

آرتیر حسیب علی  
پاین نامه

راهنمای ایفاء خدمات اداری

در تشکیلات بهائی

## فهرست مطالب

مقدمه

پیش گفتار

- منشاء نظم اداری

- خصوصیات نظم اداری

- مشورت در نظم اداری

مشورت در امر بهائی

- تعریف مشورت

- اهمیت مشورت

- حیظه‌های مشورت

I - وسیله تعالی فرد

II - وسیله تعالی و ترقی خانواده

III - مشورت در تشکیلات

۱ - مشورت در جمع

۲ - مشورت با احباء

۳ - استقرار اصل مشورت در جامعه

۴ - مناجات محفل شور

● آداب روحانی در ایفای وظایف اداری

● آداب روحانی مشورت بهائی

● نظامات اداری

- رسمیت جلسه

- نظامنامه

- تشکیل جلسه اول

- اداره جلسه اول

- هیئت عامله (رئیس)

I - زمان انتخاب هیئت عامله

II - اعضای هیئت عامله

III - نحوه انتخاب هیئت عامله

IV - هیئت عامله موقت و دائم

۱۲ - برنامه زمان بندی

۱۳ - اصول طراحی در برنامه ریزی در خدمات اداری

۱۴ - بررسی کمی و کیفی تشکیل و فعالیت های آن

۱۵ - دستور کار جلسات

۱۶ - جلسه فوق العاده

۱۷ - مرخصی از خدمت در تشکیلات

۱۸ - حضور در جلسه ای که موضوع شخصی فرد مطرح است

نحوه ارتباط صحیح در تشکیلات اداری

- ارتباط با تشکیلات تابعه

I - تابعه چیست و چه می کند؟

II - وظایف جمع متبوع نسبت به تشکیل تابعه

۱ - هدایت

۲ - تشویق

۳ - انتظام

III - نمایندگی

۱ - شرایط انتخاب نماینده

۲ - صفات و تواناییهای خاص برای نمایندگی

۳ - وظایف نماینده

IV - فعال نمودن تابعه

- ارتباط با جمع متبوع

I - صفات و خصوصیات افراد تابعه نسبت به جمع متبوع

II - وظایف تابعه نسبت به جمع متبوع

III - فعال تر کردن ارتباط با جمع متبوع

- ارتباط با جلسات هم رتبه

- ارتباط با جلسات دیگر

- ارتباط با اعضای هم جلسه

- ارتباط اعضای تشکیلات با افراد دیگر

- ارتباط افراد با تشکیلات و مجامع امری

## مقدمه:

- مجموعه " راهنمای ایفاء خدمات اداری در تشکیلات بهائی " با هدف تنظیم يك مجموعه مرجع تهیه شده است . لذا در نظر داشتن نکات ذیل پیرامون این مجموعه به منظور استفاده بهتر از آن ضروری است .
- ۱ - در این مجموعه به نظم بدیع و نظم اداری به مفهوم اعم آن پرداخته نشده است و فقط به عنوان مقدمه خصوصياتی از نظم اداری درج و سپس به امر مشورت پرداخته شده است .
  - ۲ - در این مجموعه سعی شده است فقط به موضوعی پرداخته شود که در فعالیت های تشکیلاتی که در ظل نظم اداری انجام می شود و با آن سروکار داریم . مانند : اصول مشورت ، صفات و خصایص خادمین به طور اعم و اصحاب شور به طور اخص ، نظامات اداری در تشکیلات نحوه ارتباط صحیح در تشکیلات .
  - ۳ - موضوعات و مطالب مطروحه فقط طبقه بندی و فهرست شده اند و از بیان توضیحات تفصیلی و ذکر امثله خودداری شده است .
  - ۴ - در این مجموعه کلیه بخش هایی که از نصوص مبارکه ویا از سایر کتب نظم اداری درج شده اند و مآخذ آن در انتهای مجموعه در فهرست مآخذ ذکر شده است .
  - ۵ - در دو بخش نظامات اداری و نحوه ارتباط از درج مآخذ خودداری شده است . این دو بخش با گردآوری ، استنتاج و استنباط با استفاده از کلیه منابع در دسترس ( در بخش کتاب شناسی نام آنان درج است ) و عرف جامعه تدوین شده است .
  - ۶ - در بسیاری از نصوص و بیانات به کار رفته در این مجموعه وظایف مفروضه برای محافل روحانی ذکر شده است ویا از اصطلاحاتی مثل اصحاب شور و محفل شور و ۰۰۰ استفاده گردیده است ، که به نظر می رسد در اکثر موارد این وظایف قابل تعمیم به کلیه سطوح تشکیلات می باشد .
  - ۷ - ذکر این نکته که نظامات اداری قرارهای صادره ای با استفاده از هدایات هیاکل مقدسه و معهد اعلسی است که می تواند در طول زمان تغییر کند ضروری است .

بیش گفتار

- منشاء نظم اداری :

" ۰۰۰ قوه قدسیه که در مدینه طیبه شیراز، نقطه بیان در سنه ستین به آن بشارت داده و در سنه تسع در ارض مقدسه در زندان طهران متولد گشته و تصرفات اولیه اش در مدینه الله نمودار گشته و در ارض سر در سنه نمانین به منتهی درجه قدرت در حقایق کائنات سریان و نفوذ نموده و در ایام قیادت مرکز میثاق از سجن اعظم به جهسان فرنگ سرایت کرده و اقالیم غربیه را به حرکت آورده، پس از افول کوکب میثاق این قوه ساریه دافعه نافذه در مشروعات و موءسات سهیه بیروان امر خداوند یگانه حلصول نمود و مجسم و مشخص و مصور گشت " ۱

- خصوصیات نظم اداری :

مجرای جریان عنایات و تاییدات الهیه . " مشروعات اداری باید مانند مجرای شناخته شوند که به وسیله آنها عنایات موعوده الهیه جاری و ساری گردد. " ۲

مجرای جریان زندگی اجتماعی یاران وسیله نه هدف " این تشکیلات مجرای است که به وسیله آن زندگی اجتماعی یاران جریان خواهد یافت . " ۳

نظم ابزار و واسطه‌ای برای جریان و سریان روح الهی است . " ۴

نظم اداری چون توسعه یابد و اساسش تحکیم گردد قطعا " قوای مکنونه و آنچه را که در هویت این سند خطیر که مرآت مجلای نوایای یکی از اعظم طلعات دور حضرت بهاء الله است ظاهر و آشکار خواهد نمود و همینکه اجزای مرکبه ناءسیات اصلیه اش با کمال اقتضای وجدیت شروع به فعالیت نمود دتوی خود را مبرهن داشته ثابت خواهد کرد که نه تنها قابلیت آن را داراست که بمنزله هسته نظم بدیع نمونه کامل نظم بدیع متفاوت با ادیان سلف

هسته نظم بدیع " یاران الهی هرگز نباید نظم اداری بهائی را به خودی خود هدف غایی تلقی نمایند . این نظم اداری چون توسعه یابد و اساسش تحکیم گردد قطعا " قوای مکنونه و آنچه را که در هویت این سند خطیر که مرآت مجلای نوایای یکی از اعظم طلعات دور حضرت بهاء الله است ظاهر و آشکار خواهد نمود و همینکه اجزای مرکبه ناءسیات اصلیه اش با کمال اقتضای وجدیت شروع به فعالیت نمود دتوی خود را مبرهن داشته ثابت خواهد کرد که نه تنها قابلیت آن را داراست که بمنزله هسته نظم بدیع نمونه کامل نظم بدیع متفاوت با ادیان سلف

بنفسه اصولش را بیان و تاءسیاتش را استوار و مسین کلمه اش را معین فرموده اند و به هیبتی که ما مور تکمیل و تنفیذ احکام شرعیه اش بوده اختیارات لازم عنایت کرده اند و این جمله خود رمز قوت امرالله و مابه الامتیازش از سایر ادیان و ضامن حفظ و وقایتش از انشقاق و تجزی است . " ۵

بشری در ادوار مختلفه تاریخیه برای اداره موءسات خویش ایجاد کرده کنساملا "

یگانه حافظ حکومت  
 متحده بهائی  
 فرید در نظامات سیاسی  
 بی نظیر و مثیل در  
 تشکیلات ادیان  
 حاوی حقایق سلیمه  
 انظمه سلف  
 فاقد عیوب آنها

خطاست ۰ " ۶ " حکومت متحده بهائی آینده که این نظم وسیع اداری یگانه حافظ آن  
 است نظراً " و عملاً " در تاریخ نظامات سیاسی بشری فرید و وحید است و در تشکیلات  
 ادیان معتبره عالم نیز بی نظیر و مثیل " ۷ " این نظم اداری بهائی حقایق سلیمه ای را  
 که بدون شك در هر يك از انظمه مذکور موجود است به یکدیگر التیام و ارتباط می دهد  
 بدون آنکه حقایق خدادادی را که آن نظم جهان آراء مبتنی بر آن است ضایع و مهمل سازد  
 و این امریست که هرگز انظمه فانیه بشری به اجرای آن موفق نگشته است " ۸ "

" این نظم بدیع چون از عیوب فطریه مسلمه انظمه مذکور مطلقاً " عاری و مبرا است -  
 هر قدر فروغش امتداد یابد و دامنه اش وسعت گیرد بمرور اعصار و دهور به حکومت استبداد  
 اعیان و شرور ناطقین و خطباء که عاقبت کلیه تاسیسات سیاسی ناقصه بشری است  
 منجر گردد و از فساد آنان مضمون ماند " ۹ " چقدر شگرف و عبرت انگیز است که  
 نظم اداری امرالله متدرجاً " مستمراً " تحکیم یافته مراحل اولیه نشو و نماي خود را  
 می پیماید در حالیکه معاهد عتیقه مذهبی و عرفی عصر حاضر در اثر قوای مخربه ای که  
 بر آنها مهاجم است و روبه تجزیه و تحلیل می رود قوه حیاتیهای که به وجه اتم از  
 موهبات اصلیه این نظم اعظم دائم الاتساع الهی ظاهر می شود موانعی را که شهامت و  
 عزم راسخ بانیان نظم اداری بر آن فائق آمده اند، شعله فروزان انجذاب که به کمال  
 شدت در قلوب مبلغین سیار مشتعل است، مدارج جانفشانی و انقطاعی که موهبتین  
 نظم بدیع می پیماید، وسعت نظر و امید واثق و روح نشاط انگیز و آسایش خاطر و یابی  
 عمل و انضباط کامل و تعاضد و یگانگی خلل ناپذیر که از مدافعین دلیرش به ظهور  
 می رسد، توانایی ولیاتی که روح نباشش در جذب عناصر مختلفه و تطهیر آنها از انواع  
 تعصبات و امتزاجشان در قالب خودشان داده است کل آیات قدرتی است که جامعه  
 ما، یوس و متزلزل کنونی عالم هرگز نمی تواند آن را انکار نماید " ۱۰ " در خاتمه  
 مذکور می گردد که عصر تکوین دور بهائی به ارتفاع نظم اداری مخمّص گشته و این نظم  
 بمثابه صدفی برای حفظ و صیانت گوهر گرانبهای امرالله است " ۱۱ "

انکار ناپذیری آیات  
 قدرتش

صدفی برای حفظ و  
 صیانت گوهر امرالله

مشورت در نظم اداری

در این آیین نازنین و شرع مقدس نه تنها به مشورت به عنوان يك روش و راه حل  
 برای ترقی و تعالی فردی و خانوادگی توجه شده، بلکه از آن بمنزله قاعده کلی برای  
 اداره، جامعه و تمشیت امور استفاده گردیده است که در نظم اداری بهائی تمام امور و  
 فعالیتها بر اساس مشورت، همفکری و تبادل نظر صورت می پذیرد از بیت العدل اعظم  
 الهی گرفته که تمام تصمیماتش بر اساس تعاطی افکار و مشورت می باشد تا محافل و

لجنات و کمیسیون‌ها که بایه کارگیری همان اصول و روش‌ها به نتایج مفیده دست می‌یابند.

### مشورت در امر بهائی

#### - تعریف

حضرت عبدالبهاء می‌فرماید قوله الاحلی :

" ای احای الهی در امور مشورت نمایید و از یکدیگر رای طلبید. آنچه که از شور در آید مجری دارید. خواه موافق فکر و رای شما باشد خواه نباشد زیرا معنی شور این است که آنچه را اهل شور موافق بینند مجری دارند." ۱۲

و نیز می‌فرمایند:

" از مشورت مقصود آن است که آراء نفوس متعدده البته بهتر از رای واحد است نظیر قوت نفوس کثیره البته اعظم از قوت شخص واحد است لهذا شور مقبول درگاه کبریا و ما مور به" ۱۳

#### - اهمیت مشورت :

حضرت بهاء الله می‌فرماید قوله جلت عظمته

" آسمان حکمت الهی به دونیر روشن و منیر، مشورت و شفقت . مشورت بر آگاهی بیفزاید و ظن و کمان را به یقین تبدیل نماید اوست سراج نورانی در عالم ظلمانی، راه نماید و هدایت کند." ۱۴

و نیز می‌فرمایند:

" از برای هر امری مقام کمال و بلوغ بوده و خواهد بود و بلوغ و ظهور فرد به مشورت ظاهر و هویدا." ۱۵

و نیز می‌فرمایند:

" و ما ذکر فی المشاوره، انا جعلناه مرقاه لسماء الفوز و الفلاح . طوبی لاختدی زمامها و حافظی مقامها . صعود به آسمان امن و امان به مرقاه مشورت معلق . ان شاء الله در جمیع احوال اهل الله به او متمسک باشند..." ۱۶

حضرت عبدالبهاء می‌فرمایند:

قضیه مشورت در امور بسیار مهم و از اعظم وسائط راحت و سعادت نفوس... مشورت از او امر قطعیه رب بریه است." ۱۷

و نیز می‌فرمایند:

" اصول شور از اعظم اساس الهی..." ۱۸

و نیز می‌فرمایند:



"... شور سبب تبصر در امور است و تعمق در مسائل مجهول ... " ۱۹

### -حیطه‌های مشورت

I - وسیله تعالی فرد (مشورت در امور کلی و جزئی)

حضرت بهاء الله می‌فرمایند قوله جل جلاله :

" در جمیع امور به مشورت متمسک شوید چه که اوست سراج هدایت، راه نماید و

آگاهی عطا کند. " ۲۰

حضرت عبدالبهاء می‌فرمایند قوله الاحلی :

در امور کلی و جزئی انسان باید مشورت نماید تا به آنچه موافق است اطلاع یابد

... باید افراد ملت در امور عادی نیز شور نمایند. " ۲۱

و نیز می‌فرمایند :

"... در خصوص مشورت پدر با پسر و پسر با پدر در کسب و تجارت استفسار نموده

بودید مشورت در شریعت الله از اس اساس است و البته مقبول است خواه میان پدر و پسر

و یا شخص دیگر کاری از این بهتر نه انسان باید در جمیع امور مشورت نماید. از شور

به غور مسئله رسد و به آنچه موافق است پی برد. " ۲۲

و نیز می‌فرمایند :

" در جمیع امور جزئی و کلی خویش شور نمایند حتی به جهت زراعت و صناعت و

تجارت و کسب. هر یک به کرات و مرات مشاورت و معاونت نمایند چه شور از اوامر

الهییه و سبب فتوح کلی در امور است و جاذب عون و عنایت حق. " ۲۳

II - وسیله تعالی و ترقی خانواده (مشورت در خانواده)

بیت العدل اعظم در دستخط ۲۸ دسامبر ۱۹۸۰ می‌فرمایند :

" رابطه بین زن و شوهر را باید از این لحاظ نگریست که نمونه، حیات یک خانواده

بهائی چیست. ظهور حضرت بهاء الله برای ایجاد وحدت بوده است و یکی از جلوه‌های

وحدت، وحدت خانواده است. بنابراین باید معتقد باشیم که امر الهی قصد تقویت

اساس خانواده را دارد. ... و یکی از مفاتیح تقویت این وحدت، مشورت محبت آمیز

است. فضای خانواده بهائی همچون جو عمومی بهائی باید منعکس کننده اصل

مهم امر الله باشد که بفرموده حضرت ولی امر الله تسلط آمرانه و جابرانه نیست بلکه

دوستی متواضعانه است. قدرت استبدادی نیست بلکه روحیه مشورت صادقانه و

محبت آمیز است. " ۲۴

و نیز در دستخط اول اوت ۱۹۷۸ می‌فرمایند :



"... حضرت بهاء الله بر اهمیت امر مشورت تاءکید فرموده اند. ما نباید فکر کنیم که این روش ارزشمند منحصر به تصمیم گیریهای تشکیلات بهائی است. مشورت در خانواده بابه کارگیری بحث و گفتگوی صریح و کامل که در عین حال با روح اعتدال و ملایمت صورت پذیرد، داروی اختلافات خانوادگی است." ۲۵

و نیز در دستخط ۲۴ ژوئن ۱۹۷۹ می فرمایند:

"... شما به نگرانی خود درباره دختر بزرگتان اشاره کرده اید پیشنهاد می کنیم که او و همچنین سایر فرزندان کوچکتر را نیز در مشورت خانوادگی شرکت دهید ما باید اهمیت مشورت را بدانیم و فکر کنیم که مشورت فقط در محافل روحانی انجام می شود." ۲۶

