائط التي تسهل العلم بمقتضيات قوانين كل مصلحة ومنشوراتها تلخيصها في كتاب واحد وقد احسن اخواننا بلزوم ذلك وقام بعضهم بجمع ما بين يديه منها على الوجه الذي اشرنا اليه في الباب الاول وحيث اني امني نفسي بأمل تعميم هذه الحسنة في جميع المصالح فقد وضعت هذا الفصل لبيان الطريقة المؤدية اليها تسهيلا لمن يريد الشروع فيها فالكتاب الذي يريد جمع قوانين ومنشورات اية مصلحة في كتاب يجب عليه ان يحضر كل هذه القوانين والمنشورات ويرتبها بحسب تواريخها ونمرها ثم يرسم من مخيلته اقسام

الكتاب المراد جمعه بحالة مناسبة لاختصاصات المصلحة
واقلامها والامور المنوطة بكل منها بحيث يجعل عنوان كل
باب دليلاً على ما فيه حتى يتيسر لمن يطالع على مفتاحه (الفهرست)
ان يعرف المحل الذي يجد غرضه فيه ومتى رسم هذه الاقسام
ياخذ قطعاً من الورق الابيض بعددها ويفتح كل قلعة
باسم احد الاقسام ويضعها على يساره والاوراق اللازم تلخيصها
على يمينه بالترتيب الذي قدمناه ويتناول منها الامر ويتلوه
جيداً حتى يفهم معناه فيضيفه في عبارة من عنده لا يقيد
فكره فيها على اسلوب الاصل فيما عدا الاوامر العالية اذا
لزم نقلها حرفياً وبعد كتابتها في القسم الخاص بها يتأملها
ويقابل بينها وبين الامر الذي اخذها منه فاذا وجد نقصاً
كمله واذا وجد زيادة حذفها ثم يتناول ما بعده وهكذا حتى
يتم هذا العمل الابتدائي فيعيد الاوامر الاصلية في محلها
ويبقى بين يديه الملخصات التي استخرجها فياخذ في تنقيحها
بتميق انشائها وحذف ملخصات الاوامر المنسوخة منها سواء
كان الامر بتمامه او بعض اجزائه ويراعي بيان تاريخ ونمرة
كل امر مع ملخصه او في جدول يلحق بالكتاب

وكذلك التقارير التي ترد للمصلحة من فروعها ويلزم
تحرير تقرير من مشتملاتها يجب وضعها مع بعضها واخذ الواحد
منها وتلاوة اول قسم منه (سواء كان باباً او فصلاً ونحوه) وفهم
معناه وصوغه بعبارة موجزة ثم يؤخذ تقرير غيره ويبحث فيه
عن القسم المائل للذي لخص ويتلى كذلك ويخرج معناه
في عبارة توضع تحت التي سبقتها وهكذا حتى تجمع ملخصات
هذا القسم من جميع التقارير ثم ينتقل لقسم آخر ويعمل
فيه ما عمل في الاول وهكذا وبعد ذلك يرجع لما جمع في
كل قسم فيتلى ويعمل منه ملخص شامل للفوائد المنقطعة من
كل تقرير بحيث لا يبين من المتشابهات الا واحدة وهكذا
ثم تقدم مجموعة هذه الاقسام للرئيس ليزيد عليها ما يراه لازماً
وبعدها يبيض التقرير



✽ الخاتمة ✽

✽ الباب الاول ✽

(مقتطفات من اقوال مشاهير الكتاب)

✽ الفصل الاول ✽

✽ رسالة عبد الحميد الكاتب التي اشترنا اليها ✽

(في المقدمة وهي)

اما بعد حفظكم الله يا اهل صناعة الكتابة وحاطكم
ووفقكم وارشدكم فان الله عز وجل جعل الناس بعد الانبياء
والمرسلين صلوات الله وسلامه عليهم اجمعين ومن بعد الملوك
المكرمين اصنافا وان كانوا في الحقيقة سواء وصر فهم في صنوف
الصناعات وضروب المحاولات الى اسباب معاشهم وابواب
ارزاقهم فجعلكم معشر الكتاب في اشرف الجهات اهل الادب
والمروءة والعلم والرزانة بكم تنتظم للخلافة معاسنها وتستقيم
امورها وبنصحتكم يصلح الله للخلق سلطانهم وتعمر بلدانهم
لا يستغنى الملك عنكم ولا يوجد كفاف الا منكم فموقعكم من
الملوك موقع اسماءهم التي بها يسمعون وابصارهم التي بها
يبصرون والسننهم التي بها ينطقون وايديهم التي بها يبطشون

فامتعم الله بما خصكم من فضل صناعتكم ولا ننزع عنكم ما
لضفاه من النعمة عليكم وليس احد من اهل الصناعات
كلها احوج الى اجتماع خلال الخير المحموده وخصال الفضل
المذكورة المعدودة منكم ايها الكتاب اذا كنتم على ما يأتي
في هذا الكتاب من صفتكم

