

دليل الأسير

دليل الأسير

الأسير محمد ناجي صبحة

الطبعة الأولى - ١٤٣٢هـ / ٢٠١١م

توزيع: مؤسسة فلسطين للثقافة



سورية - دمشق - ص.ب: ١٣٠٢٩

هاتف: ٠٠٩٦٣١١٦٣٧٤٨٠٢

فاكس: ٠٠٩٦٣١١٦٣٧٤٥٥١

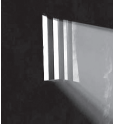
البريد الإلكتروني: thaqafa@thaqafa.org

الموقع الإلكتروني: www.thaqafa.org

دليل الأسير

إعداد الأسير
محمد ناجي صبيحة





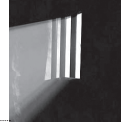
توطئة

خاض الشعب الفلسطيني على مدى سنوات احتلاله معارك مضنية مع أشرس احتلال في العصر الحديث، وقاوم شبابه ورجاله وحتى نساؤه وأطفاله بكل ما ملكوه من وسائل استطاعوا الوصول إليها، حتى غدا هذا الشعب العظيم مضرِباً للمثل في العنفوان والعزة والكرامة في العالم كله، لا بل في التاريخ كله.

وفي المقابل، لم يأل المحتل الإسرائيلي جهداً في ضرب الشعب الفلسطيني وقواه، حتى يستسلم هذا الشعب ويخضع ويرضى بالهوان.

ولعلّ من أشدّ وأوسع ما تعرّض له الشعب الفلسطيني بفئاته المختلفة مذ جثم هذا الاحتلال البغيض على صدره حتى يومنا هذا؛ سلاح الاعتقال، ففي إحصائية صدرت عن اللجنة العليا للأسرى، بلغ عدد الذين تعرضوا للاعتقال على يد الاحتلال الإسرائيلي منذ العام ١٩٦٧م وحتى عام ٢٠١٠م حوالي ٧٥٠ ألف فلسطيني، ما زال منهم ٧٥٠٠ أسير معتقل حتى اللحظة، موزّعين على ٢٦ سجنًا ومعتقلًا، منهم أكثر من ٣٧ امرأة و ٣٣٠ طفل.

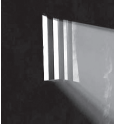
والأسير المجاهد محمد ناجي صبيحة أحد أولئك العظام الذين خاضوا المقاومة المسلحة في أجلى معانيها، كونه كان عضواً في كتائب الشهيد عز الدين



القسام، وخاض غمار السجن وغياب الزنازين لدى القريب والبعيد، وما زال، فما أورثه ذلك إلا مزيداً من عزة النفس ووضوح الطريق.

وها هو اليوم يتحفنا بكتاب نادر يقتبسه من خبرته وتجربته الاعتقالية، ومما استفاده من معايشة ليوميات السجن. بمختلف تفاصيله الحياتية والمعيشية والإدارية والتنظيمية، ومما توصل إليه من تراكم خبرات إخوانه في القيد، ليكون بحقّ، دليلاً للأسير، يسير على هداية ويستأنس به في سجنه، لتمضي أيام اعتقاله بأكبر قدر ممكن من الفائدة والمرونة واليسر في مختلف جوانب حياته كأسير.

والله نسأل، أن يعجّل بالفرج له ولكل إخواننا الأسرى وأخواننا الأسيرات، وأن يجعل هذا العمل خالصاً لوجهه ومقبولاً عنده في الدارين.

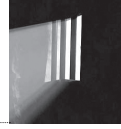


مُقدِّمة

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله ناصر عباده المؤمنين، ومذل الكفرة والمنافقين، والصلاة والسلام
على رسول الله ﷺ، قائد كتائب المجاهدين، وبعد:
إخواننا المجاهدين،

نلتقي بكم مجدداً في هذه الدراسة الجديدة الشاملة والتي تعنى بنشر الوعي
التنظيمي والإداري داخل السجون والمعتقلات، وهي خلاصة جهد جماعي
اشترك في إعداده ثلة من إخوانكم الأسرى أصحاب الخبرة والتجربة والكفاءة
ممن كان لهم شرف الاشتراك في العمل الإداري والتنظيمي داخل سجون
الاحتلال الصهيوني، يختصرون عليكم الطريق، ويوفرون عليكم الكثير من
الجهد والوقت، ويجتنبونكم عناء الوقوع في العديد من الأخطاء والإشكالات،
ويفتحون آفاقكم على أبواب خيرة في خدمة إخوانكم المجاهدين في سجون
الاحتلال الغاشم.