III - مشورت در تشکیلات

۱ - مشورت در جمع

جمال اقدس ابهی جل اسمه الاعلی در کتاب مستطاب اقدس می فرمایند قوله الاحلی:

"... ینبغی لهم ان یکنوا امناء الرحمن بین الامکان و وکلاء الله لمن علی الارض کلها و یشاوروا فی مصالح العباد لوجه الله کما یشاورون فی امورهم و یختاروا مسا هوالمختار کذلک حکم ربکم العزیز النفار." ۲۷

حضرت ولی امرالله می فرمایند قوله عزبیاة

"اعضاء این محافل روحانیه باید در تمام امور مرجوعه همت شایان بگمارند و تحقیقات کامله اجرا نمایند و تعقیب هر مسأله ای کنند و تمعن و تدبیر در جزئیات هر امری نمایند و از روی دلسوزی و حکمت به نشاط تام قیام کنند و به مشورت حقیقی پردازند ... ۲۸

و نیز می فرمایند:

" اصول مشورت که یکی از قوانین مهم نظم اداری را تشکیل می دهد باید در جمیع امور احباء و فعالیت های دسته جمعی آنان منظور گردد زیرا فقط در سایه همکاری و تعاطی افکار دائمی است که امر الهی می تواند منافع خود را حفظ نموده و حمایت کند. اقدامات فردی، توانایی شخصی و صرف منابع خصوصی هر چند واجب و لازم است ولی وقتی با تجارب جمعی و تفکرات گروهی تواءم و پشتیبانی نشود قطعاً از حصول نتیجه مطلوب ناتوان خواهد بود." ۲۹

۲ - مشورت با احباء

"وظایف اعضای محفل امر کردن و نحکم نبوده بلکه مشورت است و آنها نه تنها مشورت بین خود بلکه باید هر چه بیشتر ممکن شود با منتخبین خود نیز مشاوره نمایند." ۳۰

٣٢- استقرار اصول مشورت در جامعه

حضرت ولی امرالله فی فرماید:

"وظایف محافل روحانیه ٠٠٠ استحکام اصول مشورت در بین تمام طبقات است . " ٣١

٤- مناجات محفل شورا

هوالمسه

الهی الهی نحن عباد اخلصنا وجوهنا لوجهک الکریم و انقطعنا من دونک فی هذا  
 الیوم العظیم و اجتمعنا فی هذا المحفل الجلیل متفقین الآراء والنویا، متحذین  
 الافکار فی اعلاء کلمتک بین الوری . ربّ ربّ اجعلنا آیات الهدی و رایات دینک  
 المبین بین الوری و خدمت میثاقک العظیم . یا ربنا الاعلی و مظاهر توحیدک فی  
 ملکوتک الابهی و کواکب الساطعه الفجر علی الارجا . ربّ اجعلنا بحورا " متلاطمه  
 من فیضک العظیم و فهورا " دافقه من جبال ملکوتک الکریم و انمارا " طیبه علی  
 شجره امرک الجلیل و اشجارا " مترنحه بنسائم موهبتک فی کرمک البدیع . رب اجعل  
 ارواحنا معلقه بآیات توحیدک و قلوبنا منشرحه بفیوضات تفردک حتی نتحد اتحاد  
 الامواج من البحر المواج و نتفق اتفاق الاشعه الساطعه من السراج الوهاج حتی تصبح  
 افکارنا و آرائنا و احساساتنا حقیقته واحده تنبعث منها روح الاتفاق فی الافاق . انک  
 انت الکریم الوهاب و انک انت المعطى العزیز الروف الرحمن . " ٣٢  
 ع ع

## آداب روحانی در ایفای وظایف اداری

این آداب را می‌توان از خلال آثار مبارکه چنین استخراج نمود:

- ۱- اهمیت و عظمت ظهور و مسئولیت احباء  
 " فی الحقیقه میدان خدمت چنان وسیع و ایام به درجهای خطیر و امرالله به‌شانی عظیم و خدام آستان به پایه‌ای قلیل و فرصت به حدی کوتاه و قصیر و افتخارات بسه میزانی جلیلی و پربهاست که احدی از پیروان امر حضرت بهاءالله که خود را قایل انتساب به آستان مقدس الهی شود لحظه‌ای تأمل و تردید به خود راه ندهد و دقیقه‌ای در انجام وظایف روحانیه خویش توقف ننماید." <sup>۳۳</sup> " امروز روزی است که امرالله به مرحله جدیدی از رشد و توسعه خود وارد می‌شود و دستگاه اداری آن بتدریج در میان طغیان و هیجان مدنیت متشنج تحکیم می‌یابد." <sup>۳۴</sup> از اساس این دستگاه اداری (محفل روحانی) و از اولین شرایط این محفل برای آنکه گرفتار پریشانی نشود و سرو سامانی بیابد. " محبت و الفت تام بین اعضای آن جمعیت است که از بیگانگی بیزار گردند و یگانگی حضرت پروردگار آشکار کنند." <sup>۳۵</sup> اولین فریضه اصحاب شور " خضوع و خشوع بین احباء" <sup>۳۶</sup> است یعنی " ما باید به کلی از وصف وجود فانی گردیم. بلکه نیست و مفقود شویم تا سزاوار الطاف و عنایت خداوند بیچون گردیم. هر يك غبار رهگذر جمیع احبا شویم." <sup>۳۷</sup> از آنجا که " لحظات عین رحمانیت منعطف به نفوسی است که در عالم هستی جز محویت و نیستی در سبیل الهی ندارند." <sup>۳۸</sup> پس " اگر نفسی لله خاضع شود از برای دوستان الهی این خضوع فی الحقیقه به حق راجع است چه که ناظر به ایمان اوست بالله، در این صورت اگر نفسی مقابل به مثل او حرکت ننماید و یا استکبار از او ظاهر شود شخص بصیر به علو عمل خود و جزای آن رسیده و می‌رسد و ضرر عمل نفس مقابل به خود او راجع است. اگر نفسی به نفسی استکبار نماید آن استکبار به حق راجع است." <sup>۳۹</sup>
- ۲- محبت و الفت
- ۳- خضوع و خشوع
- ۴- خلوص نیت  
 فریضه دیگر " خلوص نیت" <sup>۴۰</sup> است تا " نمرت ملکوت غیب ابهی احاطه نماید." <sup>۴۱</sup> زیرا از نتایج این خلوص نیت ظهور وحدت و یگانگی است. لذا " باید به هرنحوی که ممکن است قبل از هر چیز قلب را صاف و نیت را خالص نمود و الا اقدام به هیچ امری نتیجه و ثمری نیخشد." <sup>۴۲</sup> زیرا " اگر به طور دقیق و بیغرضانه به سرچشمه جمیع این گرفتاریها و اختلافات تمعن شود همواره احساس جاه طلبی و خودخواهی رامنشاء آن خواهیم یافت و تا وقتیکه این احساسات زهر آگین به کلی از میان نرود امیدی برای جریان مؤثر و پیشرفت دستگاه اداری امرالله نخواهد بود." <sup>۴۳</sup> اختلاف و ستیز
- ۵- (دور از) جاه طلبی و خودخواهی سرچشمه اختلاف و ستیز
- ۶- انقطاع  
 " منبعت از خودخواهی و طمع ورزی است." <sup>۴۴</sup> و " انقطاع صرف و خدمت صادقانه

تنها نیروی فعاله هر موه من حقیقی است و مادام که هر يك از یاران این صفات و سجایا را در زندگی عملی خود به کار نیندند امید به پیشرفت و ترقی نمی توان داشت. " ۴۵

۷- خطاپوش و گذشت "نیت را باید لله کرد. اگر چنانچه از بعضی دوستان قصوری مادر گردد دیگران باید به

ذیل ستر بیوشند و در اكمال نواقص او بکوشند نه اینکه از او عیب جویی نمایند و در

۸- احتراز از عیب جویی حق او ذلت و خواری پسندند. " ۴۶ " نظر خطا پوش سبب بصیرت است و انسان پسر

هوش ستار عیوب هر بنده پیر معصیت . پرده دری شائن و حوش است نه انسان پر دانش

و هوش " ۴۷

۹- لزوم اتحاد و اتفاق پس " آنچه اعظم امور است آن اتحاد و اتفاق جمهور احباء و ائتلاف تام در میان یاران .

این اهم امور است. " ۴۸ " از ذکر ذره ای اختلاف جمال مبارك . . . چنان برمی افروختند

که وجه مبارك تغییر می کرد. " ۴۹ " صریح کتاب الهی این است که اگر دو نفسی در

مسئله ای از مسائل الهیه جدال و بحث نمایند و اختلاف و منازعه نمایند هر دو

باطلند. " ۵۰ " جمال مبارك " به کرات به کمال تاثر می فرمودند من اگر ببینم امرالله

سبب اختلاف میان دو نفس می شود از امرالله می گذرم. " ۵۱ " اگر نفسی ملول گسرد

اهمیت بدهید و به هر وسیله باشد او را گرم کنید و در دائره و حلقه خود در آرید. " ۵۲

" باری هرکاری که به الفت و محبت و خلوص نیت فیصل شود نتیجه اش انوار است و

اگر ادنی اغبراری حاصل شود نتیجه اش ظلمات فوق ظلمات است. " ۵۳ " پس " اول

فریضه یاران در هر عمل و اقدامی این است که به وحدت اصلیه و تشریک صاعی و روح

پاک محبت کلیه قرین گردند. روح محبت بهائی تنها کلید حل معضلات و رافع

مشکلات خواهد بود و در طریق خدمت به این امر اعظم که تا این حد محبوب همه یاران است

با هر مانع و رادعی که روبرو گردیم حلال مشکلات دیگری جز روح محبت الهیه نداشته

و نخواهیم داشت. " ۵۴ " احکام و تشکیلات و مشروعات بهائی آنگونه که در نظر انور

جمال قدم جل ذکره الاعظم است موقعی می تواند واقعا " حائز تاثیر و فیر باشند که

حیات روحانی و باطنی ما تحول و تکامل یافته باشد. در غیر این صورت دیانت به

صورت تشکیلات صرف، انحطاط خواهد یافت و عنصری بیجان خواهد شد. " ۵۵ " به

عبارت دیگر از آنجا که " نظم اداری بهائی با حقائق آئین بهائی پیوندی ناگسستی

دارد و اصولی را که جداگانه از قلم حضرت بهاء الله و حضرت عبدالبهاء مادر گشته به

۱۲- پیوند ناگسستی روحانیات با اصول اداری یکدیگر متصل می سازد. پس اگر کسی اصول اداری بهائی را از اصول روحانی و انسانی

جدا سازد ضربتی قاطع برهیکل امر الهی وارد ساخته که مالا " به تجزیه و تلاشی اجزاء

مرکبه اش و اضمحلال اساس منتهی می شود. " ۵۶ " پس با آگاهی و هوشیاری " تشکیلا

۱۲- روح محبت بهائی  
کلید حل معضلات

۱۳- پیوند ناگسستی

روحانیات با اصول اداری



بهای را باید بمنزله آلت و وسیله دانست و نباید آن را بدل و جانشین آئین بهائی

۱۴- رابطه تشکیلات و شمرده تشکیلات بهائی مانند مجرای است که در آن نعم و مواهب موعوده حضرت

بهاء الله جاری گردد و از انجمادی که مانع ظهور قوای آزادی بخش آئین مقدس بهائی

است جلوگیری نماید ۰۰۰ پس بر ذمه وارتان این میراث عظیم است که با قلبی

متوجه و آگاه مواظب باشند که مبادا تشکیلات بهائی که وسیله و آلتی بیش نیست

جایگزین امر الهی گردد و مبادا جانبداری و جاه طلبی و دنیا پرستی بمرور زمان در آن

رخنه نماید و پرتورزی دلجویش را تار و پاکیزگی و صفایش را مکر سازد و از نفوذش

بکاهد ۰ " ۵۷ و از این روست که " انعطاف پذیری تشکیلات (بهائی) ۰۰۰ ممکن است

که با آن هر محقق منصفی می تواند رموز و فضیلت این امر اعظم را کشف نماید ۰ " ۵۸

" چنانچه به فضائل و کمالات مختصه اعضای محافل روحانیه به قسمیکه حضرت

عبدالبهاء در الواح مبارکه آن را توصیف فرموده اند ناظر گردیم به عدم لیاقت و ناتوانی

خود پی برده و به کلی از خود مایوس می شویم ولی چیزی که مایه تلی خاطر است

آنکه هرگاه کما بیننی قیام به انجام وظائف خود نمائیم نواقص حیاتی ما بر اثر فیض

و نزول عنایات لانهایه او جبران خواهد شد ۰ " ۵۹ " اعضای منتخبه در هر نقطه قبل

از مباشرت به انجام وظائف مقدسه خویش رجوع به کلمات الهیه نمایند و در زبر و

الواح مقدسه تفحص و تفرس نمایند و لوازم اصحاب شور و واجبات امنای الهی و وظائف

اعضای بیوت عدل الهی را به نهایت دقت و توجه و فراغت بال مکررا " قرائت نموده

نموده اطلاع تام حاصل نمایند و هر دم آن اوامر قطعیه و نصائح مشفقانه را بیاد آرند و

بکوشند تا هر یک را کاملا " مجری نمایند ۰ از جمله آنکه باید خود را خادم امین حقیقی

احباء الله شمرند و نظرا متوجه و حصر در منافع عموم و مصالح امر الله نمایند ۰ نه

ناظر به اشخاص و متمسک به مقاصد و مآرب شخصیه گردند ۰ " ۶۰ " اعضای (این محافل)

باید کاملا " حب و بغض و منافع و تمایلات شخصی را کنار گذاشته و افکار خویش را

حصر در اموری نمایند که سبب رفاه و آسایش جامعه بهائی شود و موجب مزید خوشی

و سعادت عمومی گردد " ۶۱ " بزرگترین مسئولیتی که هر یک از اعضا محفل به عهده

دارند همانا نسبت به خود محفل روحانی (ملی) است ۰ " ۶۲ " زیرا " اشخاص را نباید به

منزله مرکز و یا محوری قرار داد به طوزی که جامعه طائف حول آنها باشد ۰ بلکه

آنان باید در جمیع احوال مطیع محافل روحانیه باشند ولو آنکه لیاقت و شایستگی آنان

محرز باشد ۰ " ۶۳ " باید با کمال خضوع به وظائف خود قیام کرده با فکری روشن و از

روی نهایت انصاف و وظیفه شناسی و با صراحت و سادگی و با تعلق تام به منافع و

۱۶- جبران نواقص بشر

بشری به واسطه قیام

به انجام وظائف

۱۷- تطبیق امور با

آیات و الواح

۱۸- اطلاع از وظایف و

واجبات

۱۹- خدمت حقیقی

به احباء

۲۰- حصر توجه در منافع

عموم و مصالح امر الله

۲۱- دوری از حب و بغض

و تمایلات شخصی

۲۲- دوری از فرد محوری

۲۳- فکر روشن

۲۴- انصاف

۲۵- وظیفه شناسی

- ۲۶- صراحت  
 ۲۷- سادگی  
 ۲۸- جلب اعتماد و اطمینان قبلی احباء  
 ۲۹- دوری از غرور و استکبار و استتار  
 ۳۰- جلب قدرشناسی و محبت قلبی یاران  
 ۳۱- طرح مشکلات با احبا در کمال حکمت و مصلحت جویی از آنان  
 ۳۲- نهی از امر و تحکم به احبا  
 ۳۳- لزوم مشورت با احبا  
 ۳۴- لزوم مدارا با احبا  
 ۳۵- عدم امکان درك کامل ظهور مبارك  
 ۳۶- ابراز عقیده و بیان آن فارغ از رد و قبول آن  
 ۳۷- گذشت و اغماض  
 مصالح یاران و امر الله و عالم انسانیت چنان همتی نمایند که نه تنها مورد اطمینان و حمایت واقعی و احترام موکلین خود واقع شوند بلکه باید قدرشناسی و محبت قلبی آنان را نیز جلب کنند و باید در جمیع احیان از روبه، تفوق و استکبار و روش استتار اجتناب نمایند و از رفتار تسلط طلبی بیزار شوند و از مشاورات خود هرگونه تعصبات و امیال شخصی را کنار بگذارند و به کمال تدبیر و حکمت احبا را محرم اسرار خود قرار داده طرح و نظریه خود را با آنها در یمن نهند و مشکلات و معضلات خود را در حضور آنها مطرح سازند و از آنها استشاره و مصلحت جویی نمایند.<sup>۶۴</sup> "أصحاب شور" بر حسب وظیفه مقدسی که بر عهده دارند باید نظرات و آراء نمایندگان جامعه را کسب و در جلب اعتماد و همکاری آنان در پیشرفت مصالح امریه سعی موفور مبذول دارند و ایشان را به تصمیمات و اجرائات خویش آشنا سازند.<sup>۶۵</sup> "پس در حقیقت" وظائف اعضای محفل امر کردن و تحکم نبوده بلکه مشورت است و آن هم نه تنها مشورت بین خود بلکه باید هر چه بیشتر ممکن شود با منتخبین خود نیز مشاوره نمایند.<sup>۶۶</sup> "حتی در مورد نظرات مخالف" برای احباء و به خصوص مسئولین تشکیلات امری مهم و واجب است که با ملایمت و مدارا و برای کسب اطلاعات به آنچه موافق نظر آنان نیست توجه نمایند و به یاد داشته باشند که افراد احباء همگی به حقیقت دانش آموز امر مبارکند و همواره می کوشند تا تعالیم مبارکه را به روشنی درك کرده و با ایمان کامل به موقع اجراء گذارند. هیچکس نمی تواند ادعا کند که به درك کامل این ظهور نائل آمده است.<sup>۶۷</sup>
- و چون "در امور تشکیلات امر بدبیر توسل به مبداء صداقت و صراحت در عین ادب و محبت از وظائف حتمیه یاران است لهذا آنچه به نظر خود (احباء) در رفع مشکلات و اصلاح امور تشکیلات لازم می دانند باید در نهایت درستی، راستی، خضوع و خشوع به مراجع معینه اظهار فرمایند و از این طریق وظیفه و فریضه روحانیه خویش را مجری دارند و با "منتظر نباشند که مراجع تشکیلات نظر (ایشان) را بپذیرند یعنی قطع نظر از رد و قبول پیشنهادهای افراد، کل باید مطیع و منقادرای اکثریت محافل روحانیه باشند."<sup>۶۸</sup> در مواقعی نیز ممکن است خدای نکرده "انتقاد و استعمال کلمات درشت در بین يك جامعه بهائی بروز کند (در این مواقع) چاره ای جز این نیست که گذشته را فراموش کنند و کلیه اشخاص وارد در قضیه را متقاعد سازند که صفحه جدیدی در مناسبات بکشایند و برای خاطر خدا و امر الهی از ذکر مطالبی که منجر به عدم تفاهم و نفاق می گردد خودداری نمایند. هر قدر یاران بیشتر وارد جر و بحث شوند و هر يك از طرفین در نظریه خویش پا فشاری نمایند به طور کلی وضع وخیمتر خواهد شد."<sup>۶۹</sup> و البته از



