

March 15, 1955

The Party's Official Gazette

Citation:

"The Party's Official Gazette", March 15, 1955, Wilson Center Digital Archive, Emir Farid Chehab Collection, GB165-0384, Box 2, File 71F/2, Middle East Centre Archive, St Antony's College, Oxford.

<https://wilson-center-digital-archive.dvincitest.com/document/176606>

Summary:

Copy of the Parti Populaire Syrien's official newspaper.

Credits:

This document was made possible with support from Youmna and Tony Asseily

Original Language:

Arabic

Contents:

Original Scan

النشرة الرسمية



للحزب القومي الاجتماعي

ان السوك ينمو بالارهامال ،
اما النبات الصالح فينمو بالعناية .
« سعادة »

العدد الثاني — السنة الثانية

في 15 آذار 1955

من رسالة المعلم

النشيد السوري القومي الاجتماعي

وضع الزعيم في سخن الرمل بيروت عام 1936

ولحنه الرفيق زكي ناصيف

سورية انت الهدى
سورية نحن الفدى

* * *

للغاة الطامعين
للرجال الناهضين

* * *

كل من فيها كريم
شعبها حي عظيم

* * *

وتجلى كالحصون
فوق آمامد المنون

* * *

وجلت عنا الخمول
وحياة لن تزول

سورية لك السلام
سورية لك السلام

نحن قوم لا نلین
ارضنا فيها معین

كل ما فيها جميل
جوها صاف علیل

يا جبالا قد تعالت
يا نفوساً قد تسامت

نهضة هزت قرونا
امة نحن يقينا

الاعلى في جلسة رسمية ضمن الصلاحيات المنصوص عنها في الدستور .

مادة ثالثة : تسمى المنفذيات العامة والمديريات باسم المناطق والاماكن التي تنشأ فيها ولا تطلق عليها اسماء غير اسماء مناطقها واماكنها الا للتقدير وبمرسوم من رئيس الحزب بناء على اقتراح من عمدة الداخلية .

مادة رابعة . (أ) تنشأ المديرية المستقلة بمرسوم من رئيس الحزب وفقاً للمادة الثانية عشرة من الدستور ويعين مديرها بمرسوم، ويعين اعضاء هيأتها بقرارات من العمدة ذوي الصلاحية وتمارس صلاحيات المديرية التابعة المنصوص عنها في المرسوم الدستوري عدد 3 وفي ما نص عليه هذا القانون .

(ب) يعين المفوض المركزي بقرار من عميد الداخلية وتحدد صلاحياته في قرار تعيينه .

(ج) يعين المفوض التابع بقرار من المنفذ العام تحدد فيه صلاحياته على ان لا تتعدى صلاحيات هيئة المديرية مجتمعة .

الباب الثاني

في الانتماء الى الحزب السوري القومي الاجتماعي

مادة خامسة : 1 - تطبق احكام المادة التاسعة من الدستور .

2 - يشترط في الانتماء :

1 - ان يقدم طالب الانتماء طلباً ينظم على الشكل التالي :

الحزب السوري القومي الاجتماعي

منفذية العامة طلب الانتماء

اذكروا فلسطين وسيناء والاسكندرون

وكيليكية وقبرص

عضرة منفذ عام منفذية العامة المحترم

تحية سورية قومية اجتماعية . لقد اطلعت على مبادئ الحزب السوري القومي الاجتماعي المشروحة بقلم الزعيم وتفهمت

النظام الداخلي

للحزب السوري القومي الاجتماعي

ان المجلس الاعلى في الحزب السوري القومي الاجتماعي بناء على المادة الثانية عشرة من الدستور . وعلى مشروع النظام الداخلي المرفوع من رئيس الحزب والذي اقره المجلس الاعلى في 22 شباط 1955 يرسم ما يلي :

الباب الاول

احكام عامة

مادة اولى : يسمى هذا القانون النظام الداخلي للحزب السوري القومي الاجتماعي .

مادة ثانية : تكون للفاظ والعبارات الواردة في هذا القانون المعاني التالية :

1 - المديرية المستقلة هي المديرية المنشأة في منطقة ليس فيها مؤسسة منفذية عامة .

2 - المفوضية المركزية هي مفوضية تنشأ بقرار من عميد الداخلية في الاماكن التي ليس فيها مؤسسة حزبية ولا يزيد عدد اعضائها عن 15 عضواً .

3 - المفوضية التابعة تنشأ بقرار من المنفذ العام في الاماكن التابعة لمنطقته ، كما يحددها مرسوم انشاء المنفذية ، والتي لا يزيد عدد الاعضاء فيها عن 12 عضواً .

4 - الجلسة : الجلسة هي الاجتماع الرسمي الذي تعقده الهيئات والمجالس الدستورية .

5 - الاجتماع : الاجتماع هو الاجتماع الرسمي لاعضاء مديرية او عدة مديريات .

6 - المرسوم هو الامر الصادر عن المجلس الاعلى ، او رئيس الحزب ضمن الصلاحيات المنصوص عنها في الدستور .

7 - القرار هو الامر الذي يتخذه المسؤول الاداري ضمن الصلاحيات التي يخوله اياها الدستور .

8 - قرار المجلس الاعلى هو الامر الذي يقره المجلس

الاتصال بطالبي الانتماء والتباحث معهم تشمل صلاحياتها
مديرية او اكثر .

4 — يرفع المدير طلب الانتماء مع ملاحظاته الى المنفذ العام .
5 — يحق للمنفذ العام ان يعيد طلب الانتماء الى المديرية
لاستكمال البحث في مؤهلات الطالب مع تعيين النقاط التي
يجب ملاحظتها .

6 — في حال الرفض تحتفظ المنفذية بطلب الانتماء ويبلغ
المدير قرار الرفض مع الاسباب والتوجيهات اللازمة بشأنه .
7 — في حال قبول الطلب يعاد طلب الانتماء موقفاً من
المنفذ العام فيعين المدير موعد اداء القسم ويسمي الشاهدين .
8 — يستدعي طالب الانتماء بتبليغ شفوي الى جلسة القسم
المقررة .

9 — يتلو المدير على الطالب طلب انتمائه ويسأله اذا كان
لا يزال مستعداً للانتماء ، فاذا اجاب بالاجاب :
أ يفتح المدير جلسة رسمية تسمى جلسة القسم .
ب — يطرح على طالب الانتماء الاسئلة التالية
المتبنة على ظهر وثيقة الانتماء فيجب عليها طالب الانتماء كلها
بالاجاب ويكون الجواب خطياً .

نص الاسئلة

الاسئلة التي توجه الى طالب الانتماء قبل ادائه القسم
1 — هل اطلعت على مبادئ ونظام الحزب السوري
القومي الاجتماعي بدقة وتعمق ؟
الجواب :

2 — هل انت مقتنع بان هذه المبادئ السورية القومية
الاجتماعية هي الضمانة الوحيدة لرفع مستوى الامة السورية
ولتحقيق استقلالها وتثبيت سيادتها، وهل اعتنقتها واتخذتها
ايماً لك ؟
الجواب :

3 — هل تعتقد بان نظام الحزب المركزي كفيل ببناء المجتمع
القومي الافضل وبتحقيق المبادئ السورية القومية الاجتماعية .
الجواب :

4 — هل تلهس في نفسك الاستعداد الكامل لاطاعة
جميع ما تؤمر به بكل اخلاص وكل عزيمة صادقة ولان تضحي

اهدافها الاساسية والاصلاحية ، واقتنعت بانها المباديء التي
تضمن نجاح امتنا وسيادتها وانشاء المجتمع الافضل، واعتنقتها.
وعليه جئت اعلم حضرتكم اني عازمة عزماً اكيراً على الانتماء
الى الحزب السوري القومي الاجتماعي راجياً اتخاذ التدابير التي
تحقق عزمي ، لتحي سورية .

الاسم اسم الاب الكنية
مكان وتاريخ الولادة
المهنة
اعزب او متزوج (عدد الاولاد)
درجة التحصيل العلمي
محل الاقامة (العنوان الكامل)
المنظمات التي انتميت اليها من قبل
اسم المعرف
التاريخ التوقيع

ظهر طالب الانتماء

ملاحظات مدير مديرية

مناقبه وسلوكيته
اهم مزاياه
التاريخ توقيع المدير وخاتم المديرية

قرار المنفذ العام

ان منفذ عام يقرر قبول / عدم قبول
السيد عضواً في الحزب السوري القومي
الاجتماعي وملحقاً بمديرية
التاريخ توقيع المنفذ العام وخاتم المنفذية

مادة سادسة : 1 — يتسلم مدير المديرية طلب الانتماء
وتناقش مؤهلات الطالب في جلسة رسمية لهيأة المديرية ويضع
المدير ، على مسؤوليته ، المعلومات المطلوبة المدونة على ظهر
طلب الانتماء .

2 — على المدير ان يستدعي طالب الانتماء للتباحث معه او
ان يكلف عضواً أو اكثر من المديرية لهذا الغرض .