فان الكاتب يحتاج من نفسه ويحتاج منه صاحبه الذي
يثق به في مهمات اموره ان يكون حليما في موضع الحلم فهما
في موضع الحكم مقداما في موضع الاقدام محجاما في موضع
الاجسام موثرا للعفاف والعدل والانصاف كتموما الاسرار
وفيا عند الشدائد عالما بما يأتي من النوازل يضع الامور
مواضعها والطوارق في اماكنها قد نظر في كل فن من
فنون العلم فاحكمه وان لم يحكمه اخذ منه بمقدار ما يكتفي به
يعرف بغريزة عقله وحسن ادبه وفضل تجربته ما يرد عليه
قبل وروده وعاقبة ما يصدر عنه قبل صدوره فيعد لكل امر
عدته وعتاده ويهيئ لكل وجه هيئته وعادته

فتنافسوا يا معشر الكتاب في صنوف الآداب وتنفقوها
في الدين وابدؤا بعلم كتاب الله عز وجل والفرائض ثم

العريفة فانها ثقاف الستكم ثم اجدوا الخط فانه حلية كتبكم
وارووا الاشعار واعرفوا غريبها ومعانيها وايام العرب والعجم
واحاديثها ونبيها فان ذلك معين لكم على ما تسمو اليه هممكم
ولا تضيعوا النظر في الحساب فانه قوام كتاب الخراج
وارغبوا بانفسكم عن المطامع سنيها ودنياها وسفاسف الامور
ومحاورها فانها مذلة للرقاب مفسدة للكتاب ونزهوا صناعاتكم
عن الدناءة واربووا بانفسكم عن السعاية والنميمة وما فيه
اهل الجهالات واياكم والابر والسخف والعظمة فانها عداوة
مجتبة من غير احنة وتحابوا في الله عز وجل في صناعاتكم
وتواصوا عليها بالذي هو اليق لاهل الفضل والعدل والنبيل
من سلفكم وان نبا الزمان رجل منكم فاعطفوا عليه وواسوه
حتى يرجع اليه حاله ويشوب اليه امره وان اقعد احدا
منكم الكبر عن مكسبه ولقاء اخوانه فزوروه وعظموه وشاوروه
واستظفروا بفضل تجربته وقديم معرفته وليكن الرجل منكم
على من اصطنعه واستظفر به ليوم حاجته اليه احوط منه
على ولده واخيه فان عرضت في الشغل حمدة فلا يصرفها
الا الى صاحبه وان عرضت مذمة فليحملها هو من دونه

وليحذر السقطة والذلة والممل عند تغير الحال فان العيب انكم
معشر الكتاب اسرع منه الى القراء وهو انكم افسد . فطما
فقد علمتم ان الرجل منكم اذا صحبه من يبذل له من نفسه
ما يجب له عليه من حقه فواجب عليه ان يعتقده . ووفيه
وشكره واحتماله وخيره ونصيحته وكتان سره وتدبير امره
ما هو جزاء لحقه ويصدق ذلك تبعاً له عند الحاجة اليه
والاضطرار الى ما لديه فاستشعروا ذلك وفقم الله من
انفسكم في حالة الرخاء والشدة والحرمان والمواساة والاحسان
والسراء والضراء فنعمت الشية هذه من وسه بها من هل
هذه الصناعة الشريفة واذا ولي الرجل منكم او سير اليه
من امر خلق الله وعباله امر فليراقب الله عز وجل ويؤثر
طاعته وليكن على الضعيف رفيقاً والمظلوم منصفاً فان الخلق
عبال الله واحبهم اليه ارفقهم بعباله ثم يكن العدل حاكماً
والاشراف مكرماً ولاني موفراً وللبلاد عامراً وللرعية متأنفاً
وعن اذاهم متخلفاً وليكن في مجلسه متواضعاً حليماً وفي سمجات
خراجه واستقضاء حقه رفيقاً واذا صاحب احدكم رجلاً فليختبر
اخلاقه فاذا عرف حسنها وقيمتها اعانه على ما يوافقه من الحسن

واحتال على صرفه عما يهواه من التبعج بالطف حيلة واجمل وسيلة
وقد علمتم ان سائس البهيمية اذا كان بصيرا بسياستها التمس
معرفة اخلاقها فان كانت رموحا لم يهجمها اذا ركبها وان كانت
شبو با اتقاها من بين يديها وان خاف منها شرورا توقاها من
ناحية رأسها وان كانت حرونا قمع هواها برفق في طرقها فان
استمرت عطفها يسيرا فيسأس له قيادها وفي هذا الوصف
من السياسة دلائل لمن سأس الناس وعاملهم وجربهم وداخلهم
والكاتب لفضل ادبه وشريف صنعته ولطيف حيلته ومعاملته
لمن يحاوله من الناس وينظره ويفهم عنه او يخاف سلوته
اولى بالرفق لصاحبه ومداراته وتقويم اوده من سائس البهيمية
التي لا تجير جوابا ولا تعرف صوابا ولا تفهم خطابا الا بقدر
ما يصيرها اليه صاحبها الراكب عليها الا فارفقوا رحمكم الله
في النظر واعملوا ما امكنكم فيه من الروية والفكر تأمنوا باذن
الله من صاحبتموه النبوة والاستثقال والجفوة ويصير منكم الى
الموافقة وتصيرون منه الى المواخاة والشفقة ان شاء الله ولا يجاوزن
الرجل منكم في هيئة مجلسه وملبسه ومركبه ومطعمه ومشربه
ونباله وخدمه وغير ذلك من فنون امره قدر حقه فانكم