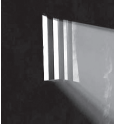


أهداف الكتاب:

١- إرشاد كل أخ مكلف في موقعه في السجن إلى الآلية الأمثل والطريقة الأسلم في إدارة شؤون مهمته، والقيام بأعباء التكليف الموكل إليه، ولفت نظره إلى جملة ملاحظات تقيه من الوقوع في سلبيات وأخطاء، ونقل لتجربة تنظيمية وإدارية من السابق إلى اللاحق.

٢- توحيد آليات العمل التنظيمي بين مختلف السجون، وإيجاد حالة إضافية داعمة للوحدة التي تمثلت بإيجاد القيادة العامة للحركة في السجون عبر تبني (الهيئة القيادية العليا) للكتاب وتعميمه على قلاع الأسر، إضافة إلى ما يحققه ذلك من نقل للخبرات ورفع للمستويات.

٣- يُعدّ الكتاب مادةً ثريّةً لعقد دورات تنظيمية وإدارية متخصصة لإعداد كادر مجاهد قادر على إدارة العمل التنظيمي داخل السجون، فقد اعتدنا على عقد عدة دورات إدارية عامة، وفي غالبها تصلح لخارج السجن، بينما لم نجد ما هو متخصص في إدارة اللجان داخل القلعة.



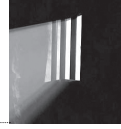
ملاحظات حول استخدام الدليل داخل الأسر :

● تبقى نسخة موحّدة من الكتاب تحوي جميع الأدلة الفرعية وملاحظتها، توضع في المكتبة العامة أو لدى الأمير العام بحيث يستطيع أي مجاهد الحصول عليها حال طلبها، بينما يكلف جميع أعضاء المكتب التنفيذي ومجلس الشورى بقراءتها بشكل كامل.

● توزّع الأدلة متفرقةً على جميع الإخوة المكلفين، كل حسب تكليفه، يقرؤه ويحتفظ به ليستخدمه حين الحاجة، ويطلع عليه المعنيون به عند اللزوم، خصوصاً تلك الأدلة التي يحتاج غير المكلف أن يطلع عليها، مثل (دليل المجاهد)، حيث تسلّمه اللجنة الإدارية للقادم الجديد ليطلع عليه، و(دليل الخطب) يضعه مسؤول الخطابة بين يدي الخطيب وخصوصاً الجديد، و(دليل المدرّس) تمرّره اللجنة الثقافية على المحاضرين... وهكذا.

● هناك ملاحظات وتوجيهات تشترك فيها التكاليفات جميعها، وضعناها في دليل خاص يسمّى (دليل المكلف)، يطلع عليه جميع المكلفين، وهناك ملاحظات أخرى مشتركة بين لجنة وأخرى كرّرناها أو لفتنا النظر إلى وجودها في موقع آخر دون أن نكررها.

● أثناء العمل الإداري والتنظيمي للإخوة المكلفين داخل الأسر، هناك تفصيلات دقيقة تطرأ، وقضايا هي محل اجتهاد، آثرنا تركها للعامل في الميدان يقدرها ويقرّر الأنسب والأليق بها، فالعمل التنظيمي يحتاج مع الضوابط العامة

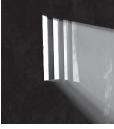


إلى حسن إدارة واستخدام لهذه الضوابط ومرونة في التعاطي معها.

- في حال استجدت ملاحظات أو أفكار تضيف إلى الدليل جديداً،
فبالإمكان إضافتها بعد أن تمرّر على مجلس الشورى لنقاشها وإقرارها.
- بالإمكان إثراء الأدلة الفرعية عند تقويمها مستقلةً إلى المكلفين بإضافة البنود المتعلقة باللجنة في اللائحة التنظيمية، كأن يضاف مثلاً إلى (دليل المجاهد) شروط العضوية، وحقوق العضوية، ومهام القاعدة... وهكذا مع باقي الأدلة، فيطلع المكلف على حقوقه وواجباته ومهامه وضوابطه، مضافة إلى ما ورد في (دليل الأسير).

هذا وبالله التوفيق، وعليه الاتكال، وبحبله الاعتصام، والله نسأل، أن يجعل هذا الجهد خالصاً لوجهه، وأن يمنّ علينا وعلى إخواننا جميعاً بالفرج القريب، وزوال الاحتلال..

* * *



الفصل الأول

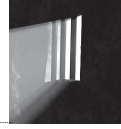
دليل المجاهد

أخانا المجاهد،

أنت دعامة الحركة، والمحور الذي تدور حوله الأعمال والأنشطة والمهام، بك ينجح العمل، وبجهدك تنجز المهمات، أنت الأمير وعضو مجلس الشورى والعامل في المردوان والإمام والخطيب والمحاضر...

