

النظام التأسيسي للمكتب

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

الفصل الثاني

المادة الرابعة :

للمكتب الدائم مجلس استشاري يتألف من رؤساء البعثات الدبلوماسية العربية في الرباط او من ينيبونهم عنهم .

المادة الخامسة :

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

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

2 — اعداد التصميمات والبرامج السنوية للعمل .

3 — تحضير مشروع الميزانية تمهيدا لعرضه على مجلس الجامعة .

4 — اعداد التقرير السنوي من المنجزات والمشاريع .

بنا على قرار مجلس جامعة الدول العربية رقم 2541 \ د ج 4 - 16 \ 3 \ 1969 في دور انعقاده العادي الحادي والخمسين اصبح النظام الاساسي للمكتب الدائم لتنسيق التعريب في الوطن العربي كالتالي :

الفصل الاول

المادة الاولى :

تنشأ في نطاق جامعة الدول العربية هيئة دائمة لمؤتمر التعريب يطلق عليها اسم المكتب الدائم لتنسيق التعريب في الوطن العربي ، وتمثل فيه جميع البلاد العربية ، مهمته أن يتلقى ويتتبع ما تنتهي اليه بحوث العلماء والجامع اللغوية ونشاط الكتاب والادباء والمترجمين ، ويقوم بتنسيق ذلك كله وتصنيفه ومقارنته ليستخرج منه ما يتصل بافراض مؤتمر التعريب لعرضه على دورات المؤتمر المقبلة .

المادة الثانية :

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

المادة الثالثة :

5 — اصدار قرارات التعيين وانهاء الخدمة للموظفين والمستخدمين طبقا للوائح والقواعد المعمول بها .

6 — تعيين الخبراء والمنتدبين لمهام خاصة مؤقتة .

7 — تمثيل المكتب في مختلف المؤتمرات التي تتصل بمهمته .

8 — الدعوة الى الندوات والمؤتمرات الخاصة بشؤون التعريب في نطاق اختصاصات المكتب .

المادة السادسة :

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

المادة السابعة :

تزود الحكومات العربية المكتب بخبراء ومتخصصين بطريق الامارة او الندب للمعاونة في اعمال المكتب الفنية .

المادة الثامنة :

تعمل كل حكومة عربية على انشاء شعبة التعريب فيها تعاون المكتب في مجالات اوجه نشاطه المختلفة وطبقا للتنظيم الذي يوضع لهذا الغرض .

الفصل الثالث

المادة التاسعة :

يتولى المكتب المهام التالية :

1 — تلقي ما تنتهي اليه بحوث العلماء والجامع اللغوية ونشاط الكتاب والادباء والعلماء والمترجمين ، ومتابعة ذلك كله وتنسيقه وتصنيفه ومقارنته ، لاستخراج ما يتصل منه بالفراض التعريب ، وعرضه على مؤتمرات التعريب .

2 — التحضير لدورات التعريب ، واصداد مشروعات جداول اعمالها ، وتحديد مكان انعقادها وموعده .

3 — تنفيذ التوصيات التي تصدرها مؤتمرات التعريب والمتعلقة بالمكتب ، وابلاغ الحكومات العربية التوصيات الاخرى المتعلقة بها ومتابعة تنفيذها .

4 — التعاون مع شعب التعريب في البلاد العربية لتتبع نشاط الهيئات المشتغلة بالتعريب فيها ولتلقى النتائج العلمية التي تنتهي اليها الجهود في تلك البلاد

5 — اصدار نشرة دورية بمنجزات المكتب ، تتضمن توصيات مؤتمرات التعريب ، وعرض مراحل ما تم تنفيذه منها ، وبيان وتعريف بجهود المكتب ومطبوعاته من معاجم ومجلات ودراسات الى غير ذلك من الجهود .