3 — يحق للمنفذ العام ان يعين لجاناً موقفة او دائمة

شكل وثيقة الانتماء صفحتها الاولى

الحزب السوري القومي الاجتماعي

عمدة الداخلية

وثيقة الانتماء

انا الموقع هذه التذكرة
اثبت انتمائي الى الحزب السوري القومي الاجتماعي
واتمامي جميع المراسيم القانونية لعضويتي وذلك
في مديرية التابعة لمنفذية
..... العامة بتاريخ

مكان
الصورة

التوقيع

ان مدير مديرية التابعة
لمنفذية العامة يشهد بان العضو
..... قد اتم جميع المراسيم

القانونية لعضويته في الحزب السوري القومي الاجتماعي .

التاريخ

ان منفذ عام منفذية العامة يصادق على وثيقة
انتماء العضو الى الحزب السوري القومي الاجتماعي
وعلى توقيعه وعلى شهادة مدير مديرية التابعة
لهذه المنفذية .

التاريخ التوقيع وخاتم المنفذية

توقيع وخاتم عميد الداخلية

سجلت في دائرة الاحصاء تحت رقم

بتاريخ

ح - يوقع المدير والشاهدان وثيقة الانتماء .

ط - يقدم الرفيق المنتمي للمدير ثلاث صور بحجم 3-4
سنتمترات فتلصق احدى الصور على وثيقة الانتماء وترسل
الاخرى مع وثائق الانتماء الى المنفذية لترفع الى عمدة الداخلية .
ي - يدفع المنتمي ثمن تذكرة العضوية ليرسل مع
وثائق انتمائه الى عمدة الداخلية .

10 - يملأ المدير ورقة المعلومات الاضافية بدقة ويشترك
رئيس لجنة المديرية مع هيئة المديرية في وضع هذه المعلومات
وحيث لا توجد لجنة مديرية يكتبها هيئة المديرية .

بملء حريتك وقناعتك الواعية بكل مصالحك في سبيل مصلحة
سورية وسيادتها على نفسها ومصيرها ؟

الجواب :

5 - هل انت على استعداد لتؤيد الزعيم وسلطته تأييداً
مطلقاً في كل تشريعاته واداراته الدستورية ؟ وهل تدرك بان
انتماءك الى الحزب السوري القومي الاجتماعي هو ارتباطك
الشامل لكيانك ومصيرك من اجل كيان الحزب السوري
القومي الاجتماعي ومصير الامة السورية ؟

الجواب :

6 - هل انت الان على استعداد لتأدية قسم العضوية
للحزب السوري القومي الاجتماعي ؟

الجواب :

توقيع طالب الانتماء

تليت هذه الاسئلة على السيد فاجاب
عليها بنعم وذلك بحضور الرفيقين و
التاريخ توقيع المدير

توقيع الشاهد توقيع الشاهد

ج - حين يسأل المدير طالب الانتماء «هل انت الان على
استعداد لتأدية قسم العضوية للحزب السوري القومي الاجتماعي»
يتلو عليه القسم او يطلب اليه قراءته ثم يوقع جواب السؤال .
د - يطلب المدير الى طالب الانتماء والحضور ، الوقوف
ويوعز بالتهيؤ والتحية الرسمية .

ه - يتلو المدير القسم فيرددده المقسم بصوت مسموع ولا
يجوز ان يشترك اكثر من شخص واحد في اداء القسم .
و - بعد تلاوة القسم يوعز المدير بالراحة .
ز - تملأ وثيقة الانتماء فيوقع عليها الرفيق المنتمي ويضع
عليها بصمة ابهامه الايسر .

نص الاسئلة للمعلومات الاضافية

الحزب السوري القومي الاجتماعي

عمدة الداخلية

دائرة الاحصاء

المعلومات الاضافية المطلوبة عن العضو

يسجلها مدير المديرية ويصادق عليها المنفذ العام

اسم العضو

مديرية

العامة

منفذة

المعلومات العامة

1 - سلوكه وسمعته

2 - صدر بحقه احكام (نوعها واسبابها)

3 - مكانته في عائلته ومدى تأثيره على افرادها

4 - مركزه الاجتماعي وتأثيره في محيطه

5 - مدى نشاطه الاجتماعي

6 - هل مارس وظيفة ما : ماهيتها ، ومكانها (تتضمن

اي نوع من الاستخدام)

7 - سبب تركه الوظيفة او الخدمة

8 - هل انتمى لاحزاب سياسية

9 - نشاطه في تلك الاحزاب والرتبة التي وصل اليها

10 - سبب تركه الحزب السابق

المعلومات المالية الاقتصادية

1 - منذ كم عام يمارس مهنته . هل له خبرة بمهنة اخرى

2 - النقابات التي انتمى اليها ومركزه فيها

3 - اذا كان صاحب عمل ، عدد عماله وموظفيه

4 - املاكه (عقارات ، اراضي ، حصص في شركات الخ)

5 - عائداته (اجور ، محصلات ، ارباح الخ)

6 - عددا الافراد الذين يعيلهم

7 - تقدير دخله السنوي

8 - تقدير صرفه السنوي : مسكن مأكل

وملبس مدارس وطبابة

مصاريف اضافية

9 - قيمة اشتراكه الحزبي: مركزي محلي

10 - مدى استعداده للمساهمة في المشاريع المالية

والاقتصادية في الحزب

المعلومات الاذاعية الثقافية

1 - الشهادات المدرسية التي يحملها ، وسوية ثقافته العامة

2 - الجمعيات والنوادي الثقافية التي انتمى اليها

3 - مقدرته على الخطابة

4 - هل مارس الصحافة ، الادب ، الفن « تتضمن

مؤلفاته ونتاجه الفني »

5 - وعيه للقضية . مقدرته على توضيحها

6 - روحيته ونشاطه

المعلومات التدريبية

1 - صحته « تتضمن وزنه ، وطوله بالسنتيمترات »

2 - هل اصابته امراض « تسمية المرض ، مدى تأثيره

على صحته الحالية »

3 - النوادي الرياضية التي انتمى اليها

4 - الالعب الرياضية التي يمارسها . اختصاصه

5 - هل قام بخدمة العلم (تتضمن الخدمة النظامية)

6 - تقدير استعداده لتحمل التضحيات والقيام بالمهام الخطرة

معلومات اضافية

توقيع المدير وخاتم المديرية

مصادقة المنفذ العام : توقيع وخاتم المنفذية

11 - يرفع المدير جميع الوثائق الى المنفذ العام بعد

تسجيلها في سجلات المديرية .

12 - يوقع المنفذ العام جميع وثائق الاتناء مصدقا على

توقيع المدير والعضو المنتمي ويسجل ذلك في سجلات المنفذية

ويرفع جميع المعاملات الى عمدة الداخلية .

13 - يحق للمنفذ العام ان يعيد ورقة المعلومات الاضافية

15 — تخرج عمدة الداخلية تذكرة عضوية تثبت صحة
انتماء صاحبها للحزب السوري القومي الاجتماعي وتحمل خاتم
عمدة الداخلية وتوقيع العميد .

الى المدير لزيادة التأكيد من المعلومات كلها او بعضها .
14 — توقع عمدة الداخلية على صحة توقيع المثفذ العام
وتحميل الاوراق الى دائرة الاحصاء المركزي .

صورة تذكرة العضوية

الحزب السوري القومي الاجتماعي

عمدة الداخلية

رقم السجل

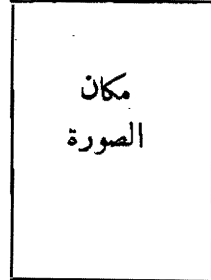
ان عميد الداخلية يثبت أن :

عضو في الحزب السوري القومي الاجتماعي

المركز في 195

عميد الداخلية

تستبدل هذه التذكرة كل خمس سنوات



مكان
الصورة

مكان وتاريخ الولادة

مكان الانتماء : منفية العامة

مديرية

تاريخ الانتماء

اقسم بشرفي وحقيقي ومعقدي على اني انتميت الى الحزب
السوري القومي الاجتماعي بكل اخلاص وكل عزيمه صادقة ، وان اتخذه
بجساده القويته ايمانا لي ولعائلتي وشعاري بسبتي وان احفظ باسرة
قلبي بوجهي لا انا بقول ولا بالكتابة ولا بالرسم ولا بالحفر ولا بالآلة
(وسيلة او طريقه اخرى ، لا تطوعا ولا تحت أي نوع من أنواع
الضغط . وان احفظ قوانينه ونظامه وانضغ لها ، وان احترم
قراراته وطوعا وان اتخذ جميع ما يعهد الي بكل امانة ودقة دون
السر من مصلحته واؤيد زعيمه وسلطته . وان اتخون الحزب
ولا افرغ من فروعه ولا افراده ولا واحد منهم وان اقدم كل
مساعدة امكن مني الي أي فرد عاقل من افراد الحزب متى كان
عائلا لها وان افعل واجباتي نحو الحزب بالضغط
على كل هذا اقسم انما ، متوجهين بدمي بدمي .

الدستوري عدد 6 وفي المادة الثانية عشرة من المرسوم
للدستوري عدد 4 .

ج — المحافظة على سمعة الحزب ومعنوياته وسمعة اعضائه
والدفاع عن الحزب والقضية ووضع جميع ما فيه من الامه
لمصلحة الامه المقررة من المراجع المسؤولة .

د — العمل الدائم لايصال مفاهيم الحركة السورية
القومية الاجتماعية بالقول والكتابة والعمل البناء وفق الانظمة
المرعية ، الى جميع ابناء الامه .