وستحدث في كل هذه المهام كلاً على حدة، إلا أننا سنبدأ هذا الباب لتحدث عنك أنت؛ مجرداً من كل لقب، أنت كمجاهد، فأصغ لنا سمعك، وافتح لنا قلبك.

تعلم أخانا المجاهد أن كونك ابناً لحركة المقاومة الإسلامية حماس، هذا يعني أنك تتمتع بالعديد من الموصفات والمميزات التي تميزك عن غيرك من أبناء التنظيمات الأخرى، وذلك كونك ملتزماً بتحقيق مجموعة من شروط العضوية لتكون جندياً مجاهداً في صفوف حركتك المجاهدة، عارفاً بحقوقك على حركتك وتنظيمك، ومدركاً للواجبات الملقاة على عاتقك. وهنا نسرد عليك بعض هذه المتعلقات بعضويتك، الواجب توفرها في كل أخ مجاهد ينتمي لحركة المقاومة الإسلامية حماس:

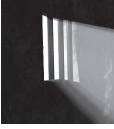


أ- شروط العضوية:

- وهي شروط عامة يتوجب على كلِّ منا الالتزام بها والعمل بمقتضاها، وأي إخلال بإحداها يعرض المجاهد منا إلى فقد عضويته في الحركة، منها:
- ١- الالتزام بالإسلام عقيدةً وفكراً ومنهاج حياة.
 - ٢- النقاء الأمني والأخلاقي.
 - ٣- التمتع بروح الجماعة، والبعد عن الفردية، والالتزام بالطاعة العامة، والمحافظة على النظام العام، وإنفاذ اللوائح التنظيمية.
 - ٤- دراسة المنهج المقرّر والالتزام بجوانبه العملية.
 - ٥- الترفع عن كل مظاهر التعصّب للعائلة أو البلد وتقديمها على الانتماء السياسي.
 - ٦- الانتماء الواحد لحركة حماس، وعدم تعدّد الانتماءات.

ب- حقوق العضوية:

- كما أن للعضوية شروطاً، فإن لها حقوقاً على الأخ أن يمارسها بقدر المستطاع:
- ١- حق الاطلاع على سير العمل التنظيمي عبر التقارير الشهرية أو التعميمات العامة، وعبر سؤال المكلفين مباشرة.



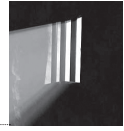
- ٢- حق مساءلة ومراجعة ومحاسبة المسؤولين، والحصول منهم على إجابات حول المستجدّ والغامض من الأحداث ما كان ذلك ممكناً.
- ٣- حق اختيار المسؤولين عبر الانتخابات العامة التي تُجرى دورياً.
- ٤- حق الحصول على المبلغ المالي الذي تصرفه الحركة والوزارة، بعد أن يقتطع منه التنظيم ما يكفي لإدارة شؤون الجماعة وتنظيم الأنشطة العامة.
- ٥- حق المشاركة في المجالات المختلفة المتاحة، ضمن الشروط والضوابط وفي حدود الإمكانيات.

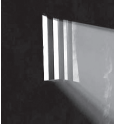
ج- دور الأخ المجاهد:

لأنك أخاننا المجاهد الدعامة الرئيسية لحركتك وتنظيمك، فإن دورك الذي تقوم به كبير جداً، وذلك على مستواك الشخصي، وعلى المستوى التنظيمي العام، وعلى مستوى العلاقات العامة مع إخوانك...

فإذا نجح كلُّ منّا بالقيام بدوره على أكمل وجه، فإن حياتنا الاعتيادية ستتسم بقدر أعلى من النظام والاستقرار والهدوء والنجاح والإيجابية، وستختفي تلك الظواهر السلبية التي قد تطفو على السطح هنا وهناك، وكل هذا إذا تحقق من شأنه أن يخلق جواً من الاستقرار والهدوء النسبيّين لحياة المعتقلين في ظلِّ سجنٍ وظروفٍ اعتقاليةٍ صعبة.

* * *





نصائح وتوجيهات

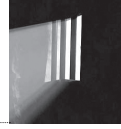
أخانا المجاهد،

إليك بعض النصائح والتوجيهات، نضعها بين يديك، وندعوك إلى الالتزام بها دائماً أبداً، وأن تقوم كذلك بنشرها بين إخوانك في كل الميادين، فالمجاهد الحق الذي إن أبصر النور؛ أخذَ بزمام المبادرة نحوه، ملتزماً بالسير إليه، وداعياً إخوانه إلى السير معه سوياً على نفس الدرب.