مع ما فضلكم الله به من شرف صنعتكم خدمة لا تحملون في
خدمتكم على التقصير وحفظه لا تحتمل منكم افعال التضييع
والتبذير واستعينوا على عفافكم بالقصد في كل ما ذكرته لكم
وقصصته عليكم واحذروا متالف السرف وسوء عاقبة الترف
فانها يقبان الفقر ويذلان الرقاب ويفضحان اهلها ولا سيما
الكتاب وارباب الآداب وللامرر اشباه وبعضها دليل
على بعض فاستدلوا على مؤتلف اعمالكم بما سبقت اليه تجربتكم
ثم اسلكوا من مسالك التدبير اوضحها محجة واصدقها حجة
واحدها عاقبة واعلموا ان للتدبير آفة متلفة وهو الوصف
الشاغل لصاحبه عن انفاذ علمه ورؤيته فليقصد الرجل منكم
في مجلسه قصد الكافي من منطقته وايوجز في ابتدائه وجوابه
ولياخذ بجماع حججه فان ذلك مصلحة لفعله ومدفعة للشاغل
عن اكثاره وليضرع الى الله في صلة توفيقه وامداده بتسديده
مخافة وقوعه في الغلط المضر ببدنه وعقله وآدابه فانه ان
ظن منكم ظان او قال قائل ان الذي برز من جميل صنعته
وقوة حركته انما هو بفضل حيلته وحسن تدبيره فقد تعرض
بحسن ظنه او مقالته الى ان يكلمه الله عز وجل الى نفسه

فيصير منها الى غير كاف وذلك على من تأمله غير خاف
ولا يقول احد منكم انه ابصر بالامور واجمل لعبه التدبير
من مراقبته في صناعته ومصاحبه في خدمته فان اعقل
الرجلين من ذوي الالباب من رمى بالعجب وراء ظهره ورأى
ان اصحابه اعقل منه واجمل في طريقته وعلى كل واحد من
الفريقين ان يعرف فضل نعم الله جل ثناؤه من غير اغترار
برأيه ولا تزكية لنفسه ولا يكثر على اخيه او نظيره وصاحبه
وعشيرته وحمد الله واجب على الجميع وذلك بالتواضع لعظمته
والتذلل لعزته والتحدث بنعمته اه

✽ الفصل الثاني ✽

(في المطالعة لابن الاثير)

ان في الاطلاع على كلام المتقدمين من المنظوم والمنثور
فوائد جمة لانه يعلم منه اغراض الناس ونتائج افكارهم ويعرف
به مقاصد كل فريق منهم والى اين ترامت به صناعته في
ذلك فان هذه الاشياء مما تشد القرينة وتزكي الفطنة واذا
كان صاحب هذه الصناعة عارفاً بها تصير المعاني التي ذكرت
وتعب في استخراجها كالشيء الملقى بين يديه يأخذ منه

ما اراد وايضا فانه اذا كان مطلقاً على المعاني المسبوق اليها
قد ينقدح له من بينها معنى غريب لم يسبق اليه ومن
المعلوم ان خواطر الناس وان كانت متفاوتة في الجودة والرداءة
فان بعضها لا يكون عالياً على بعض او منحطاً عنه الا بشيء
يسير وكثيراً ما تتساوى القرائح والافكار في الاتيان بالمعاني
حتى ان بعض الناس قد يأتي بمعنى موضوع بلفظ ثم يأتي
الآخر بعده بذلك المعنى واللفظ بعينها من غير علم منه
بما جاء به الاول وهذا الذي يسميه ارباب هذه الصناعة
وقوع الحافر على الحافر

﴿ الفصل الثالث ﴾

(في ان الاستفادة من ادوات علم الكتابة
متوقفة على طبع المستفيد)

عن المثل السائر لابن الاثير بتصرف
صناعة تأليف الكلام نظماً ونثراً تفتقر لآلات كثيرة
ينبغي لتحصيلها ان يتعاقب الكاتب بكل علم وملاك هذا كله
الطبع فان لم يكن الطبع قابلاً لتلقي تلك الآلات لا يستفيد
صاحبه منها شيئاً كالنار الكامنة في الزناد والحديدة التي يقدح بها