طرف دیگر نیز " هرگاه موردی پیش آید که کدورتی نسبت به محفل و یا نسبت به اعضای

جامعه حاصل گردد، محفل روحانی باید متوجه باشد که مناسباتش بایاران صرفاً " از جنبه

تشکیلاتی نبوده بلکه در عین حال به منزله هیأتی است روحانی که باید سجایای ادب و

صبر و شکیبایی و خیرخواهی را از خود ظاهر سازد. چه بسا اختلافات که با اعمال قوت و

قدرت نمی توان به اصلاح آن موفق شد بلکه باید به وسیله کشت علت حقیقی تکدر

خاطر یاران به علاج پرداخت. " ۷۰

۳۸- عدم تشکیلاتی

بودن صرف ارتباط

با احیاء

۳۹- لزوم کشف علت

حقیقی تکدر یاران

- ۵: کدورتی نسبت به اعضا
- ۶: محفل روحانی
- ۷: کشف علت حقیقی
- ۸: محفل روحانی
- ۹: کدورتی نسبت به اعضا
- ۱۰: محفل روحانی
- ۱۱: کدورتی نسبت به اعضا
- ۱۲: محفل روحانی
- ۱۳: کدورتی نسبت به اعضا
- ۱۴: محفل روحانی
- ۱۵: کدورتی نسبت به اعضا
- ۱۶: محفل روحانی
- ۱۷: کدورتی نسبت به اعضا
- ۱۸: محفل روحانی
- ۱۹: کدورتی نسبت به اعضا
- ۲۰: محفل روحانی
- ۲۱: کدورتی نسبت به اعضا
- ۲۲: محفل روحانی
- ۲۳: کدورتی نسبت به اعضا
- ۲۴: محفل روحانی
- ۲۵: کدورتی نسبت به اعضا
- ۲۶: محفل روحانی
- ۲۷: کدورتی نسبت به اعضا
- ۲۸: محفل روحانی
- ۲۹: کدورتی نسبت به اعضا
- ۳۰: محفل روحانی
- ۳۱: کدورتی نسبت به اعضا
- ۳۲: محفل روحانی
- ۳۳: کدورتی نسبت به اعضا
- ۳۴: محفل روحانی
- ۳۵: کدورتی نسبت به اعضا
- ۳۶: محفل روحانی
- ۳۷: کدورتی نسبت به اعضا
- ۳۸: محفل روحانی
- ۳۹: کدورتی نسبت به اعضا
- ۴۰: محفل روحانی
- ۴۱: کدورتی نسبت به اعضا
- ۴۲: محفل روحانی
- ۴۳: کدورتی نسبت به اعضا
- ۴۴: محفل روحانی
- ۴۵: کدورتی نسبت به اعضا
- ۴۶: محفل روحانی
- ۴۷: کدورتی نسبت به اعضا
- ۴۸: محفل روحانی
- ۴۹: کدورتی نسبت به اعضا
- ۵۰: محفل روحانی

## • آداب روحانی مشورت بهائی

این آداب را نیز می توان از خلاف آثار مبارکه چنین استخراج کرد:

- ۱: خلوص نیت
  - ۲: نورانیت حقیقت و انقطاع از ماسوی الله
  - ۳: انجذاب به نفحات الله
  - ۴: خضوع و خشوع
  - ۵: صبر و تحمل بر بلا
  - ۶: بندگی عتبه سامیه الهیه
  - ۷: محبت و الفت تام بین اعضا
  - ۸: حضور مرتب در جلسات (و بموقع)
  - ۹: توجه به ملکوت اعلی در حین ورود
  - ۱۰: رعایت ادب، سکون و وقار
  - ۱۱: ملایمت کلام
  - ۱۲: تخری حقیقت
  - ۱۳: عدم اصرار در رای
  - ۱۴: بیان آزادانه رای
  - ۱۵: عدم تزییف رای دیگران
  - ۱۶: بیان رای به روشنی و صادقانه
  - ۱۷: آزادی کامل برای بیان نظر و آراء
  - ۱۸: عدم مکالمه حشو و زائد
  - ۱۹: محبت پیرامون موضوع
  - ۲۰: همت شایان
  - ۲۱: تحقیق کامل
  - ۲۲: تعقیب هر مسئله
  - ۲۳: تمعن و تدبیر در جزئیات
  - ۲۴: دوری از مآرب شخصی
  - ۲۵: توجه به منافع عمومی
  - ۲۶: حکم به عدل و انصاف
  - ۲۷: صراحت و صداقت
  - ۲۸: مشارکت کل در مشورت
  - ۲۹: عدم صحت امور سیاسی
- "اول فریضه اصحاب شور خلوص نیت، نورانیت حقیقت و انقطاع از ماسوی الله و انجذاب به نفحات الله و خضوع و خشوع بین احبا و صبر و تحمل بر بلا و بندگی عتبه سامیه الهیه است و چون به این صفات موفق و موید گردند، نصرت ملکوت غیب الهی احاطه نماید." ۷۱ "اول شرط الفت و محبت تام بین اعضای آن جمعیت است که از بیگانگی بیزار گردند و بیگانگی حضرت پروردگار آشکار کنند." ۷۲ "بدیهی است مادام که عضوی نتواند مرتباً در جلسات محفل روحانی محلی خویش حضور بهم رساند محال است بتواند وظائف مفروضه، خود را ایفا و مسئولیت های خویش را به عنوان نماینده جامعه انجام دهد. عضویت (محفل روحانی محلی) حقیقتاً توأم با الزام توانایی تماس نزدیک با جریانات امریه محلیه و حضور مرتب در جلسات (محفل) است." ۷۳
- در حین ورود توجه به ملکوت اعلی کنند و طلب تایید از افق الهی و به نهایت ادب و ملایمت کلام و اهمیت خطاب به بیان آراء، پردازند. در هر مسئله ای تخری حقیقت کنند نه اصرار در رای، زیرا اصرار در رای منجر به منازعه و مخاصمه گردد و حقیقت مستور ماند. ولی اعضای محترمه باید به نهایت آزادی بیان رای خویش نمایند و ابداً جایز نه که نفسی تزییف رای دیگری نماید، بلکه به کمال ملایمت بیان حقیقت کنند. ۷۴ باید رای خود را در هر امری و در هر جلسه ای در نهایت صداقت و روشنی و خیرخواهی و خضوع و خلوص ابداء و اظهار نمایند." ۷۵ "اصولاً به هر یک از اعضا هنگام شور قبل از اخذ آراء، برای بیان عقیده و اظهار نظر خویش ولو به حقوق سایر اعضا تجاوز گردد آزادی کامل داده شده است." ۷۶ "مکالمه حشو و زائد در آن محفل نگردد." ۷۷ "اعضا، فرداً و جمعاً مکلفند توجه خود را به موضوع مورد بحث معطوف ساخته و از مذاکرات مختلفه که خارج از موضوع است احتراز جویند." ۷۸ "اعضای این محافل روحانی باید در تمام امور مرجوعه همت شایان بگمارند و تحقیقات کامل اجراء نمایند." ۷۹ "تعقیب هر مسئله ای کنند." ۸۰ "تمعن و تدبیر در جزئیات هر امری نمایند." ۸۱ "باید از مآرب و منافع شخصی و فردیه خود بیزار و در کنار باشند." ۸۲ "نظر را حصر در ترویج مصالح جمهور و فوائد عمومی و پیشرفت جامعه بهائی نمایند." ۸۳ "در امور مفروضه موکوله تفحص و تعمق نمایند و به عدل و انصاف حکم فرمایند. در امور مرجوعه در کمال صراحت و صداقت و جدیت مشورت تام نمایند و در مذاکرات و مباحثات کل من دون استثناء، مشارکت کنند." ۸۴ و "ابداً در مجلس شور از امور سیاسی دم نزنند." ۸۵ "باید

- ۳۰: عدم تکدر از  
مقاومت دیگران
- هیچیک از اعضاء متکدر از مقاومت دیگری شود، بلکه هر يك قول دیگری را با وجود مخالف بودن با رأی خویش در کمال ادب و خلوص نیت گوش دهد و غباری در قلبش ننشیند. چون
- ۳۱: شنیدن حرف مخالف  
مخالف در کمال ادب و  
بخلوص نیت
- چنین گردد آن انجمن الهی است و الا سبب برودت و کدورت عالم انسانی. " ۸۶ البته
- ۳۲: بیان رأی در نهایت  
آزادگی
- باید نوعی مذاکره و مشاوره گردد که اسباب اختلافی فراهم نیاید و آن این است که
- ۳۳: کشف برهان  
۳۴: حقیقت شعاع ساطع  
از تصادم افکار
- حین عقد مجلس هر يك به کمال حریت رأی خویش را بیان و کشف برهان نماید. اگر دیگری مقاومت می کند ابتدا " مکرر نشود زیرا تا بحث در مسائل نگردد رأی موافق
- ۳۵: ترجیح اتفاق آراء  
بر اکثریت آراء
- معلوم نشود و بارقه حقیقت شعاع ساطع از تصادم افکار است. در نهایت مذاکره اگر اتفاق آراء حاصل شود فنیع المراد و اگر معاذ الله اختلاف حاصل شود به اکثریت آراء،
- ۳۶: قبول مسئولیت  
و مشارکت در شهرت
- قرار دهند. " ۸۷ بنابراین " چون موقع اخذ تصمیم فرارسد باید از روی خلوص نیت و حسن طوینت و کمال رغبت مشورت کرده و سپس به آستان الهی توجه و تبیت نمایند و بسا
- ۳۷: کیفیت ابدای رأی
- و بسا صفای قلب و ایمان کامل و شهامت تام ابدای رأی نموده و مطیع نتیجه آراء اکثریت گردند. " ۸۸ البته اهل بهاء در جمیع امور به ذیل توکل و تفویض متشبث اند و در خدمات
- ۳۸: توکل و تفویض
- امریه توکل و تفویض آن است که یاران حاضر باشند که رأی و حکم شخصی را فدای رأی اکثریت کنند ولو آنکه رأی صادره از مراجع رسمیه را به زعم خویش موافق صواب نیابند. " ۸۹ زیرا " ۰۰۰ رأی اکثریت ندای حق بوده و قابل احتجاج نیست و بایست
- ۳۹: اطاعت از رأی  
اکثریت
- ۴۰: پذیرش رأی  
اکثریت به عنوان  
یگانه وسیله صیانت  
و پیشرفت امر الله
- همواره با کمال میل و اشتیاق به مورد اجرا گذاشته شود. این رأی اکثریت را باید یاران قلباً " قبول کنند و آن را یگانه وسیله صیانت و پیشرفت امر الله شمارند. " ۹۰ پس
- " باید " ۰۰۰ آنچه را بعد از مشورت کامل و مذاکره تام رأی اکثریت بر آن قرار گرفت به دل و جان بدون ادنی کدورت و رنجشی اجرا نمایند ولو آنکه رأی اکثریت مخالف واقع و عاری از صواب باشد. چه این حکم صریح محکم الهی چگونه تجاوز و انحراف از این امر
- ۴۱: اجرای رأی اکثریت  
به دل و جان و لو مخالف  
صواب
- منصوص جائز. " ۹۱ بنابراین " پس از تصمیم من دون تأخیر و تردید در تنفیذ و اجرای
- ۴۲: تنفیذ رأی اکثریت  
من دون تأخیر
- قرار های خویش همت بلیغ مبذول دارند. " ۹۲ و " از روی دلسوزی و حکمت به نشاط تام
- ۴۳: قیام به نشاط تام
- قیام کنند. " ۹۳ و پس از آن " دیگر جائز نه که نفسی از اعضاء محترمه بر قرار اخیر چه در خارج و چه در داخل اعتراض نماید و یا نکته گیرد و لو مخالف صواب باشد زیرا این نکته -
- ۴۴: عدم تگته گیری بر  
قرارها چه در داخل و چه  
در خارج
- گیری سبب شود که هیچ قراری استقرار نیابد. " ۹۴ " مادام که یکی از اعضای محفل ضمن مذاکرات خود با اعضاء نسبت به تصمیمات محفل اظهار عدم رضایت و یا اعتراض نماید و مادام که یکی از اعضاء " قولاً " و یا فعلاً " به طور مستقیم و یا غیر مستقیم روش محفل و یا اعضای آن را در خارج مورد انتقاد قرار دهد محفل (ملی) نخواهد توانست -
- وظائف خود را با موفقیت کامل انجام داده و به طریق اولی نخواهد توانست خود را در بین یاران سرمشق اتحاد و اتفاق معرفی نماید. " ۹۵ و نکته " دیگر آنکه مذاکره

۴۵: عدم نقل مذاکرات در محفل شور را کسی نباید نقل کند. " ۹۶ حتی برای " حفظ مقام حقیقی محفل روحانی در بیرون

(ملی) هیچیک از اعضاء مجاز نیست در خارج از جلسه محفل آراء افراد اعضاء را ابراز نماید و جز درباره تصمیمات متخذه نسبت به سایر جریانات محفل روحانی (ملسی) در

خارج نباید گفتگویی شود. " ۹۷

۴۷: ترك منافع شخصی و ابتعاد از تمایلات نفسانی. بدیهی است که " آموختن فن مشورت و اجرای نحوه صحیح آن کار آسانی نیست؛ زیرا مستلزم ترك منافع شخصی و ابتعاد از تمایلات نفسانی و مجاهدت در پرورش روح و ابراز

۴۸: وسعت فکر. صراحت لهجه و آزادی فکر و نیز رعایت ادب و نزاکت و سعه فکر و احترام و تسلیم

۴۹: احترام به تصمیم اکثریت. قلبی به تصمیم اکثریت می باشد. در این زمینه سزاوار است (جوانان بهائی) از خود

۵۰: لیاقت و کفایت. لیاقت و کفایت و قدرت و اتحاد کلمه که خود منبعث از مشورت صحیح است نشان دهند و

۵۱: قیوت. از طرفی دیگر از حرکات و شئون سخیفه از قبیل جانبداری و تبانی و مجادله در قول و

۵۲: اتحاذ کلمه. تشبثات خفیه و اقدامات یکطرفه که از خصوصیات و لوازم این عصر پیر انقلاب است

۵۳: نهی از تبانی و جانبداری. عملاً " احتراز نمایند. " ۹۸

۵۴: نهی از مجادله از قول

۴۷: ترك منافع شخصی و ابتعاد از تمایلات نفسانی  
۴۸: وسعت فکر  
۴۹: احترام به تصمیم اکثریت  
۵۰: لیاقت و کفایت  
۵۱: قیوت  
۵۲: اتحاذ کلمه  
۵۳: نهی از تبانی و جانبداری  
۵۴: نهی از مجادله از قول

۴۷: ترك منافع شخصی و ابتعاد از تمایلات نفسانی  
۴۸: وسعت فکر  
۴۹: احترام به تصمیم اکثریت  
۵۰: لیاقت و کفایت  
۵۱: قیوت  
۵۲: اتحاذ کلمه  
۵۳: نهی از تبانی و جانبداری  
۵۴: نهی از مجادله از قول

۴۷: ترك منافع شخصی و ابتعاد از تمایلات نفسانی  
۴۸: وسعت فکر  
۴۹: احترام به تصمیم اکثریت  
۵۰: لیاقت و کفایت  
۵۱: قیوت  
۵۲: اتحاذ کلمه  
۵۳: نهی از تبانی و جانبداری  
۵۴: نهی از مجادله از قول

۴۷: ترك منافع شخصی و ابتعاد از تمایلات نفسانی  
۴۸: وسعت فکر  
۴۹: احترام به تصمیم اکثریت  
۵۰: لیاقت و کفایت  
۵۱: قیوت  
۵۲: اتحاذ کلمه  
۵۳: نهی از تبانی و جانبداری  
۵۴: نهی از مجادله از قول

۴۷: ترك منافع شخصی و ابتعاد از تمایلات نفسانی  
۴۸: وسعت فکر  
۴۹: احترام به تصمیم اکثریت  
۵۰: لیاقت و کفایت  
۵۱: قیوت  
۵۲: اتحاذ کلمه  
۵۳: نهی از تبانی و جانبداری  
۵۴: نهی از مجادله از قول

۴۷: ترك منافع شخصی و ابتعاد از تمایلات نفسانی  
۴۸: وسعت فکر  
۴۹: احترام به تصمیم اکثریت  
۵۰: لیاقت و کفایت  
۵۱: قیوت  
۵۲: اتحاذ کلمه  
۵۳: نهی از تبانی و جانبداری  
۵۴: نهی از مجادله از قول

۴۷: ترك منافع شخصی و ابتعاد از تمایلات نفسانی  
۴۸: وسعت فکر  
۴۹: احترام به تصمیم اکثریت  
۵۰: لیاقت و کفایت  
۵۱: قیوت  
۵۲: اتحاذ کلمه  
۵۳: نهی از تبانی و جانبداری  
۵۴: نهی از مجادله از قول



• نظامات اداری

این نظامات را می توان این گونه مدون نمود.

