

فهرست مندرجات

- ۱- نظم بدیع و نظم اداری
 - اهمیت و عظمت نظم بدیع
 - ارتباط نظم بدیع و نظم اداری
 - اهمیت نظم اداری و شناخت آن
 - اهمیت و نقش تشکیلات بهائی
 - خصوصیات تشکیلات بهائی
- ۲- خصوصیات جلسات بهائی
 - نصوص مبارکه
 - رسمیت یک تشکیل
 - شور و مشورت
- ۳- خصوصیات و وظائف اعضاء
- ۴- خصوصیات و وظائف ناظم
- ۵- خصوصیات و وظائف منشی
- ۶- ضمایم
 - نمونه پروگرام توصیه ای
 - فرم ثبت (مصوبات ، ابلاغات ، قرارها ، دستور کار)

اهمیت و عظمت نظم بدیع

کلمات مبارکه ذیل را به هیچ چیز جز بقدرت و عظمتی که نظم بدیع حضرت بهاءالله از خود به ظهور خواهد رسانید، حمل نتوان نمود. نظمى که شالوده حکومت عالمگیر بهائى در مستقبل ایام است. قوله الا حلى: "قد اضطرب النظم من هذا النظم الا عظم و اختلف الترتيب بهذا البدیع الذی ما شهدت عين الا بداع شبهه"

حضرت باب بنفسه در اشاراتش بمن یظهره الله اخبار و ستایش از نظم بدیع مینماید که باید ظهور حضرت بهاءالله آترا ظاهر فرماید... "طوبى لمن ینظر الی نظم بهاءالله و یشکر ربه فانه یظهور لامرد له من عند الله فی البیان" (قسمتی از توقیع دور بهائی)

مولای توانا حضرت ولی امرالله در باره عظمت و خصائص ممتازة این نظم میفرماید: "نظمی که کافل ظهور و وحدت اصلیه در هیأت اجتماعیه و وصول عالم به درجه بلوغ و کمال و رافع علم صلح اعظم و ضامن تأسیس مدنیت الهیه در عصر ذهبی دور اعز افخم کور الهیست..."

(توقیع ۱۰۵ بدیع)

ارتباط نظم بدیع با نظم اداری

"... نظم اداری امرالله ... بمنزله هسته نظم بدیع الهی محسوب گردیده که نمونه کامل آنست و باید درمیقات خود عالم انسانی را فرا گیرد."

(توقیع دور بهائی)

اهمیت نظم اداری

"در این خصوص باید متذکر گردید که این نظم اداری اساساً با آنچه انبیای سلف وضع فرموده اند، متفاوت است. زیرا حضرت بهاءالله بنفسه اصولش را بیان و تأسیساتش را استوار و مبین کلمه اش را معین فرموده اند و به هیاتی که مأمور تکمیل و تنفیذ احکام شرعیه اش بوده، اختیارات لازم عنایت کرده اند و این جمله خود رمز قوت امرالله ... است."

(توقیع دور بهائی)

اهمیت شناخت نظم اداری

"شناخت نظم اداری بهائی و ارکان اصلیه آن و نظامات حاکم بر آن از جانب ما، پیروان این آیین نازنین که حاملان دریاق اعظم برای جهان

ستمیدیده میباشیم حائز اهمیت فراوان است ؛ زیرا نظم اداری از جهتی
"بمنابه صدفی از برای حفظ و صیانت گوهر گرانبهای امرالله است
و بمرور زمان واضح و مبرهن خواهد شد که این نظم عامل اصلیه ایست که
این شرع انور را بمرحله نهائی وارد خواهد کرد."

(توقیع دور بهائی)

و از سوی دیگر مقدر است :

"نظم اداری بهائی نمونه و الگویی برای جامعه آینده باشد " چه که انظمه
حالیه تکافوی اداره امور آشفته جهان کنونی را نمی نماید .

(پیام رضوان ۱۹۹۰)

اهمیت و نقش تشکیلات بهائی

"... قوه قدسیه ساریه جاریه دافعه الهیه که در سنه ستین به آن بشارت
داده شده و در سنه تسع در عالم وجود احداث گشته و تولد یافته و در سنه
ثمانین سرپا نش به منتهای درجه قدرت رسیده و در یوم میثاق تصرفات اولیه
اش جهان فرنگ را به اهتزاز آورده در این عصر نورانی در مؤسسات نظم
بدیع الهی حلول نمود و تجسم یافت و در قنوات و مجاری معینه منصوصه از
قلم اعلی و کلک مبین آیات جمال ابهی جاری و ساری گشت ."

(توقیع ۱۰۵ بدیع)

ارائه شکل و روح نظم اداری به نحو احسن و اکمل بعنوان داروی

قطعی و سریع التاثير اسقام و امراض طاریه بر عالم بشری مستلزم اطلاع تک تک افراد اجباء بر عظمت حقایق مستودعه در این نظم و اصول و روابط حاکم بر آن است تا هر یک بتواند به وظیفه ای که بعنوان یکی از اجزاء متشکله جامعه جهانی بهائی بر عهده دارد بنحو مقتضی و شایسته عمل نموده الگوی کامل نظام بی شبه و مثیلی که مقدر است اداره جامعه آتی را بر عهده گیرد به جهانیان عرضه نماید .

پیشرفت قوام و بقای یک جامعه مستلزم آن است که سیستم اداری و هدایت صحیحی را دارا باشد.

و اکنون نظم اداری آئین بهائی باید برای ایفای این وظیفه قدم در میدان مبارزه با مشکلات جهانی و رفع هرج و مرج حاکم بر عالم نهد.

(مندرج در مقاله جزوه نظم اداری معارف عالی ص ۲ و ۳)

خصوصیات تشکیلات بهائی

۱- اهمیت اصول تشکیلاتی

"...وجود این اصول تشکیلاتی خدا داده است که آئین حضرت بهاءالله یعنی سفینه نجات عالم انسانی را شکل داده و تجسم بخشیده است و بر آن اساس است که جمیع مواهب آینده نوع انسان تحقق یابد و اقتدارت شکست ناپذیر امر بهائی استوار گردد."

(نظم جهانی بهائی ص ۲۰)

۲- ارتباط اصول اداری با اصول روحانی امر

"...نظم اداری بهائی با حقایق آئین بهائی پیوندی ناگسستی دارد و اصولی را که جداگانه از قلم حضرت بهاءالله و حضرت عبدالبهاء صادر گشته به یکدیگر متصل می سازد. پس اگر کسی اصول اداری بهائی را از اصول روحانی و انسانی جدا سازد ضربتی قاطع بر هیکل امر الهی وارد ساخته که مالا" به تجزیه و تلاشی اجزاء مرکب اش و اضمحلال اساسش منتهی می شود."

(نظم جهانی ص ۹)

۳- پرهیز از اختلاف

حضرت عبدالبهاء می فرمایند: "احبای الهی میدانند و در جمیع الواح و

زهر ربانی خواننده و می خوانند که از ذکر ذره ای اختلاف جمال مبارک
روحی لاجبأ البغداء چنان بر می افروختند که وجه مبارک تغییر می کرد و
هر یک از اشخاص موجوده البته صد مرتبه به گوش خود از فم مطهر شنیده اند
که به کمال تأثر می فرمودند: "من اگر ببینم که امرالله سبب اختلاف میان
دو نفس می شود از امرالله می گذرم..."

(مائده آسمانی جلد ۹ ص ۱۲۸)

۴- تشکیلات وسیله ای است نباید به جای هدف منظور شود

غالباً می فرمایند: "تشکیلات امریه مجاری صافیه ای می باشند که
روح الهی از آنان جریان یافته بسوی جهان و جهانیان ساری می گردد...
البته البته نفوسی که آنقدر به آلائی و فیره سماویه متعم و بر خوردار و حافظ
و حامل چنین گنج شایگانی شدند بایستی در نهایت تبطل و تضرع بکوشند که
مبادا وسایل فوز به اهداف از اصل هدف که ایمان ایمان است برتری و
رجحان جوید و یا خدای ناکرده این کارهای اداری جای ایمان را بگیرد و
نیز بایستی ملاحظه نمایند که مبادا فرورفتن در جزئیات امور آنقدر آنان را
مشغول بدارد که از اهداف اصلیه و آفاق واسعه الهیه چشم پیوشند و نیز باید
بی نهایت هوشیار و بیدار بمانند که مبادا وجه منیر آینه ملکوت به غبار کدره
جاه طلبی و اهواء دنیوی تیره گردد و این شجره لاهوتیه را از اثر و ثمر باز
دارد و امر الهی را دچار وقفه سازد."