6 — العمل بكل الوسائل الممكنة على ان تحتل اللغة العربية مكانتها الطبيعية في جميع البلاد العربية والعناية بوجه خاص بما يلي :

ا - اشاعة المصطلح الذي يتم الاتفاق عليه في جميع ميادين الحياة العلمية والثقافية والحضارية .

ب - اصدار نشرات للتنبيه على الاخطاء اللغوية والاسلوبية الشائعة واصلاحها بتقديم النماذج والصور الصحيحة .

ج - التعاون مع الاجهزة الثقافية بجامعة الدول العربية والحكومات والهيئات العربية على تعريب لغة التعليم في جميع مراحلها لجميع المواد الدراسية .

د - تنسيق الجهود التي تبذل في البلاد العربية بتيسير قواعد اللغة العربية نحوها وصرفها .

7 — العمل على وضع قاموس حي مبسط في صورة واضحة محددة ، يتضمن المفردات العربية الجارية في الاستعمال العربي السليم اليومي ومعانيها الراهنة ، وذلك طبقا لخطة مفصلة توضح طبيعة هذا العمل وتفصيلاته ومراحل انجازه .

8 — العمل - بالتعاون والتنسيق التام مع جامعة الدول العربية والجامع اللغوية ومع غيرها من جهات الاختصاص في البلاد العربية - على وضع معاجم وخاصة معجم معان يتضمن الالفاظ والتعبيرات الدقيقة للمعاني والصور .

9 — المشاركة مع الاجهزة الثقافية بجامعة الدول العربية في مشروع موحد لانتساج الوسائل السمعية والبصرية في جميع مواد التعليم .

الخصوص اعمال الميزانية والرقابة الحسابية واعمال المستخدمين والحسابات والمحفوظات والسكرتارية .

الفصل الخامس

ميزانية المكتب

المادة الحادية عشرة :

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

المادة الثانية عشرة :

تتكون الإيرادات من :

1 — اسهام الدول والبلاد العربية ويكون بالنسبة للدول الامضاء في الجامعة وفقا لانصبتها فيها وتدفع هذه الاعتمادات للمكتب عن طريق الامانة العامة لجامعة الدول العربية ، ويتكون من وفوراتها السنوية احتياطي خاص للمكتب .

2 — مساهمات المنظمات الدولية .

3 — الامانات والتبرعات والهبات .

المادة الثالثة عشرة :

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

احكام عامة

المادة الرابعة عشرة :

يتمتع المدير العام وموظفو المكتب والخبراء به اناء قيامهم باعمالهم بالامتيازات والحصانات المقررة لنظرالهم بالامانة العامة لجامعة الدول العربية . باستثناء مواطني 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 الاجهزة الثقافية بجامعة الدول العربية والحكومات العربية — على دراسة طريقة كتابة الارقام العربية والرموز العلمية والنقل الصوتي للغات الاجنبية .

الفصل الرابع

اسهام المكتب

المادة العاشرة :

يتكون المكتب الدائم من :

اولا : القسم الفني : ويتولى جميع الاعمال الفنية واللغوية المرتبطة بعمل المكتب وعلى الخصوص:
ا الاتصال بالمجامع والمجالس العليا والهيئات اللغوية والجامعات وشعب التعريب والمراسلين الفنيين .

ب — دراسة التقارير الفنية الخاصة بحركة التعريب واستخلاص نتائجها .

ج — اعداد وتنظيم الجزازات لحصيلة الالفاظ اللغوية .

د — العمل على اعداد المعاجم عامة وخاصة موسوعة المغرب العربي .

هـ — اصدار مجلة اللسان العربي والنشرات العلمية .

و — النشر والاعلام عن مجهودات المكتب وحصيلة عمله .

ز — الاعداد لمؤتمرات التعريب والمشاركة في المؤتمرات اللغوية الاخرى .

ثانيا : قسم الشؤون المالية والادارية : ويتولى جميع الاعمال المالية والادارية المتعلقة بالمكتب وعلى