رسمیت جلسه :

هیچ جلسه ای رسمیت نخواهد داشت مگر آنکه تمام اعضاء از روز، ساعت و محل تشکیل آن مطلع باشند. مگر عضوی که به مسافرت رفته باشد که او نیز باید به محض ورود، مراجعت خویش را به منشی اطلاع دهد.

هر تشکیل زمانی رسمی است که فرد فرد اعضاء از مکان و زمان انعقاد جلسات مسبق و مستحضر باشند و اکثریت اعضا ( نصف به اضافه يك ) در جلسه حاضر باشند. محفل روحانی علی الاصول قرار ثابت برای اوقات و محل تشکیل جلسات خود در طی سال می نهد و ثبت این قرار در خلاصه مذاکرات به منزله اعلان رسمی برای اعضاء است.

تبصره : جلسه فوق العاده بر حسب تقاضای رئیس و در غیاب او نایب رئیس یا سه نفر از اعضاء به وسیله منشی به اطلاع تمام اعضاء می رسد و اگر فی المثل يك نفر از اعضاء نیز از انعقاد جلسه فوق العاده بی خبر ماند، آن جلسه رسمی نیست.

نظامنامه :

" ۰۰۰ دستور العمل و نظامی به جهت اجتماع و مذاکره قرار دهند. " ۹۹  
به منظور اجرای بهتر امور وجود نظامنامه برای هر تشکیل ضروری است. معمولاً " نظامنامه هر جمع توسط جمع متبوع تنظیم می گردد.

تبصره : نظامنامه بعضی مجامع ( محفل روحانی، لجنات ملیه و ۰۰۰ ) تعیین شده است و نیاز به تکرار ندارد. ایضا " ممکن است توسط خود تشکیل تهیه و پس از تصویب <sup>شروع</sup> مرجع اجرا شود. در هر نظامنامه مطالب ذیل باید دقیقاً روشن باشد :

هدف کلی } هدف  
وظایف، اختیارات و بعضاً " طرق پیشنهادی }  
اهداف جزئی }

کلیه مفاد نظامنامه باید روشن و قابل درک باشد و در صورت وجود اصطلاحات خاص باید این اصطلاحات تعریف شود.

تشکیل جلسه اول :

اولین جلسه محفل به دعوت فردی که بیشترین رای را آورده باشد تشکیل می شود. سایر تشکیلات معمولاً " توسط جمع مافوق تشکیل می گردد.

اداره جلسه اول :

ریاست اولین جلسه محفل روحانی به عهده، فردی است که بیشترین رای را در انتخابات آورده است که

بلافاصله پس از تلاوت مناجات و کسب تائید و حمل روحانیت در اولین جلسه محفل روحانی، هیئت رئیسه (عامله) انتخاب می‌شود. معمولاً "سایر تشکیلات توسط نماینده جمع مافوق اداره می‌شود و بلافاصله پس از تلاوت مناجات هیئت عامله انتخاب می‌گردد.

### هیأت عامله (رئیسه)

I - زمان انتخاب هیأت عامله :

در اولین جلسه بلافاصله پس از تلاوت مناجات و طلب روحانیت هیأت عامله انتخاب می‌گردد.

II - اعضای هیأت عامله :

اعضای اصلی هیأت عامله عبارتند از : رئیس (ناظم)، نایب رئیس، منشی و امین صندوق

تبصره : پس از انتخاب هیأت عامله باید يك نفر از اعضاء نوشتن خلاصه مذاکرات را تقبل نماید. اگر

کسی داوطلب نشد، محفل بایستی يك نفر خلاصه نویس انتخاب کند. این شخص بهتر است دارای سواد کافی

و خط خوانا باشد. باید توجه داشت خلاصه نویس نباید از هیأت عامله انتخاب شود چون هریک از آنها

مسئول انجام کاری هستند بالاخص رئیس محفل. ولی منشی می‌تواند داوطلبانه کار خلاصه‌نویس را انجام دهد.

III - نحوه انتخاب هیأت عامله :

هیأت عامله با انتخابات کتبی و سری و بدون هیچگونه تبلیغات (مطابق نظام کلی انتخابات در امر

بهائی) با اکثریت مطلق انتخاب می‌شود. این اعضاء به ترتیب (نظام، نایب ناظم، منشی و امین صندوق) و

به طور جداگانه انتخاب می‌شوند.

اکثریت مطلق - اکثریت نسبی :

اکثریت نسبی : به اکثریتی گفته می‌شود که فردی بیشترین رأی را در بین کلیه افراد به دست آورده باشد

انتخابات محافل با اکثریت نسبی صورت می‌گیرد.

اکثریت مطلق : به اکثریتی گفته می‌شود که فرد نصف به اضافه يك رای از کل آراء را به دست آورده باشد.

انتخابات هیأت عامله و راهی گیری در تشکیلات باید به صورت اکثریت مطلق صورت گیرد.

نکات قابل توجه در خصوص انتخاب هیأت عامله :

۱ - قبل از شروع انتخابات می‌توان با توسل به دعا و مناجات، از حق طلب تائید و راهنمایی برای انتخاب

مناسبتر نمود.

۲ - لازم است تمام اعضاء با وظایف هیأت عامله آشنا باشند تا بتوانند مناسبترین فرد را جهت انجام

آن وظایف انتخاب نمایند.

۳ - عضویت در هیأت عامله ایجاد تفوق و برتری برای هیچیک از اعضاء نمی‌نماید. بلکه هدف از انتخاب

هیأت عامله انجام هرچه بهتر امور تشکیل است.

۴ - در هنگام انتخاب هیأت عامله باید کلیه اعضاء در جلسه حضور داشته باشند. در صورت غیبت یکی از



اعضاء هیئت عامله موقت انتخاب می شود و در اولین جلسه ای که کلیه اعضاء حاضر بودند هیات عامله دائم انتخاب می شود.

۵- بهنگام انتخاب هیئت عامله فرد می تواند بخودش رای بدهد و منعی وجود ندارد.

#### IV - هیات عامله موقت و دائم:

در صورت حضور کلیه اعضاء تشکیل در جلسه اول و یا در جلسه ای که از قبل بدین منظور تعیین شده است، هیات عامله انتخاب شده، دائم تلقی می شود مگر در آینده فردی پیشنهاد تجدید انتخاب هیات عامله را بدهد.

در صورتیکه فردی یا افرادی از تشکیل حاضر نباشند، هیئت عامله موقت انتخاب می شود تا در اولین جلسه ای ممکن با حضور کلیه اعضاء هیئت عامله دائم انتخاب شود.

تبصره ۱: می توان بنابه قرار (توافق) اعضای جمع، در اولین جلسه هیئت عامله موقت انتخاب شود و یا تعیین دقیق زمان (مثلاً "چند جلسه بعد") هیئت عامله دائم انتخاب گردد. (این قرار به منظور شناخت بیشتر اعضاء از یکدیگر و احتمال عدم حضور فردی در جلسه اول می تواند باشد)

تبصره ۲: در صورتیکه در هنگام انتخاب هیئت عامله دائم عضوی از اعضاء تشکیل غایب بوده ولی از موضوع مطلع باشد تشکیل می تواند اقدام به انتخاب هیئت عامله بنمایند.

#### V - تجدید انتخاب هیئت عامله:

هریک از اعضاء تشکیل در صورت لزوم می تواند پیشنهاد تجدید انتخاب هیئت عامله را بنماید و این تنها پیشنهادی است که احتیاج به تایید و تصویب ندارد و بعد از ارائه پیشنهاد، باید تجدید انتخاب انجام شود.

در صورت اضافه شدن عضو جدید به تشکیل (به هر دلیل) و یا رفتن یکی از اعضای هیئت عامله بنابه نظر تشکیل می توان انتخاب کلی هیات عامله یا انتخاب بعضی از اعضای هیات عامله را تجدید کرد. و یا بدون هرگونه تغییری به کار ادامه دهند. در این مورد اعضای تشکیل باید خالصاً "لوجه الله و طلباً" لمرضاته صلاح امر و جامعه را در هر کدام از شقوق مزبوره بدانند، همان را اتخاذ کنند.

تبصره: اگر به دلایلی یکی از اعضای هیات عامله در خواست استعفا از وظیفه خود را نماید، ابتدا باید دلایل خود را مطرح ساخته و در صورت قبول آن از طرف تشکیل و یا هیئت متبوع: باید تجدید انتخاب جهت جای خالی آن فرد در هیئت عامله صورت گیرد.

#### وظایف هیئت عامله

##### - وظایف ناظم:

۱ - محافظه و حمایت از نظامنامه و تنفیذ آن

در حقیقت ناظم باید با درک کامل اهداف تشکیل جمع و نظامنامه بتواند جریان شور و مشورت را در مسیر

- صحیح هدایت نموده، جمع را در جهت اجرای وظایف قرار دهد.
- ۲- اداره جلسه و تعیین نوبت برای اعضا در بحث و مذاکره.
- ۳- کنترل مذاکرات و جلوگیری از افراط در صحبت از جانب برخی از اعضا، و نیز دعوت و درخواست اظهار نظر از اعضای ساکت.
- ۴- جلوگیری از صحبت‌های حشو و زائد که سبب اتلاف وقت جمع است.
- ۵- تقسیم مسئولیت صحیح:
- ناظم با در نظر داشتن علائق و قابلیت‌های اعضا و تقبلی که از جانب آنان برای انجام فعالیت‌ها می‌شود، مسئولیت‌های جمع را میان اعضا تقسیم می‌نماید.
- ۶- پیگیری کلیه امور از جلسه یا جلسات قبل:
- مسئولیت پیگیری قرارها که در خلاصه مذاکرات مندرج است به عهده ناظم است. این امر مانع از این می‌شود که کلیه افراد پیگیری امور را بشخصه انجام دهند و موجب اخلاص نظم و احیانا "بروز ناراحتی در جمع گردند".
- ۷- هدایت مشاورات به سوی هدف تعیین شده در شرایط دشوار.
- ۸- سازمان دهی و تعیین اولویت‌های کاری در هر جلسه:
- تشخیص اینکه کدامیک از موارد دستور کار از اهمیت بیشتری برخوردار است و باید به آن سریع‌تر پرداخته شود، بر عهده ناظم است.
- ۹- جمع‌بندی، تلخیص و طبقه‌بندی مطالب مورد بحث در مواقع لزوم.
- ۱۰- یادداشت برداری دقیق فردی از موارد مورد لزوم:
- این امر سوای تهیه خلاصه مذاکرات است که معمولاً "توسط منشی صورت می‌پذیرد".
- ۱۱- تکرار پیشنهاد جهت وضوح هرچه بیشتر آن قبل از اخذ تایید.
- ۱۲- اعلان نظرات شخصی حتی الامکان بعد از سایر اعضا:
- در صورت ضرورت و مطول شدن بحث، ناظم می‌تواند برای خود نیز نوبتی تعیین نماید.
- ۱۳- خوشامدگویی و برخورد مناسب با نماینده و میهمانان حاضر در جمع.
- ۱۴- سخنگویی جمع در جلسات مشترک و یا در هنگام حضور نماینده:
- این در صورتی است که فرد خاصی از طرف جمع تعیین نشده باشد.
- ۱۵- احاطه کامل به اصول نظم اداری و مشورت‌بهائی جهت اجرا در جلسه.
- ۱۶- شناخت کافی از فرد اعضا، به منظور آشنایی با روحیات، تواناییها و استعدادهای اعضا، برای حداکثر استفاده از این قوا در جهت وظایف جمع.
- ۱۷- شناخت علل انفعال اعضا و سعی در فعال نمودن آنان.

علل انفعال : ۱- عدم فرصت ۲- عدم آگاهی ۳- درون گرایی ۴- بی علاقه‌گی ۵- مخالفت

۶- عوامل جسمی و روحی

۱۸- تقاضای تشکیل جلسه فوق العاده در هنگام لزوم

( در صورت نیاز برای انعقاد جلسه فوق العاده ناظم یا سه نفر از اعضاء می‌توانند درخواست جلسه

فوق العاده نمایند )

۱۹- برقراری ارتباط صمیمانه و احترام آمیز بین اعضای جمع، بین خود و سایر اعضاء و بین جمع و تشکیل

متبوع

۲۰- باید بیش از هریک از اعضاء از صحبت اضافی و اعمال نظر و اصرار در راه بی‌پرهیزد

به طور کلی می‌توان وظایف ناظم را در چهار وظیفه عمده زیر خلاصه نمود

۱- کنترل ۲- تمرکز ۳- هدایت ۴- پیگیری

## II - خصوصیات ناظم :

بطور کلی با توجه به وظایف ناظم می‌توان خصوصیات و تواناییهای زیر را برای وی استنتاج نمود

الف - توانایی مدیریت : مدیریت در تشکیلات بهائی به معنای توان برنامه‌ریزی ، اداره جلسه ، ایجاد

تعادل و هماهنگی و حفظ نظم جلسه و پرهیز از رهبری صرف ، آمریت و اخذ آزادی اعضاء می‌باشد

ب - توانایی اخلاقی : قدرت اخلاقی در نظامت از اهمیت بالایی برخوردار است . ناظم باید در جمیع

فضایی آکنده از عشق ، سرور ، وقار ، صداقت ، اعتمادبنفس ، بردباری ، فروتنی و انصاف رابه وجود آورد . مستمع

خوب بودن از صفات بارز ناظم است

ج - توانایی ایجاد ارتباط مناسب با دیگر اعضاء : یکی از عواملی که موجب رهایی تشکیل از مقررات خشک

اداری می‌شود ، وجود یک ارتباط مناسب براساس صمیمیت و علاقه قلبی اعضاء نسبت به یکدیگر است و ناظم

نقش اساسی را در این زمینه داراست

د - توانایی های علمی و عملی : آشنایی با اصول علمی و آکادمیک اداره جلسه ( گروه ) ، تکاپو شناسی گروهها

اصول روانشناسی ارتباط و طرق مختلف نظامت با توجه به جو حاکم در جمع ، برای ناظم ضروری است

ه - سرعت انتقال و قدرت بیان

و - تدبیر در اداره جلسه

ز - صراحت لهجه و رک گویی همراه با احترام ( با توجه به مجالح جامعه و عدم توجه به ملاحظات فردی )

## III - وظایف نایب ناظم :

در صورت غیبت ناظم در جلسه و یا احاله ، وظیفه ، نظامت با حضور ناظم ( به هر دلیلی ) کلیه وظایف وی را

نایب ناظم انجام می‌دهد . لذا نایب ناظم دارای کلیه وظایف ناظم در صورت عدم حضور وی می‌باشد

## IV - وظایف منشی :

- ۱ - مطلع ساختن کلیه اعضای جمع و نمایندگان از محل و ساعت تشکیل جلسه .
  - ۲ - حضور و غیاب اعضای جمع و دعوت از غایبین .
  - ۳ - تشکیل جلسه فوق العاده برحسب تقاضای رئیس یا سه نفر از اعضا و نیز دعوت اعضا برای جلسه مزبور .
  - ۴ - تنظیم نهایی برنامه زمان بندی برحسب مصوبات کلی جمع و ارائه برای تصویب نهایی .
  - ۵ - پیگیری اجرای برنامه زمان بندی به صورت تفکیک هفته به هفته جهت سهولت در اجرا و اعلام موارد شور دستور کار جلسه آینده به اعضا جهت تفکر و همچنین اعلام زمان تعیین شده برای هر طرح و مورد شور به اعضا .
  - ۶ - تهیه دستور کار هر جلسه :
- این دستور کار در حقیقت نشان دهنده عنوان کلیه مطالبی است که باید در طی یک جلسه مطرح شود که شامل بخش های مختلف است . منشی می تواند با توجه به برنامه زمان بندی، پیشنهاد اولویت اجرای موردی خاص را از دستور کار بدهد . سایر اعضا نیز حق ارائه این پیشنهاد را دارند .
- دستور کار شامل بخش های زیر است :
- الف - قرائت و تصویب خلاصه مذاکرات جلسه قبل
  - ب - وقت مخصوص نماینده جمع مافوق
  - ج - وقت برای گزارش مالی امین صندوق ( در صورت لزوم )
  - ه - پیگیری وظایفی که اعضا موظف به اجرای آن بوده اند .
  - د - قرائت نامه های وارده و صادره ( معمولاً " در مورد نامه های صادره جمع به منشی تفویض اختیاری نماید )
  - و - بررسی ابلاغاتی که از تشکیل متبوع واصل شده و یا مواردیکه در نظر است به افراد و یا هیئتهای تابعه ابلاغ شود .
  - ز - گزارش توابع و رسیدگی به موضوعی که از طرف آنان مطرح شده و نیاز به پاسخ دارد .
  - ح - موضوعات جدید ( منشی با بررسی برنامه زمان بندی این موضوعات را استخراج می کند .
  - ط - موارد متفرقه که در مواضع فوق نمی گنجد مانند حضور مهمانان و یا مسائل خاصی که اعضا بسه صورت اضطراری مایل به طرح آن هستند .
- تبصره : معمولاً " در خلاصه مذاکرات ، به مواردی که در آن جلسه قرار است مورد شور قرار گیرد، دستور کار اطلاق می شود . بهتر است منشی موارد مشاوره در دستور را چند جلسه پیش تر تنظیم و به اطلاع اعضا برساند .