(گوهر یکتا ص ۴۶۶)

۵- همه باید حاضر باشند دعاوی شخصی خود چه موجه و چه غیر موجه را به خیر و صلاح امر الهی نادیده گیرند

"وقتی بهائیان اجازه می دهند که نیروهای مظلوم جهان خارج حاکم بر روابط آنان در داخل جامعه امر باشد در واقع جریان تعالی خود را شدیداً" به مخاطره می افکنند. اعظم وظیفه مؤمنین و محافل روحانیه محلی ایجاد اتفاق و تفاهم و محبت در میان یاران است... همه بایستی آماده و حاضر باشند که دعاوی شخصی خود را چه موجه و چه غیر موجه به خیر و صلاح امر الهی نادیده گیرند."

(نمونه حیات بهائی ص ۲۹)

۶- اطاعت محضه از تشکیلات و تصمیمات جامعه

هر وقت محفل در جلسه ای راجع به موضوعی اتخاذ تصمیم نماید آن تصمیم برای یکایک اعضاء اعم از اینکه در آن جلسه حاضر بوده اند یا غایب، موافق بوده اند یا مخالف، الزام آور و مطاع است زیرا ما اکثریت و اقلیت به مفهوم دیگران نداریم و بعد از آنکه اکثریت اعضاء حکمی نمودند آراء و نظرات نفوسی که در اقلیت مانده اند باید در اداره هیئت محفل حل شود و از بین برود.

(اصول نظم اداری جناب فروتن)

۷- در امر هیچکس الگو نباید قرار گیرد

" شما تحت هیچ شرایطی نباید مأیوس شده و بخود اجازه دهید اشکالاتی که ممکن است در اثر سوء رفتار یا عدم کفایت و بصیرت بعضی از افراد جامعه بوجود آمده است شما را از تعلق به امر و وفاداری نسبت به آن باز دارد مطمئناً افراد مؤمنین را هر قدر لایق باشند، خواه مبلغ و خواه عضو تشکیلات، و هر قدر سجایای فکری و روحانی آنها رفیع باشد نباید بعنوان نمونه ای که بر اساس آن قدرت و عظمت امر الهی سنجیده می شود در نظر گرفت. "

(نمونه حیات بهائی ص ۱۸)

۸- فدا کردن رأی فرد در رأی اکثریت

" یکی از مظاهر فداکاری در خدمات امریه آن است که پاران 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. "

(پیام جولای ۱۹۷۰ معهد اعلی)

۹- تغییر ناپذیری امر الهی و انعطاف پذیری وظایف مجریان امر بهائی

" باری چنین است کلمه ثابت و تغییر ناپذیر امر الهی و در عین حال چنین است انعطاف پذیری وظایف مجریان امر بهائی. آن تغییر ناپذیری کلمه الله هويت امر بهائی را ثابت و اصالت احکامش را محفوظ می دارد و

این انعطاف پذیری سبب میشود که هیکل زنده امرالله رشد و نمو نماید و خود را با حوائج و مقتضیات جامعه دائم تغییر بشری منطبق و موافق سازد.

(نظم جهانی بهائی ص ۳۱)

خصوصیات جلسات بهائی

۱- اداره جلسه و اخذ تصمیم بر پایه شور و مشورت

"... ای احبای الهی در امور مشورت نمایند و از یک دیگر رأی طلبید، آنچه از شور در آید مجری دارید خواه موافق فکر و رأی شما باشد، خواه نباشد، زیرا معنی شور این است."

(نظم اداری جناب محمودی)

۲- توجه به مصلحت عموم نه مآرب شخص

"فریضه اعضاء هر محفلی در ملا حظه و اجرای مصالح عمومی امر است، مآرب و مقاصد شخصیه نفوس است."

(نظم اداری جناب محمودی)

۳- غلبه جنبه روحانی بر اداری

"... اغلب جوامع جوان بخاطر اشتیاق به اداره امر از ملاحظه این

واقعیت باز میماند که مناسبات روحانی به مراتب بهتر و اساسی تر از قوانین و قواعدی است که راهنمای امور عادی جامعه می باشد.

(نمونه حیات بهائی ص ۴۳)

۴- عدم اعتناء به امور جزئی

"... من آنچه را مهم نیست و ضرری برای امر ندارد چندان اعتناء

نمی کنم اینها جزئی است."

(سفر نامه مبارک جلد ۱ ص ۲۰)

۵- روابط مابین افراد در جلسات

الف: خطاهای یکدیگر را ببخشید و به موقع عذر خواهی کنید

حضرت ولی امرالله احساس می کنند که عدم هماهنگی که در میان شما و شخص مذکور موجود است به پیشرفت امرالهی لطمه بزرگی میزند و جز تشمت و پرودت آتش شوق و مؤمنین جدید هیچ حاصلی نخواهد داشت. شما و ایشان باید دعاوی شخصی خود را به سوئی نهید و به منظور حراست امرالهی که حضرت ولی امرالله بخوبی می دانند شما همه صمیمانه دوستدار آن هستید و حاضر به هر فداکاری در راه آن میباشید متفق شوید. شاید بزرگترین امتحانی که افراد بهائی بایستی بگذرانند در نحوه رفتار با بهائیان دیگر است. ولی بخاطر حضرت مولی الوری آنها بایستی همیشه آماده باشند که خطاهای یکدیگر را ببخشند و برای سخنان درشتی که اداء

کرده اند معذرت بخواهند ببخشند و فراموش کنند."

(نمونه حیات بهائی ص ۳۰)

ب- یاران بمنزله یک خانواده روحانی هستند

"یکی از ضروریات برای جامعه امر این است که یاران باید با هم متحد شوند و درک نمایند که همه بمنزله یک خانواده روحانی هستند و با علائقی بهم مربوطند که به مراتب از علائق ظاهری خانوادگی مقدس تر و پایدارتر است. اگر یاران به تمام قواء اختلافات شخصی خود را فراموش کنند و قلب خود را بخاطر حضرت بهاءالله بسوی محبت عمیقی که به یکدیگر دارند مفتوح سازند ملاحظه خواهند کرد که بر قدرت آنها به نحو وسیعی افزوده شده است و آنها قادر خواهند بود که قلوب عامه مردم را تسخیر نمایند."

(نمونه حیات بهائی ص ۲۳)

پ- محبت نسبت به هم و اغماض از نواقص دیگران

"یاران در مورد یکدیگر باید صبر و شکیبائی را پیشه سازند و به این نکته توجه نمایند که امر هنوز در مرحله طفولیت است و مؤسسات و تشکیلات آن در انجام وظایف کمال مطلوب را بدست نیاورده هر چه صبر و شکیبائی و تفاهم محبت آمیز یاران نسبت به یکدیگر و اغماض نواقص بیشتر باشد ترقی جامعه بهائی بطور کلی افزوتر خواهد گشت."

(نمونه حیات بهائی ص ۲۱)

"... دیگر اینکه در نهایت الفت و محبت باشید، به هیچ وجه از یکدیگر

دور و مکرر نگردید. زیرا وقایع جزئیة عرض است زایل میشود اگر از یکی
قصوری به ظهور رسد دیگران عفو کنند، به روی او نیاورند آن وقت خدا
هم از قصور آنها چشم خواهد پوشید. انسان باید متین باشد، نه مثل کاهی
که به هر هوائی بر طرف باشد بلکه مثل جبل راسخ مضبوط و محکم
باشد.

(سفر نامه مبارک جلد ۱ ص ۲۸۷)

ت- رفع بیگانگی

"اگر نفسی ملول گردد اهمیت بدهید و به هر وسیله باشد او را گرم
کنید و در دایره و حلقه خویش در آورید."

(مکاتیب ج ۳ ص ۳۴۰)

ث- "گرچه نظریات و اطلاعات افراد می تواند در روشن کردن مفاهیم
مسائل معاونت و معاضدت کند ولی در عین حال امکان دارد گمراه کننده
باشد. بنابراین اجباء باید استماع نظریات دیگران را بدون اینکه خود پیش از
حد تحت تأثیر قرار گیرند و یا اجازه دهند که خدشه به ایمانشان وارد
گردد فراگیرند و هم چنین پیاموزند که در تشریح نظریات خود افراد بهائیی
را برای قبول آن تحت فشار قرار ندهند."

(مرقومه مورخ ۲۷ می ۱۹۶۶ معهد اعلی)

۶-نقش ناظم نقش حاکم نیست

"رئیس و یا قائم مقام او در مذاکره و ابداء رأی دارای همان اختیار و

مسئولیتی است که سایر اعضا دارند."

(اصول نظم اداری)

"رئیس جلسه حتی الا مکان باید نظر و رأی خود را بعد از سایر اعضا بیان نماید."