ه — ايصال جميع المعلومات التي تصله او يحصل عليها
بدقة الى المراجع المختصة .

و — ان يقوم بواجباته كاملة بدقة واخلاص ، وان
يكون ملتحقا باحدى وحدات الحزب في المكان الذي يقطنه .

ز — ان يقدم الاحترام اللائق للمسؤولين والرفقاء
ح — ان يعلن للمسؤول الاداري الحزبي في مكان
وجوده عن كل تغيير في حالته الاجتماعية — عمل — زواج

— ولادة انتقال الخ ... خلال عشرة ايام على الاكثر من
حلول التغيير .

ط — ان يقيم المسؤول الاداري في مكان انتقاله الجديد
لمتابعة قيامه بواجباته خلال اسبوع .

الباب الثالث

في حقوق العضو السوري القومي الاجتماعي وواجباته

مادة سابعة : لا يقبل دخول مواطن الا في منطقة النفوذ
التي يقطنها ، واذا كان حديث عهد في المنطقة يسأل عنه في
منطقة سكنه السابق ، واذا لم يكن في منطقة سكنه السابق
احدى مؤسسات الحزب الرسمية او قوميون اجتماعيون يقبل
على مسؤولية من يدخل .

مادة ثامنة — : اولا — يمارس العضو السوري القومي
الاجتماعي حقوق العضوية المنصوص عنها في المادة الثامنة من
الدستور ويشترك في انتخاب لجان المديرية وفقا للمادة الرابعة
من المرسوم الدستوري عدد 4 .

ثانياً — يؤدي العضو السوري القومي الاجتماعي ،
الواجبات المنصوص عليها في القسم الدستوري فقرة (هـ) من
المادة التاسعة ونص المادة الرابعة عشرة من الدستور .
وبالاضافة الى ذلك :

أ — حضور الاجتماعات المقررة

ب — دفع الاشتراكات المقررة وفقا للانظمة المالية
المنصوص عنها في المرسوم الدستوري عدد 5 والمرسوم

مادة عاشره - سجلات المديرية : يكون لهيئة المديرية
السجلات والملفات التالية :

أ - اللوائح المالية المنصوص عنها في المرسوم الدستوري
عدد 5 والمرسوم الدستوري عدد 6 وفقاً لتعليمات عمدة المالية
وهذه تبقى في حوزة المحصل .

ب - دفتر تفقد الدوام يضع الناموس عليه تجاه الاسماء
وتحت تاريخ الجلسة ، الاشارات التالية :

العضو الحاضر (X) ، المتغيب بعذر (-) ، المتغيب
دون عذر (:) ، المتغيب لتعذر تبليغه (؟) .

ج - سجل وقائع جلسات هيئة المديرية .

د - سجل وقائع اجتماعات المديرية .

هـ - سجل للصادرات والواردات يسطر على الشكل

التالي :

ي - ان يتقيد بدقة بجميع ما يصدر اليه من اوامر
وتعليقات من المسؤولين .

ك - ان يطبق في سير حياته العملية مناقب الحزب
ومفاهيمه وتوجيهاته وان يكون المواطن القدوة .

الباب الرابع

اعمال المديرية

مادة تاسعة - وفقاً لنص المرسوم الدستوري عدد 3 ،
تعقد هيئة المديرية جلسات دورية اسبوعية تحدد مواعيدها
الثابتة في جلسة رسمية ، ولا يتغير الموعد الا بقرار يتخذ في
جلسة رسمية ، والمديرية ان تعقد جلسات استثنائية بناء
على دعوة من المدير .

سجل الصادرات

الرقم المتسلسل	رقم الصادرة الرسمي	تاريخ الصادرة	تاريخ الارسال	جهة الارسال المنفذية	الموضوع وملخص الصادرة	ملاحظات
1	23/3/4	55/1/15		الرفيق الخ	ملخص الصادرة	
2	24/4/8	55/2/7				

سجل الواردات

الرقم المتسلسل	المصدر	رقم الواردة الرسمي	تاريخ استلامها	تاريخ الاجابة	موضوع الواردة	ملاحظات
1	ارم	هو رقمها				
2	المصدر	المسجل عليها				

تحت تصرف هيئة المديرية كل بما يختص بمسؤولياته ، وعلى
مسؤولية المدير .

مادة حادية عشرة : على كل هيئة مديرية منذ صدور هذا
القانون ان تحتفظ بمجموعات عن جميع النشرات والمطبوعات
والكتب التي يقرر العمدة كل في اختصاصه وجوب اطلاع
القوميين الاجتماعيين عليها . وتدفع المنفذية اثمان هذه النشرات

النشرة الرسمية - صفحة 9 -

و - ملف لحفظ الواردات برقمها المتسلسلة
حسب ورودها .

ز - ملف لحفظ الصادرات برقمها المتسلسلة
حسب صدورها .

ح - ملف لدى المذيع لحفظ الخطب والنشرات الاذاعية
ط - جميع السجلات والصادرات والواردات في هيئة
المديرية يحتفظ بها الناموس ما عدا اللوائح المالية ، وتبقى

والمطبوعات والكتب من الاموال المحلية .
مادة ثمانية عشرة : جلسات هيئة المديرية

أ - يعد المدير والناموس منهاج (برنامج) الجلسة .
ب - يقدم عضو الهيئة النقاط التي يرى دراستها في
الجلسة المقبلة الى المدير قبل موعد انعقاد الجلسة الدوري بثان
واربعين ساعة على الاقل لتوضع في منهاج .
والتقاط المستجدة ؛ تدون في الجلسة وفي ذيل منهاج .

ج - افتتاح الجلسة وافتتاح الاجتماع . يوعز المدرب
بإشارة من المدير بالتهيو (تهني . . يا والتحية الرسمية تحية .
خذ و يعلن المدير : « باسم سورية وسعاده افتتح اعمال هذه
الجلسة » فيجيب الجميع : تحيا سورية تحيا سعاده .
ثم يوعز المدرب وضعت راحة . ويتم اختتام الجلسة
بذات المراسيم .

د - يطلب المدير الى الناموس قراءة وقائع الجلسة السابقة
وبعد تلاوتها يسأل المدير : هـ من ملاحظات حول وقائع
الجلسة ؟ وتكون الملاحظات على صحة التسجيل فقط ولا
يسمح بفتح باب المناقشة حول النقاط المسجلة . وبعد الانتهاء
من الملاحظات يعان المدير ، ويسجل الناموس : « ثبتت وقائع
الجلسة السابقة مع الملاحظات » و اذا لم يكن من ملاحظات يعلن
المدير ويسجل الناموس « ثبتت وقائع الجلسة السابقة كما تليت » .
هـ - يقرأ الناموس الوردات وتعطى الاولوية لما يرد من
المراجع العليا .

و - يقرأ المدير نقاط منهاج الجلسة جملة ، ثم يطرحها
للمناقشة نقطة نقطة . ويتخذ المدير القرارات حول نقاط البحث
وفقاً للمادة الخامسة من المرسوم الدستوري عدد 3 . وتبلغ
القرارات وكيفية تنفيذ ما يرد من المراجع العليا ، في الجلسة
لعضو الهيئة المسؤول عن تنفيذها . يحق للمخالف من اعضاء
الهيئة تسجيل رأيه ليرفع في نسخة محضر الجلسة ولا يحق
له عدم التقيد بالقرار بل ينفذه بكل دقة واخلاص .
ز - يحق لعضو الهيئة المخالف رفع رأيه فوراً الى
المراجع العليا وفقاً للمادة 8 من الدستور .
ح - تضع الهيئة منهاجاً لاجتماع المديرية المقبل .
ط - كل مسؤول في هيئة المديرية يؤدي القسم الدستوري

المنصوص عنه في المادة الرابعة عشرة من الدستور . يؤدي
المدير القسم امام المنفذ العام ، ويؤدي اعضاء هيئة المديرية
القسم امام المدير .

ي - المدير مسؤول عن مراقبة تنفيذ جميع الشؤون
الموكلة الى هيئة المديرية و اعضاء المديرية .

ك - يرفع المدير الى المنفذ العام :
أ - المواعيد المقررة (اليوم والساعة) لعقد جلسات هيئة
المديرية و المواعيد المقررة لعقد اجتماعات المديرية وتكون
اجتماعات المديرية نصف شهرية . ويعلم المدير المنفذ بكل تغيير
يحدث على هذه المواعيد .

2 - تقريراً شهرياً عن كل ما يحصل ضمن نطاق نفوذه يتوخى
فيه الدقة و اظهار الحقائق كما هي ثم يضع تعليماته وتوصياته
بشأنها مع ذكر توصيات لجنة المديرية وما اخذت هيئة
المديرية منها وما اهملته والاسباب ويرفع فوراً الاخبار عن
الحوادث التي تحصل في نطاق نفوذ مديريته ولها علاقة
بالشؤون العامة ، يرفق بهذا التقرير الا في الحالات الاستثنائية
المستعجلة :

أ - ملخصاً عن وقائع الجلسات الدورية والاستثنائية
وعن وقائع الاجتماعات الدورية والاستثنائية ولائحة باسماء المتغيين
بعذر وبدون عذر ولتعذر تبليغهم مع اسباب تعذر التبليغ
وماهية التدابير المتخذة بحق المتغيين دون عذر ، وما هي
اعذار المتغيين .