## ۷- تنظیم نهایی خلاصه مذاکرات در دو نسخه

در جمع‌هایی که وظایف سنگینی به عهده دارند معمولاً " فردی وظیفه تهیه خلاصه مذاکرات را بر عهده می‌گیرد. ( خلاصه نویسی ) • به منظور تهیه صحیح و دقیق خلاصه مذاکرات موارد ذیل باید مورد توجه قرار گیرد •

- الف - ثبت کلیه تصمیمات و تصویبات حاصله از شور و مشورت و طبقه بندی آنها جهت سهولت در رسیدگی
- ب - ثبت کلیه قرارها و مسئولیت‌هایی که به اعضای دیگر محول شده است •
- ج - ثبت ابلاغات جمع‌های مافوق
- د - ثبت امور معوقه برای درج در پیگیری‌ها و ثبت نتیجه‌پیگیری‌های انجام شده •
- ه - ثبت کلیه نامه‌های وارده و صادره
- و - شماره جلسه و نوع آن ( عادی، فوق العاده )
- ز - تعدادی حاضرین غایبین و متاهلین •

ح - ثبت : پیگیری درخواست‌های تشکیلات تابعه و ابلاغات به آنان

ط - استخراج دقیق موارد مشاوره در دستور ویا امور ناتمام از جلسات قبل برای تهیه دستور کار

ی - تفکیک دقیق و صحیح امور فوق ( ابلاغات، مصوبات، قرارها، پیگیری‌ها، دستور کار )

۷۸ - انجام دادن کلیه مکاتبات اعم از نامه‌ها، درخواستها از جمع‌های متبوع، ابلاغات به تشکیلات تابعه

ارائه پیشنهادات، اعلان وصول و ۰۰۰ از طریق مقتضی •

منشی می‌تواند مسئولیت نگارش نامه ویا درخواستی‌را به فردی دیگر از اعضا واگذار کند • اما هیچ مکتوبی

بدون امضاء و پاراف نهایی منشی اعتبار ندارد •

در نگارش نامه‌ها رعایت موارد ذیل مطلوب است •

الف - حتی الامکان در کاغذهایی با قطع مناسب ویا فرم واحد باشند •

ب - در متن نامه از اصطلاحات صحیح و ساده امری استفاده شود • ( منشات به لحن آثار باشد ) •

ج - موضوع به صورت صریح، روشن و دقیق بیان شود •

د - از حاشیه‌روی و توضیحات غیر ضروری پرهیز شود حتی الامکان مختصر و مفید باشد •

ه - رعایت سلسله مراتب در نگارش نامه به جمع‌های مافوق و هم سطح ( هر جمع به طور مستقیم فقط با

جمع مافوق خود ارتباط دارد و در صورت نیاز به مکاتبه با سایر جمع‌های مافوق ویا هم سطح باید از طریق تشکیل

مافوق خود اقدام کند؛ در حقیقت، مکتوب خطاب به جمع مافوق نگاشته می‌شود • می‌توان با استفاده از جمله

" به مرحمت جمع متبوع مستقیم" یا "..... خطاب، به جمع‌های دیگر نامه نوشت •"

و - درخواستها از تشکیلات مختلف به صورت مجزا در نامه‌های مختلف درج شود تا از اتلاف وقت جمع

مافوق پرهیز شود •

ذ - درج شماره و تاریخ نامه جهت پیگیری و آرشیو ضروری است •

۹- برقراری ارتباط فیما بین جلسه با سایر تشکیلات اعم از ارتباط عمودی یا افقی ( مافوق، هم سطح، تابعه ) از طریق نامه یا ملاقات .

۱۰- تهیه پیش نویس خلاصه مجهودات در عوامل زمانی مناسب با توجه به نظامنامه و ارائه جهت تمویب و سپس تنظیم نهایی و ارائه به جمع مافوق .

۱۱- مطالعه کلیه نامه‌های واصله و تلخیص نامه‌ها و گزارش آنها به جمع در صورت لزوم . غالباً " عین نامه‌های وارده در جمع قرائت می‌شود .

۱۲- برقراری ارتباط با اعضا، و نمایندگان هیئت‌ها و کمیسیون‌های تابعه در فاصله جلسات عنداللزوم .

۱۳- تنظیم برنامه ملاقات افراد، نمایندگان سایر تشکیلات و جلسات مشترک با توجه به امکانات و تواناییها و وظایف جمع .

۱۴- آرشيو و بایگانی به روش صحیح و قابل استفاده برای دیگران جهت انتقال در مواقع لزوم .

در خصوص آرشيو و بایگانی توجه به نکات زیر ضروری است .

الف - تفکیک آرشيو راكد از آرشيو فعال

ب - طبقه‌بندی آرشيو فعال مثلاً " به نامه‌های وارده، نامه‌های صادره، خلاصه مذاکرات، خلاصه

مجهودات ( حتی طبقه‌بندی نامه‌های وارده و صادره به توابع، جمع‌های مافوق و یا ... )

ج - کد گذاری و شماره گذاری و درج تاریخ نامه‌های صادره، می‌توان برای هر يك از توابع و یا

تشکیلات مورد مکاتبه کد خاص در نظر گرفت که در آرشيو تفکیک شود و یا با دیدن کد مخاطب

نامه مشخص شود . معمولاً " شماره نامه‌های صادره به صورت سریال در طی یکسال تشکیلاتی

خواهد بود .

د - ثبت خلاصه‌ای از پاسخ نامه‌های رسیده در ذیل نامه یا دفتر ورود و خروج نامه‌ها .

ه - درج شماره نامه صادره و امکان رجوع به اصول و مشروح پاسخ نامه در ذیل نامه رسیده و یا در

دفتر ورود و خروج .

و - ثبت ورود و خروج کلیه مکاتبات در ذیل نامه‌ها یا دفتر مستقل .

۱۵ - تهیه آمارهای مورد لزوم

جمع آوری، استخراج و طبقه بندی آمارهای مورد لزوم بر عهده منشی است که می‌توان با توافق به فردی

دیگر واگذار شود .

۱۶ - تنظیم یادداشتهایی در صورت لزوم و نیاز جهت ارائه به اعضای تشکیل به منظور یادآوری قرارها و

پیگیری‌های مربوط به آنان و یا توابعی که نماینده آن هستند .

۱۷ - تنظیم و ارائه یادداشتهای مقتضی به ناظم در صورت تشخیص اهمیت يك مطلب بر دیگری و یا یادآوری

و یا ... به طور اعم همکاری و همفکری با ناظم جهت انجام بهتر امور .



### ۱۸- آشنایی کامل به اصول نظم اداره و مشورت بهائی

۱۹- بمنظور طبقه‌بندی صحیح و منظم موضوعات و سهولت در پیگیری موارد می‌توان دفتری تهیه کرد و بسته قسمتهای مجزا تقسیم نمود که در همه مراحل همراه منشی باشد این دفتر می‌تواند به قسمتهای ذیل تقسیم و نکات مربوطه در ذیل هر بخش درج شود.

الف - ابلاغ جمعهای متبوع به تفکیک

ب - مصوبات جمع

ج - امور مربوط به توابع به تفکیک اعم از درخواستها، ابلاغها و پیگیریها از آنان

د - قرارها و پیگیریهای جمع مربوط به ابلاغات جمع متبوع و مصوبات خود.

توضیح: نکات فوق و علی‌الخصوص مورد ۱۹ جهت اجرای بهتر وظایف منشی است و علی‌الاصول منشی باید از ابتکارات و خلاقیتهای فردی‌اش جهت انجام بهتر، صحیحتر و دقیقتر وظایفش بهره‌گیرد. اومی‌تواند در صورت لزوم و تأیید جمع بخشی از وظایف خود را مانند تهیه خلاصه مذاکرات، تهیه و جمع‌آوری آمار و یسا نوشتن بعضی از نامه‌ها و یا ۰۰۰ به فردی از اعضا تفویض کند. اما در نهایت باید به تأیید و پاراف نهایی منشی برسد. (نامه‌ای رسمی محسوب می‌شود که به پاراف و امضای منشی رسیده باشد.)

- منش تنها فردی از تشکیل است که در خارج از تشکیل دارای شخصیت حقوقی از آن تشکیل است. (مگر در موارد خاص که به عضوی اختیاری خاص تفویض می‌شود.) در کل می‌توان منشی را عامل اصلی در ایجاد هماهنگی و انعکاس خدمات جمع دانست و به عبارتی منشی حساس‌ترین و اساسی‌ترین نقش را در هر تشکیل ایفا می‌کند.

۷ - خصوصیات منشی:

با توجه به وظایف منشی می‌توان خصوصیات و تواناییهای زیر را برای منشی استنتاج نمود.

الف - حضور ذهن      ب - دقت و نظم      ج - خط خوانا و مرتباً "خوش خط"

د - توانایی نگارش و انتقال صحیح مفاهیم در موجزترین حالت      ه - توانایی تلخیص و طبقه‌بندی

و - توانایی انجام دادن حداقل دو یا سه کار به طور همزمان (غالباً "منشی باید همزمان در مشاورات

حضور فعال داشته باشد، کلیه موارد جلسه را یا دداشت کند و در این بین نامه‌ای را پاک‌نویس، تالیف

و یا ۰۰۰۰ نماید)

ز - ابتکار و خلاقیت

حضرت ولی‌امرالله در مورد خصوصیات و تواناییهای و اهمیت وظایف منشی خطاب به محفل روحانسی

طهران می‌فرمایند:

"چون مخابرات و مکاتبات در هر محفلی برعهده منشی خواهد بود و مخابرات فقط به امضای او

منشی و به عنوان او از این به بعد ارسال خواهد شد خوبست که احبای منشی محفل خویش را نفسی انتخاب

نمایند که معروف و مشهور و موثوق و قابل و مقتدر باشد چه که در حقیقت وظیفه منشی اهم و اشغالش بیشتر

از مقام رئیس است "۰۰۰" ۱۰۰

VI- وظایف امین صندوق :

۱- اداره صندوق مالی تشکیل در موارد ذیل

- الف - نگهداری تنخواه تشکیل ویا تبرعات احیا
- ب - پرداخت هزینه های جاری تشکیل
- ج - تاءمین نیازهای مالی هیئتها ویا کمیسیونهای تابعه براساس تنخواه گردان مصوب
- د - ثبت کلیه عملیات پرداخت ها و دریافت های وجوه موجود در صندوق با ذکر تاریخ

۲- ارائه گزارش شفاهی از وضع موجودی صندوق در هر جلسه ( در صورت لزوم )

۳- پیگیری اخذ صورتحساب در فواصل معین از توابع جهت رسیدگی به وضعیت مالی توابع و تکمیل تنخواه آنان .

۴- تهیه خلاصه وضعیت مالی در فواصل معین ( بنا به نظر جمع مافوق ویا تصویب محفل ) جهت تکمیل تنخواه ویا ارائه به محفل .

۵- ضوابط مالی برای هیئتها و کمیسیونهای تابعه

۶- بررسی های آماری از بخشهای هزینه ها و درآمدها جهت برنامه ریزی های آتی

VIII- وظایف خلاصه نویس

به طور کلی خلاصه نویس از اعضای اصلی هیئت عامله محسوب نمی شود . لذا پس از انتخاب هیئت عامله باید يك نفر از اعضا نوشتن خلاصه مذاکرات را تقبل نماید . اگر کسی داوطلب نشد جمع باید يك نفر خلاصه نویس انتخاب کند واین شخص بهتر است دارای سواد کافی و خط خوانا باشد . البته باید توجه داشت که خلاصه نویس نباید از هیئت عامله انتخاب شود . چون هر يك از آنها مسئول انجام کاری هستند بالاخص رئیس جلسه ولی منشی می تواند داوطلبانه کار خلاصه نویس را نیز انجام دهد .

توضیح : در جلساتی مانند محفل روحانی یا جلسات مشابه که وظایف منشی بسیار سنگین است به صورت فوق عمل می شود . اما در جلسات دیگر نوشتن خلاصه مذاکرات از وظایف منشی محسوب می شود . خلاصه نویس فقط مسئول ثبت مسائل می باشد و تنظیم نهایی خلاصه مذاکرات از وظایف منشی است که می تواند آن نیز به خلاصه نویس تفویض شود . اساساً " خلاصه نویس باید همکاری نزدیک با منشی داشته باشد . خلاصه مذاکرات عموماً " به فرمهای ذیل می باشد .

ردیف	موضوع	تصمیمات متخذه	اقدامات انجام شده
۱	تزیید معلومات در نظم اداری	تشکیل کلاسهای يك روزه	۱- مشاوره
			۲- بررسی امکانات

ردیف	موضوع	خلاصه مذاکرات	قرارها
۱	تزئید معلومات در نظم اداری	مشاورات و بحث ها ۰۰۰۰	تشکیل کلاس های یک روزه

### مراحل تصمیم گیری در هنگام مشورت

هر تشکیل امری که در امور روحانی عهده دار مشورت است باید مراقبت نماید که شور و تعاطی افکار و تبادل آراء مراحل ذیل را یکی پس از دیگری طی نماید.

I - مرحله اول: مرحله تحقیق

#### تعیین جریان مسلم موضوع و توافق نظر درباره آن

به این مفهوم که قبل از ورود به مشاوره درباره هر موضوعی باید بر آن مجمع مسلم باشد که در وجود موضوع مورد بحث هیچگونه شك و شبهه ای وجود ندارد و مسئله مورد مشاوره برای همه اعضا (اکثریت اعضا) روشن و معلوم است. به عنوان نمونه به محفلی خبر رسیده که فردی از اعضای جامعه مخالف شئون امری ازدواج نمونه است. محفل قبل از آغاز شور راجع به کیفیت مجازات فرد مورد نظر، باید برایش مسلم شود که این خبر صحیح است و جریان امر همانگونه است که به اطلاع محفل رسیده است و سپس وارد شور شود.

II - مرحله دوم: مرحله تطبیق

#### انطباق موضوع با تعلیمات روحانی و اداری امری که شامل موضوع مورد بحث باشد

وقتی جریان موضوع مسلم شد و دیگر در صحت و حقیقت آن تردیدی باقی نبود، قبل از بیان افکار و نظرات شخصی باید به نصوص الهی و نظامات اداری امری مراجعه نمود و دانست و فهمید که در مورد موضوع بحث، چه تعلیمی در آثار مبارکه و یا چه دستوری در نظامات اداری امری صادر شده است و اگر نص صریحی راجع به موضوع مورد بحث موجود است و یا در نظامات اداری دستوری واضح مذکور باید اعضای جمع آن موضوع با نصوص الهیه و یا نظامات امریه منطبق سازند و سپس وارد مرحله شور شوند.

III - مرحله سوم: مرحله مشورت

#### مذاکره کامل و آزاد راجع به موضوع تا منجر به تقدیم پیشنهاد گردد

در صورتیکه نص صریح و یا دستور مؤه کدی در نظامات اداری موجود نباشد، تبادل افکار و آراء آغاز می شود به این معنی که کلیه اعضا نظرات خود را پیرامون موضوع بیان می نمایند تا منجر به ارائه پیشنهاد مشخصی توسط یکی از اعضا گردد.

#### IV- مرحله چهارم: مرحله اتخاذ تصمیم

##### اخذ رای درباره، پیشنهاد تقدیم شده

در این مرحله بعد از ارائه پیشنهاد مشخص توسط یکی از اعضا، جمع به تصمیم گیری و اتخاذ رای، پیرامون آن می پردازد که خود شامل مراحل زیر است.