فاذا لم يكن في الزناد نار لا تجدي الحديد القادحة نفعاً ومن
غرائب الطباع في التعلم ان بعض الناس يسهل عليه درس علم
مشكل المسلك صعب المأخذ واذا كلف دراسة ما هو دونه
من سهل العلوم نكص على عقبيه وتعسر عليه سلوكه واغرب
من ذلك اختلاف الطبع في علم واحد فترى بعض الناظرين
يجيد في المدح دون الهجاء وبعضهم بعكسه والبعض يجيد
التهاني دون المراثي والآخر يحسن الرثاء ولا يجيد التهنية
وكذلك الناظرين فهذا ابن الحريري صاحب المقامات قد
كان على ما ظهر عنه من تميم المقامات واحدا في فنه فلما
حضر ببغداد ووقف على مقاماته قيل هذا يستصلح الكتابة
الانشاء في ديوان الخلافة ويحسن اثره فيه فأحضر وكلف
كتابة كتاب فافهم ولم يجر لسانه في طويلة ولا قصيرة
قانظر ايها المتأمل الى هذا التفاوت في الصناعة الواحدة من
الكلام المشور ومن اجل ذلك قيل « شيطان لانهاية لهما
البيان والجمال »

✽ الفصل الرابع ✽

(في صفة الكاتب الظاهرة للشيباني وآثاره الاولى)

(عن مقالات علم الادب بتصرف)

يستحسن في الكاتب اعتدال القامة وصغر الهامة وخفة
اللاهزم وصدق الحس ولطف المذهب ومحلاوة الشئاميل
وحسن الاشارة وملاحة الزي ولذلك قال بعض الحكماء
لابنائهم تشبهوا بالكتاب فان فيهم ادب الملوك وتواضع العبيد
ومن كمال آلة الكاتب ان يكون نقي الملبس نظيف
المجلس ظاهر المروءة دقيق الذهن حسن الفهم وافر العلم
والعقل حسن البيان صحيح الرأي والعبارة متأنيا في نظم
المعاني وتثرها دقيق حواشي اللسان حلوا الاشارة مليح الاستعارة
لطيف المسلك مستقر التركيب

ونظر احمد بن خصيب الى كاتب قدم المنظر متفاوت
الاجزاء مضطرب الخلق فقال ان هذا اولى بان يكون
فنتاس مركب من ان يكون كاتباً لما شوهد من بعد الذكاء
والفطنة عن صاحب هذه الهيئة وقال بعضهم
عليك بكاتب لبق رشيق ذكي في شئامه حذاره
تاجيه بطرفك من بعيد فيهم رجع لحظك بالاشارة
فاذا اجتمعت للكاتب هذه الخلال وانتظمت فيه هذه

الخصال فهو الكاتب البليغ والاديب النحرير اما اذا قصرت
به آلة من هذه الآلات او قعدت به اداة من هذه الادوات
فهو الذي نقص جماله ولم يبلغ كماله

✽ الفصل الخامس ✽

[فيمن ينتقي للكتابة من اراجيز بن الهبارية]
اذا نصبت عاملاً فاختر اميناً عاقلاً
تفقد الرجالاً وقلب الاحوالا
من كان ذا سياسته فوله الرئاسة *
من كان ذا بيان عند التباس الشان
طبا بصيرا بالحيل ماشاء من شيء فعل
فوله الرسائل * ان كان شهماً عاقلاً
او كان ذا تल्पف في كل امر متلف
وهو امين الغيب عف نقي الجيب
وان للكتابة * شرطاً وللخطابه *
خط ولفظ وادب وعفة عن الريب
والعقل والكتمان والقلب واللسان
فكاتب الرسائل وال على المقاتل

اذ عنده الاسرار اجمع والاخبار
يقلب القلوبا * ويفعل بالغريبا
بلفظة قيحه او نكته عليه *
فمصلح ومفسد * مقرب ومبعد
وصاحب الدواة * ايضا من الكفاة
له شروط فاعلمها لاتجهلن تغنا *
العقل والامانه * وكثرة الديانه
وذاك من اجل القصص وحفظ صك ان خلص
نظافة الاطراف وخفة الاعطاف
وسرعة وفهم * وخبرة وعلم *
اكل شغل رجل لكل قوم عمل
وانما البلاء * والصيلم الصماء *
نصبك ذا مكان ذا من غير رشد يحتذي

❖ الباب الثاني ❖

(فيما يجب عمله لترقية الكتابة واربابها)

❖ الفصل الاول ❖

(فيما يجب من ذلك على الحكومة)

حيث ان الكتاب هم اكبر قسم في جسم الحكومة ولايسع احدا انكار عظيم الاعمال التي يتصرفون فيها حقيقة فيجب عليها ان تسعى جهدها في ترقية حالهم ولا يكلفها ذلك سوى امرين اولهما التدقيق في تعيين وترقية اللازم منهم بالاستحقاق (وكانت اللجنة المستديرة اكبر ضمانة تنال بها الحكومة هذه الغاية لاستقلالها عن جميع المصالح التي تخلو بها الوظائف ولكونها مرسومة لاحد الوزراء « وهو ناظر المعارف » ولان طريقة الامتحان وفحص اوراق المتقدمين كانت مكفولة من التعرض ولا يخفى ما في ذلك من تحريض الطالبين على التعلم واقناعهم بعدم نفع المصانعة لتوقف الظفر بالمقصود على تأدية الامتحان المفروض ولكن الحكومة لسوء الحظ قد اضطرت لانفاؤها حيث كان القائمون به اكثر وشرعت لائحة الاستخدام التي عدلت اخيرا وصدر عليها امر عال في ١٨ ذي القعدة سنة ١٣١٢ الموافق الى ١٣ مايو سنة ١٨٩٥ ونشرت بالجريدة الرسمية بعدد هانمره ٥٧ الصادر في يوم الاثنين ٢٥ القعدة المذكور وقررت فيها شروطا اعظم ولو فرضت فيها الامتحان على كل طالب وشكلت له لجنة