ب - معاملات الاتماء للمتممين الجدد .
ج - اسماء الاعضاء المنتقلين من والى المديرية مع اسباب
الانتقال ومكان الانتقال ومعلومات عن العضو المنتقل .
مادة ثالثة عشرة : جميع المناقشات في الجلسات وفي الاجتماعات
تبقى سرية الا ما تقرر في جلسة هيئة المديرية اعلانه .
مادة رابعة عشرة : اجتماعات المديرية

أ - تقرر في هيئة المديرية الاجتماعات الرسمية الدورية
على ان لا يقل عددها عن اجتماعين في الشهر ، وتبلغ المواعيد
للاعضاء في اول اجتماع يلي اتخاذ القرار .

ب - قبل اختتام كل اجتماع يذكر المدير بموعدا الاجتماع
الذي يليه ومكانه .

ج - افتتاح الاجتماع يتم : 1 - وفقاً للفقرة (ج) من
المادة الثانية عشرة من هذا القانون .

عشرة من هذا القانون باستثناء القسم اذ يجب ان يقسم المنفذ العام امام رئيس الحزب ويقسم النظار امام المنفذ العام .

3 - يكون لهيئة المنفذية السجلات والملفات التالية :

أ - سجل باسماء المديرين والمفوضيات يحتوي على :

1 - اسماء المديرين واسماء اعضاء هيئات المديرين .

2 - ارقام قرارات التعيين وتاريخها وارقام قرارات

الاقالة او قبول الاستقالة وتاريخها واسباب الاقالة او قبول الاستقالة .

ب - سجل باسماء الاعضاء حسب مديرياتهم وسجل

باسماء الاعضاء حسب الحروف الابجدية ويضع قبالة الاسم اسم مديريته .

ج - سجل الانضباط النظامي يسجل فيه تفقد الدوام .

د - سجل وقائع جلسات هيئة المنفذية .

هـ - سجل الصادرات والواردات حسب نص الفقرة

(هـ) من المادة الثالثة عشرة من هذا القانون .

و - ملف صادرات وملف واردات الى المراجع العليا ومنها

ز - ملف صادرات وملف واردات لكل مديريةية .

ح - سجل للقرارات وملف للتعاميم .

ط - اللوائح المالية المنصوص عنها في المرسوم الدستوري

عدد 5 والمرسوم الدستوري عدد 6 ، وفقاً لتعليمات عمدة

المالية . وتضبط في هذه اللوائح مبالغ الاشتراكات المحلية

والمركزية والتأخيرات عن القيام بالواجب المالي .

4 - يرفع المنفذ العام التقارير الى عمدة الداخلية ،

وفقاً للمادة 6 من المرسوم الدستوري عدد 2 وتتضمن مايلي :

أ - ملخصاً عن محضر كل جلسة تعدها هيئة المنفذية

خلال الشهر .

ب - لمحة عن الجولات والزيارات التي قام بها اعضاء هيئة

المنفذية خلال الشهر .

ج - القرارات والمشاريع ، في جميع نواحي النشاط

التي اقرتها المنفذية او نفذتها خلال الشهر وتكون بشكل

وجيز في التقرير الشهري وبتقرير مفصل على حدة يرفع الى

العمدة المختصة .

د - لمحة عن نشاط كل مسؤول في هيئة المنفذية .

2 - يطلب المدير من الناموس قراءة الاسماء لتفقد الدوام

وعندما يتلو اسم العضو يجيب بحاضر .

د - يقرأ الناموس وقائع الاجتماع السابق ويطلب المدير

الملاحظات وفقاً للفقرة (د) من المادة الثانية عشرة من

هذا القانون .

هـ - يقرأ منهاج الاجتماع كما تقرر في جلسة هيئة المديرية .

و - تقرأ الوردات المقرر قراءتها في الاجتماع وتتل

قرارات المدير في كيفية تنفيذها وزمن التنفيذ ويفسر اعضاء

هيئة المديرية ، كل بما يختص به ، ما تقرر تفسيره في جلسة

هيئة المديرية .

ز - وفقاً للمادة الثامنة من الدستور يفتح المدير باب

المناقشة ويسمح المدير للعضو بالتكلم في الموضوع المقرر بعد

الاستئذان برفع اليد .

ح - لا تؤخذ في الاجتماعات اية مقررات في اي امر

ولا يسمح بمناقشة مواضيع الاجتماعات خارج الاجتماعات الا

مع هيئة المديرية . او كما تنص عليه المادة الثامنة من الدستور .

ط - تختتم الاجتماعات كما تفتح باسم سورية وسعادة .

الباب الخامس

في اعمال المنفذيات

مادة خامسة عشرة : هيئة المنفذية .

1 - يوقع المنفذ العام جميع مراسلات المنفذية المرفوعة

الى المراجع العليا ويعمم ، بتوقيعه ، جميع الاوامر الصادرة

عن المراجع العليا .

2 - تطبق بدقة مواد المرسوم الدستوري عدد 2 كمايلي :

أ - تطبق المادة التاسعة من هذا القانون على ان تكون

جلسات الهيئة نصف شهرية او اسبوعية حسب تقديرات

المنفذ العام .

ب - يحتفظ الناموس بجميع السجلات والملفات الخاصة

بمسؤوليته ويحتفظ كل ناظر بالسجلات والملفات الخاصة

بمسؤوليته ويكون ذلك تحت اشراف المنفذ العام .

ج - تطبق على هيئة المنفذية ضمن نص المرسوم

الدستوري عدد 2 الفقرات « أ » و « ب » و « ج » و « د »

و « هـ » و « و » و « ز » و « ط » و « ي » من المادة الثانية

هـ - ملخص ما ورد في تقرير كل مديرية عن نشاطها الاداري والاذاعي واهم مشاريعها ومقرراتها خلال الشهر .
و - لائحة باسماء المتغيين بدون عذر عن اجتماعات كل مديرية مع قسيمة المديرية ، وذكر تاريخ كل اجتماع تغيب فيه العضو .

ز - لمحة عن نشاط كل مسؤول في هيئات المديريات .
ح - اسماء المنتقلين ومكان انتقالهم واسماء المغترين وعناوينهم في المغترات وتاريخ اذن الرئاسة لهم بمغادرة الوطن ط - جميع التغيرات الحاصلة للاعضاء في حالاتهم الشخصية - عمل - زواج - ولادة - وفاة - الخ .
6 - يرفق بهذا التقرير صورة طبق الاصل عن قرارات المنفذ العام ومعاملات الائتماء للمتمين الجدد .

مادة سادسة عشرة : ترفع هيئة المنفذة شهرياً الى العمدات المختصة - الى جانب الملخص المبين في المادة الخامسة عشرة من هذا القانون ، تقارير مفصلة تتلى اولاً في جلسة رسمية لهيئة المنفذة ويقرها المنفذ العام وتحمل توقيعها حين رفعها وتحفظ نسخة منها في ملفات المنفذة وهذه التقارير هي :

1 - تقرير ناظر المالية ويتضمن :

أ - النشاط في اعمال الجباية والمشاريع المحلية وسيرها وسير المشاريع المركزية المقررة ، جزئياً او كلياً ، لمنطقة نفوذ المنفذة ومدى نجاحها واسباب العرقلة ، الحالة الاقتصادية والمالية في المنطقة وحالة الاعمال الانتاجية فيها - الصناعية - الزراعية ، ونواحي الانتاج الاخرى .

ب - مشاريع نظارة المالية المقدمة لهيئة المنفذة والمشاريع التي اوصى بها مجلس المنفذة وما قرره المنفذ العام منها وما قرر اهماله وما اعيد منها الى مجلس المنفذة لاستكمال الدراسة .

ج - سير اعمال الجباية في منطقة المنفذة في الاموال المحلية والمركزية .

2 - تقرير ناظر الاذاعة ويتضمن :

أ - مدى النشاط الاذاعي في صفوف الحزب وفي اوساط

المواطنين .

ب - الاعمال الاذاعية التي اقرها المنفذ العام ومدى

تنفيذها وكيفية التنفيذ .

ج - احوال المنطقة الاجتماعية والثقافية والسياسية .

د - ما نفذ خلال الشهر من منهاج العمل الاذاعي وما تقدم به من نقاط ومشاريع اذاعية في هيئة المنفذة .

3 - تقرير ناظر التدريب ويتضمن :

أ - مدى النشاط التدريبي النفسي .

ب - مدى تطبيق الانظمة التدريبية المرسله من عمدة التدريب .

ج - النشاط الرياضي في المنطقة والامكانيات الرياضية وما يرضيه لتنشيطها ولتوجيه الرياضيين توجيهاً سليماً .

د - ما نفذ من منهاج التدريبي خلال الشهر وما تقدم به من نقاط او مشاريع تدريبية في هيئة المنفذة وما اقر المنفذ العام منها .

هـ - مدى نشاط كل مدرب في مديريته .

مادة سابعة عشرة : فور انعقاد جلسة مجلس المديرين يرفع المنفذ العام تقريراً عن الجلسة والقرارات التي اتخذت في الجلسة وما قرر المنفذ العام الاخذ به بعد المناقشة في هيئة المنفذة ، وما قرر اهماله او اعادته للدرس مع الاسباب .