أولاً: الانضباط والطاعة

إذ لا جماعة بغير طاعة، ولا حياة هائلة بغير جماعة، وبالانضباط والطاعة يكون النجاح لأي نشاط أو برنامج ثقافي أو إداري أو تربوي...، وبالطاعة تتحصّل مرضاة الله عز وجل، والالتزام بنهج نبيّه القائل: «اسمعوا وأطيعوا، وإن استعمل عليكم عبدٌ حبشيٌّ كأنّ رأسه زبيبة».

وبالانضباط يُحفظ مجتمع المجاهدين، ويُحمى التنظيم فرداً وجماعة، وبالانضباط والطاعة تقوى مظاهر التربية الحقيقية على المستوى الفردي لكل مجاهد على حدة، وعلى المستوى الجماعي بعرض نموذج مثالي و متميز أمام الغير فيخدم الدعوة ويقوّيها.



ثانياً: الاطلاع على اللوائح التنظيمية

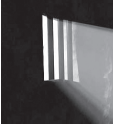
وذلك لمعرفة فحواها وتفصيلاتها، ليعرف الأخ حقوقه وواجباته، ودوره في هذا الواقع الخاص، ثم الالتزام بما فيها. ومما يجب عليك أخانا المجاهد قراءته بتعمّن: (دليل المجاهد) حيث يبيّنك بهيكلية تنظيمك، وصلاحيات لجانه، ويحوي البرنامج الإداري الذي تسير عليه الغرف...

ثالثاً: حماية أمن المجموع

وذلك بدءاً من حماية أمنك الشخصي، إذ لازلت في الأسر، وفي قبضة عدوك، ولازلت في فترة تحقيق ومساءلة ومتابعة ما دمت أسيراً. ثم حماية إخوانك عبر النصيحة والتوجيه وإصلاح الخلل وإرشاد الإخوة العاملين والمكلفين إلى اتّقاء ما ترى فيه خطراً على دعوتك وإخوانك، ورفع المعلومة التي ترى أنها تساهم في ذلك إلى إخوانك دون تردد.

رابعاً: بناء الذات

أخانا المجاهد، لقد ابتلاك الله سبحانه وتعالى بالسجن، وهذا يعني أنك ستغيب عن أنشطتك الروتينية اليومية خارج السجن فترة أسرك، فعليك أن تعتبر هذه المدّة من الفراغ وعدم الانشغال فرصة ذهبية يجب عليك استثمارها والاستفادة منها، وتحصيل أعلى قدر من الخير فيها، فلديك من الوقت ما



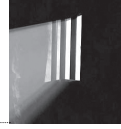
يكفي لإنجاز أي مشروع، وعندك من الكفاءات والقدرات ما يليي رغباتك واحتياجاتك، فبادر إلى بناء عقلك بالفكر والثقافة والمطالعة، والإقبال على البرامج الثقافية التي ينظّمها التنظيم، أو بيثها التلفاز أو توفرها المكتبة.

واسع بشكل مستمر لبناء روحك بتهديب النفس وكبح جماحها عن الشهوات، والإعراض عن صغائر المعاصي فضلاً عن كبائرهما، والسير في برنامج تربوي روحاني حافل بالطاعات والعبادات، ولا تغفل عن بناء جسمك بالرياضة وتمارين اللياقة الجسمية والاهتمام بطبيعة الغذاء، والابتعاد عن كل ما يضر بالجسم ويؤدي إلى التهلكة المباشرة وغير المباشرة وعلى رأسها التدخين، حتى تكون بذلك تلك الشخصية المتكاملة القوية للأخ المجاهد، المتينة الصلة بالله والعلاقة بالآخرين، وتذكّر أن «المؤمن القويّ خيرٌ وأحبُّ إلى الله من المؤمن الضعيف».

وسنرفق لك في ختام هذا الفصل نموذجاً لبرنامج مقترح مثالي، علّه يعينك في سيرك إلى الله وأنت في أسرك.

خامساً: العلاقة بالآخر

فإن كان الحديث عن إخوانك أبناء دعوتك، فتذكّر حديث رسول الله ﷺ: «الأرواح جنودٌ مجنّدة، ما تعارف منها ائتلف، وما تناكر منها اختلف». وكذا وصية الإمام البنا رحمه الله: «تعرفّ إلى من تلقاه من إخوانك، فإن أساس دعوتنا الحب والتعارف».. فاجتهد أن تتعرفّ على جميع إخوانك في القسم



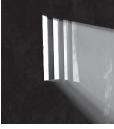
عن قرب، وحاول أن تجد بينك وبينهم قواسم مشتركة، واصرف جزءاً من وقتك للسير معهم، ولا تكتفِ بالعلاقة بأخ أو أخوين تقضي معهما جلّ وقتك ثم تهمل أو تقصّر مع باقي المجاهدين، فتحرم نفسك من خيرهم..

