

الإطار التأسيسي للمكتب

يتمتع المكتب باستقلال فني واداري ومالى في نطاق تنظيمات جامعة الدول العربية .

الفصل الثاني

المادة الرابعة :

للمكتب الدائم مجلس استشاري يتالف من رؤساءبعثات الدبلوماسية العربية في الرباط او من ينوبونهم منهم .

المادة الخامسة :

يتولى المدير العام للمكتب تسيير مختلف وجوه نشاط المكتب ، وعلى المخصوص ما يلي :

1 — الشؤون الإدارية والفنية والمالية للمكتب ،
ولا سيما اعداد اللوائح والتنظيمات الداخلية .

2 — اعداد التصريحات والبرامج السنوية
للعمل .

3 — تحضير مشروع الميزانية تمهدًا لعرضه
على مجلس الجامعة .

4 — اعداد التقرير السنوي من المجرات
والمساريع .

بنا على قرار مجلس جامعة الدول العربية رقم 2541 \ د ج 4 - 3 \ 16 \ 1969 في دور العقاده العادي الحادى والخمسين أصبح النظام الاساسي للمكتب الدائم لتنسيق التعریب في الوطن العربي كالآتى :

الفصل الأول

المادة الأولى :

تشا في نطاق جامعة الدول العربية هيئة دائمة لمؤتمر التعریب يطلق عليها اسم المكتب الدائم لتنسيق التعریب في الوطن العربي ، وتمثل فيه جميع البلاد العربية ، مهمته ان يتلقى ويتبع ما تنتهي اليه بحوث العلماء والمجامع اللغوية ونشاط الكتابة والأدباء والمترجمين ، ويقوم بتنسيق ذلك كله وتصنيفه ومقارنته ليخرج منه ما يتصل بالغراض مؤتمر التعریب لعرضه على دورات المؤتمر المقبلة .

المادة الثانية :

يكون مقر المكتب الدائم في مدينة الرباط ، ويدبره مدير عام يعين بقرار من الأمين العام لجامعة الدول العربية بناء على موافقة الحكومة المضيفة .

المادة الثالثة :

- 3 — تنفيذ التوصيات التي تصدرها مؤتمرات التعریب وال المتعلقة بالمكتب ، وإبلاغ الحكومات العربية التوصيات الأخرى المتعلقة بها ومتابعة تنفيذها .
- 4 — التعاون مع شعب التعریب في البلاد العربية لتبیع نشاط المیثات المشتملة بالتعریب فيها ولتلقی النتائج العلمية التي تنتهي إليها الجمود في تلك البلاد
- 5 — اصدار نشرة دورية بمنجزات المكتب ، تتضمن توصيات مؤتمرات التعریب ، وعرض مراحل ما تم تنفيذه منها ، وبيان وتعریف بجهود المكتب ومطبوعاته من معاجم ومجلاط ودراسات الى غير ذلك من الجهد .
- 6 — العمل بكل الوسائل الممكنة على ان تحفل اللغة العربية مكانها الطبيعية في جميع البلاد العربية والعناية بوجه خاص بما يلي :
- ا — اشاعة المصطلح الذي يتم الاتفاق عليه في جميع ميادين الحياة العلمية والتقاربة والحضارية .
 - ب — اصدار نشرات للتنبیه على الاخطاء اللغوية والاسلوبية الشائعة واصلاحها بتقدیم النماذج والصيود الصحيحة .
 - ج — التعاون مع الاجماعة الثقافية بجامعة الدول العربية والحكومات والهيئات العربية على تعریب لغة التعليم في جميع مراحله لجميع المواد الدراسية .
 - د — تنسيق الجهود التي تبذل في البلاد العربية بتسخير قواعد اللغة العربية نحوها وصرفها .
 - ـ 7 — العمل على وضع قاموس حي مبسط في صورة واضحة محددة ، يتضمن المفردات العربية الجاربة في الاستعمال العربي السليم اليومي ومعانيها الراهنة ، وذلك طبقا لخطة مفصلة توضح طبيعة هذا العمل وتفاصيله ومراحل انجازه .
 - ـ 8 — العمل — بالتعاون والتنسيق الشام مع جامعة الدول العربية والجامعات اللغوية ومع فبرها من جهات الاختصاص في البلاد العربية — على وضع معاجم وخاصة معجم معان يتضمن الالفاظ والتعریفات الدقيقة للمعنى والصور .
 - ـ 9 — المشاركة مع الاجماعة الثقافية بجامعة الدول العربية في مشروع موحد لانتاج الوسائل السمعية والبصرية في جميع مواد التعليم .
- 5 — اصدار قرارات التعيين وانهاء الخدمة للموظفين والمستخدمين طبقا للوائح والقواعد المعول بها .
- 6 — تعيين الخبراء والمستشارين لمهام خاصة مؤقتة .
- 7 — تمثيل المكتب في مختلف المؤتمرات التي تصل بهم منه .
- 8 — الدعوة الى الندوات والمؤتمرات الخاصة بشؤون التعریب في نطاق اختصاصات المكتب .