##### ۱- پیشنهاد:

هیچ پیشنهادی قابل بحث و یا اخذ رای نخواهد بود مگر آنکه رسماً "از طرف یکی از اعضا مطرح شود و توسط یکی دیگر از اعضا تایید گردد. هر پیشنهادی که مطرح می شود باید بنفسه واضح و روشن باشد در غیر این صورت ناظم يك بار دیگر پیشنهاد را به صورت واضح برای درك کلیه اعضا بیان می کند و سپس نسبت به آن تایید می گیرد.

##### ۲- تایید پیشنهاد:

پیشنهاد هر يك از اعضا برای بحث نیاز به تایید یکی دیگر از اعضا دارد. پیشنهادات رسیده از تشکیلات تابعه به عنوان پیشنهادهاى تایید شده مطرح خواهد شد.

##### ۳- مذاکره پیرامون پیشنهاد:

پس از تایید پیشنهاد، اعضا با کسب اجازه از ناظم جلسه، نظرات خود را پیرامون پیشنهاد مطرح شده بیان می کنند و روال معمول اینست که ابتدا فرد مخالف پیشنهاد نظرات خود را بیان می نماید و سپس به صورت يك درمیان موافق و مخالف نظرات خود را بیان می کنند.

توضیح ۱: به منظور جلوگیری از هر نوع سوء تفاهم و مجادله، بهتر است هر يك از اعضا نظرات خود را چه مثبت و چه منفی خطاب به ناظم جلسه اظهار نمایند و حتی الامکان از مباحثات دو نفره اجتناب جویند.

حضرت عبدالبهاء می فرمایند: "باری ای احبای الهی صریح کتاب الهی این است که اگر دو نفس در مسئله ای از مسائل الهیه جدال و بحث نمایند و اختلاف و منازعه نمایند هر دو باطلند..." ۱۰۱

توضیح ۲: بمنظور حفظ نظم و امکان نتیجه گیری دقیقتر از بحث هیچکس مجاز به اظهار نظر نیست مگر به اجازه ناظم جلسه که موظف است به ترتیب به اعضائیکه وقت گرفته اند، فرصت صحبت بدهد.

##### ۴- پیشنهاد اصلاحی:

پیشنهاد اصلاحی به پیشنهادی گفته می شود که مربوط به موضوع و در جهت پیشنهاد اصلی باشد نه مخالف آن؛ معمولاً "تشخیص اینکه پیشنهادی اصلاحی است بر عهده ناظم جلسه است (با توجه به شرایط جمع) که می تواند از فردی که پیشنهاد اصلی را نیز داده، در این مورد تایید بگیرد. اگر پیشنهاد اصلاحی رسماً "تقدیم و تایید شود، ناظم جلسه موظف است، ابتدا پیشنهاد اصلاحی را به شور بگذارد و نسبت به آن رای گیری نماید. اگر پیشنهاد اصلاحی تصویب شود، پیشنهاد اولیه منتفی تلقی می شود و اگر تصویب نشود، پیشنهاد اولیه مورد بحث قرار می گیرد. به طور کلی پیشنهاد اصلاحی مقدم بر پیشنهاد اصلی است.



## ۵ - خاتمه مذاکرات در يك پيشنهاده

بحث درباره هر پيشنهاده زمانی خاتمه یافته تلقی می‌گردد که اعضاء در ختم مذاکرات توافق نمایند . منظور از این روش آنست که همه اعضاء فرصت کافی برای اظهار نظر داشته باشند . این امر به دو روش صورت می‌گیرد .

الف - پس از مشاورات و ارائه نظرات ، دیگر هیچيك از اعضاء نظری ندارند وبالطبع مشاوره پایان می‌پذیرد .

ب - یکی از اعضاء با توجه به میزان مشاورات و نظرات ، پيشنهاده ختم مذاکرات ( کفایت مذاکره ) را رسماً " تقدیم می‌نماید . این پيشنهاده نیز مانند هر پيشنهاده دیگری باید تایید و در مورد آن رای گیری بسه عمل آید در صورت تصویب ، ناظم از ادامه مذاکرات جلوگیری به عمل خواهد آورد . در پيشنهاده ختم مذاکره می‌توان از ناظم جلسه تقاضا کرد که یا درباره آن موضوع اخذ رای شود و یا آنکه موضوع بعدی دستور جلسه مطرح شود و تصمیم گیری قطعی به وقت دیگری موکول شود . مقصود از این روش آن است که از ادامه مذاکرات يك یا چند نفر از اعضاء که طولانی شده ، تکراری است و یا به صورت بحث‌های دو نفره درآمده است - جلوگیری شود .

## ۶ - رای گیری و تصمیم نهایی ( اخذ رای )

در صورت موافقت جمع با کفایت مذاکره و رای گیری در مورد پيشنهاده ، ناظم يك بار دیگر به صورت واضح و روشن پيشنهاده را بیان می‌کند و سپس نسبت به آن پيشنهاده تقاضای ابدای رای می‌نماید . در هنگامیکه آراء موافق و مخالف مساوی بود می‌توان موضوع را بجلسه بعد موکول کرد یا با تلاوت مناجاتی مجدداً رای گیری شود .

### توضیحات :

- معمولاً " تقاضای ابدای رای بوجه موافق صورت می‌گیرد .  
- در مشورت بهائی رای ممتنع وجود ندارد و هر فردی با موضوعی موافق است و یا مخالف . در زمانی کسه ناظم درخواست می‌نماید که موافقین با پيشنهاده ابدای رای نمایند ، عدم موافقت فرد ( بلند نکردن دست ) دال بر مخالفت با پيشنهاده می‌باشد .

## ۷ - لازم الاجرا بودن مصوبات برای کلیه اعضاء

هر تصمیمی برای کلیه اعضاء چه موافق و چه مخالف ، چه حاضر و چه غائب محترم و اجرائش ضروری و لازم است و این بدان معنی است که در امر بهائی هیچکس به دلیل مخالفت بودن با پيشنهاده مصوب از اجرای آن معاف نیست . و یا چون هنگام اخذ تصمیم در جلسه حاضر نبوده ، از اجرای آن معذور است . بلکه رای اکثریت به فرموده حضرت عبدالبهاء ندای حق است و در نظم اداری امر مبارك اقلیت و اکثریت وجود ندارد و همیشه اکثریت مطرح است . هرگاه اکثریت به تصمیمی رای دهد ، باید کلیه اعضاء ( حتی مخالفین ) قلباً ، لساناً و

عملاً " تابع تصمیم اکثریت باشند . بنابراین در امر مبارک اقلیت وجود ندارد و هر عضو باید نسبت به هیئتی که به عضویت آن انتخاب شده است ، وفاداری بلا شرط ابراز دارد .

#### ۸ - پیشنهاد تجدید نظر

هر تصمیمی ممکن است در جلسه دیگر مورد تجدید نظر قرار گیرد . پیشنهاد تجدید نظر مانند یک پیشنهاد عادی بایستی تقدیم و تایید شود . پس از موافقت اکثریت ( تصویب ) با تجدید نظر در تصمیم قبلی ، جلسه حق دارد مجدداً " نسبت به تصمیم قبلی خود مشورت نماید که نتیجه از سه حالت خارج نیست یا تصمیم قبلی تایید می شود ، یا رد می گردد و یا اصلاح . ولی اگر اکثریت اعضاء مایل به تجدید نظر نباشند ادامه مذاکره از طرف هیچیک از اعضاء در اطراف موضوع سزاوار نخواهد بود .

هیچ پیشنهاد مصوبی در همان جلسه مورد تجدید نظر قرار نمی گیرد مگر به حکم ضرورت که در آن صورت برای امکان صحبت پیرامون موضوع باید کلیه اعضاء آن را تایید کنند . به عبارت دیگر چنانچه حتی یک مخالف داشته باشد ، قابل طرح مجدد نخواهد بود .

#### ۹ - استیناف

##### الف - تعریف

تنها استثنایی که در مورد اطاعت از دستورات محفل در آثار مبارکه پیش بینی شده و در قانون اساسی بیت العدل اعظم نیز به آن تصریح گشته ، در امور حقوقی و خصوصی افراد است . این موضوع تحت عنوان استیناف مطرح می گردد .

##### ب - تفاوت استیناف با تجدید نظر

در امور روحانی و عمومی جامعه ، هر عضوی می تواند پیشنهادهای جدید بدهد و یا تقاضای تجدید نظر در مصوبات قبلی را نماید که این امر ، لازمه اش اجرای مصوبات قبلی تا تصویب تجدید نظر و یا پیشنهاد جدید است . در صورتیکه در استیناف ( فقط در امور خصوصی و حقوقی صورت می گیرد ) اجرای مصوبه تاروشن شدن نتیجه استیناف به تاخیر می افتد .

توضیح : لجنات و هیئتهای تابعه حق استیناف به رای تشکیل متبوع خود را ندارند و فقط می توانند پیشنهادهای خود را به جمع متبوع خود ارائه نمایند .

##### ج - مرجع استیناف

می توان تقاضای استیناف را به همان تشکیل تصمیم گیرنده و یا جمع بالاتر آن ارائه نمود . این مراحل استیناف می تواند تا بیت العدل اعظم ادامه پیدا کند . اما بنا به فرموده حضرت ولی امرالله ، پذیرش نظر محفل حتی در امور فردی و خصوصی نیز ارجح و اولی است .

##### ۱۰ - خلاصه مذاکرات :

خلاصه مذاکرات در واقع ثبت کلیه تصمیمات ، قرارها و مشاورات و چگونگی انجام آنهاست که هر جلسه



تهیه می‌شود و در ابتدای جلسه بعد (یا انتهای همان جلسه) به تصویب جمع می‌رسد. معمولاً " خلاصه مذاکرات در دو نسخه تهیه می‌شود که يك نسخه به جمع مافوق تقدیم می‌شود. جزئیات بیشتر چگونگی تدوین خلاصه مذاکرات در وظایف منشی و خلاصه نویسی درج شده است.

به طور معمول خلاصه نویسی مسئول ثبت کلیه مشاورات و مباحثات اعم از تصویری و یا غیر تصویری و چگونگی مشاورات می‌باشد و در حقیقت او فیلی (نواری) از کلیه وقایع جلسه تهیه می‌نماید. خلاصه مذاکرات نهایی توسط او و یا منشی براساس مطالب ثبت شده بر حسب ( ابلاغات، مضمومات، قرارها، پیگیری، دستور کار و ۰۰۰) تنظیم می‌گردد.

#### ۱۱ - خلاصه مجهودات :

خلاصه مجهودات در واقع نوعی گزارش سالیانه و یا ادواری (چند ماهه) از کلیه فعالیت‌های يك جمع است که می‌تواند متضمن مقدمه‌ای نیز مشتمل بر ذکر اهداف و مقاصد جمع براساس نیازها و مشکلات و معضلات موجود و خطوط مشی و طرق منتخبه برای نیل به اهداف جهت مزید اطلاع جمع متبوع می‌باشد. خلاصه مجهودات می‌توان از خلاصه مذاکرات جمع، خلاصه مجهودات توابع، آرشیو، گزارشات مکتوب و ۰۰۰ استفاده نمود.

#### ۱۲ - برنامه زمان بندی :

زمان بندی را می‌توان تنظیم سیر پیشرفت کار در واحد زمان دانست. مهمترین نتیجه زمان بندی فعالیت‌ها، تنظیم کار و زمان لازم برای اجراء آن است. این تنظیم باعث جلوگیری از سردرگمی کارهای شود و دقیقاً " زمان اجرا هرکار مشخص می‌گردد و امکان بررسی سیر پیشرفت کار را ایجاد می‌کند. با تعیین برنامه زمان بندی در زمانهای مشخص (مثلاً " شش ماهه) در ابتدای شش ماه روند فعالیت مشخص و در قالب معینی ادامه می‌یابد و در انتهای شش ماه با بررسی روند انجام فعالیت و تنظیم خلاصه مجهودات می‌توان به نواقص برنامه و مشکلات اجرایی در این زمینه پی برد و در برنامه بعد آن را اصلاح کرد.

برای تنظیم برنامه زمان بندی باید به موارد ذیل توجه کرد و سپس برنامه را تدوین نمود.

الف - اهداف و وظایف مندرج در نظامنامه ب - امکانات و تواناییهای تشکیل و توابع آن

ج - اولویتهای تعیین شده برای سال با توجه به نظامنامه

#### ۱۳ - اصول طراحی و برنامه ریزی در خدمات اداری

طراحی و برنامه ریزی اصولاً " به این معناست که يك فکر، ایده و بایک هدف را پس از طی مراحل به صورت يك برنامه مدون و قابل اجرا در آید. در اینصورت متغیر زمان در هنگام طراحی از نکات بسیار مهم و ضروری است و هر طرح جامع و کامل باید واجد دوره‌های زمانی مشخص باشد. از نظر زمانی طرحها به سه دسته قابل تقسیمند. الف - طرحهای کوتاه مدت ب - طرحهای میان مدت ج - طرحهای بلند مدت می‌توان مراحل طراحی را به صورت ذیل در نظر گرفت :

آ - طلب تایید با تلاوت ادعیه و مناجات ب - تعیین هدف کل طرح

- پ - تعیین اهداف فرعی  
ت - مشاوره با صاحب نظران و افراد مورد نظر  
ث - شور و پیشنهاد پیرامون موضوع در نقش تشکیل  
ج - بررسی پیشنهادات و تنظیم کلیات طرح  
ح - ارائه طرح جهت تصویب  
خ - تقسیم وظایف  
د - پی گیری و کنترل  
ذ - جمع بندی نتایج و تحلیل نهایی

#### ۱۴ - بررسی کمی و کیفی تشکیل و فعالیت های آن :

هر تشکیلی که براساس نظم به فعالیت های خود ادامه می دهد موظف است فعالیت های خود را در برنامه زمان بندی به ادوار مختلف (یک ماهه، سه ماهه یا شش ماهه) تقسیم نماید و در پایان هر دوره زمانی موظف است فعالیت های خود را ارزیابی کیفی و کمی نماید. این عمل به دو منظور صورت می گیرد.

الف - نکات ضعف و قوت مشخص گردد.

ب - با توجه به این نکات روشها و مسیر حرکت جمع مورد تجدید نظر و تصحیح قرار گیرد.

این بررسی و ارزیابی کمی و کیفی شامل هیئتهای تابعه و تحت اشراف تشکیل نیز می باشد.

#### ۱۵ - دستور کار جلسات :

دستور کار ذیل توسط محفل روحانی ملی آمریکا به حضور حضرت ولی امرالله پیشنهاد و هیکل مبارک آن را تصویب فرموده اند. این نظامات جنبه موقت دارد ولی مادام که تغییر نکرده بایستی مورد عمل قرار گیرد. اما انجام امور به این ترتیب اجباری نیست.

لازم به توضیح است که این پرگرام برای محافل تنظیم شده که با توجه به مسئولیت ها و وظایف تشکیل مورد نظر قابل تطبیق است.

آ - حضور و غیاب به وسیله منشی (با خلاصه نویسی)

ب - تلاوت مناجات

پ - قرائت و تصویب خلاصه مذاکرات جلسه قبل

ت - گزارش منشی (یا متصدی مراسلات) متضمن طرح نامه های واصله در فاصله انعقاد دو جلسه، پیشنهاد های متخذه از طرف جامعه و ....

ث - گزارش امین صندوق

ج - گزارش لجنه ها و هیئت ها (توابع)

ح - امور ناتمام (پی گیری ها)

خ - طرح مسائل جدید (دستور جلسه برای مشورت)

ح - ملاقات افراد و مهمانانی که قرار است در تشکیل حاضر شوند

د - مناجات خاتمه

توضیح: در جلساتی که نماینده تشکیل بالاتر در آن حضور می‌یابد، پس از تصویب خلاصه مذاکرات، نماینده

جمع متبوع (ابلاغات و منوبات جمع خود را به جلسه ابلاغ می‌کند، در صورتیکه نماینده از ابتدای جلسه حاضر نباشد، به محض ورود در صورتیکه صحبتی نیمه تمام باشد، پس از اتمام آن وقت در اختیار وی قرار می‌گیرد.

۱۶ - جلسه فوق العاده:

در صورتیکه تشکیلی موفق به رسیدگی دستور کارهای تنظیمی برای هر جلسه شود و لاجرم از برنامه زمان-بندی خود عقب بیاورد یا موردی به اضطرار پیش آید می‌تواند با تشکیل جلسات فوق العاده آن را جبران نماید. جلسه فوق العاده می‌تواند بر حسب تقاضای ناظم جلسه و یا سه نفر از اعضاء تشکیل شود. مسئول تشکیل و دعوت منشی جلسه می‌باشد.

۱۷ - مرخصی از خدمت در تشکیلات

در صورتیکه هر یک از اعضاء به دلیلی برای مدتی امکان حضور در جلسه را نداشته باشد می‌تواند حداکثر به مدت دو ماه از تشکیل مربوطه تقاضای مرخصی نماید. (مدت دو ماه در اصول نظم تصریح نگردیده و بفرموده حضرت ولی امرالله محافل ملیه می‌توانند خود قراری در این امور وضع نمایند) توجه به نکات ذیل پیرامون مطلب فوق ضروری است.

۱ - هر عضوی که به مسافرت می‌رود (یا به دلیل دیگری غیبت می‌کند) باید مدت غیبت خود را قبل از غیبت اطلاع دهد.