واسع لأن تكون البشاشة سمة وجهك الدائمة، وإلقاء السلام وردّه ديدنك، والتودّد وحسن المعاملة شعارك، وسعة الصدر أسلوب حياتك، ومساعدة الآخرين أحد مشاريعك.

أما إن كان الحديث عن إخوانك الأسرى من الفصائل الأخرى، فتذكّر أن وظيفتك هي الدعوة إلى الله، وأنت مكلفٌ بالإحسان إليهم، ودعوتهم إلى الخير بالكلمة الطيبة والبسمة اللطيفة والقدوة الحسنة، فإن وجدت في نفسك العجز عن ذلك، فبادر إلى تعلّمه والتدرّب عليه، فإنما أنت داعية إلى الله، وواجب عليك أن تنمي مهارتك بصورة مستمرة وتطوّر ذاتك في اتصالك مع الآخرين، لتكون بذلك خير سفيرٍ لدعوتك وتنظيمك.

سادساً: الصلّة بالله عز وجل

يقول الله تعالى: ﴿وَمَا خَلَقْتُ الْجِنَّ وَالْإِنْسَ إِلَّا لِيَعْبُدُونِ﴾. فواجبك الأول أيها الحبيب هو تعميق الصلّة بنخالقك، والتقرب إليه بكل ما يحبه منك، والبعد عن معصيته بقدر استطاعتك، وتذكر قول الله تعالى في الحديث القدسي: «ما تقرب إليّ عبدي بشيء أحبّ إليّ مما افترضته عليه، ولا يزال عبدي يتقرب إليّ بالنوافل حتى أحبه...». فعليك أيها الحبيب بالإكثار من النوافل وذكر الله في



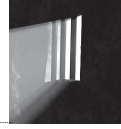
كل حين، فإنها حياة القلوب، واستثمر كلَّ فرصةٍ تقربُكَ من الله، واجتهد في جعل ذلك مدار حياتك.

سابعاً: الإيجابية

أخانا المجاهد، لا تكن أقلَّ إيجابيةً من هدهد سليمان الذي لم يترك أهل الضلال على ضلالتهم، بل انطلق في رحلة دعوة انتهت بهداية أمة ذات قوة وعطاء.

والإيجابية تشمل جميع مناحي الحياة، ففي غرفتك أنت إيجابي نشط متفاعل تساهم في واجبات النظافة وإعداد الطعام والقيام بالأعباء العامة، وفي الساحة أنت إيجابي بالمشاركة في الفعاليات وفي التعرف إلى إخوانك، وفي القيام بما يُطلب منك، وفي العمل الإداري والثقافي والتنظيمي تقوم بدورك وبما يكلفك به إخوانك على خير وجه، بل وتبادر إلى المساعدة بما ترى أن لك دوراً في إنجاحه، ولا تتقاعس عن أي نشاط أو اجتماع أو جلسة.

وأنت إيجابيٌّ أيضاً في النظر إلى الأحداث والوقائع التي تشهدها، فلا تنظر لها بسطحية، ولا تجعل التشاؤم سمتك، واحذر أن تؤثر سلباً على غيرك، فأنت من ينظر إلى الحياة بإيجابية مهما اشتدَّ ظلم السجن والسجان، وهذه الإيجابية منبعها الثقة بالله عز وجل والأمل بالفرج القريب والنصر المنشود.



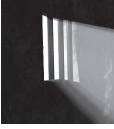
ثامناً: إسداء النصيحة لأهلها

وهي جزء من الإيجابية التي تحدّثنا عنها، فإخوانك العاملون في جميع ميادين العمل التنظيمي والإداري بحاجة إلى النصح والتوجيه ولفت النظر إلى ما ترى أنهم غفلوا عنه أو أخطؤوا به، وعمامة المجاهدين يلزمهم الأخ الذي ينصح بصدق، ويوجّه بإخلاص، فكن هذا الأخ. وليكن قدوتك في ذلك الصحابة رضوان الله عليهم، إذ بايعوا رسول الله ﷺ مع دخولهم الإسلام على النصح لكل مسلم.

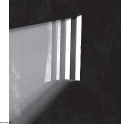
يقول عليه الصلاة والسلام: «الدين النصيحة»، قالوا: لمن يا رسول الله؟ قال: «لله ولرسوله ولكتابه ولأئمة المسلمين وعامّتهم». ومن هنا بادر أخانا المجاهد إلى إسداء النصيحة لكل من يحتاجها، ولكن بالحسنى والرفق واللين، واجعلها هديةً منك إليه.