(اصول نظم اداری)

رسمیت یک تشکیل

"هر تشکیل وقتی میتواند بصورت رسمی شروع بکار نماید که حداقل نصف به اضافه یک نفر از اعضا در آن جلسه حاضر باشند. جلسه ای رسمی گفته میشود که کلیه اعضای آن از زمان و مکان تشکیل مطلع باشند. در صورتیکه یک نفر از اعضا از زمان و مکان تشکیل مطلع نباشد و بقیه اعضا تماما حاضر باشند، جلسه رسمی نیست مگر آنکه آن عضو به مسافرت رفته باشد. منشی جلسه موظف است اعضای غائب را از زمان و مکان جلسه مطلع و آنها را دعوت کند و عضو مسافر نیز بایستی به محض ورود مراجعت خود را به منشی جلسه اطلاع دهد."

(نظم اداری بهائی طرح مکاتبه ای ص ۳۰)

انتخاب هیئت عامله

" هر تشکیل در اولین جلسه رسمی خود اقدام به انتخاب هیئت عامله مینماید. در صورتیکه در اولین جلسه کلیه اعضاء حاضر نباشند هیئت عامله موقت انتخاب خواهند شد. باید توجه داشت که اعضای هیئت عامله کوچکترین امتیازی نسبت به بقیه اعضاء ندارند و کلیه افراد در صقع واحدند. نکته آنکه هیئت رئیسه محفل یعنی رئیس، منشی و امین صندوق و غیرهم باید به اکثریت مطلق انتخاب شوند."

(راهنمای محافل ان-۲-۱۲۸-۲)

تبصره :

الف- بهتر است هر جلسه نایب رئیس انتخاب نماید تا در صورت غیبت

ناظم امور معطل نماند.

ب- اکثریت مطلق عبارت از نصف باضافه یک اعضای حاضر است نه

تمام افراد جلسه (اعضاء) .

پ - ترتیب انتخاب هیئت عامله موقت دقیقاً " شبیه انتخاب هیئت عامله

دائم است .

ت - در صورت کثرت کارهای منشی میتوان اقدام به انتخاب خلاصه

نویس نمود.

(جزوه معارف عالی - نظم اداری ص ۸۰)

ث- هر گاه در انتخاب هیئت عامله به علت تساوی آراء تمامی اعضاء

در انتخاب اول انتخاب نشوند انتخاب یا انتخابات دیگری میان نفوس
متساوی الرأی مجری خواهد شد تا اینکه کلیه اعضاء تماما" انتخاب گردند.
بدیهی است این نوع سمتهامعنائی جز خدمت گزاری بیشتر و قبول
مسئولیت بیشتر را ندارد و امتیازی ایجاد نمی کند. در هر حال اجبای الهی
در خدمات امریه بایستی مظهر عبودیت و خضوع و خشوع قلبی نسبت به
سایرین باشند . "

(نقل از متن نوار شماره ۱۱ نظم اداری)

ج- وقتی که محل یک یا چند نفر از اعضاء محفل بعلی خالی میماند و
قائم مقام (یا عضو جدید) تعیین میشود و بعضی از اعضاء چنین احساس
می کنند که در میان اجزای جدید نفوسی هستند که برای عضویت هیئت
عامله اصلح و انسبند در این صورت محافل روحانی آزادند که هر نوع
صلاح و مقتضی بدانند عمل نمایند. بدین معنی که یا در هیئت عامله تغییری
ندهند و یا از نو هیئت عامله جدید انتخاب کنند و یا فقط بجای همان عضو
که محلشان خالی مانده به رأی مخفی انتخاب نمایند. "

(جزوه نظم اداری ص ۷۸)

استعفای هیئت عامله

"... چون عضوی جزو هیئت عامله انتخاب شد اگر عذری موجه

داشته باشد واستعفاء دهد باید عذر خود را عرضه نماید اگر عذر او مقبول شد تجدید انتخاب هیئت عامله جائز ."

(دستخط بیت العدل اعظم شهرالنور ۱۲۷-۱۵ جون ۱۹۷۰-

مندرج در راهنمای محافل ن ظ -۲-۱۲۸-۳)

شورو مشورت (اصول روحانی و اداری)

حضرت عبدالبهاء جل ثنائہ می فرمایند قوله الاحلی : " شرط ثانی آنست که رئیسی بجهت آن محفل ، اعضای انجمن بالاتحاد انتخاب کند و دستور العمل و نظامی بجهت اجتماع و مذاکره قرار دهند و آن دستور العمل و نظام در تحت اداره و محافظه و حمایت رئیس باشد و تنفیذ نماید و اعضای محفل باید در نهایت اطاعت و انقیاد باشند . مکالمه حشو و زوائد در آن محفل نگردد و اعضاء در حین ورود توجه به ملکوت اعلی کنند و طلب تأئید از افق ابہی و در نهایت خلوص و وقار و سکون و آداب در انجمن قرار یابند و بنهایت ادب و ملایمت کلام و اهمیت خطاب به بیان آراء پردازند. در هر مسئله ای تحری حقیقت کنند نہ اصرار در رأی زیرا اصرار و عناد (در جزوه معارف ص ۶۹ عناد ندارد) در رأی منجر به منازعه و مخاصمه گردد و حقیقت مستور ماند. ولی اعضای محترمہ باید به نهایت آزادگی بیان رأی خویش نمایند و ابتدا "جائز نہ کہ نفسی تزئیف رأی دیگری نماید بلکه بکمال ملایمت بیان حقیقت کند و چون اختلاف آراء

حاصل شود رجوع با اکثریت آراء کنند و کل اکثریت را مطیع و منقاد گردند و دیگر جائز نه نفسی از اعضای محترمه برقرار اخیر چه در خارج و چه در داخل اعتراض نماید و یا نکته گیرد ولو مخالف صواب باشد زیرا این نکته گیری سبب شود که هیچ قراری استقرار نیابد"

(مکاتیب حضرت عبدالبهاء ج ۳ ص ۵۰۶)

(کتاب یازدهم درس اخلاق مؤلف لجنة ملی تربیت ص ۹-۱۸۸)

نکات مهم در مشورت

- ۱- مکالمه حشو و زائد نگردد.
- ۲- اعضاء در حین ورود توجه به ملکوت اعلى کنند و طلب تأیید از افق ابهى نمایند .
- ۳- در نهایت خلوص و وقار و سکون و آداب در انجمن قرار یابند .
- ۴- به نهایت آداب و ملایمت کلام و اهمیت خطاب به بیان آزاد پردازند.
- ۵- در هر مسئله ای تحری حقیقت کنند نه اصرار در رأی .
- ۶- اعضاء محترمه باید به نهایت آزادگی بیان رأی خویش بنمایند.
- ۷- جائز نه که نفسی تزییف رأی دیگری نماید .
- ۸- به کمال ملایمت بیان حقیقت کند.

(استخراج از لوح مبارک حضرت عبدالبهاء مندرج در

مکاتیب ج ۳ ص ۵۰۶)

(استخراج از کتاب محافل روحانیه و وظائف آن ص ۱۲ و ۱۳)

(خصائل اهل بهاء ص ۱۹-۶۱-۶۲-۶۳)

۹- چون اختلاف آراء حاصل شود رجوع به اکثریت آراء کنند و کل، اکثریت را مطیع و منقاد گردد.

۱۰- جائز نه که نفسی از اعضای محترمه برقرار اخیر چه در خارج و چه در داخل اعتراض نماید و یا نکته گیرد ولو مخالف صواب باشد.

۱۱- نباید هیچیک از اعضاء متکدر از مقاومت دیگری شود.

۱۲- هر یک قول دیگری را با وجود مخالف بودن رأی خویش در کمال ادب به خلوص نیت گوش دهد و غباری در قلبش ننشیند.

۱۳- هر یک به حریت رأی خویش رایبان و کشف برهان نمایند.

۱۴- مذاکره در محفل شور را کسی نباید نقل کند.

۱۵- اعضای این محافل باید در تمام امور مرجوعه همت شایان بگمارد و تحقیقات کامله اجراء نمایند.

۱۶- تعقیب هر مسئله ای کنند.

۱۷- تعین و تدبیر در جزئیات هرامری نمایند.

۱۸- از روی دلسوزی و حکمت به نشاط تام قیام کنند.

۱۹- به دو مبدأ صراحت و صداقت تمسک تام جویند.

۲۰- به عدالت تام حکم کنند.

۲۱- در اجرای فوری قرارهای خویش همت و سعی کامل مبذول دارند.

(توقیعات حضرت ولی امرالله- اصول نظم اداری تألیف

جناب فروتن ص ۲۷)

۲۲- باید از مآرب و منافع و مصالح شخصیه خود بیزار و درکنار باشد.

۲۳- نظر را حصر در ترویج مصالح جمهور و فوائد عمومیه و پیشرفت جامعه بهائی نمایند.