۲ - چنانچه مدت غیبت در جلسات محفل از دو ماه تجاوز نماید بلافاصله به انتخاب عضو علی البدل مبادرت می‌گردد، بدیهی است در صورت مراجعت عضو غایب، عضو علی البدل در محفل سمتی نخواهد داشت.

۳ - در صورتیکه غیبت عضوی از اعضاء محفل به علت مسافرت بیش از سه ماه به طول انجامد و در ابتدای مسافرت خود موضوع غیبت در جلسات محفل را دقیقاً "تعیین و به اطلاع برساند" بلافاصله به انتخاب عضو اصلی مبادرت خواهد شد.

۴ - چنانچه مدت غیبت عضوی به علت مسافرت و یا هر علت دیگر بدو "معین نباشد ولی عملاً" بعد از انقضای سه ماه در جلسه محفل حاضر نشود از عضویت محفل محروم و بلافاصله به انتخاب عضو جدید اقدام خواهد شد. در هر صورت سه ماه غیبت متوالی از جلسات محفل موجب محرومیت از عضویت محفل خواهد گردید.

۱۸ - حضور در جلسه‌ای که موضوع شخصی فرد مطرح است.

همه اعضاء يك محفل روحانی حق دارند و موظفند در جمیع جلسات محفل شرکت داشته باشند محفل نمی‌تواند از عضوی خواهری کند که از شرکت در جلسه رسمی محفل غیبت نماید ولی اگر يك عضو خواهد در جلسه‌ای که موضوع شخصی او مطرح است غیبت نماید مختار خواهد بود.

## نحوه ارتباط صحیح در تشکیلات اداری

### ارتباط با تشکیلات تابعه

- تابعه چیست ؟ چه می‌کند ؟

تابعه تشکیلی است متشکل از افراد محدود که قسمتی از وظایف جمع مافوق را با تعیین حدود و اختیارات مشخص ( نظامنامه معین ) را به انجام می‌رساند . جمع مافوق به یکی از سه منظور ذیل ( شاید هم دو یا هر سه دلیل ) تابعه‌ای را تشکیل می‌دهد .

۱ - تفویض قسمتی از اختیارات که خود زمان کافی برای انجام آن وظایف ندارند .

۲ - تفویض قسمتی از اختیارات که خود توانایی اجرای تخصصی آن را ندارند .

۳ - تعمیم خدمات امری

بسته به جمعی که مبادرت به تشکیل تابعه می‌نماید تابعه با عنوان‌های لجنه، هیئت و یا کمیسیون نامیده می‌شود . لجنات تابعه مستقیم محافل ( ملی یا محلی ) هستند . هیئت‌ها تابعه لجنات و کمیسیون‌ها تابعه هیئت‌ها هستند .

در آثار حضرت ولی امرالله نکات ذیل پیرامون توابع مندرج است .

- توابع به صلاح دید جمع متبوع انتخاب می‌شوند .

- اعضای توابع از طرف جمع متبوع انتماب می‌شوند .

- اعضای توابع از بین احبای ساکن در محلّ مربوطه انتخاب می‌شوند . ( در تشکیلات ملی این انتخاب از سطح کشور صورت می‌گیرد ) .

- تمام توابع در ظل جمع بالاترند و در تحت نظر و هدایت آن جمع فعالیت می‌نمایند .

- هر تابعه مطابق نظامنامه‌ای که برایش تهیه شده و یا خود تهیه کرده و به تصویب جمع متبوع رسانده

برای هدف مشخصی فعالیت می‌کند .

- هیچ تابعه‌ای حق دخالت در کار تابعه‌ای دیگر را ندارد و جمع متبوع نیز حق دادن چنین اختیاری به

تابعه‌ای ندارد .

- تعداد توابع و هم چنین تعداد اعضای آنان بنا به تممیم جمع تشکیل دهنده است .

- توابع حق استیناف به رای جمع مافوق را ندارند .

- برای انتخاب اعضای توابع ، جمع متبوع باید علاوه بر شروط اصلی ( مؤمنه ، سلیمه ، فعاله ) به لیاقت ،

کاردانی و تخصص افراد نیز توجه نماید .

- مدت خدمت توابع یک سال تشکیلاتی است . به محض تجدید انتخابات ، توابع قانوناً " از رسمیت ساقط

می‌شوند چون منتخب جمع مافوق سال قبلند . اما جمع مافوق جدید می‌تواند طی ابلاغی ، دستور ادامه فعالیت

توابع را تا تجدید انتخاب اعضای جدید صادر نماید . در این صورت توابع رسمیت یافته و به کار خویش ادامه



می دهند و معمول نیز چنین است .

آنچه در فوق ذکر شد در مورد کلیه توابع اعم از ملی یا محلی مصداق دارد ولی در مورد توابع ملی نکات زیر نیز مدنظر است .

- بهیچوجه حق دادن دستور - به اعتبار ملی بودنشان - به محافل محلیه را ندارند .

- ارتباطشان با توابع محلی باید از طریق محفل ملی محافل محلی صورت گیرد .

- تنها وظیفه آنها طرح ریزی، هم آهنگ کردن اقدامات توابع محلی در سراسر کشور ، ایجاد ارتباط بیسن

توابع هم وظیفه و تشویق آنان به مداومت خدمت می باشد .

II - وظایف جمع متبوع نسبت به تشکیل تابعه :

وظایف جمع متبوع ، نسبت به تابعه به سه بخش کلی هدایت ، انتظام و تشویق قابل تقسیم است .

۱ - هدایت مستمر شامل :

- تعیین نظامنامه مناسب

- تعیین اولویتها و خط مشی های کلی

- اطلاع کامل بر جریان کار تابعه

- ارائه اطلاعات مفید و نظرات بموقع جهت تسهیل و پیشرو فعالیت های تابعه

- ارائه امکانات مناسب برای فعالیت بهتر تابعه

- ایجاد ارتباط به موقع بین توابع با یکدیگر - با جمع متبوع و جمع های دیگر در مورد لزوم

۲ - تشویق بموقع شامل :

- تمجید و تشویق از فعالیتها و طرحهای تکمیل شده ( از طریق روش های گوناگون )

- گوشزد نمودن نکات مهم جهت تصحیح روند کار یا تغییر آن

۳ - انتظام شامل :

- نظارت دقیق بر امور در دست اقدام و امور آتی از طریق گزارشات ( گزارش نماینده ، خلاصه مذاکرات ،

خلاصه مجاهدات ، برنامه زمان بندی و ... )

- انتقال بموقع دیدگاه های جمع مافوق بمنظور اخذ نتایج بهتر در مشاورات جمع ( این مطلب نباید با

دخالت اشتباه گرفته شود منظور ارائه نظرات جهت ایجاد هماهنگی بین منویات جمع مافوق یا تابعه است )

- رعایت صداقت در ارتباط و اجتناب از وعده های بی سرانجام

- اعزام نماینده به طور مستمر

III - نمایندگی

۱ - شرایط انتخاب نماینده : نکات ذیل در انتخاب نماینده باید مدنظر قرار گیرد .

- نماینده باید بتواند دقت کافی به جهت رسیدگی امور تابعه اختصاص دهد .

- نماینده باید فرد پیگیر وجدی باشد و بتواند به راحتی ارتباط معنوی روحانی و دوستانه برقرار نماید .



نماینده باید علاقمند به موضوع مربوط به تابعه باشد.


- نماینده‌ای که انتخاب می‌گردد حتی الامکان از زمینه فعالیت‌های تابعه اطلاع علمی یا تجربی داشته باشد. (چنانچه تخصص خاص در موضوع ارجحیت دارد، اولویت نمایندگی با شخصی است که این تخصص را داراست)

## ۲- صفات و توانایی‌های خاص برای نمایندگی:

- آشنائی با قوانین نظم اداری و اصول شور و مشورت بهائی
- بردباری و وسعت نظر
- دقت و صحت عمل در انجام وظیفه خود علی‌الخصوص ارتباط متقابل بین تابعه و جمع خود
- بیان مطلب در نهایت ایجاز
- حسن احترام نسبت به افراد تابعه (اعضای تابعه ایادیان فرد نماینده محسوب نیستند)
- درک اهمیت و احساس احترام نسبت به وظایف تابعه

## ۳- وظایف نماینده

- برقراری ارتباط بین تابعه و جمع مافوق به صورت دقیق و با توجه به نظامنامه
- وقوف کامل به نظامنامه تابعه و اولویتهای کاری آنان و تشریح و توضیح اهداف و خط‌مشی‌ها به جمع تابعه در صورت لزوم
- دقت و وسواس کامل نسبت به انتقال مطالب دو طرف به دور از جانبداری و اعمال نظریات و سلیقه‌های شخصی
- توضیح: نماینده باید ابلاغات و منویات جمع مافوق را بدون کوچکترین دخل و تصرفی به اطلاع تابعه برساند و نظرات و پیشنهادهای تابعه را بدون جرح و تعدیل و تاثیر نظرات شخصی به جمع خود منتقل کند و در این انتقال سعی کند حافظ منافع تابعه باشد و نظر خود را پس از انتقال نظرات تابعه همانند عضوهای دیگر بیان نماید.
- بیان نظرات مشورتی مفید
- توضیح: تابعه باید بتواند بین ابلاغ، توصیه و نظرات تشکیل متبوع با اظهارات و نظرات شخصی نماینده تفکیک قائل شود.
- ابلاغ: مصوبات جمع متبوع که لازم الاجراست.
- توصیه: نظرات جمع متبوع که توجه به آنها اهمیت دارد.

- ایجاد حس محبت و مسئولیت و ارتباط صمیمانه: 

نماینده با تابعه و بالعکس

اعضای تابعه با یکدیگر

- انتقال نقاط ضعف و قوت تشکیل تابعه به جمع متبوع و مشاوره با اعضای تشکیل متبوع در خصوص

## رفع نقاط ضعف و تقویت نقاط قوت

- تشویق و تهییج اعضای جمع تابعه در جهت اجرای وظایف و مسئولیتهای محوله

- درك موقعیت و حضور مرتب و منظم در جلسه ( انتخاب بهترین زمان حضور در جلسه تابعه و میزان

آن )

- نماینده بنایه صلاحدید فردی در ابتداء، انتهای و یا وسط جلسه می تواند شرکت کند . میزان

حضور دائم و طولانی مدت و یا حضور کوتاه مدت و مقطعی نیز با نظر وی می باشد . اما با توجه

به کلیه جوانب ( جز موارد اضطراری ) نماینده باید حضوری مرتب، موقت با کارایی بالا داشته

باشد .

- پیگیری مستمر و دقیق درخواستهای تابعه و اخذ جواب و انتقال بموقع

- پیگیری ابلاغات، درخواست ها و اجرای بموقع برنامه های زمان بندی شده تابعه

- انتقال اطلاعات لازم و مورد نیاز تابعه با توجه به احاطه و وسعت نظر جمع متبوع نسبت به

مسائل تابعه

- پیشنهاد جلسه مشترك در صورت نیاز به تبادل نظر

- رابطه نماینده با تشکیل تابعه، رابطه حبیبیت و محبوب است و تشکیل تابعه باید اطمینان

داشته باشد که به جای روابط صرفاً " اداری و بورکراتیک و با وجود علو مقام نماینده، وی در

نهایت تواضع و فروتنی و <sup>احسان مروت</sup> مبالغهات در خدمت جمع است .

- در صورتیکه نماینده عضو مشترك نیز باشد علاوه بر وظایف مذکور، مسئولیتهای اجرایی مشابه

با سایر اعضا تشکیل تابعه را خواهد داشت .

توضیح : بنایه ضرورت فردی می تواند عضو مشترك تشکیل تابعه و جمع مافوق باشد . حتی المقدور

باید از این امر اجتناب شود و در صورت ضرورت بهتر است فرد دیگری مسئولیت نمایندگی را به

عهده داشته باشد .

## IV - فعال نمودن تابعه :

تشکیل متبوع از طرق ذیل می تواند به فعال تر شدن تابعه کمک نماید .

- ابلاغ مصوبات و بیان توصیه های مفید .

- تشکیل جلسات مشترك بمنظور هماهنگی، نزدیکتر شدن دیدگاههای در جمع با هم، مشورت

پیرامون فعالیتهای و ...

- بررسی روند اقدامات انجام شده و مقایسه آن با نظامنامه

- تدقیق در پیگیری مستمر اجرای برنامه زمان بندی و هدایت پیرامون آن

- اخذ نتایج تحلیلی پیرامون اقدامات انجام شده و اثرات آن

- ارائه پیشنهاد و یا اقدام به جهت رفع مشکلات تابعه بعد از تجزیه و تحلیل فعالیت آن در زمان

های مقرر

- ایجاد حس ابتکار و خلاقیت در محدوده وظائف و اختیارات

- تغییر در نمایندگی

حتی الامکان باید از تغییر نماینده در فواصل کوتاه و یا نمایندگی به طور نوبتی پرهیز نمود.

اما می‌توان در فواصل زمانی معین (مورد تصویب جمع متبوع) نمایندگان جمع‌ها تعویض شوند

تا همی اعضای تشکیل متبوع از روند فعالیت توابع اطلاع دقیق و ملموس داشته باشند (می‌توان

از روشهایی مانند نمایندگی یک فرد و حضور عضوی دیگر به عنوان همراه که هر جلسه و یا بعد از

جلسه تعویض می‌گردد نیز بمنظور اطلاع اعضاء از روند فعالیت‌های توابع استفاده نمود.)

- ارتباط با جمع متبوع

I - صفات و خصوصیات افراد تابعه نسبت به جمع متبوع

نکات ذیل به طور خاص علاوه بر صفات و خمایص کلی اصحاب شور باید مد نظر باشد.

۲ - نسبت به نماینده (نماینده به عنوان مظهر جمع مافوق تلقی می‌شود)

- احترام

۱ - نسبت به آراء جمع مافوق

- حسن قبول نسبت به ابلاغات و آراء جمع مافوق و پذیرش قلبی آنها

- احساس صمیمیت (تشخیص حدود صمیمیت ضروری است و نبایستی از حدود احترام فیما بین خارج

شود و در نهایت صمیمیت می‌توان جدی بود.)

- سعی در رفع مشکلات به طرق مقتضی (احتراز از پرده دری، عیب جویی، نکته گیری، انتقاد

نزد سایرین و ...)

- هماهنگی در جهت تطبیق وقت با نماینده

- درك اهمیت مسئولیت محوله

II - وظایف تابعه نسبت به جمع متبوع :

- اختصاص وقت کافی برای مسئولیتهای پذیرفته شده

- تعهد قبلی نسبت به انجام کار

- تمرکز کافی نسبت به کار

- اجراء بموقع و پیگیری در قبال وظایف محوله

III - فعال تر کردن ارتباط با جمع متبوع از طرق :

- اخذ نظرات مشورتی در مراحل اولیه هر طرح

- درخواست انتقال نقطه نظرات کلی جمع مافوق و اخذ هدایات مستمر

- ارسال بموقع خلاصه مذاکرات، خلاصه مجبوعات، برنامه زمان بندی و تغییرات غیر مندرج در آن
- ارائه طرحهای کلی به صورت مکتوب
- پیگیری مرتب درخواستها
- درخواست حضور هر چه مرتب تر نمایند.
- درخواست جلسات مشترک به منظور ایجاد هماهنگی، رفع مشکلات ارتباطی، درک دیدگاههای جمع مافوق و ...
- بیان مشکلات و راهحلهای پیشنهادی به جمع مافوق به طرق مقتضی

- پیگیری لازم و بموقع در خصوص ابلاغات جمع مافوق

- احترام لازم به توصیههای جمع مافوق ما، خود از کلام نماینده و تصمیمگیریها و اقدامات پیرامون آن
- احترام لازم به نظرات مشورتی نماینده و پیگیری اصولی آن (پیشنهاد نماینده مانند هر پیشنهاد خارج از جمع به دو تا، باید نیاز دارد مگر آنکه عضو مشترک باشد)

#### ارتباط با جلسات هم رتبه:

در ارتباط با جلسات هم رتبه دو نکته اساسی قابل تامل است.

۱- کلیه توابع يك مجمع متبوع در صقع واحدند.

۲- هرگونه ارتباط با جمعهای هم رتبه فقط از طریق جمع متبوع میسر است.

بنابراین پیشنهادات يك لجنه محلی برای اجرا در لجنه محلی دیگر نیاز به تصویب محفل (جمع متبوع) دارد و هیچگونه ارتباط مستقیمی (حضور یا مکاتبه ای) بین دو جمع نمی تواند برقرار شود مگر به واسطه جمع متبوع.

#### ارتباط با جلسات دیگر:

ارتباط با جلسات هم موضوع، غیر هم رتبه و غیر تابعه

این ارتباط که شامل تشکیلات موضوعی ملی با تشکیلات موضوعی محلی می شود صرفاً از طریق محافل محلی و کانالهای اداری پیش بینی شده میسر است و همانگونه که در بخش لجنات ملی توضیح داده شده است وظیفه لجنات ملی طراحی و برنامه ریزی های ملی و ایجاد ارتباط و هماهنگی بین تشکیلات هم موضوع در سراسر کشور است و هرگونه طرحی باید بعد از تصویب محفل ملی از طریق محافل محلی به تشکیلات محلی ابلاغ شود.