مادة ثامنة عشرة : تدرس هيئة المنفذة ضمن نص المرسوم الدستوري عدد 1 جميع الاوامر والتعليمات الواردة اليها من المراجع العليا وتوزع المسؤوليات على النظار كل حسب المصلحة المعلنة التي يسأل عنها . ويقرر المنفذ العام في جلسة رسمية بعد المناقشة افضل الوسائل لتعميم الاوامر والتعليمات العامة على الاعضاء .

مادة تاسعة عشرة : على المنفذ العام واعضاء هيئة المنفذة القيام بجولات على المديريات والمفوضيات والقرى والاحياء التي ليس للحزب فيها مؤسسة او اعضاء وفقاً للمنهاج المقرر .

مادة عشرون : يكون هذا القانون نافذ المفعول من تاريخ نشره ويلغى جميع الاحكام السابقة المخالفة له .

مادة حادية وعشرون : يحق لرئاسة الحزب تعليق او اختصار تنفيذ احدي او بعض مواد هذا القانون المختصة بالشؤون المكتبية والاجتماعات وما اليها في الظروف التي تقتضيها مصلحة الحركة .

المجلس الاعلى
التواقيع

المركز في 22 شباط 1955

- التعميم هو الصادرة عن مؤسسة دستورية وتتناول غرضاً عاماً . ويوقع التعميم المسؤول الاول في المؤسسة او من ينوب عنه دستورياً في حال غيابه .
- جميع الرسائل والتقارير الحزبية ترفع او تحال بالتسلسل ما عدا ما يتعلق منها بالقضايا السياسية والاقتصادية فيمكن ان ترسل رأساً للمرسل اليه . (راجع نص المادة الثامنة من الدستور) .
- جميع الرسائل والتقارير المرفوعة بالتسلسل تشفع بمطالعة المسؤول الذي ترفع بواسطته .
- لا تستعمل في الرسائل الحزبية كلمات : أشرف واعرض وسيدي ويعد وغيرها من مثل هذه التعابير .
- تكتب الرسالة الحزبية على هذا الشكل :

الحزب السوري القومي الاجتماعي

منفذية العامة

مديرية

صادرة رقم

الى (اسم المؤسسة الحزبية)
رئاسة ، عمدة ، منفذية ، مديرية .. الخ
الموضوع

حضرة (المسؤول الاول في المؤسسة الحزبية: الرئيس، العميد، المنفذ العام، المدير.. الخ
تحية سورية قومية اجتماعية ،

نص الرسالة

ولتحية سورية وليحي سعاده

(التاريخ) (التوقيع)

- **ترقيم الصادات :** رقم الصادرة يتكون من ثلاثة اعداد العدد المتسلسل يتلوه عدد الشهر الحزبي ثم عدد السنة الحزبية . مثلاً : رقم 26/5/23 ، فهذا يعني ان الـ 26

النشرة الرسمية - صفحة 13 -

تعليمات عمدة الداخلية

ملحقة بالنظام الداخلي

في انتقال الاعضاء والتحاق المسؤولين بالمديريات

- عندما يضطر عضو للانتقال من مكان اقامته الى مكان آخر لمدة لا تتجاوز الثلاثة اشهر عليه ان يعلم مدير مديريته بعزمه وبمكان انتقاله الجديد (العنوان الجديد بالتفصيل) والدافع لانتقاله ، فيرفع المدير اعلاناً الى المنفذ العام ليزود العضو المنتقل برسالة تعريف ، ويعلم المنفذ العام عمدة الداخلية بما ورد في اعلان المدير بالضبط .
- ترسل العمدة الى المنفذ العام المنتقل العضو الى منطقته بعنوانه للاتصال به للسماح له بحضور اجتماعات احدى مديرياته .
- يبقى اسم العضو واشتراكه مسجلين في مديريته المنتقل منها ولا يسجل في المديرية المسموح له بحضور اجتماعاتها .
- في حال انتقال العضو لمدة تتجاوز الثلاثة اشهر تم جميع المعاملات السابقة على ان يلحق المنفذ العام العضو المنتقل الى منطقته نهائياً باحدى المديريات ويرفع لعمدة الداخلية اعلاناً باسم المديرية التي الحقه بها . ويشطب اسمه من المنفذية السابقة .
- لا يلتحق المسؤولون المركزيون ومسؤولو هيئات المنفذيات بالمديريات . اشتراكات المركزيين يجيبها مسؤول مالي مركزي واشتراكات مسؤولي هيئة المنفذية يجيبها ناظر المالية .

في اصول المراسلات الحزبية

- الصادرة هي الرسالة التي تصدر عن جهاز حزبي مسؤول .
- الواردة هي الرسالة الواردة الى جهاز حزبي مسؤول .
- الرساله هي ما تتضمن موضوعاً معيناً كالاقتراح والاعتذار والاعلام والاستفسار ... الخ ويمكن ان تتضمن اكثر من موضوع واحد .
- التقرير هو ما يكتب لشرح وضع قائم او واقعة معينة او مخالفات او تحقيقات او ما شابه ذلك .
- الترار ، جاء تعريفه في النظام الداخلي - الباب الاول .
- البلاغ هو الصادرة التي يبلغ بواسطتها قرار او مرسوم معين

● تكتب القرارات هكذا :

ان منفذ عام منفذة العامة
بناء على المادة (او المواد) من المرسوم
الدستوري عدد
وبناء على المادة (او المواد) من النظام الداخلي
وبناء على (الاسباب الموجبة)
يقرر ما يلي :

مادة اولى:

ماده ثانية:

مادة ثالثة:

المنفذ العام

الخ ...

التوقيع

التاريخ

● يبلغ القرار ببلاغ يصدر عن ناموس المنفذة الى الجهة المختصة .

التقارير الشهرية :

- يرفعها المدير الى المنفذ العام في نهاية كل شهر .
- يرفع المنفذ العام تقاريره الشهرية قبل العاشر من كل شهر .

التقارير غير الشهرية

- على المنفذ العام ان يرفع تقريراً خاصاً بكل مخالفة تجري في نطاق منفيذته . وعليه رفع تقاريره في كل حادث سياسي او اجتماعي او غيره يحصل في منطقتة ولا يجوز ان يتأخر رفع مثل هذه التقارير اكثر من ثلاثة ايام بعد وقوع الحادث .

● التقارير التي ترفع بشأن المخالفات يذكر فيها مجريات التحقيق كاملة .

● جميع التقارير في المديرية بعد ان يكتبها الناموس تتلى في جلسة هيئة المديرية وتناقش وتجري عليها التعديلات التي تقر ثم يوقعها المدير ، ويرفعها الى السلطات المختصة .

● **هامة :** لا يحق لمدير او منفذ عام ان يوقف او يرد اية رسالة مرفوعة الى المركز بل يمكنه التعليق عليها برأيه مهما كان .

● لا يجوز ان ترفع شكوى الى المركز الا بعد ان يتم التحقيق فيها من قبل المسؤول المباشر ثم الاعلى منه وتضم

هي العدد المتسلسل الذي يتغير في نهاية كل شهر ، والعدد 5 هو الشهر الخامس من السنة الحزبية التي تبديء في 16 تشرين الثاني ، فيكون الشهر الخامس واقعاً بين 16 آذار و 15 نيسان ، والعدد 23 يعني اننا في السنة الثالثة والعشرين من تأسيس الحزب . تأسس الحزب في 16 تشرين ثاني 1932 وقد بدأت سنتنا الثالثة والعشرون في 16 تشرين ثاني 1954 لتنتهي في 15 تشرين ثاني 1955

● **ترقيم القرارات :** يتكون رقم القرار من عددين: العدد المتسلسل ويتلو عدد السنة الحزبية ، وهذا الترقيم يتغير كل سنة في جميع الاجهزة الحزبية اي تبدأ في رأس كل سنة حزبية من رقم 1/....

● **ترقيم التعاميم :** يحمل عدداً متسلسلاً فقط ويتغير كل اول سنة حزبية اي انها تبدأ في مطلع كل سنة حزبية بعدد 1 البلاغ من حيث الترقيم صادرة عادية، يتبع الترقيم المتسلسل للصادرات .

● جميع الرسائل من المحصل والمذيع والمدرّب توقع من المسؤول المختص وترفع بواسطة المدير لتحتوز توقيعهم وتعليقه .

● جميع المراسلات من المنفذة يوقعها المنفذ العام اذا كانت للسلطات العليا ولا يجوز ان يوقعها الناموس عن المنفذ الا في حال تعييبه عن مركز المنفذة لمدة تزيد على اسبوعين ما عدا الحالات الاضطرارية ويوقع هكذا :
عن المنفذ لتعنيبه - ناموس المنفذة - التوقيع

● صادرات النظارات تحمل ترقيماً خاصاً بها ويوقعها الناظر ويقدمها للمنفذ العام لرفعها الى المرجع المختص حاملة تعليقه على ما جاء فيها وتوقيعه ، ويمكن ان يكون التعليق في رسالة مرفقة صادرة عن المنفذ العام .

● كل اقتراح يرفع من قبل اي مسؤول او عضو يجب ان يكون معللاً تعليلاً واضحاً ومفصلاً .