۲۴- در مذاکرات و مباحث کل من دون استثناء مشارکت کنند.

۲۵- در مواردیکه تصمیمات مهمی بایستی اتخاذ شود سعی شود که مشاوره با حضور کلیه اعضاء یا حداکثر اعضاء تشکیل گردد. البته لازم بتوضیح نیست که در صورت داشتن عذر موجه برای یکی از اعضاء مانند کسالت طولانی و یا مسافرت در مدت معین محفل بایستی نسبت به تعیین عضو علی البدل اقدام نماید.

(راهنمای محافل-ن ظ -۳-۱۲۸-۳)

مراحل پیشنهاد

ارائه پیشنهاد: تأیید حداقل توسط یک نفر از اعضاء (در صورت ارائه پیشنهادی از خارج باید دو تأیید گرفته شود.)

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - پیشنهاد اصلاحیه | بحث و تبادل نظر |
| - تأیید پیشنهاد اصلاحیه | ختم مذاکره |
| - قبول پیشنهاد اصلاحیه توسط فرد اول پیشنهاد دهنده (کل گروه) | تأیید و تصویب ختم مذاکرات |
| - بحث و تبادل نظر روی پیشنهاد اصلاحیه | بیان پیشنهاد بطور واضح و روشن توسط ناظم |
| <p>- پیشنهاد ختم مذاکرات</p> <p>- بیان پیشنهاد بطور واضح</p> <p>- رأی گیری</p> <p>(در صورت تصویب پیشنهاد اصلاحیه پیشنهاد اصلی منتفی است و در صورت رد آن پس از اكمال شوردر مورد پیشنهاد اصلی رأی گرفته خواهد شد)</p> | <p>رأی گیری</p> <p>(درمورد پیشنهاد اصلی جلسه با رعایت کامل موارد فوق بحث و تبادل نظر می شود)</p> |

مراحل شور

مطالب زیر بعنوان مسائل اداری بهائی مطرح میشود که هر یک بصورتی بعنوان نظامات بهائی در امر مشورت بصحۀ مبارک مولای مهربان حضرت ولی امرالله رسیده است .

هر موضوعی که ... مطرح میگردد وقتن باحسن وجه حل و تسویه خواهد شد که مراحل ذیل را طی نماید :

اول) تعیین جریان مسلم موضوع و توافق نظر درباره آن، به این مرحله نام تحقیق می دهیم . (مرحله تحقیق)

دوم) انطباق موضوع با تعلیمات روحانی و اداری امری که شامل موضوع مورد بحث باشد، به این مرحله نام تطبیق می دهیم . (مرحله تطبیق)

سوم) مذاکره کامل و آزاد راجع به موضوع تا منجر به تقدیم پیشنهاد گردد به این مرحله نام مشورت می دهیم . (مرحله مشورت)

چهارم) اخذ رأی درباره پیشنهاد تقدیم شده که مرحله (اتخاذ تصمیم) نام دارد .

پس وقتی مسئله ای مطرح میشود می تواند چهار مرحله طی کند.

مرحله تحقیق : در این مرحله بایستی بر اعضاء روشن باشد که موضوع مورد مذاکره چیست و یا فی المثل حقیقت دارد یا خیر موضوع در

مرحله تحقیق بایستی روشن شود که آیا این مسئله صحیح است ؟

پس از اثبات موضوع که حقیقت دارد، موضوع در مرحله تطبیق وارد در این بحث میگردد که از نظر امری چه می توان انجام داد ؟ و طرق مختلف در این مرحله بررسی میشود و آیا چنین طریقی موافق با دستورات امری است ؟ آیا موافق با حکمت است ؟ و اگر موضوع و روش پیشنهاد شده مطابق با اصول و نظامات امری است پس وارد مرحله مشورت میشویم .

موضوع در مرحله مشورت وارد راههای عملی می شود که از چه راههایی می توان به آن موضوع رسید ؟

پس از طی این مرحله مثلاً معلوم می شود که آن کار و اقدام را باید انجام داد پس وارد مرحله اتخاذ تصمیم میگردیم .

در حقیقت کلیه اصول شور اساسی و روحانی بهائی در این چهار مرحله بالا خص مرحله مشورت بایستی مورد عمل قرار گیرد.

در مرحله مشورت بایستی به نکات اداری علاوه بر رعایت اصول روحانی توجه کامل داشت که اقدامات ما در مرحله مشورت به طور صحیح ادامه یابد و زودتر به نتیجه برسد.

بعنوان مثال : هیچ پیشنهادی قابل بحث و یا اخذ رأی نخواهد بود مگر آنکه رسماً تقدیم و تأیید شود. بهتر است هر پیشنهادی بنفسه واضح و کامل باشد

یا در مشورت بهائی رأی ممتنع نداریم.

و یا رأی اکثریت بفرموده حضرت عبدالبهاء " ندای حق است " و هر وقت اکثریت به امری رأی داد با پستی آنها که مخالف بوده اند قلباً " لساناً "

عملاً" تابع تصمیم اکثریت باشند)

(اقتباس از کتاب نظامات بهائی

مندرج در جزوه نظم اداری معارف عالی ص ۶۲)

پیشنهاد و شور

در صورتیکه یکی از اعضاء پیشنهادی نماید هنگامی قابل شور است حد اقل یک نفر تأیید نموده باشد.

۱- برای اینکه از وقت محدود جلسه حداکثر استفاده شود لازم است اعضاء اولاً نظرات خود را بسیار خلاصه مطرح نمایند و در ثانی از بیان مطالب تکراری خودداری نمایند .

۲- ناظم جلسه بهتر است نظرات خود را حتی الامکان بعد از سایرین بیان نماید به هر حال باید بحث چنان با روحانیت و محبت انجام شود که حتی الامکان جلسه به اتفاق آراء تصمیم بگیرد در غیر اینصورت به اکثریت آراء رجوع خواهد شد .

۳- رأی ممتنع در تشکیلات بهائی جائز نیست.

۴- در صورتیکه در رأی گیری یک پیشنهاد افراد مخالف و موافق پیشنهاد مساوی باشند در مورد آن پیشنهاد مجدداً بحث خواهد شد و افراد مخالف و موافق صحبت نموده و مجدداً رأی گیری خواهد شد.

۵- موقعی که چند پیشنهاد شبیه به هم بوده و یا با هم متضاد نباشند و نیز

چند طریق مختلف جهت اجرای امر واحدی پیشنهاد شود و همچنین انتخاب اعضای تشکیلات تابع باید از طریق رأی نسبی نتیجه گیری کرد بدین ترتیب که ناظم باید برای هر پیشنهاد تأیید بگیرد و به ترتیب هر کدام را به مشورت بگذارد و سپس رأی گیری و تعداد رأی ها را یادداشت نماید و در نهایت پیشنهادی که بیشترین رأی را داشته باشد یا در انتخاب تشکیلات تابع افرادی که بیشترین رأی را بیاورند تصویب شده هستند در مواردی که دو پیشنهاد یا دو نفر از اعضای مورد نظر تشکیل تابع دارای رأی مساوی باشد فقط بین دو نفر مجدداً اعلام رأی خواهد شد.

پیشنهاد اصلاحیه

اگر پیشنهاد اصلاحی رسماً" تقدیم و تأیید شود رئیس جلسه اول، نسبت به پیشنهاد اصلاحی رأی میگیرد اگر پیشنهاد اصلاحی تصویب شود پیشنهاد اولیه از بین می رود و اگر تصویب نشود پیشنهاد اولیه مورد بحث قرار می گیرد. باید توجه داشت که پیشنهاد اصلاحی مربوط به موضوع و در جهت پیشنهاد اصلی باشد نه مخالف آن .

پیشنهاد تجدید نظر

هر گاه پس از تصویب پیشنهادی در جلسات قبل، رسماً" پیشنهاد دیگری

دایر بر لغو آن پیشنهاد تقدیم جلسه گردد این پیشنهاد را پیشنهاد تجدید نظر می گویند. باید توجه کرد که در هیچ جلسه ای نمی توان نسبت به موضوعی که در همان جلسه تصویب شده است پیشنهاد تجدید نظر داد مگر آنکه همه اعضاء حاضر موافق باشند ولی در جلسه بعد می توان پیشنهاد تجدید نظر داد که پس از تأیید مانند یک پیشنهاد جدید مورد شور و مشورت قرار خواهد گرفت. در صورت تصویب، تصمیم قبلی مجدداً مورد شور و اتخاذ تصمیم قرار می گیرد. (توضیحا" بیان میشود که اکثریت جلسه باید موافق باشند تا وارد بحث تجدید نظر شوند والا موافقت اکثریت برای ورود به بحث الزاما" به معنی تجدید نظر نیست یعنی پس از موافقت اکثریت با تجدید نظر محفل مجدداً نسبت به تصمیم قبلی خود مشورت مینماید که نتیجه از سه حالت خارج نیست یا تصمیم قبلی تأیید می شود و یا رد می شود یا اصلاح می شود.)