عمومية مخصوصة لفاقت منافعها اللجنة الملقاة ولائحتها (والأمر الثاني الذي نرجوه الآن هو انشاء قسم خاص في احدى المدارس العالية كالحديوية او التوفيقية يتعلم الطلبة فيه ما يؤهلهم للكتابة بعد التعليم الثانوي في مدة سنتين او ثلاث حيث يدرسون ما قررناه في الباب الاول من المقصد وبعد ذلك يعطي لكل تلميذ يجتاز الامتحانات النهائية شهادة تفيد انه كاتب وتعميما لهذه الفائدة على من يتعلم في غير هذا القسم يكون الامتحان لنوال الشهادة عموميا لمن يتقدم اليه كما هو جار في اعطاء شهادات الدراسة الابتدائية والثانوية فان عملت الحكومة بهذين الشرطين فقد اصلحت عنصرا يتركب منه معظم جسمها وناهيك ما في اصلاحه من نجاحها التام وتقدمها العام بنشر الفضائل بين كامل موظفيها وتطهيرهم من جميع الرذائل

❖ الفصل الثاني ❖

(فيما يجب من ذلك على الكتاب)

اذا فرض ان الالتماس الثاني الذي قدمناه في الفصل الاول لاحظته العناية وشرف بالقبول فان فائدته تكون

قاصرة على تعليم من يطلب الكتابة بعد اليوم واما المشتغلون
بها الآن فيلزمهم امور مخصوصة لا يصح اهلها وهي قسمان

✽ القسم الاول ✽

(فيما يجب على الكتاب العارفين)

يجب على الكتاب العارفين ان يداؤبوا على السعي في
اتقان صناعتهم وترقية احوالها على الاوجه التي بينها في
هذا الكتاب وكما هدتهم التجارب الى فائدة اديتها وطريقة
حسنة تفيد ابناء الصناعة يبادرون بقيدها في مفكرة ولا يتقنون
يحافظتهم فان سواخ الفكر تمر بالعقل مر البرق فان لم يحفظها
صاحبه بالكتابة ضاعت منه ولم يجدها فيما بعد واذا كان
المكتشف قليلا فعليه نشره برسالة يكتبها في جملة صحف علمية
وصحيفة يومية ليقتني اثره فيه اخوانه كما يقتني هو اثرهم فيما
ينتسرونه اما ان كان كثيرا فعليه جمعه في كتاب يؤلفه
منه ولا يجرمونه شنآن قوم يسخرون به ويزيفون عمله شقشقة
باللسان وهم عن حياض الادب نازحون ومن ثمراته محرومون
ولا يخفى ان اتفاق اهواء الناس في الشيء الواحد مستحيل
وان من يهتم بكلام المتعنتين لا يعمل شيئا ولو كان تحصيله

عليه يسيرا والنفع الذي يتأتى عنه عظيماً

✽ القسم الثاني ✽

(في الواجب على الكاتبين بغير علم)

يا ايها الذين كتبوا بغير علم خذوا ما يأتكم به العارفون
واقندوا بهم فهم أئمتكم وان قلوا عنكم في الرتب والمرتبات
فانما تقدموا عليكم بعلمهم فاطلوه واذكروا قول رسول الله
صلى الله عليه وسلم (العلم من المهد الى اللحد) ولا يصدنكم
عنه علو الرتبة ورفعة المنصب انهما لا ينفعانكم اذا طوحت
بكم الايام عن وظائفكم والسلام على من اتبع الهدى

✽ ختام الطبع ✽

الحمد لله الاول بلا ابتداء . الآخر بلا انتهاء .
والصلاة والسلام . على خاتم الانبياء . وصفوة الانبيا .
سيدنا محمد الذي هدينا بهديه . واقتبسنا من جوامع كلمه .
وعلى آله وصحبه اعلام الهدى . ومن بهم اقتدي ✽ اما
بعد ✽ فقد وفقنا الله لاتمام هذا العمل الذي شرعنا فيه
توكلاً عليه سبحانه وتعالى . ولا بد لنا من الاعتذار لحضرات