تاسعاً: الحذر من هذه الأمراض

الأسير، بطبيعة حياته الاعتقالية، يتعرّض للضيق والحрман، ويعيش في حالة نفسية غير مستقرة، تقوده أحياناً إلى الوقوع في بعض الأخطاء والأمراض والسلبيات، ولذا لا بد من لفت نظره إليها، وتوجيهه إلى كيفية التخلص منها، وتبصيره بعواقبها وآثارها، وخصوصاً أننا نملك إرثاً وتجربةً متكرّرةً معها ومع غيرها، ومن هذه الأمراض:



- ١- الخمول والاكتفاء بالنوم الذي يتبعه استرخاء ونوم... وهكذا دواليك، فلا يخرج الأخ للساحة إلا دفعاً، ولا يقوم بواجبه إلا حرجاً، ويبقى جلّ وقته جالساً خاملاً، فتظهر عليه الاتكالية والسلبية، ولا يبقى له دورٌ في أعمال الغرفة من إعداد طعام أو ترتيب أو تنظيف أو غير ذلك إلا تناول الطعام!
- ٢- الانعزالية: وهي رديف الخمول، فلا يتعرّف الأخ إلى أحد من إخوانه، وقد يكتفي بأبناء بلده أو أقاربه، أو يقضي وقته مع أخ دون غيره، فتكون علاقته مقتصرة عليه، فإذا انتقل هذا الأخ وجد نفسه وحيداً دون خليل.
- ٣- التدخين: وهو قمة السلبية ومرض الأمراض، فيه معصية للخالق، وإيذاء للخلق، وإضرار بالجسد، وإضاعة للمال، وتغيير للأخ والصديق.
- ٤- إضاعة الوقت: وهو المرض الأكثر تفشياً بين الأسرى، إذ يكتفي الأخ بالجلوس لساعات طوال أمام التلفاز، يقلّب بين القنوات ويبحث عن الأفلام والمسلسلات، فإذا انتهى من ذلك أو ملّ، تحوّل إلى القيل والقال والثرثرة بغير حساب، ثم الانتقال للحديث عن موضوع أخير يجهز به على ما تبقى من يومه، قبل أن يخلد إلى نوم طويل، وكأنه ليس معنياً بحديث رسول الله ﷺ: «لا تزول قدما عبد يوم القيامة حتى يُسأل عن أربع...»، وذكرَ منها: «وعن عمره فيما أفناه»، ووصيته عليه الصلاة والسلام: «اغتنم خمساً قبل خمس: شبابك قبل هرمك، وصحتك قبل سقمك، وفراغك قبل شغلك، وغناك قبل فقرك، وحياتك قبل موتك»!

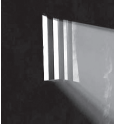


٥- الحساسية من تطبيق البرنامج الإداري: فقد يظنُّ أحدنا خطأً أن النظام الإداري كبتٌ للحرية وتقييدٌ للحركة، وسجنٌ يضاف إلى سجنه، متناسياً هذا الأخ أن لإخوانه رغبات كما له، ولهم حريات تساوي حرите، وأن حرته تنتهي عندما تبدأ حرية غيره! فإن كان يحب الصخب فغيره يحب السكون، وإن كان يحب السهر فغيره اعتاد النوم المبكر. وهكذا، فإن البرنامج الإداري يوفر حداً متوسطاً يُتَّفَقُ عليه في سير الحياة اليومية للمجاهدين.

٦- التقصير في حق الإخوة: بأن يسيء الأخ إلى أحد إخوانه بالكلمة أو الإيماء، وبعدم القيام بحق الأخوة من طلاقة وجهٍ وعدوية لسان، وإحسانٍ خلقيٍّ وصدقٍ نوايا، فلا غيبة ولا تحقير، ولا إساءة ظن ولا غلظة في المعاملة، فالمسلم أخو المسلم لا يظلمه ولا يسلمه، وبحسب امرئ من الشر أن يحقر أخاه المسلم، وكلُّ المسلم على المسلم حرام: دمه وماله وعرضه، كما أخبر بذلك الصادق المصدوق عليه السلام.