(نظم اداری هوشنگ محمودی چاپ ۱۳۰ بدیع ص ۱۰۱)

پیشنهاد ختم مذاکرات

پس از بحث کافی، هر کدام از اعضاء می توانند پیشنهاد ختم مذاکرات بنمایند که در صورت تأیید و تصویب، اعضاء دیگر مجاز به بحث در اطراف موضوع نمی باشند و اعلان رأی خواهد شد. پیشنهاد ختم مذاکرات مانند یک پیشنهاد مستقل و با رعایت نوبت مطرح و اخذ تصمیم

خواهد شد ناظم جلسه موظف است پس از تصویب پیشنهاد ختم مذاکرات،
پیشنهاد مطروحه را به طور روشن بیان و رأی گیری نماید.
(جزوه نظم اداری معارف عالی ص ۸۲)

جلسه فوق العاده

جلسه فوق العاده می تواند طبق در خواست ناظم و یا سه نفر از اعضاء
تشکیل گردد. این حالت وقتی است که در خارج از جلسه لزوم جلسه
فوق العاده به علت کاری ضروری احساس گردد و الا اگر جلسه
فوق العاده در جلسه رسمی مطرح شود نظر اکثریت شرط است.
(نظامات بهائی ص ۶۰)

خصوصیات و وظائف اعضاء

۱- خلوص نیت، نورانیت حقیقت، انقطاع از ما سوی الله و انجذاب به
نفحات الله، خضوع و خشوع، صبر و تحمل بر بلا، بندگی عتبه سامیه الهیه .
" اول فریضه اصحاب شور، خلوص نیت و نورانیت حقیقت و انقطاع
از ما سوی الله و انجذاب به نفحات الله و خضوع و خشوع بین احباء و صبر
و تحمل بر بلا و بندگی عتبه سامیه الهیه است و چون باین صفات موقت و
مؤید گردند نصرت ملکوت غیب ابهی احاطه نماید ."

(جزوه خصائل اصحاب شور ص ۵۹)

(اصول نظم اداری ص ۱۵)

هو الله

ای بنده بهاء مانند نسیم لطیف بهار روحانی به هر دیار مرور نمائی مشکبار شو و مشامها را معطر نما آیت روحانی باش و انسان رحمانی جمیع نفوس را بشارت موهبت کبری گرد و با حالت پر انقطاع ملاقات نما روح و ریحان جو ونهایت بشاشت را آشکار کن ابدا " محزون مشو و مغموم مگرد وسیع باش و متحمل هر حالت تا از جمیع جهات تأییدات مشاهده نمایی و توفیقات ملاحظه نمایی و علیک التحیه والثناء

ع ع

(مکاتیب عبدالبهاء ج ۶- ص ۱۱۱)

۲- اطاعت محضه از تشکیلات

"... هر فردی که به عضویت محفل انتخاب می شود باید با اطاعت محضه از تصمیمات محفل اعم از اینکه تصمیمات مزبور به اکثریت و یا به اتفاق آراء اتخاذ شده باشد، اصل مهم اتحاد و اتفاق در جمیع امور نصب العین قرار دهد."

(نظامات بهائی ص ۱۰۹)

۳- انقطاع صرف و خدمت صادقانه

" انقطاع صرف و خدمت صادقانه تنها نیروی فعاله هر مومن حقیقی است و مادام که هر یک از یاران این صفات و سجایا را در زندگی عملی خود بکار نبندد امید به پیشرفت و ترقی بیشتر نمی توان داشت. امروز

وحدت فکر و عمل از هر موقع دیگر لازمتر است . "

(توقیع حضرت ولی امرالله ۲۴ سپتامبر ۱۹۳۳)

۴ - خدمتگزار حقیقی

"... شما که در ظل عنایت جمال قدم تربیت شده اید به جمیع من علی الارض باید مهربانی کنید و به کافه افراد انسانی خدمتگزار حقیقی باشید نه اینکه حرفی و زبانی باشد بلکه از جان و دل از روی ایمان و عقیده باشد نه برای اینکه مردم بدانند، خیر، بلکه برای اینکه جمال مبارک خواسته است و رضای اوست ."

(خاطرات حبیب ج ۱ - ص ۶۳)

۵ - وفای مطلق - صداقت و ایمان

خدمت به امر الهی مستلزم وفای مطلق و صداقت و ایمان تزلزل ناپذیر به آستان اوست هرگاه مسئولیت آینده امر الهی را به دست گیریم ولی بدون توجه به نصوص صریحه الهیه و محدودیتهای بشری آن را به طرق دلخواه خود سوق دهیم نه تنها منشأ خیری نخواهد بود بلکه نتیجه ای جزء شر پیار نخواهد آورد."

(دستخطها ۲۷ می ۱۹۶۶)

۶ - تسلیم اراده حق

"... آیا تصور می کنید که مبلغین قادرند که عقاید را تغییر داده و یا قلوب را تقلیب نمایند کلا و حاشا آنها فقط نفوس مجرده ای هستند که خود را تسلیم نموده تا روح حضرت بهاءالله به هر نحو که اراده فرماید

ایشان را به حرکت انداخته مورد استفاده قرار دهد. اگر نفسی از آنها ولو برای یک ثانیه فکر و تصور کند که خدمات او در نتیجه لیاقت شخصی او بوده کارش تمام و سقوطش شروع می‌گردد ... میزان موفقیت حدی است که خود را تسلیم نموده تا اراده حق بوسیله ما عمل نماید. "

(جزوه راهنمای احبای الهی در ترویج و انشار امرالله)

۷- امتناع از انتقادات مضره

" بزرگترین خدمتی که احبای ایران در این ایام می توانند به آستان الهی تقدیم نمایند فقط تمسک به موازین امریه و حفظ وحدت جامعه و امتناع از انتقادات مضره که سبب یاس می‌گردد می باشد. "

(رقیمه دارالانشاء بیت العدل اعظم الهی مورخ ۱۰/۹/۹۳)

۸- بحث و مذاکره و ارائه رأی به حریت

" ... باید به نوعی مذاکره و مشاوره گردد که اختلافی فراهم نیاید آن اینست : حین عقد مجلس هر یک به حریت رأی خویش را بیان و کشف برهان نمایند اگر دیگری مقاومت می کند ابتدا " او مکدر نشود زیرا تا بحث در مسائل نگردد رأی موافق معلوم نشود و بارقه حقیقت شعاع ساطع از تصادم افکار است. درنهایت مذاکره اگر اتفاق آراء حاصل گردد فنعیم المراد و اگر معاذ الله اختلاف حاصل شود به اکثریت آراء قرار دهند. "

(نظم اداری)

۹- توجه به ملکوت اعلی و وقار و سکون و اداب

" درحین ورود توجه به ملکوت اعلی کنند و طلب تأیید از افق ابهی و

و نهایت خلوص و وقار و سکون و آداب در انجمن قرار یابند.

(نظم اداری)

۱- فداکاری و گذشت

"فی الواقع خصلت از خود گذشتگی و فداکاری در خدمت امر الهی
طلوب و مأجور است نه وسایل یا لیاقتها و با ثروت."

"مالاً" گذشت و فداکاری در عالیترین مفهوم خود آنست که اراده و
ستی خویش را در اختیار پروردگاران قرار دهیم تا هر چه اراده اوست
جری دارد. در این مقام او نفس حقیقی ما را تطهیر می کند و جلا می
هد تا بحقیقتی درخشنده و متعالی مبدل گردد."

(نمونه حیات بهائی ص ۳۷)

۱- عشق و علاقه افراد نسبت به یکدیگر

"آنچه یاران در هر جا بان احتیاج دارند عشق و علاقه بیشتر نسبت
یکدیگر است و این امر از طریق عشق بیشتر نسبت بحضرت بهاءالله محقق
ی گردد. زیرا اگر ما حضرت بهاءالله را آنقدر که می بایست دوست داشته
اشیم باعراض و دعاوی شخصی خود اجازه نخواهیم داد که مانع پیشرفت
بر افخمش گردد در آن صورت آماده خواهیم بود که جان خود را فدای
یکدیگر سازیم تا آئین الهی پیشرفت کند و چنانکه حضرت عبدالبهاء
رمودند مانند روحی در ابدان متعدد گردد."

(نمونه حیات بهائی ص ۳۱)

" یک فرد بهائی بر طبق موازینی که حضرت بهاءالله تعیین فرموده اند باید قلباً و روحاً متوجه خدمت بامر باشد هر گاه که این عمل انجام شود جنود ملاء اعلی آن فرد را تأیید خواهد کرد."