القراء عن كل عيب يروونه فيه بان ذلك من طبع الانسان .
وجل من تقديس بكلامه عن العيوب وكتب العصمة
لانيائه حيث لا ينالها سواهم ولا شك ان الذي اطمعنا في
القيام بهذا العمل الكبير مع نضوب مادتنا وقلة بضاعتنا
وثوقنا بكرم اخلاقهم وحسن ظنهم وانهم سينظرون اليه
بعين الرضا والاستحسان واين انا ايها السادة من الامام
الحريري صاحب ملحمة الاعراب الذي قال في ختامها راجزا
فان تجد عيباً فسد الخلالا فجل من لا فيه عيب وعلا
وكان الفراغ من تأليفه وطبعه خمس وعشرين من
ذي الحجة سنة اثني عشر وثلاثمائة والفر من الهجرة في خلافة
المحبوب من رعاياه . المؤيد بنصر الله . مولانا السلطان
الغازي عبدالحميد خان الثاني وهو السلطان الرابع والثلاثون
للدولة العثمانية خلد الله ملكها وحفظ الى قيام الساعة وجودها
ورد اليها على يد هذا السلطان العادل مجدها القديم امين
ووافق ذلك عهد وزيره في مصر . ونائبه المفوض
عنه في كل امر . سمو خديونا الانغم . عباس باشا حلي
الثاني . سايع من ولي امر هذا القطر من العائلة المحمدية

العلوية بلغ الله مصر على يديه مناها . وانظرها ببيتهاها .
آمين آمين . وآخر دعوانا ان الحمد لله رب العالمين

المؤلف

عبد المجيد لطفي



﴿ التقاريف ﴾

ورد الينا بعض تقاريف من حضرات ادباء الكتاب
وقد اکتفينا بايراد احسنها وهو لحضرة الكاتب الأملی
والشاعر اللوذعي عبد اللطيف افندي شکري السکندري
وهاکه شاهدا لصاحبه باستکمال محاسن التحرير
(قال حضرته)

بمنهج لطفي فاض الصفا • وجدد للجد ما اسلفا
فسن كتاباً به سـطرت
حوى سر علم البلاغة في
ومذ تم طبعا وطالعه
شدوت وآل النهى ارخوا
معان بها الدهر قد اتحفا
وشمت الكمال به اشرفا
بمنهج لطفي فاض الصفا

سنة ١٣١٢ هجرية

* رسم *



* مؤلف المنهاج الصالح *

✽ عبد المجيد لطفي ✽
مؤلف المنهاج الصالح لكتاب المصالح
والخلاصة الجوهريّة في
الإدارة الصحيّة

ولد في ١٥ شعبان سنة ١٢٨٨ بعزبة جده المرحوم
ابراهيم ابو شوشه باراضي مصطاي مركز زفتي غربية مساعد
كاتب صحة الجيزه في اول يناير سنة ١٨٨٨ - كاتب صحة
المنيا في ١٣ مايو سنة ١٨٥٠ - مؤلف دليل الادارة
الصحيّة في ٣١ مايو سنة ١٨٩١ - كاتب صحة الغريه في
اول نوفمبر سنة ١٨٩١ - مؤلف المنهاج الصالح في شهر
مايو سنة ١٨٩٥



✽ فهرست المنهاج الصالح ✽

صحيفة

- ٢ خطبة الافتتاح
- ٦ المقدمة
- الفائدة الاولى في تعريف الكتابة ومعناها
- ٧ الفائدة الثانية بيان فضل الكتابة واربابها
- اولاً فضلها على الصناعات والعلوم
- ثانياً الناس
- ٨ — ثالثاً " اصحابها
- ٩ -- رابعاً فضل الكتاب
- ١٠ — مقالة لابن حبيب الحلبي في الكتابة والكتاب
- ١٥ — الفائدة الثالثة اثبات كون الكتابة صناعة من ضروريات الوجود
- ١٦ " بيان لزومها في الامارة
- ١٧ " " في التجارة
- " " في الصناعة
- " " في الزراعة

صحيفة

١٨	دفع اعتراضات مفروضة على البراهين المتقدمة
١٩	" بيان اسباب ضيق حالة الكتاب المرفوتين من الحكومة
	✽ المقصد وفيه خمسة ابواب ✽
٢١	الباب الاول في لزوميات الكاتب
	الفصل الاول في الوسائط الصحية
	القسم الاول فيما يجب منها قبل العمل
٢٤	القسم الثاني . . . اثناء العمل
٢٥	— اولا محل العمل
	— ثانيا وضع المكاتب فيه
٢٦	— ثالثا الجلوس فيه
	القسم الثالث فيما يلزم منها بعد العمل
٢٧	— اولا عند الانصراف للغدا
	— ثانيا طعام الغدا وما يجب له وتغييره
٢٨	— ثالثا المياه
٢٩	— رابعا بعد الانصراف الاخير
٣٠	القسم الرابع فيما يجب للاشتغال بالكتابة ليلا

	صحيفة
٣١	الفصل الثاني في الوسائط العلمية
	المبحث الاول في العلوم الاصلية
٣٢	علوم الادب الستة
٣٣	تبذة من علم رسم الحروف اولها كل ما قدمته الخ
٣٧	ان المشتغل بالكتابة قبل تعلم النحو والصرف والانشاء ورسم الحروف متطفل
٣٨	المبحث الثاني في العلوم التابعة
	— اولا الخط
٣٩	— ثانيا الحساب
٤٠	المبحث الثالث في العلوم المثقفة للعقل
٤١	— اولا التكاليف الشرعية
	— ثانيا علم التخطيط (الجوغرافيا)
	— ثالثا التاريخ
٤٣	المبحث الرابع في اللغات الاعجمية
	— اولا فيما يجب تعلمه منها وفائدته
٤٣	— ثانيا بيان ضرر تعلمها قبل التمكن من اللغة العربية