● كل قرار يصدره اي مسؤول تذكر فيه المواد الدستورية والقانونية (النظام الداخلي) التي تحوله صلاحية اصداره مع ذكر الاسباب الموجبة لاتخاذ القرار .

● توقع القرارات من المنفذ العام فقط .

يتعلق في شؤون المديرية في حينها او قريتها . أما ما يأتيها من توجيهات وتعليمات من السلطات الاعلى منها ، فعلى الهيئة ادراجه في البرنامج لتلاوته وايضاحه عند الاستفسار وطلب تنفيذ ما جاء فيه في الاجتماع اذا كان ذلك يتعلق بكافة الاعضاء .

● لا يحق للمسؤول ان يبدي رأيه فيما يتعلق بمسائل حزبية خارج مسؤوليته الا للمراجع الاعلى حسب نص المادة الثامنة من الدستور .

- كل تعيين او احداث تغيير في جهاز هيئة التنفيذية يعممه المنفذ العام على جميع الاعضاء بواسطة المديرين .
- كل تعيين او تغيير في جهاز مركزي يعممه العمدة المختصة على جميع القوميين الاجتماعيين .
- كل عقوبة حزبية من قبل المنفذ العام يغطي علم بها لعمدة الداخلية وتعمم على جميع اعضاء التنفيذية ، الا العقوبات التي يقرر عدم اذاعتها .
- العقوبات التي لا تشمل صلاحيات المنفذ العام تعممها عمدة الداخلية على كل الحزب .
- لدى قبول استقالة او اقالة أي مسؤول وتعيين بدل منسه او تكليف من يقوم مقامه ، يسلم المسؤول المستقيل جميع الاوراق الحزبية التي بعهدته الى المسؤول الجديد ويسجل محضر ضبط بذلك في جلسة رسمية للهيئة ، تسمى جلسة تسلم وتسليم ، ويوقع الاثنان على محضر الضبط ويصادق عليه المسؤول الاعلى في الهيئة .

● الرحلات الحزبية خارج نطاق التنفيذية اذاعية كانت او تدريبية يستأذن بها من عمدة الاذاعة وعمدة التدريب ، ويذكر في طلب الاستئذان ماهية الرحلة والغاية منها والامكنة التي تقصدها .

المركز في 4 آذار 1955

وكيل عميد الداخلية
كامل حسان

مطالعات التحقيق ونتائجها الى الشكوى مع اقتراحات المحققين والمسؤولين المعنيين .

● هامة ايضاً : جميع قرارات المنفذ العام ترفع عنها نسخة الى عمدة الداخلية ونسخة ثانية الى العمدة صاحبة الاختصاص .

تعليمات عامة

- يعمم توقيع المسؤولين المركزيين على جميع المنفذيات العامة والمديريات المستقلة والمفوضيات المركزية .
- على كل مسؤول في هيئة التنفيذية وهيئة المديرية ان يرفع نسخة عن توقيعه الى عمدة الداخلية ومن الضروري ان يكون بحجم : سنتيمتر واحد عرض بثلاث سنتيمترات طول .
- لا يحق لاي مسؤول ان يتعيب عن مركز مسؤوليته اكثر من اسبوعين الا باذن رسمي .
- لا يحق للمنفذ العام الفصل لمدة تزيد عن الثلاثة اشهر (يستند بهذا الى المادة 19 من المرسوم الدستوري عدد 2)
- لا يحق للمدير ان يتخذ قراراً بآية عقوبة . ويجوز له اتخاذ تدبير اداري موقت يمنع العضو الاستمرار في حضور الاجتماع المنعقد على ان يرفع فوراً تقريراً بالموضوع مع اقتراح الاجراءات المناسبة وينطبق هذا على عضو هيئة المديرية ايضاً .
- المخالفات الادارية ترفع كلها الى عمدة الداخلية وما تبقى من المخالفات ترفع الى العمدة المختصة .

في ابداء الرأي

● راجع المادة الثامنة من الدستور فهي تنص على انه يحق لكل عضو ابداء الرأي في الاجتماعات النظامية العامة والخاصة في كل ما يتعلق بغرض الاجتماع وحين يباح الكلام ، وله حق ابداء الرأي ... الخ

يتضح من هذا انه لا يجوز للقومي الاجتماعي المسؤول والعضو ان يبدي رأيه في هذه الاجتماعات باي موضوع خارج عن غرض الاجتماع . كما انه لا يجوز للمدير ان يبيح الكلام الا فيما يتعلق بغرض الاجتماع وغرض الاجتماع هو البرنامج المقرر من قبل هيئة المديرية ولا يعني هذا انه يحق لهيئة المديرية اقرار برنامج تبحث فيه مسائل الحزب العامة ، الادارية والسياسية او غير ذلك ، بل بما

تعليقات عمدة المالية

حضرة المسؤول المحترم

تحية سورية قومية اجتماعية ،

تري عمدة المالية ان تضع امامكم النقاط للسير العملي المالي (راجعوا المرسوم الدستوري عدد 5 والمرسوم الدستوري عدد 6) :

1 - لكل عميد او رئيس دائرة، أو امر صرف رسمية ترسل الى الخازن العام لتصرف الاموال بموجبها حسب الموازنة المقررة .

صورة امر الصرف المركزي

الحزب السوري القومي الاجتماعي

الحزب السوري القومي الاجتماعي

عمدة

امر صرف رقم

عمدة

امر صرف رقم

قرشاً سوريا

التاريخ

حضرة الخازن العام المحترم

المبلغ

اصرفوا لحامله المبلغ المرقوم اعلاه

الباب

لا غير

وقدره

ملاحظات

المقرر

وذلك من اعتماد عمدتنا باب

في جلسة مجلس العمدة الموقر المنعقدة بتاريخ

العميد

العميد

195

في

المحصلين والخازن .. الذين يعينهم . وعلى ناظر المالية ان يسعى لتأمين الاموال المحلية للصرف المحلي حسب موازنة المنفذة المقررة .

2 - يقوم باعمال الجابي العام وكيل عميد المالية ، واعمال الجابي العام هي التدقيق في شؤون الجباية واستمرارها حسب مقتضيه الواجب القومي الاجتماعي .

6 - زيارة المديرية للاذاعة المالية من اهم واجبات ناظر

3 - يساعد الجابي العام مفتشون يعينهم عميد المالية حسب الحاجة الى تفتيش الجهاز الاداري الجهاز الاداري المالي في المنفذيات .

المالية وتكون حسب منهاج يقره المنفذ العام في جلسة رسمية .

4 - يجب ان يتم الجهاز الاداري المالي في كل منفذية فيعين لها ناظر للمالية وخازن للاموال المحلية ومحصلون للمديريات ولا يجوز ان يكون هنالك اي نقص في هذا الجهاز الاداري لان ذلك يؤثر في السير الحزبي العام .

7 - في مطلع العام المالي يقدر المحصل اشتراكات الاعضاء

المركزية والمحلية لتأتي متناسبة مع امكانيات كل عضو المالية

وحالته الاقتصادية ، ورفع لائحة الى المدير بذلك لاقرارها .

وعلى المحصل ان يسجل على الجدول السنوي الذي ترسله

عمدة المالية اسماء الاعضاء في المديرية حسب الترتيب الهجائي

(ا .. ب .. ت .. ث .. ج .. د .. هـ) والمبلغ المقرر على كل

منهم ويوافق المدير بتوقيعه على هذا الجدول قبل التحصيل .

5 - على المنفذ العام ان يرسل الى عمدة المالية اسماء

الثانية من تذكرة التحصيل التي تبقى مع المحصل وتعتبر هذه القسيمة بمثابة جدول مالي وهي صورة عن الايصال .
يسلم المحصل القسائم مع الاموال المحصلة الى ناظر المالية في المنفذية بعد ان يسجلها على الجدول المالي السنوي الذي يكون في حوزته .
وهذه صورة عن تذكرة التحصيل :

ويكتب المحصل هذا الجدول على ثلاث نسخ يبي واحد منها في المديرية ويرسل الاثنتين الى المنفذية فيدقق فيها ناظر المالية الذي يحتفظ بواحدة ويرسل الاخرى الى عمدة المالية .
8 - يعطي المحصل من تذكرة التحصيل ايصالاً لقاء كل مبلغ يدفعه العضو (اشتركات أو تبرعات ..) وهذا الايصال هو بطاقة مالية شهرية . وعندما يدفع العضو يوقع على القسيمة

الحزب السوري القومي الاجتماعي

عمدة المالية
الرقم المتسلسل

فقط قرش سوري

تسلمت من الرفيق

التابع لمنفذية مديرية

مبلغ قرشاً سورياً اشتراكاً مركزياً

ومبلغ قرشاً اشتراكاً محلياً

عن شهر عام 195

في توقيع المحصل

الرقم المتسلسل

فقط قرش سوري

الرفيق

منفذية

مديرية

اشتراكاً مركزي

اشتراكاً محلي

شهر عام 195

توقيع ناظر المالية توقيع العضو

الرقم المتسلسل

القسيمة الثانية : التي يوقع عليها العضو الارومة

القسيمة الاولى : الايصال الذي يعطي للعضو

9 - يدقق ناظر المالية في القسائم التي يتسلمها من المحصل (تسلسل الارقام ، صحة الاشتراك المركزي والمحلي ، الشهر والسنة) ويعطيه ايصالاً بمجمل الاموال المقبوضة . ويوقع ناظر المالية على هذه القسائم ويسجلها في الجدول المالي السنوي الموجود بحوزته .