(نمونه حیات بهائی ص ۴۸)

" هیچ امری باندازه خدمت بامرالله موفقیت در بر ندارد. خدمت مغناطیس تأییدات الهیه است در اینصورت وقتی شخصی فعال باشد روح القدس او را تأیید می کند و در صورت عدم فعالیت روح القدس از شمول تأیید باز مانده و شخص از اشعه شفا دهنده و روح بخش آن محروم میماند."

(نمونه حیات بهائی ص ۴۵)

حضرت ولی امرالله میفرماید: " مقتضی می دانم خاطر احباء را بلزوم قبول بلا شرط هر نوع خدمت و وظیفه ای که نمایندگان به آنان رجوع نمایند متذکر سازم هرگونه امتناع از قبول خدمات مرجوعه را مذموم میدانم."

(نمونه حیات بهائی ص ۴۵)

" توصیه حضرت ولی امرالله دائر بر اینکه وقت خود را بین خدمت به امرالله و مباشرت بسایر کارها تقسیم کنید."

" کوشش فردی در حقیقت از شروط اساسی برای تشخیص و قبول امر

الهی است. هر قدر تأییدات الهیه شدید باشد اگر با مساعی مدبرانه و مداوم تژام نگردد فاقد تأثیر لازم و قطعی بوده بطور حقیقی و پایدار مثمر ثمر نخواهد بود.

" بنا بر این بکوش و مطمئن باش که متاعب مادی موجب تعویق فعالیت‌های امری نشود بلکه باعث چنان اتعاش قلبی شود که بهتر بخدمت امرالله بپردازد ."

(نمونه حیات بهائی ص ۱۲ و ۱۵)

" هر فرد باید خود بتهائی میزان قدرت خود را در انجام کار بسنجد و به وجدان خود رجوع نموده با دعا و مناجات حمایت الهی را جلب نماید و مردانه بمبارزه با سستی و رخوت طبیعی که باعث نقصان تلاش او در قیام بخدمت است بر خیزد و بدون تردید با عزمی راسخ قهرمانانه تعلقات پیش پا افتاده و پیش از حد اعتدال را که مانع پیشرفت او هستند دور بربزد و خود را از هر گونه فکری که ممکنست سد راه شود فارغ سازد این قیام باید بااطاعت محض از شارع امرالهی و تبعیت از مثل اعلایش تژام بوده در برخورد با مردان و زنان از وضع و شریف جهد نماید تا با خصوصیات ممتازه بهائی فکرا" و عملا" و قولاً" در قلوب ایشان اثر گذارده "

(نمونه حیات بهائی ص ۴۹)

۱۴- عدم احساس لیاقت و کفایت در خدمت به امر

" مگر حضرت بهاءالله و حضرت عبدالبهاء کرارا" به ما اطمینان نداده اند که جنود غیبیه الهیه افرادی را که شجاعانه و با کمال اطمینان درسیلشان

میکوشند نصرت دهند و پاری نمایند. این اطمینان باید شمارا قادر سازد که بر هر احساس عدم لیاقت و کفایت در خدمت امر و بر هر نوع مشکلات ظاهری و باطنی و یا محدودیت که بیم تضعیف نیروی خدمت بامر در آن باشد فائق گردید. باید با قلبی طافح از مسرت و اطمینان قیام نمائید و سهم خود را بتمام قوا ... ایفاء نماید. هر میدان خدمتی که برای خود در نظر می گیرید ... اصل لازم و ضروری این است که از مجاهده در سبیلش باز نایستید و نگذارید توجه به کمبودهای شخصی درعلاقه شما به خدمت امر ادنی نقصانی پدید آورد چه رسد باینکه مانع از خدمت پرشور و مؤثر شما گردد...

(نمونه حیات بهائی ص ۱۶)

۱۵- احتراز از مجادله

"تا زمانیکه پاران در بینشان مجادله باشد مجاهدتشان فاقد برکت خواهد بود زیرا اطاعت از اوامر خدا نمیکند."

(نمونه حیات بهائی ص ۴۲)

۱۶- اهمیت حضور مرتب درجلسات

حضرت ولی امرالله میفرماید: "بدیهی است مادام که هر عضوی تواند مرتباً در جلسات محفل روحانی محلی خویش حضور بهم رساند محال است بتواند وظایف مفروضه خود را ایفاء و مسؤلیتهای خویش را بعنوان نماینده جامعه انجام دهد. عضویت محفل روحانی محلی حقیقتاً توأم با الزام و توانایی و تماس نزدیک با جریانات امریه محلیه و حضور مرتب درجلسات

محفل است اگر عضوی از اعضاء به دلائلی قادر نباشد به خدمات خود ادامه دهد و قصد استعفاء داشته باشد باید به تشکیل مافوق خود که او را منصوب کرده است استعفاء بدهد در صورتی از خدمت در آن تشکیل معاف است که تشکیل مافوق استعفای او را بپذیرد و لکن تا زمانیکه قبول استعفاء به او ابلاغ نشده است باید در جلسات حضور یابد و جزو اعضاء محسوب می شود و لکن اگر عضو محفل است باید به نفس محفل روحانی استعفاء بدهد.

(نظامات بهائی ص ۶۴)

حضرت ولی امرالله تصویب فرموده اند: "هر محفل روحانی محلی باید کاملاً مراقبت و دقت نماید که مسافرتها و یا مرخصی های اعضاء اصلی در زمان واحد از چهار نفر تجاوز نکند زیرا در آنصورت محفل از رسمیت ساقط می شود."

(نظامات بهائی ص ۴۹)

هر کدام از اعضاء موظف هستند بطور مرتب و منظم در جلسات حضور یابند و بقیه اعضاء را یاری نمایند. هرگونه خدمت و فعالیت در تشکیلات، فرع حضور در آن تشکیل است و اگر عضوی در جلسات مرتب حاضر نشود بسختی موفق خواهد شد وظایف خود را به خوبی انجام دهد. هرگاه غیبت عضوی از اعضاء از حد متعارف گذشت محفل باید از آن عضو بخواهد که تکلیفش را با محفل روشن نماید.

توضیح - هرگونه غیبتی جز به علت بیماری و مسافرت و داشتن اجازه

قبلی غیر موجه محسوب است و در صورت مسافرت باید قبلاً" تشکیل را مطلع نمود. البته موارد استثنائی هم پیش می آید که تصمیم نسبت به موجه بودن آن با محفل است.

دوستان عزیز، وقت شناسی از جمله آداب پسندیده و ممدوحی است که باید هر فرد بهائی آن را در کلیه شئون زندگی خود بکار بندد علی الخصوص در تشکیلات بهائی باید دقت کرد حتی یک لحظه تأخیر نمائیم و غیبت از جلسه را ولو برای یک دفعه جائز نشماریم. استمرار در غیبت و تأخیر در جلسه باعث تضعیف و تخفیف تشکیل شده از کار آبی آن می‌کاهد.

(جزوه نظم اداری معارف عالی ص ۸۳)

وظائف و خصوصیات ناظم

حضرت عبدالبهاء جل ثنائه میفرماید قوله الاحلی: " شرط ثانی آنست که رئیسی بجهت آن محفل اعضای انجمن بالاتحاد انتخاب کنند و دستورالعمل و نظامی بجهت اجتماع و مذاکرات قرار دهند و آن دستورالعمل و نظام در تحت اداره و محافظه و حمایت رئیس باشد و تفیذ نماید ... "

(مکاتیب عبدالبهاء ج ۳ ص ۵۰۶)

نکات و عواملی که در کیفیت جلسات تأثیر به سزائی دارد باید

از جانب ناظم رعایت شود به قرار ذیل است :

- ۱- حفظ روحانیت جمع و ممانعت از حاکم شدن روح اداری بر جلسات.
- ۲- توجه به دستور کار و پیگیری تصمیمات.
- ۳- جلوگیری از شاخه شاخه شدن بحث، انحراف از موضوع یا دستور کار.
- ۴- جلوگیری از قطع صحبت اعضاء.
- ۵- کنترل و رعایت آداب مشورت (پیشنهاد- تأیید - شور با انجام مراحل تحقیق- انطباق و ...) مذاکره و اخذ رأی .
- ۶- بیان نظرات خود بعد از سایرین .
- ۷- هدایت و راهنمایی جمع در بحث و مذاکره .
- ۸- جسارت و توانائی لازمه جهت اداره جلسه .
- ۹- پرهیز از خستگی در جلسه .
- ۱۰- وقت شناسی (شروع به موقع جلسه) .
- ۱۱- حضور مستمر و منظم .
- ۱۲- حفظ احترام اشخاص .
- ۱۳- توجه یکسان به کلیه اعضاء .
- ۱۴- آشنائی با روحیات و ویژگیهای اختصاصی اعضاء به منظور ایجاد ارتباط صحیح روحانی و عاطفی .
- ۱۵- سعی در ایجاد محیط مناسب برای بیان نظریات اعضاء در خصوص کیفیت جلسه و ارائه پیشنهادات آزاد .