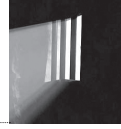
٧- الاستنكاف عن العمل والتهرب من حمل المسؤولية: فكلما طرق الإخوة باباً ليتحمّل الأخ عبئاً من أعباء العمل الإداري أو التنظيمي، أو صد الباب في وجههم. وكلما حان موعد انتخابات سارع إلى الاستنكاف، وعلى الرغم من يقينه بقدرته على إنجاز الكثير من الأمور والأنشطة لإخوانه، إلا أنه لا يبادر ولا يتطوّع، وهذا ما لا يصح ولا يجوز.

إذا القوم قالوا: من فتى؟ خلّت أني عُنيتُ فلم أكسل ولم أتبلدِ



عاشراً: الدعاء

أخانا المجاهد، إياك والغفلة عن سلاح الدعاء، فمن أوجب واجباتك أيها الحبيب أن تنصر إخوانك بالدعاء، فقيادتك وأبناء دعوتك في كل مكان ملاحقون ومحاصرون ومحرومون، وهم بحاجة منك إلى دعاء صادق من قلب خالص في سجدة كسيرة في جوف ليل مظلم. وأكثر من ترديد هذا الدعاء: «اللهم اهدهم وأعنيهم، واجعل عملهم خالصاً لوجهك الكريم».

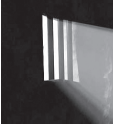


مُلْحَق

نموذج مقترح لبرنامج يومي ثقافي تربوي
يمكن للمجاهد أن يسير عليه أو أن يبنِي برنامجاً على شاكلته

وظائف البرنامج اليومي:

- صلاة أربع ركعات قبل أذان الفجر.
- قراءة أذكار الصباح (المأثورات).
- الخروج لفورة (صباحية أو مساءية).
- ورد قرآني لا يقل عن جزء واحد.
- مطالعة ثلاث ساعات في كتاب.
- حفظ ومراجعة شيء من القرآن الكريم.
- نشرة أخبار مرتين يومياً.
- البقاء على وضوء، وصلاة ركعتين مع كل وضوء، والتزام التردد مع المؤذن.
- أذكار المساء (المأثورات).
- ورد من الاستغفار، وآخر من الذكر، وآخر من الصلاة على النبي محمد ﷺ.
- القيام بوظائف النوم: الوضوء، صلاة ركعتين، أذكار النوم، الدعاء للنفس والأهل والإخوان.



وظائف البرنامج الأسبوعي:

- صيام يوم أو يومين.
- ممارسة الرياضة ثلاثة أيام.
- قيام الليل مرة أو مرتين.
- تفطير صائم مرة.

وظائف يوم الجمعة:

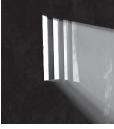
- الاغتسال والتطيب ولبس الثياب الجميلة للصلاة.
- قراءة سورة الكهف.
- الإكثار من الصلاة على رسول الله ﷺ.
- الدعاء بين صلاتي العصر والمغرب.

مشاريع عامة:

- حفظ القرآن الكريم أو بعضه.
- حفظ أحد كتب الصحاح في الحديث أو بعضها.
- الحصول على شهادة في تجويد القرآن الكريم.
- المشاركة في دورة لتحسين الخط.
- تعلم قواعد اللغة العربية.
- تعلم اللغة العبرية، وأقلها تعلم محادثات السجن والوسطة والعبادة.

* * *





الفصل الثاني

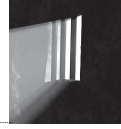
دليلُ المكلف (المسؤول)

أيها الحاملُ أمانةٍ إخوانك، المرابطُ على ثغرةٍ من ثغور هذه الدعوة المباركة، نتذاكر وإياك ما حُمِّلنا من أمانةٍ ناءت عن حملها السموات والأرض والجبال. نعم، فأنت راعٍ ومسؤولٌ عن رعيّتك، كما في الحديث: «كلّكم راعٍ وكلّكم مسؤولٌ عن رعيّته، فالإمام راعٍ ومسؤولٌ عن رعيّته...»، وسواء كانت الرعاية لعامة المجاهدين أو بعضهم، أو كانت لإدارة الحياة اليومية أو أي جزء منها، سياسياً كان أو ثقافياً أو إدارياً أو مالياً، فهي الرعاية التي تُسأل عنها يوم القيامة، «يوم تقتصّ العنز الجلماء من العنز القرناء»، فكيف بمن كان خصمه إخوانه؟!!

إذاً لا تبخس نفسك، ولا تحقر عملك، ولا تقلل من دورك، واستعن بالله ولا تعجز.

وهنا، نضع بين يديك جملة توجيهات ونصائح وملاحظات، استخلصناها من التجربة والممارسة، وشاهدنا أثرها على (المكلف) وعلى (المجاهد)، فاستمع إليها بقلبك وعقلك، وخذ بأحسنها، والله معك ولن يترك عملك.