المادة السادسة :

يكون للمكتب مدير عام مساعد ، يعين بقرار من الأمين العام لجامعة الدول العربية بناء على ترشیح المدير العام للمكتب .

المادة السابعة :

تزويد الحكومات العربية المكتب بخبراء ومناصرين بطريق الاعارة او التدب للمعاونة في اعمال المكتب الفنية .

المادة الثامنة :

تعمل كل حکومة مریة على انشاء شعبة التعریب فيما تعاون المكتب في مجالات اوجه نشاطه المختلفة وطبقا للتنظيم الذي يوضع لهذا الفرض .

الفصل الثالث

المادة التاسعة :

يتولى المكتب المهام التالية :

- ـ 1 — تلقی ما تنتهي إليه بحوث العلماء والجامع اللغوية ونشاط الكتاب والأدباء والعلماء والترجمين ، ومتابعة ذلك كله وتنسیقه وتصنيفه ومقارنته ، لاستخراج ما يتصل منه بالفرائض التعریب ، وعرضه على مؤتمرات التعریب .
- ـ 2 — التحضیر لدورات التعریب ، وامداد مشروعات جداول اعمالها ، وتحديد مكان انعقادها وموعدها .

الخصوص اعمال الميزانية والرقابة الحسابية واعمال المستخدمين والحسابات والمحفوظات والسكرتارية .

الفصل الخامس

ميزانية المكتب

المادة العادية عشرة :

للمكتب الدائم ميزانية مستقلة ملحقة بميزانية جامعة الدول العربية ، تجعل الإيرادات والنفقات المقرر صرفها خلال السنة المالية .

المادة الثانية عشرة :

تكون الإيرادات من :

1 — اسهام الدول والبلاد العربية ويكون بالنسبة للدول الامضاء في الجامعة وقتاً لانتسبتها فيها وتدفع هذه الامضاءات للمكتب من طريق الامانة العامة لجامعة الدول العربية ، ويكون من نوراتها السنوية احتياطي خاص للمكتب .

2 — مساهمات المنظمات الدولية .

3 — الامانات والتبرعات والمبادرات .

المادة الثالثة عشرة :

تتبع السنة المالية للمكتب في بدايتها ونهايتها التواريف المقررة لميزانية جامعة الدول العربية .

أحكام هامة

المادة الرابعة عشرة :

يشترط المدير العام وموظفو المكتب والخبراء به اثناء قيامهم باعمالهم بالامتيازات والمحسنيات المقررة لنظرائهم بالامانة العامة لجامعة الدول العربية .
باستثناء مواطنى دولة المقر .

10 — متابعة حركة التعريب خارج حدود الوطن العربي ، والمشاركة في هذه الحركة — في حدود الامكان — بالتنبيه على ما يراه من خطأ فيها ، وتشجيع الصواب وتقديم المشورة .

11 — العمل — بالتعاون مع الاجهزه الثقافية بجامعة الدول العربية والحكومات العربية — على دراسة طريقة كتابة الارقام العربية والرموز العلمية والنقل الصوتي للثناles الاجنبية .

الفصل الرابع

الสาม المكتب

المادة العاشرة :

يتكون المكتب الدائم من :

اولاً : القسم الفني : ويتولى جميع الاعمال الفنية واللغوية المرتبطة بعمل المكتب وعلى الخصوص :
ا — الاتصال بالجامعات وال المجالس العليا والهيئات اللغوية والجامعات وشعب التعريب والراسلين الفبيين .

ب — دراسة التقارير الفنية الخامسة بحركة التعريب واستخلاص نتائجها .

ج — اعداد وتنظيم الجرارات لحملة الانفاظ اللغوية .

د — العمل على اعداد المعاجم عامة و خاصة موسوعة المغرب العربي .

ه — اصدار مجلة اللسان العربي والنشرات العلمية .

و — النشر والاعلام عن مجهودات المكتب وحصيلة عمله .

ز — الاعداد المؤتمرات التعريب والمشاركة في المؤتمرات اللغوية الأخرى .

ثانياً : قسم الشؤون المالية والادارية : ويتولى جمع الاعمال المالية والادارية المتعلقة بالمكتب وعلى