قابلیات و تواناییها ناظم

ناظمین یک جلسه بهائی باید از شرایط و تواناییهای خاص برخوردار باشند که میتوان این موارد را نام برد:

الف: تواناییهای اخلاقی

ب: تواناییهای مدیریت

ج: تواناییهای ایجاد ارتباط مناسب

اما مهمتر از همه این است که ناظمین محترم قلباً و روحاً "به خدمت علاقمند باشند چه، نخستین شرط موفقیت در هر امری ذوق و علاقه کافی به آنست.

الف - تواناییها و قابلیت اخلاقی

باید توجه داشت که قدرت اراده و مدیریت تنها برای ناظم کافی نبوده بلکه قدرت اخلاقی ناظم شامل موارد زیر می تواند باشد:

- عشق و محبت نسبت به اعضاء .
- وقار و متانت .
- صداقت و صراحت و صمیمیت .
- اعتماد بنفس و اطمینان خاطر .
- بردباری و شکیبایی .
- ثبات عاطفی و رفتار سازگارانه و با ثبات .

- تواضع و فروتنی .

- انعطاف پذیری .

- انصاف و بیطرفی در قضاوت .

و ملاک در حد رعایت موارد ذکر شده رامیتوان در بیان مبارک حضرت بهاءالله جستجو کرد که می فرمایند: "هرامری از امور اعتدالش محبوب چون تجاوز نماید سبب ضرر گردد."

در مجموع میتوان نتیجه گیری نمود منظور از قدرت اخلاقی آن است که ناظم بر آنچه میگوید خود عامل بوده تا محرک قوای ایمانیه نفوس شده و حرکات و رفتار و اطور آنان را بر طبق اصول امریه درآورد.

ب- توانائیهای مدیریت

منظور از توانائی مدیریت مفاهیم کلی و منطبق آن بر شرایط جلسات بهائی و کلا" به روح بهائی مثلا" قدرت برنامه ریزی ، قدرت اداره و هدایت جلسه ، قدرت ایجاد هماهنگی ، قدرت ایجاد وحدت و همبستگی ، قدرت ایجاد تعادل و حفظ انتظام جلسه و ... مد نظر می باشد. ناظمین سعی نمایند از نکاتی که آفت فنی مدیریت در جلسات محسوب می شود مانند رهبری و فرماندهی صرف ، آمریت و حاکمیت ، نظارت دقیق و اخذ آزادی لازم اعضاء پرهیز نمایند.

ج- توانائی ایجاد ارتباط مناسب

برخی نکات که در تحکیم روابط ناظم و اعضاء مؤثر است به قرار ذیل

است :

- علاقه صمیمی و حقیقی ناظم نسبت به اعضاء عامل بسیار مؤثری در این زمینه است .

- عواطف نیز در روابط ناظم و اعضاء تأثیر مستقیم دارد یعنی عملاً " نشان دهد که برای احساسات جمع ارزش قائل است و به نیازهای عاطفی آنها از جمله نیاز به محبت و قدردانی ، نیاز به امنیت در جمع ، نیاز به موفقیت و ... توجه مینماید .

- ناظم باید توجه نماید که با همه اعضاء ارتباط برقرار نماید و رعایت احوال فرد فرد را بنماید و ناخواسته نظرش معطوف به افرادی خاص مثلاً " کسانی که رأی او را تأیید می کنند نشود .

خصوصیات و وظائف منشی

حضرت ولی امرالله می فرماید: " باید در امر مخابرات و مراسلات فتور و تأخیر و اهمال بهیچوجه حاصل نشود تا روابط صوری و معنوی در بین افراد و اعضاء هیئت بهائی عالم مستحکم گردد . وحدت شرق و غرب میسر شود و چون مخابرات و مکاتبات در هر محفلی بر عهده منشی محفل خواهد بود و مخابرات فقط بامضای او ممضی و بعنوان او از این بعد ارسال خواهد شد . خوبست که اجباء 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."

(توقیعات مبارکه حضرت ولی امرالله ۱۹۲۲-۲۶ ص ۱۷۳)

"... در این ایام نامه های پر بشارت آن محفل مقدس و صورت خلاصه مذاکرات آن هیئت مجلله و راپورت مبسوط سالیانه اقدامات یاران آن اقلیم بقلم خادم برارنده منشی محترم آن محفل مرقوم و تدوین گشته متابعا " مترادفا" بارض اقدس واصل و بر مضمون هر یک اطلاع کامل حاصل گردید محتویاتش کل ساطع و شاهدهی ناطق بر فوران نارمجت جمال رحمان و تعاون و تعاضد افراد جامعه بهائیان و قیام عاشقانه آن حبیبان و اهتمامات بلیغه و مآرب جلیله و اقدامات باهره آن مبارزان و مجاهدان در آن سامان است..."

(توقیعات ۲۲-۴۸ ص ۱۸۷)

حضرت ولی امرالله میفرمایند: "لاهد محافل روحانی ... تمام مراسلات و مخابرات را باسم منشی محفل صادر و ارسال خواهند داشت."

(توقیعات مبارکه ۱۹۲۲-۲۶ ص ۱۴۹)

" فرمودند بنویس راپورت دو مسأله وقایع تاریخی واصل ، جامع و مبسوط و مقبول واقع ... "

(توقیعات ۱۹۲۲-۴۸ ص ۲۶۶)

" فرمودند بنویس پرگرام جلسات ... و خلاصه مذاکرات و ... ضمائم خلاصه مذاکرات ... و راپورت مفصل ... و ضمائم آن کل سالما"

واصل و ملاحظه گردید و اطلاع تام حاصل گشت.

(توقیعات ۱۹۲۲-۴۸ ص ۲۷۰)

"فرمودند بنویس راپورت مالی آن محفل ... و سواد خلاصه مذاکرات و راپورت سالیانه بضمیمه اوراق متفرقه کل سالما" واصل گردید ... اقدامات ... مطالعه گردید.

(توقیعات ۲۲-۴۸ ص ۳۰۹)

بیت العدل اعظم در دستخط منبع خطاب به محفل مقدس ملی ایران میفرمایند: "نکته مهمه دیگر آنکه بنظر این هیئت، منشی محفل مقدس ایران ... باید منحصرآ" بکار محفل اشتغال ورزد زیرا انصافآ" اگر شخص شخیص منشی محفل نیمی از اوقات را اجبارآ" درتلاش معاش و مشاغل دیگر صرف کند و نیم دیگر را مصروف امور محفل نماید تکلیفی شاق یابد ... این هیئت شاهد جانفشانی ها و صرف اوقات و خدمات باهره جناب شاهقلی منشی آن محفل در سنوات گذشته بوده و ملاحظه کرده است که چگونه ایشان از راحت و آسایش و خواب و خوراک دست شسته و بخدمات امری علاوه بر امور شخصی اشتغال داشته اند.

آن محفل درانتخاب آینده هر کس را به سمت منشی انتخاب می فرماید سعی نمایند ... که از هر دغدغه ای فراغت یابد و منحصرآ" بامور دائم التزائد محفل و اداره امور جامعه مشغول باشد.

باتقدیم بهیه - بیت العدل اعظم

(راهنمای محافل - ن ظ - ۲-۱۲۸-۲)

قابلیات و تواناییهای منشی

- معروف ، مشهور و موثوق باشد .
- قابل و مقتدر باشد .
- (توقیعات مبارکه ۲۶-۲۲- ص ۱۷۳)
- از هر دغدغه ای فارغ باشد .
- (دستخط بیت العدل اعظم- راهنمای محافل-ن ظ ۲-۱۲۸-۲)
- از آنجا که مراسلات به عهده منشی است ، وی باید سواد و معلومات کافی و توانایی نگارش مراسلات را داشته باشد .
- مطلع بر جزئیات آموز و تعقیب هر مسئله ای نماید.
- دقت و نظم ، حضور ذهن ، صرف وقت در انجام وظائف محوله ، احساس مسئولیت و دلسوزی در انجام امور محوله ، وقت شناس و حضور مستمر و مرتب در جلسات .

وظائف منشی

- ۱- تهیه مجموعه ای از نصوص و توابع و دستخط ها در مورد دستورالعمل و اساسنامه هیئت جهت استفاده در هر مرحله تطبیق با نصوص .
- ۲- ثبت قرارها ، مصوبات ، ابلاغات و دستور کار طبق فرمهای ضمیمه .