صحيفة

- ٤٥ • الفصل الثالث في الوسائط المادية
القسم الاول فيما يجب على الكاتب
- ٤٦ • القسم الثاني " " المصلحة
- ٤٨ • محث في ادوات الكتابة
- اولاً القلم
- ثانياً الورق ٥٠
- ثالثاً الحبر
- رابعاً الغلافات (المظاريف) ٥٣
- خامساً المكتبة ٥٤
- سادساً المطبعة الفالوزجيه
- سابعاً القلم الصمغى ٥٦
- فائدة فيما يعمل اذا فاض الحبر على دقتر او
ورقة متعذر تبديلها
- ثامناً تذكرة الكاتب ٥٨
- ✽ مبحث في كتب القوانين والمنشورات ✽
- اولاً فيما يجب على الكاتب عند صدور امر جديد

	صحيفة
ثانيا حفظ المنشورات واسهل طريقة للاستيدلال عليها	٥٩
ثالثا الكتب المؤلفة من المنشورات	٦٠
تخلص في الدعا للجناب الخديوي	٦٣
الباب الثاني في الآداب	٦٣
الفصل الاول سلوك الكاتب في عمله	٦٤
المبحث الاول اداء العمل	
" الثاني في الرشوة	٦٥
" الثالث في الاختلاس	٦٨
" الرابع في العفة	٧٠
الفصل الثاني سلوك الكاتب مع اقاربه	
المبحث الاول آداب المعاشرة	٧١
" الثاني في المساعدة	
" الثالث في المسابقة	٧٣
الفصل الثالث سلوك مع رؤسائه	
المبحث الاول في طاعة الرئيس واحترامه	٧٤

صحيفة

المبحث الثاني في الدخول والجلوس عند الرئيس	
• الثالث في مكالمة الرئيس	٧٥
" الرابع في المشاورة واداب المستشار	٧٧
" الخامس في كتمان السر	
السادس فيما يعمل عند غضب الرئيس	٨٧
" السابع نهي عن خصام الرئيس	٨٠
" الثامن في الاحتياط لخصام الرئيس عند الضرورة	٨١
" التاسع في السلوك بين القوتين	٨٤
" العاشر في التوقيع على المكاتب	
" الحادي عشر في حقوق نائب الرئيس	٨٦
الفصل الرابع في سلوك المكاتب الرئيس مع العمال	
المبحث الاول في السلوك العام	
الثاني في سياسة الرئيس لعماله	٨٧
• الثالث في عدل الرئيس	٨٨
" الرابع في حزم الرئيس	٨٩
الباب الثالث في المكاتب	

صحيفة

تمهيد

٩٢ فصل في بيان رتب المصالح بالنسبة لبعدها

التقسيم المقصود

٩٤ فصل في بيان المقصود من مكاتبة المصالح بعضها

وموضوع مكاتباتها الخ .

مبحث في مقاصد المكاتبات وموضوعها

٩٥ . في بيان طبقة الانشا اللائقة بها

" في الاصول التي تدور عليها مكاتبات الحكومة

٩٧ . في انواع المكاتبات المتداولة في الحكومة

وقسمتها لتلاثة اقسام

٩٨ القسم الاول في الكلام على الرسائل البسيطة

٩٩ كتاب البلاغ

تعريفه وادابه

مبحث في الايجاز

" في المبالغة

١٠٠ امثلة على البلاغ

صحيفة

٤٠٣	كتاب الطلب
١٠٤	تعريف الطلب وآدابه وقسمة اثلاث درجات
	فصل في الامر
	مبحث في الاوامر العادية
١٠٥	" امثلة عليها
١٠٧	" مبحث في المنشورات
	الحالة الاولى وتختص بالمنشورات المهمة
١٠٨	" الامثلة
١١١	" الحالة الثانية
	الاعتيادية
	مبحث في الترغيب والترهيب
	المطلب الاول في الترغيب
١١٢	" المثل (تشكر)
	المطلب الثاني في الترهيب
١١٣	" الامثلة " توبخ " انذار
١١٤	فصل في الرجا " تعريف " امثلة
١١٦٠	فصل في الاتماس

صحيفة

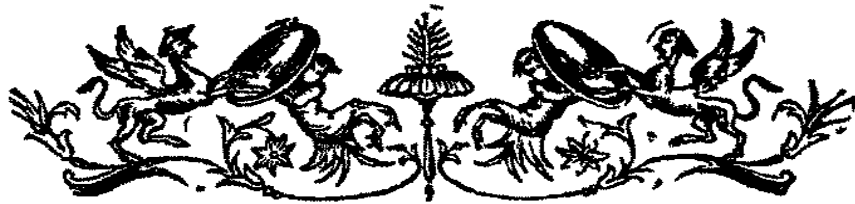
- ١١٦ الصنف الاول في الطلبات المهمة
:- الطلبات المتعلقة بالاشخاص
- ١١٨ — طلبات الاشياء المهمة
١٢٠ — طلبات تغيير الدستور او تحويره
١٢٢ — طلبات تغيير الهيئة او تعديلها ولنحو الوظيفة او
احداثها .
- ١٢٥ الصنف الثاني في الطلبات البسيطة
١٢٨ كتاب الجواب
مبحث في تعريف الجواب وادابه
- ١٢٩ " في مقدمات الاجوبة
١٣١ في خواتيم الرسائل
١٣٣ امثلة على الاجوبة مع المقابلة بين الطريقة الشائعة
وطريقتنا
- ١٣٦ القسم الثاني في الكلام على الرسائل المركبة
الفصل الاول في الرسائل العادية
١٣٨ " الثاني " المبنية على غيرها