صورة عن ايصال نظارة المالية

الحزب السوري القومي الاجتماعي

منفذية العامة

الرقم المتسلسل نظارة المالية

الرفيق

محصل مديرية

المبلغ

تحصيلات شهر

بموجب ايصالات من رقم الى رقم

التاريخ 195

توقيع المحصل ناظر المالية

التوقيع والخاتم

الحزب السوري القومي الاجتماعي

منفذية العامة

الرقم المتسلسل نظارة المالية

قروش سورية

تسلمت من الرفيق محصل مديرية

التابعة لمنفذية العامة ، مبلغ قرشاً فقط

اشتركات مديرته بموجب قسائم ايصالات رقم الى رقم

المنفذية في 195

توقيع والخاتم ناظر المالية

على ناظر المالية ان يضع بياناً عاماً بمجمل التحصيلات مع ذكر أسماء المديرات ومبلغ دخل كل منها ، في ثلاث نسخ يصادق عليها المنفذ العام في جلسة هيئة التنفيذية . وتحفظ واحدة في التنفيذية وترسل الاثنتين مع الاموال المركزية المحصلة والقوائم الى عمدة المالية لتدقق فيها وتسجلها .

مثال عن البيان الشهري بمجمل التحصيلات

الحزب السوري القومي الاجتماعي

منفذه العامة

نظارة المالية

صادرة رقم 11

الى عمدة المالية الموقرة

حضرة العميد المحترم

تحية سورية قومية اجتماعية ، نرفع لمقام العمدة بياناً بمجمل تحصيلات شهر 195

وبقيمة المبالغ المركزية وقدرها

رقم ايصال نظارة المالية	المجموع	المبلغ المركزي	المبلغ المحلي	رقم منتهى الايصال	رقم مبدأ الايصال	اسم المديرية
9041	2100	1470	630	26016	26001	الزوبعة
9042	9100	6000	3100	10200	10150	تل شهاب
				10321	10300	
9043	14100	9000	5100	20761	20737	النظام المدفوعات بمكتب التنفيذية
	4000	2000	2000	10401	10401	
	29300	18470	10830	المجموع		

واسلموا للحق والجهاد

لتحي سورية وايحي سعادة
ناظر المالية

ترفع الى عمدة المالية الموقرة
المنفذ العام

195

في

التحقيق في حالته المالية واقرار الامر في هيئة المديرية ، ورفع طلب الاعفاء مع ملاحظات المدير الى التنفيذية التي تحقق بدورها ثم ترفع الطلب مع ملاحظات ناظر المالية عليها من المنفذ العام ، ولعمدة المالية وحدها الحق بالاعفاء أو رفض طلب الاعفاء او التخفيض .

13 - يمكن لناظر المالية وحده الموافقة على تأجيل دفع اشتراك احد الرفقاء وعليه ان يعطي العمدة علماً بذلك .

14 - لا يحق للعضوان يخفض اشتراكه الشهري الا بعد موافقة عمدة المالية عن طريق التسلسل ويبرر اسباب هذا التخفيض ويشفع بمطالعة المدير والمنفذ العام بناء على دراسة المحصل وناظر المالية .

10 - ترسل عمدة المالية ايصال الخزانة العامة الى التنفيذية بمجمل الاموال الواردة .

11 - لا يحق للتنفيذية او للمديرية المستقلة ان تتصرف بالاموال المركزية ، ولعمدة المالية وحدها الحق في اقرار صرف اموال مركزية في احدي التنفيذيات عند الحاجة الملحة ويجب ان يرفق ناظر مالية التنفيذية المسموح لها بالتصرف بالاموال المركزية ملحقاً بياناً بصرف الاموال المركزية مع الايصالات المتعلقة بها لينظم بها أوامر صرف من الدائرة المركزية المختصة الى الخزانة العامة .

12 - لا يجوز اعفاء أي عضو من الاشتراكات الا بعد

ان ترسل نسخة من موازنتها ، حسب نص الدستور
للاقرار النهائي .

16 - تطبق كل منفذية النظام المالي المتعلق بالنفقات
المختصة بموازنة المنفذية وذلك باستعمال أوامر صرف ترسل
الى الخازن بعد مصادقة ناظر المالية (المادة الثامنة من
المرسوم الدستوري عدد 2) .
وهذه صورة أمر الصرف :

الحزب السوري القومي الاجتماعي

منفذية
العامة
نظارة المالية

امر صرف رقم

المبلغ

باب

الرفيق

في 195

ناظر المالية

امر صرف رقم

قرشاً

الحزب السوري القومي الاجتماعي

منفذية
العامة
نظارة المالية

حضرة الخازن المحترم

تحية سورية قومية اجتماعية، اصرفوا لحامله مبلغ

وذلك من اعتماد دائرتنا باب

المقرر في جاسة هيئة المنفذية في

في 195

ناظر المالية

17 - يطلب من كل منفذية ان ترسل بياناً شهرياً بالدخل والصرف المحليين للاطلاع وابداء الرأي :

صورة من البيان بالدخل والصرف

الى عمدة المالية الموقرة

صادرة رقم

بيان بالدخل والصرف خلال شهر كانون الثاني 1955

الحزب السوري القومي الاجتماعي

منفذية
العامة
نظارة المالية

رقم الاصل او امر الصرف	التاريخ		الصرف	الدخل
	1955/1/1	المدور من شهر كانون الاول 1954		12500
5102	= 2	اشترى كات مديرية النظام		2500
5103	=	اشترى كات مديرية الزوبعة		2100
1	= 3	ثمان مازوت للتدفئة	550	
5104	= 10	تبرع من الرفيق سعيد كامل		500
5105	= 15	اشترى كات مديرية الواجب		8050
2	= 25	اجور سيارة لزيارة مديرية النظام في قرية	800	
3	= 30	قيمة دفتر سجل لمديرية	30	
			1380	25650
				1380
		الرصيد المدور لشهر شباط 1955		24270

لتحي سورية وليحي سعادته
ناظر المالية

شوهده
المنفذ العام

في 1 شباط 1955

18 - على كل منفذية ان تطلع عمدة المالية على المشاريع التي تنوي تنفيذها لأخذ الموافقة .

19 يمكن للمحصل جباية اشتراكات سنة كاملة من العضو الواحد او تحصيل عدة اشهر مرة واحدة على ان يعطى العضو ايضاً عن اشتراك كل شهر ولا تجمع اشتراكات عدة اشهر بوصل واحد .

20 - على ناظر المالية ان يصحح الاخطاء التي يلاحظها عند تدقيقه في الايصالات التي يستلمها من المحصلين ويذكر ذلك في البيان المالي الشهري .

21 - عند انتهاء استعمال دفتر تحصيلات الاشتراكات ترسل أرومته الى عمدة المالية .

22 - عند انتهاء استعمال دفتر وصول نظارة المالية ترسل أرومته الى عمدة المالية .

23 - عندما يعفى أحد المسؤولين الماليين او يستقيل عليه ان يسلم خلفه في جلسة رسمية للهيئة كل الاوراق التي في حوزته وان يفهمه كل ما يتعلق بها وجميع التوجيهات التي تلقاها من عمدة المالية طوال مدة تسلمه مسؤوليته . وينظم لأحمة بالاوراق والسجلات المسلمة يوقع عليها المسؤول المعفى والمسؤول المستلم والمنفذ العام وترسل نسخة منها في التقرير الشهري . وعلى المسؤول الجديد ان يطلع على الاوراق السابقة ليستطيع القيام بمسؤوليته على الوجه الاكمل ويحقق الاستمرار الذي نؤمن به ونحياه .

والعمدة اذ تضع امامكم هذه التعليمات تذكركم ان أفضل النتائج هي دائماً في التطبيق الأفضل للدستور .

واساموا لما هو افضل

لتحي سورية وليحي سعادته

المركز في 22 كانون الثاني 1955 عميد المالية

مرسوم عدد 45

ان رئيس الحزب السوري القومي الاجتماعي

بناء على المادة الثانية عشرة من الدستور

وبناء على المادتين 20 و 21 من المرسوم التشريعي الصادر

عن المجلس الاعلى الموقر في 22 شباط الموسوم بالنظام الداخلي

للحزب السوري القومي الاجتماعي

يرسم مايلي :

مادة اولى - يوضع النظام الداخلي للحزب السوري القومي الاجتماعي بجميع مواده موضع التنفيذ من تاريخ 15 اذار 1955 مادة ثانية - العمدة المختصة مسؤولة عن تنفيذ احكامه كل في مدى اختصاصها .

مادة ثالثة - يبلغ هذا المرسوم لمن يلزم وينشر في النشرة الرسمية .
لتحي سورية وليحي سعادته

رئيس الحزب

جورج عبد المسيح

صدر عن المركز في 15 اذار 1955

المحاضرات العشر

انجزت لجنة النشر طباعة المحاضرات العشر

ان حيازة هذا السفر ضرورة لكل رفيق وهي خير هدية ، يقدمها الرفيق والصديق الى المواطنين .