ارتباط با جلسات غیر هم موضوع، غیر هم رتبه و غیر تابعه (سایر تشکیلات)

به طور کلی هرگونه ارتباطی با تشکیلات فقط از طریق جمع متبوع میسر است و در حقیقت هر تشکیلی به طور مستقیم فقط با جمع متبوع خود ارتباط دارد، مگر با اجازه جمع متبوع که ترتیب ارتباط مستقیم بین چند تشکیلات را فراهم کند.

### ارتباط با اعضای هم جلسه

بمنظور بزرگاری از تباط خوب و صمیمانه بین اعضای يك جلسه توجه به نکات ذیل ضروری است .

- در نظر داشتن و عامل بودن به کلیه آداب روحانی مشورت

- تخلق به صفات و ایفاء وظایف اصحاب شور

- تقبل وظایف مطروحه در جمع با کمال میل و انجام آن در موعد مقرر

- مقایسه نکردن فعالیت های افراد مختلف با هم و با خود .

- سعی در تقسیم بجا و مناسب وظایف با توجه به تواناییها و علایق اعضا .

- احتراز از تعرض به دیگران و شکایت از عدم موفقیت جمع

هر فرد در تشکیلات بهائی بیش از هر چیز در قبال حق مسئول است و لذا باید به وظایف

فرای خود عامل شود و در صورتیکه توان بیشتری ندارد با مشورت با اعضا و ارائه پیشنهاد<sup>تی</sup>

سعی در پیدا کردن راههایی برای انجام بهتر وظایف بنماید .

- عدم امکان اخراج فردی از اعضا

به هیچ دلیلی نمی توان فردی را از تشکیلی اخراج نمود و حتی برای يك جلسه و یا برای

تصمیم گیری پیرامون مسئله خود آن فرد .

### ارتباط اعضای تشکیلات با افراد دیگر

با استناد به بیانات حضرت ولی امرالله می توان نکات ذیل را در خصوص ارتباط اعضای تشکیلات و نفس

تشکیل با احباء استخراج کرد .

- " باید خود را خادم امین حقیقی احباءالله شمرند " ۱۰۲

- " باید خود را مرجع مصالح روحانیه یاران شمرند " ۱۰۳

- " نظرشان را حصر در منافع عموم و مصالح امرالله نمایند " ۱۰۴

- " مناسباتشان با یاران صرفاً " از جنبه تشکیلاتی نبوده بلکه بمنزله هیئتی است روحانی که باید

" سجایای ادبی و صبر و شکیبایی و خیر خواهی را از خود ظاهر سازد " ۱۰۵

- " با اعمال قوت و قدرت نمی توان به حل مشکلات اقدام نمود بلکه باید علت حقیقی تکدر خاطر یاران را کشف

نمود " ۱۰۶

- " از وظایف تشکیلات جهد در تاءلیف قلوب یاران است و دفع علت و اثر اختلاف و کدورت و اغبرار

در جمع احباءالله . به هر وسیله ای باید این عمل صورت گیرد " ۱۰۷

- " وظایف اعضای تشکیلات امر کردن و تحکم نبوده بلکه مشورت است و آنهم نه تنها مشورت بیسن

خود بلکه باید هر چه بیشتر ممکن شود با منتخبین خود نیز مشاوره نمایند " ۱۰۸

- " مذاکرات محفل شور را کسی نباید نقل کند " ۱۰۹



### ارتباط افراد با تشکیلات و مجامع امری :

در ارتباط آحاد اعیان با تشکیلات می توان نکات ذیل را از توقیعات حضرت ولی امر الله استنباط نمود .

- " اعتماد کامل وثقه تام نسبت به تشکیلات .

- اطاعت و انقیاد و تاءبید و تقویت یاران نسبت به تشکیلات

- اعضای تشکیلات امناء جامعه هستند .

- قبول بلا شرط خدمات مرجوعه از طرف تشکیلات " ۱۱۰

- مذمومیت استعفاء در کل ، تشخیص موجه بودن و قبول استعفا از خصائص تشکیلات است " ۱۱۱

- آزادی اظهار نظرهای شخصی و سعی در نزدیک شدن به میزان اعظم که آیات نازل است " ۱۱۲

- آنچه در جهت اصلاح امور تشکیلات لازم است باید در نهایت درستی و صداقت و صراحت و در

عین ادب و محبت و خضوع بیان شود و فارغ از رد و قبول پیشنهاد ها ، افراد باید کل مطیع

و منقاد رای اکثریت باشند . " ۱۱۳

### خاتمه :

حسن خاتمه بیان احلی مرکز میثاق است :

" اساس این محافل به دو ستون قائم و بر پا و پیشرفت و تقدمش به دو امر مشروط و متوقف .

اول . اعتماد کامل وثقه تام و اطاعت و انقیاد و تاءبید و تقویت یاران نسبت به اعضای محفل روحانی

خوبش و ثانی فریضه اعضای هر محفلی در ملاحظه و اجرای مصالح عمومی امریه نه نظر بمارب و مقاصد

شخصیه نفوس . تا این دو شرط یعنی خلوص نیت و حکم بر نفس و مشتهیات آن عموماً " ، کاملاً " ، دائماً "

در جامعه بهائی تاءسیس و استقرار نیاید ، اتحاد و اتفاق در هیچ نقطه و در هیچ امری غیر ممکن و تا

اتحاد و اتفاق کامل در بین اعیان جلوه ننماید و محکم و ثابت نگردد امر عزیز الهی در حالت توقف باقی

و از فتح و ظفر ممنوع و محروم . " ۱۱۴

مآخذ

- ۱- از توقیع منیع نوروز ۱۰۱ مندرج در ارکان نظم بدیع صفحه ۱
- ۲- ارکان نظم بدیع صفحه ۳۹
- ۳- نمونه حیات بهائی صفحه ۲۶
- ۴- توقیع منیع ۱۹۴۱
- ۵- از توقیع دور بهائی مندرج در ارکان نظم بدیع صفحات ۹ و ۱۰
- ۶- از توقیع دور بهائی مندرج در ارکان نظم بدیع صفحه ۱۴
- ۷- از توقیع دور بهائی مندرج در ارکان نظم بدیع صفحه ۱۴
- ۸- از توقیع دور بهائی مندرج در ارکان نظم بدیع صفحه ۱۵
- ۹- از توقیع دور بهائی مندرج در ارکان نظم بدیع صفحه ۱۸
- ۱۰- از توقیع دور بهائی مندرج در ارکان نظم بدیع صفحات ۱۸ و ۱۹
- ۱۱- از توقیع دور بهائی مندرج در ارکان نظم بدیع صفحه ۲۱
- ۱۲- گنجینه حدود و احکام صفحه ۲۲۷
- ۱۳- مکاتیب حضرت عبدالبهاء جلد دوم صفحه ۳۰۳
- ۱۴- مائده آسمانی جلد هشتم صفحه ۶۰
- ۱۵- مائده آسمانی جلد هشتم صفحه ۶۰
- ۱۶- امر و خلق جلد سوم صفحه ۴۰۹
- ۱۷- امر و خلق جلد سوم صفحه ۴۱۱
- ۱۸- گنجینه حدود و احکام صفحه ۲۲۸
- ۱۹- گنجینه حدود و احکام صفحه ۲۲۸
- ۲۰- گنجینه حدود و احکام صفحه ۲۲۵
- ۲۱-
- ۲۲- مکاتیب جلد چهارم صفحه ۲۲
- ۲۳- امر و خلق جلد سوم صفحه ۴۱۳
- ۲۴- Compilation جلد دوم، شماره ۲۳۴۰
- ۲۵- Compilation جلد دوم شماره ۲۳۳۶
- ۲۶- Compilation جلد دوم شماره ۲۳۳۷
- ۲۷- کتاب مستطاب اقدس
- ۲۸- اصول نظم اداری بهائی تهیه و تنظیم لجنه ملی جوانان ایران صفحه ۲۳
- ۲۹- دیانت بهائی آئین فراگیر جهانی صفحات ۲۱۲ و ۲۱۳ به نقل از

- ۳۰- نظامات اداری صفحه ۵۲
- ۳۱- اصول نظم اداری بهائی تاء لیف جناب فروتن صفحه ۱۴
- ۳۲- مناجات برای محفل شور روحانی - جزوه منفرد - محفل روحانی ملی بهائیان ایران سال ۱۲۵ بدیسع - ۱۳۴۷ شمسی
- ۳۳- ظهور عدل الهی صفحه ۹۸
- ۳۴- نمونه حیات بهائی صفحه ۱۳
- ۳۵- مکاتیب عبدالبهاء جلد ۳ صفحه ۵۰۶
- ۳۶- اصول نظم اداری جناب فروتن صفحه ۱۲ / خصائل اهل بهاء و فرائض اصحاب شور صفحه ۵۹
- ۳۷- مکاتیب عبدالبهاء جلد ۴ صفحه ۶۵
- ۳۸- مکاتیب عبدالبهاء جلد ۴ صفحه ۳۶ / خصائل اهل بهاء صفحه ۵۸
- ۳۹- خصائل اهل بهاء و فرائض اصحاب شور صفحه ۷۳
- ۴۰- اصول نظم اداری صفحه ۱۲ / خصائل اهل بهاء صفحه ۵۹
- ۴۱- اصول نظم اداری صفحه ۱۲ / خصائل اهل بهاء صفحه ۵۹
- ۴۲- نمونه حیات بهائی صفحه ۵
- ۴۳- نمونه حیات بهائی صفحه ۱۴
- ۴۴- نمونه حیات بهائی صفحه ۱۳
- ۴۵- نمونه حیات بهائی صفحه ۱۳
- ۴۶- مکاتیب عبدالبهاء جلد ۴ صفحه ۱۱۳
- ۴۷- مکاتیب عبدالبهاء جلد ۴ صفحه ۱۱۳
- ۴۸- خصائل اهل بهاء و فرائض اصحاب شور صفحه ۸۶
- ۴۹- خصائل اهل بهاء و فرائض اصحاب شور صفحه ۸۲ و ۸۳
- ۵۰- خصائل اهل بهاء و فرائض اصحاب شور صفحه ۸۳
- ۵۱- خصائل اهل بهاء و فرائض اصحاب شور صفحه ۸۲ و ۸۳
- ۵۲- خصائل اهل بهاء و فرائض اصحاب شور صفحه ۸۶
- ۵۳- خصائل اهل بهاء و فرائض اصحاب شور صفحه ۸۶ و ۸۷
- ۵۴- از توقیع منبع ۱۹۲۵ مندرج در گوهر یکتا صفحه ۴۳۹
- ۵۵- راهنمای جوانان صفحه ۱۰
- ۵۶- نظم جهانی بهائی صفحه ۹
- ۵۷- نظم جهانی بهائی صفحه ۱۴



- ۸۷- نظامات اداری صفحه ۵۶
- ۸۸- نظامات بهائی صفحه ۵۴- مندرج در خصائل اهل بها صفحه ۶۸
- ۸۹- دستخطهای معهد اعلی جلد ۲ صفحه ۱۶۸
- ۹۰- نظامات بهائی صفحه ۵۴ مندرج در خصائل اهل بها، صفحه ۶۹
- ۹۱- منتخبات توفیعات مبارکه صفحه ۴۱
- ۹۲- منتخبات توفیعات مبارکه صفحه ۹۰/ خصائل اهل بها، صفحه ۶۶
- ۹۳- اصول نظم اداری تاء لیف جناب فروتن صفحه ۲۰
- ۹۴- مکاتیب عبدالبها، جلد ۳ صفحه ۵۰۷
- ۹۵- نظامات اداری صفحه ۱۰۸
- ۹۶- خصائل اهل بها، و فرائض اصحاب شور صفحه ۶۴
- ۹۷- نظامات اداری صفحه ۱۰۷
- ۹۸- دستخطهای بیت العدل اعظم جلد ۱ صفحه
- ۹۹- مکاتیب عبدالبها، جلد ۳ صفحه ۵۰۶
- ۱۰۰- منتخبات توفیعات مبارکه صفحه ۴۱۸
- ۱۰۱- مکاتیب عبدالبها، جلد ۳ صفحه ۳۳
- ۱۰۲- منتخبات توفیعات مبارکه صفحه ۴۱
- ۱۰۳- منتخبات توفیعات مبارکه صفحه ۵۱
- ۱۰۴- منتخبات توفیعات مبارکه صفحه ۴۱
- ۱۰۵- نظامات اداری صفحه ۷۱
- ۱۰۶- نظامات اداری صفحه ۷۱
- ۱۰۷- منتخبات توفیعات مبارکه صفحه ۴۰۲
- ۱۰۸- نظامات اداری صفحه ۵۳
- ۱۰۹- خصائل اهل بها، و فرائض اصحاب شور صفحه ۶۴
- ۱۱۰- خصائل اهل بها، و فرائض اصحاب شور صفحات
- ۱۱۱- منتخبات توفیعات مبارکه صفحه ۳۹۳
- ۱۱۲- نظامات اداری صفحه ۳۱
- ۱۱۳- دستخطهای معهد اعلی جلد ۲ صفحه ۱۶۸
- ۱۱۴- اصول نظم اداری تهیه و تنظیم لجنه ملی جوانان بهائی ایران صفحه ۲۰



## کتاب شناسی

- ۱- حضرت عبدالبهاء - مکاتیب حضرت عبدالبهاء، جلد دوم
- ۲- حضرت عبدالبهاء - مکاتیب حضرت عبدالبهاء، جلد سوم
- ۳- حضرت عبدالبهاء - مکاتیب حضرت عبدالبهاء، جلد چهارم - مؤسسه ملی مطبوعات امری - ۱۲۱ بدیع
- ۴- حضرت ولی امرالله - توقیع ظهور عدل الهی - ترجمه نصرالله مودت - مؤسسه ملی مطبوعات امری - چاپ دوم ۱۳۳ بدیع
- ۵- حضرت ولی امرالله - منتخبات توقیعات مبارکه - لجنه ملی نشر آثار امری - سنه ۱۰۵ بدیع - ۱۳۲۷ شمسی
- ۶- حضرت ولی امرالله - نظم جهانی بهائی - ترجمه هوشمند فتح اعظم - انتشارات مؤسسه معارف بهائی - به لسان فارسی - ۱۹۸۹ میلادی
- ۷- حضرت ولی امرالله - نمونه حیات بهائی - مؤسسه ملی مطبوعات امری - ۱۳۰ بدیع
- ۸- عبدالحمید اشراق خاوری - مانده آسمانی جلد هشتم
- ۹- عبدالحمید اشراق خاوری - گنجینه حدود احکام
- ۱۰- فاضل مازندرانی - امر و خلق جلد سوم - مؤسسه ملی مطبوعات امری - ۱۲۸ بدیع
- ۱۱- غلامعلی دهقان - ارکان نظم بدیع - مؤسسه ملی مطبوعات امری - ۱۳۵ بدیع
- ۱۲- کتاب مستطاب اقدس
- ۱۳- ویلیام هاچر و رابلاس مارتین - دیانت بهائی آئین فراگیر جهانی
- ۱۴- ریاض قدیمی - خصائل اهل بهاء و فرائض اصحاب شور - مؤسسه ملی مطبوعات امری - ۱۲۸ بدیع
- ۱۵- مناجات محفل شور - جزوه منفرد - محفل روحانی ملی بهائیان ایران - ۱۲۵ - بدیع - ۱۳۴۷ شمسی
- ۱۶- امه البهاء روحیه خانم - گوهریکتا - ترجمه ابوالقاسم فیضی
- ۱۷- جزوه راهنمای جوانان
- ۱۸- حضرت ولی امرالله - قرن بدیع جلد ۴ - ترجمه نصرالله مودت
- ۱۹- عبدالعلی دهقان - دستخط های بیت العدل اعظم جلد ۱
- ۲۰- عبدالعلی دهقان - دستخط های بیت العدل اعظم جلد ۲
- ۲۱- لجنه ملی نشر آثار امری - نظامات اداری (بهائی پروسیجر) - ترجمه، لجنه ملی ترجمه آثار امری
- ۲۲- لجنه ملی جوانان بهائی ایران - اصول نظم اداری - مؤسسه ملی مطبوعات امری - نشر دوم ۱۲۴ بدیع
- ۲۳- هوشنگ محمودی - نظم اداری بهائی برای طرح مکاتبه ای - مؤسسه ملی مطبوعات امری - ۱۳۲ بدیع
- ۲۴- علی اکبر فروتن - اصول نظم اداری بهائی - محفل روحانی ملی بهائیان ایران - شهر الرحمة ۱۱۴ بدیع
- ۲۵- هوشنگ محمودی - نوارهای نظم اداری شماره های ۸ الی ۱۴
- ۲۶- جزوه نظم اداری - محفل روحانی بهائیان طهران

۲۷. هوشنگ محمودی - اصول نظم اداری

Helen Hornby, Lights of Guidance , New DELHI, Second Edition, 1988 - ۲۸

The Universal House of Justice, The Compilation of Compilations - ۲۹

1963-1990 Volume-I, II - 1991 BAHAI PUBLICATIONS AUSTRALIA

۳۰. راهنمای محفل ، تهیه و تنظیم محفل روحانی ملی بهائیان ایران