	صحيفة
— امثلة على ذلك	١٣٩
١٤٠ الفصل الثالث في التقارير	
٢٤١ القسم الثالث في الرسائل البرقية	
١٤٢ — الامثلة مع المقابلة بين الطريقتين	
١٤٥ الباب الرابع في التسجيل	
بيان الغرض من التسجيل	
١٤٥ فصل في طبع الرسائل الصادرة	
مبحث فيما يجب طبعه وما لا يجب	
١٤٦ " " في وصف كراس المطبعة المعروف بدفتر الكوييه وكيفية استعماله	
١٤٧ " " في مطبعة الكوييه	
١٤٨ فصل في قيد الرسائل الصادرة	
— مبحث في وصف دفتر الصادر	
١٥٠ " " في كيفية استعماله	
١٥١ " " فيما يجب قيده بدفتر الصادر	
١٥٢ " " فيما يراعى وقت القيد	

صحيفة	
١٥٣	فصل في تسليم الرسائل الصادرة الطريقة الاولى في التسليم بين مصلحتين بمدينة واحدة
١٥٤	" " الثانية . بواسطة البريد
١٥٦	فصل في التسديد
١٥٨	" " الاستعجال
١٥٩	الباب الخامس في التلخيص تعريفه وانواعه
١٦٠	فصل في النوع الاول وهو وضع ما يدل على موضوع الرسالة في اعلاها
١٦١	" " الثاني " تحرير النتائج والمخصصات
١٦٢	فصل في التلخيص الانتقادي وهو النوع الثالث
١٦٢	فصل في التلخيص المستديم [ما لي الوارد] وهو النوع الرابع
١٦٣	— مبحث في وصف دفتر الوارد
١٦٤	— في كيفية استعماله

صحيفة	
١٦٥	— " في طريقة التلخيص
	— " فيما يجب الالتفات له وقت التلخيص
١٦٦	— في الحفظ
١٦٧	— في المحافظة على الدفاتر ونظافتها
١٦٨	الفصل الخامس في التأليف وفيه بيان كيفية جمع المنشورات او التقارير في كتاب
	✽ الحاتمة ✽
١٧١	الباب الاول متقطعات من اقوال مشاهير الكتاب
	الفصل الاول رسالة عبد الحميد الكاتب المشهور
	الفصل الثاني في المطاعة لابن الاثير
	الفصل الثالث ان الاستفادة من ادوات علم الكتابة متوفرة على طبع المستفيد
	الفصل الرابع في صفة الكاتب الظاهرة
	الباب الخامس في من ينتقي للكتابة
	الفصل الثاني فيما يؤدي لترقية الكتابة والكتاب
	فصل فيما يجب من ذلك على الحكومة

- ١٨٤ فصل فيما يجب على الكتاب،
١٨٥ اولا ما يجب على المتعلمين
١٨٦ ثانيا ما يجب على غير المتعلمين
١٨٦ ختام الطبع
١٨٩ التقریظ
١٩٠ هيئة المؤلف
١٩١ ونبذة من تاريخه



(تنبيه) وقعت الغلطات المطبعية الآتية فالمرجو من حضرة
القارئ تصحيحها بقلمه في مواضعها قبل المطالعة
في السطر من صحيفة كتب والصواب .

١ ١٩ لدعوتهم لدعواهم

١٤ ٣٢ (الاعلامه) (الاعلاقه)

١٧ ٣٢ وصفه ويعرف بالح وصفه وبالمعاني يعرف بالح

٢ ٦٧ المهملين • المهملين

٧ ٦٧ ان مدت من مدت

٩ ١١٣ لما يوسف لما يوسف

١٣ ١٢١ الفقير الفقير

١٥ ١٤٤ اربعة خشبًا اربعة عروق خشبًا

١٦ ١٥٦

٠٧ ١٥٧ التشديد التشديد

١٣ »

١٧ ١٦٣ ويلي ويلي

١٠ ١٦٨ احسن احسن

٠٨ ١٦٩ فيضيغه فيضيغه

وعدى ذلك يوجد ان (اعلى) كتبت في بعض
المواضيع بالف ممدودة ونادر من الالفات المقصورة وضع
اسفلها نقطتان وكذا بعض اليات كتبت بغير نقط ولكن
ذلك لا يحتاج لبيان تفصيلي لانه لا يشكل المعنى على القاري



To: www.al-mostafa.com