- ۳- وظیفه دعوت اعضاء در جلسات فوق العاده و جلساتی که غائب بوده اند (قرار انعقاد جلسات عادی بمنزله اعلان رسمی است.)
- ۴- ثبت خلاصه مذاکرات و دستور کار هر جلسه و قرارهای لازمه .
- ۵- اعلان دستور جلسه در ابتدای هر جلسه .
- ۶- انجام مکاتبات لازمه
- ۷- نگهداری سوابق و آرشیو (انتقال آن به منشی جایگزین پس از انتخاب مجدد.)
- ۸- تهیه تقویم کار جهت ارائه به مسئول ما فوق پس از به تصویب رسیدن در نفس جلسه .

نکاتی چند در باره منشی و وظایف :

- ۱- تعیین حضور و غیاب اعضاء .
- ۲- تصمیمات جمع را باید منشی در هر جلسه ثبت نماید و سواد آن را بعد از هر جلسه بیکایک اعضاء بدهد و سوادى نیز در دفتر رسمی ضبط نماید .
- ۳- از آنجائی که نوشتن خلاصه مذاکرات ضرورتاً " بر عهده منشی نیست (نظم اداری هوشنگ محمودی ص ۲۹ - ۳۰)
- میتوان در صورت نیاز مبادرت به انتخاب خلاصه نویس کرد .
- ۴- در دفتر خلاصه مذاکرات فقط تصمیمات یادداشت می شود و پیشنهادها و آرائی که مورد موافقت قرار نگرفته قابل درج نیست .
- ۵- خلاصه مذاکرات : شامل ساعت شروع و ختم جلسه ، حضور و غیاب

و تأخیر اعضاء و علت غیبت ، گزارشات منشی ، ابلاغات ، مصوبات ، اقدامات ، دستور کار جلسه بعد ، گزارش هیئت ها و ...

۶- دستور کار : دستور کار عبارت است از موضوعی که قرار می گذارند تا در جلسه آینده مورد رسیدگی قرار دهند .

(جزوه نظم اداری معارف عالی ص ۸۰ و جزوه نظم اداری لجنه جوانان)

پروگرام کار

در نظامات بهائی مطالبی در مورد پروگرام کار محافل آمده است که هیکل مبارک حضرت ولی امرالله تصویب فرموده اند. گر چه این نظامات جنبه موقت دارد ولی مادام که تغییر نکرده بایستی مورد عمل قرار گیرد. مطابق پروگرامی که توسط محفل مقدس روحانی ملی بهائیان آمریکا بحضور مبارک پیشنهاد شده است پروگرام کار می تواند بشرح ذیل باشد :

۱- تعیین حضور و غیاب اعضاء به وسیله منشی یا خلاصه نویس و ثبت آن .

۲- تلاوت مناجات و نصوص مبارکه .

۳- گزارش منشی از جلسه قبل ، مطالب ناتمام ، نامه های واصله در فاصله انعقاد دو جلسه .

۴- انجام امور ناتمام .

۵- طرح پیشنهادات و ملاقات با افراد که خواهان حضور در جمع هستند .

۶- مناجات خاتمه .

(اقتباس از کتاب نظم اداری بهائی تألیف هوشنگ محمودی ص ۳۰-۳۱)

توصیه ها و تذکرات جهت ناظم

- هر جلسه با تلاوت مناجات شروع میشود. بهتر است برای کسب روحانیت و طلب تأیید مدت معینی در شروع هر جلسه به دعا و مناجات و تلاوت نصوص و آثار مبارکه بگذرد، بطریقی که راهنمای جمع در انجام وظائف، مشاورات و تصمیم گیریها قرار گیرد.
- وقت برای نماینده گروه در نظر گرفته شود.
- در ابتدای جلسه ناظم می تواند از اعضاء بخواهد که موارد و مشکلات ضروری را بصورت مکتوب به وی ارائه نمایند، تا به ترتیب اولویت در وقت مقتضی مطرح گردد.
- جهت قرارها و پی گیری آنها وقت در نظر گرفته شود.
- گزارش گروه ها و زیر مجموعه ها و برنامه های متعقد در بین دو جلسه به پروگرام کار اضافه گردد.
- در صورت لزوم گزارش مالی اضافه شود.
- تقسیم اوقات بین امور محوله، به نظم جلسه کمک می نماید.
- گزارش گروه هائی که میتوانند بین جلسات مختلف، بنا به ضرورت و اهمیت، قرار گیرد.
- جهت پیشنهادات و طرح مسائل کلی و شور در باره آن می توان جلساتی خاص متعقد ساخت.
- جهت صرفه جویی در وقت می توان مواردی را مانند، گزارشهای

فردی ، آمار و ... بصورت کتبی تبادل کرد .
- تفویض بعضی از مسئولیتها و کارها به اعضاء در خارج از جلسه به امور
سرعت می بخشد .

توصیه ها و تذکرات جهت منشی

- تهیه دو دفتر جهت نگارش اولیه خلاصه جلسه (ابلاغات ، مصوبات ،
قرارها ، گزارش گروه ها و ...) و ثبت موارد مختلفه و تصحیح شده در
دفتر دوم .
- جهت دستیابی سریع به اطلاعات ، می توان قسمتهای مختلف دفتر را با
روشهای مختلف از هم جدا کرد .
- بهتر است قبل از هر جلسه ، منشی روی هر قسمت مرور نماید و
نسبت به موارد مختلفه حضور ذهن داشته باشد(آمادگی جهت گزارش و
...)
- احاطه و حضور ذهن نسبت به نظامنامه ها و تقویم کار، دستور کار،
قرارها و به نظم و کیفیت جلسه می افزاید.
- آرشو مرتب و منظم ، با پوشه های جدا و مشخص شده و روش های
ابتکاری دیگر ، ضروری است.
- جهت مراسلات و گزارشهای کتبی ، بهتر است از قبل روشهای ابتکاری
در ثبت موارد اتخاذ شود، تا در مواقع لزوم بتوان گزارشی خلاصه ، کامل ،

دقیق ، و منظم تهیه کرد .

- علاوه بر ثبت ، قرارهای جاری و هر چند مدت یکبار ، قوانین و قرارهای متخذه ، ابلاغات بطور دقیق ، واضح و کامل ، مصوبات ، دستور کار هر جلسه و دستورهای باقیمانده ، آمارها ، حضور و غیاب و مدت زمان دیر کرد (اعضاء و نماینده گروه) ، پی گیری نامه ها ، گزارش زیر مجموعه ها و استخراج نکات قابل پی گیری ، مطالبی که باید به نماینده منتقل شود ، می توان تجارب و اقدامات موفق و نحوه انجام ، همچنین تجارب غیر موفق را یادداشت نمود ، با در مواقع لزوم بتوان به آن دسترسی یافت و در وقت صرفه جوئی کرد.

- پیشنهادات مثبت و سازنده را که فرصت بررسی نداشته است می توان یادداشت نمود ، تا در مواقع لزوم مورد استفاده قرار گیرد .

صوبات

نوم شماره ياد

| | | | | | |
|---------|------------------|--|-----------|-------|----|
| ملاحظات | محل اربع (مخاطب) | | شرح مصوبه | تاريخ | نم |
| | | | | | |

اخبارات

نوم شماره رد

| | | | | | | |
|---------|-------|-------------------|--------------|----|-------|--------------|
| ملاحظات | نتيجه | مخاطب (گيرنده) | موضوع ابلانغ | نم | تاريخ | شماره ابلانغ |
|---------|-------|-------------------|--------------|----|-------|--------------|

قراها

نوم شماره رد

| | | | | | | |
|-------|------------|----------------|-------|-----------|-------|--------------|
| نتيجه | صورت انجام | انجام گرفته | منشاء | موضوع قرا | تاريخ | شماره قرا |
|-------|------------|----------------|-------|-----------|-------|--------------|

دستور کار

نوم شماره چهار

| | | | | |
|-------|-------|----------------|---------------|-------|
| (قرا) | نتيجه | تاريخ بررسی | شرح دستور کار | تاريخ |
|-------|-------|----------------|---------------|-------|

مردم شماره ۵
کد:

نوع کلاس:

نام کلاس:

| ملاحظات | نام و انشاء | سویزی | استفلاک | تعداد | تحويل | دریافت | تاریخ |
|---------|-------------|-------|---------|-------|-------|--------|-------|
| | | | | | | | |

مردم شماره ۶
کد:

نام ران خانوادگی

کلاس

| ملاحظات | انشاء | تحويل | تعداد | نام کلاس | تاریخ | تاریخ |
|---------|--------|-------|-------|----------|-------|-------|
| | دریافت | | | | | |
| | | | | | | |