تطلب في لبنان من الرفيق طنوس نصر - مكتب المواصلات - وفي مدينة بيروت من مركز المنفذية ، وفي الجمهورية الشامية من دار الجيل الجديد او مركز الحزب .
ثمن النسخة ليرة واحدة

تذكير

1 - تذكرو عمدة المالية المنفذين العاملين والمديرين المستقلين بان موعد ارسال الاموال المركزية لا يجوز ان يتأخر عن الخامس والعشرين من كل شهر .

2 - تذكرو عمدة المالية جميع المسؤولين الاداريين بتبرعات شهر اذار التي لا يعفى منها المعفون من الاشتراكات .

3 - وتذكرو الرفقاء المشتركين بالبناء في الوطن وعبر الحدود بوجود التسديد الفوري لما تبقى عليهم للجريدة لغاية آخر عامها الحالي ايلول 1955 .

نواميس التنفيذيات ، نظارة المالية ، نظارة الاذاعة ،
نظارة التدريب

المديرون المستقلون والتابعون والمفوضون المركزيون

نواميس المديریات والمفوضون التابعون

المحصلون، المذيعون، المدربون، الاعضاء

يتخذ هذا التسلسل قاعدة في المراسيم الحزبية ويكون ترتيب المسؤولين بموجبه في الجلسات والاجتماعات والمناسبات الرسمية .

ان الغاية من مراعاة هذه القاعدة هي احترام المسؤولية التي يمثلها العضو حسب الدستور .

مثال : 1 - في هيئة التنفيذية يجلس المنفذ العام وعن يمينه الناموس وناظر الاذاعة وعن يساره ناظر المالية فناظر التدريب .

2 - في المديرية يجلس المدير وعن يمينه الناموس فالمدبر وعن يساره المحصل فالمدرب .

الساوك الحزبي في الجلسات والاجتماعات الرسمية

الجلسات والاجتماعات الرسمية يجب ان تتصف بنظام دقيق يتجلى في طريقة عقدها وفي ساوك المسؤولين والاعضاء خلال المدة التي تستغرقها لان لها حرمة يجب ان تراعى في كل مكان وزمان .

وهذا النظام يعبر عنه بالساوك التالي .

1 - يسود الهدوء التام جو الجلسة او الاجتماع .

2 - يجلس الاعضاء باحتشام مع تفادي اتخاذ اي وضعية في الجلوس تدل على اللامبالاة كتشبيك الارجل او الانكباب على الطاولة او الاستناد الى رفيق الخ ...

3 - يمنع التدخين وفرقة الاصابع والتهامس أو أي عمل من هذا القبيل يتنافى مع حرمة الجلسة او الاجتماع .

4 - يصغي الجميع الى المسؤول او العضو المتكلم بانتباه دون ان يقاطعه أحد .

5 - كل من يرغب في الكلام مسؤولاً او عضواً يستأذن من المسؤول الذي يترأس الجلسة او الاجتماع وذلك برفع اليد اليمنى مبسوطة الراحة حتى مستوى الرأس .

9 - عندما يسمح مترأس الاجتماع بالكلام يقف المتكلم في مكانه منتصب القامة وفي وضعية الراحة ويوجه كلامه

تعليمات عمدة التدريب

ان النظام ركيزة أساسية في كيان الحزب السوري القومي الاجتماعي تجعل منه نواة للهيئة الاجتماعية التي تهدف اليها مبادؤه وللدولة القومية التي ينص عليها دستوره ونظامه ... اذ يسود بين الاعضاء انسجام وثقة واحترام وتقدير فيه المسؤولية بالنسبة لما ترتيبه على حاملها من واجبات حسب الدستور .. والتجاوب والاحترام والثقة والتقدير في تفاعلها صفات ملازمة للنظام تعبر عن الانسجام التام وعن تفهم عملي وعميق للحرية والواجب والقوة ...

ولما كان التوحيد في العمل والسلوك ظاهرة تعبر عن الروح النظامية الحقيقية المتمكنة في نفس كل قومي اجتماعي- تعمم عمدة التدريب في ما يلي التعليمات التي تضمن هذا التوحيد في جميع الحالات والظروف في الجلسات والاجتماعات الرسمية وفي المكاتب والاماكن العامة والمناسبات الرسمية الاخرى ..

المراسيم الحزبية ...

ينص الدستور على وجود مصالح رئيسية ومؤسسات وهيئات لتنظيم الادارة الحزبية وتأمين التكامل والانسجام والتنسيق في العمل الحزبي ... ومن الطبيعي ان تتناسق هذه هذه المصالح والمؤسسات والهيئات في نظامنا المركزي حسب تسلسل منطقي بديع يعبر عن نظام مثالي وتقدير كبير لعظمة المسؤولية . وبهذا يصبح احترام المسؤول الحزبي والثقة به والتعاون الكلي معه واطاعة أوامره واجبا من واجبات كل قومي اجتماعي لانه بهذا كله يقدم الدليل على احترام الدستور وتقدير المسؤولية وتفهم النظام .

التسلسل الحزبي :

رئيس الحزب

رئيس المجلس الاعلى

العمد (الداخلية - المالية - الخارجية - الاذاعة - القضاء - الاقتصاد - التدريب - الثقافة والفنون الجميلة - العمد دون مصلحة

وكلاء العمد ، الامناء اعضاء المجلس الاعلى فالامناء

نواميس العمادات ، ورؤساء الدوائر المركزية

المنفذون العامون

يؤدي التحية الرسمية ويقدم نفسه ويبقى في وضعية التهيؤ حتى يؤذن له بالراحة او بالجلوس .

10 — لدى دخول رئيس الحزب او رئيس المجلس الاعلى الى مكتب احد المسؤولين يوعز هذا الاخير للموجودين من القوميين الاجتماعيين بالتهيؤ ويؤدي التحية ..

11— لدى دخول العمداوو كلاء العمدمكتب احد المسؤولين يقف القوميون الموجودون ويؤدي المسؤول التحية . وتطبق هذه الفقرة على المنفذين في منفيذياتهم .

12 — يكتفى في المكاتب الحزبية بالتحية الرسمية دون المصافحة . أما خارج المكاتب فالمبادهة بالمصافحة تكون للمسؤول اذا ما رأى موجباً لذلك .

13 — عندما يخاطب أحد المسؤولين مسؤولاً يليه في التسلسل أو عضواً يتوجب على المخاطب الوقوف في وضعية التهيؤ حتى يسمح لهم بالراحة .

14 — يعلق في صدر كل مكتب من مكاتب الحزب الرسمية علم الحزب الرسمي وصورة للزعيم ، ويؤدي القوميون الاجتماعيون التحية الرسمية حين دخولهم وخروجهم من المكتب متوجهين نحو العلم .

المسؤول مباشرة . لا يطبق هذا التديير في الجلسات أو على مسؤولي هيئة المنفذية والمركز عند حضورهم الاجتماع .

7 — تمنع مغادرة مكان الاجتماع أو الجلسة أثناء الانعقاد الا باذن رسمي .

8 — المسؤول الذي يترأس الجلسة أو الاجتماع مكلف بتطبيق هذه التعليمات .

9 — العضو المتأخر عن موعد الاجتماع أو الجلسة يحرم حق الحضور الا اذا سمح له مترأس الجلسة أو الاجتماع بذلك .

مظاهر الاحترام ...

التحية الرسمية مظهر من مظاهر النظام يدل على الاحترام المتبادل والانسجام والتجاوب في الحزب .

1 — تؤدي التحية الرسمية للمسؤولين فيردها هؤلاء للرفقاء .

2 — تؤدي التحية بين المسؤولين حسب التسلسل المذكور في المراسم الحزبية .

3 — يتبادل المسؤولون المتساوون في المسؤولية التحية فيما بينهم .

4 — يتبادل الرفقاء التحية فيما بينهم .

5 — لدى دخول رئيس الحزب او رئيس المجلس الاعلى الى مكان جلسة او اجتماع لاحدى الهيئات يوعز المسؤول التدريبي « مكانك تهيأ . » فيقف جميع الحضور بوضعية التهيؤ ويؤدي مترأس الجلسة او الاجتماع التحية وعندما يبلغ الرئيس مكانه يوعز المسؤول بالجلوس .

6 — لدى دخول رئيس الحزب او رئيس المجلس الاعلى على جمهرة ، من القوميين الاجتماعيين في الاماكن الحزبية يبادر أسبقهم لرؤيته الى اليعاز بالتهيؤ ويؤدي وحده التحية الرسمية ..

7 — لدى دخول احد العمداوو كلاء العمدا الى مكان جلسة او اجتماع رسمي تقف الهيئة المسؤولة ويأخذ المسؤول الاول التحية الرسمية .

8— لدى دخول نوااميس العمادات او المنفذين في منفيذياتهم الى جلسة او اجتماع يقف المترأس ويؤدي التحية ..

9 — لدى دخول احد الرفقاء الى مكتب احد المسؤولين

طبعت

في مطابع

دار ابراهيم الجدي

للطباعة والنشر والحفر والإعلان

سوق ساروجة — دمشق

M 3/4

li nou lil bou E a ti ta mi Ein ar dou na fi ha ma Ei nou li ri ri

ja lin - na hi din na nou kaou moun la na li nou lil bou E a ti ta mi

E in ar dou na fi ha ma Ei nou li ri ri ja - lin na hi din

Andante

Sou fin Andante

Poco a Poco rall - - -