١- استشعر دائماً عظم الأمانة، وأن ثقل المسؤولية مهما صغرت تستثير



همتكَ، وتشحن عزيمتك، وتذكر قول رسولنا الكريم ﷺ: «ما من عبدٍ وَّلاه الله أمر المسلمين ومات وهو غاشٌّ لهم إلا حُرِّمت عليه الجنة».. أياً كان الغش.

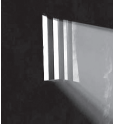
٢- المكلف أجدرُ المجاهدين وأحوجهم إلى التشبث بالطاعات والنوافل، وتقوى الله في السرِّ والعلن، فتذكر أخانا المجاهد أن الطاعة في حَقِّك أو جب منها في حَقِّ من تتحمَّل مسوؤليته، فلا تدع وردك اليومي من قيام الليل وقراءة القرآن وصلاة الضحى والأذكار، ليكونَ الله عوناً لك في مهمَّتكَ، وتذكر قول حبيبك ﷺ: «أفلا أكون عبداً شكوراً؟».

٣- لا تنه عن خُلُقٍ وتأتي مثله عازراً عليك إذا فعلت عظيم

فإذا أردتَ من إخوانك الطاعة؛ فكن أولَ الملتزمين، واجعل من نفسك قدوةً حسنةً في كل خير، فإن كان الحديث عن المبادرة فأنت سيدها، وإن كان عن النشاط فأنت من لا تعرف الكسل، وإن كان عن أدب التعامل مع الإخوان فأنت مضرب المثل، وإن كان في سعة الثقافة فأليك يُشار بالبنان، وهكذا..

٤- أخانا المجاهد أنت على ثغرة من ثغر الإسلام فلا يوتين من قبلك، فيايك والتقصير، وابدل ما تملك من جهد، وتذكر أن عملك لا يقوم به إلا أنت، فإن قصرت كان الخلل، واستعن بالله في عملك فهو المستعان.

٥- أخانا المجاهد، اعلم أن ما ابتلاك الله به واختارك إخوانك لتسلمه ما هو إلا تكليفٌ وليس تشريعاً، وهمُّ دونه الراحة، وسؤالٌ وليس وسام، فإن قمت بحقه كان لك أجر ونور، وإلا فأنت وما تختار.



٦- من تواضع لله رفعه، فليس من حَقك التعالي على إخوانك بحكم موقعك، بل كن ممن قال الله تعالى فيهم: ﴿أَذَلَّةٌ عَلَى الْمُؤْمِنِينَ أَعْرَؤُ عَلَى الْكَافِرِينَ﴾، ولا تنسَ أن سيّد القوم خادمهم، وبغير ذلك لا تكون طاعة، ولا يكون توفيق.

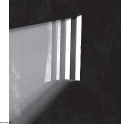
٧- قال ﷺ: «تبسّمك في وجه أخيك صدقة»، فإياك والعبوس، فما تفعله الابتسامة خيرٌ وأبلغ مما يقود إليه التجهم، وقد قالوا: «البسمة طريقٌ إلى القلوب». وما أحوج المكلف إلى أن يدخل قلوبَ رعيّته، حتى يكون نافذَ الرأْي فيهم، مقبولاً في سعيه معهم، واستمع معي لحديث المعلّم محمد ﷺ: «لا تحقرن من المعروف شيئاً، ولو أن تلقى أخاك بوجه طلق».

٨- ﴿ادْفَعِ بِالَّتِي هِيَ أَحْسَنُ﴾، فأنت مُلزَمٌ باختيار أدقّ العبارات وألطف الكلمات التي لا تخذش شعوراً، أو تؤذي أخاً، أو تحقر مجاهداً، بقصد أو غير قصد. واعلم أنّ ديننا يعلمنا اللين والرّفق، وأن الله يعطي على الرفق ما لا يعطي على سواه، وما كان الرّفق في شيء إلا زانه، وما نُزع من شيء إلا شانه. يقول ﷺ: «ليس المؤمن بالطعان ولا باللّعان ولا بالفاحش ولا البذيء».

٩- «الدّين النّصيحة»، وأولى الناس بها إخوانك، فلا تبخلْ عليهم بها، ولا تتعدّر بعدم وجود استجابة، ولا تألْ جهداً في إرشادهم للخير، ولكن ﴿بِالَّتِي هِيَ أَحْسَنُ﴾.

١٠- إذا حدثتك نفسك أو همّت بتصرف ما مع أخيك فضعها مكانه أولاً، ثم انظر ماذا يكون قرارك؟ فلا ترضَ له إلا ما ترضاه لنفسك.

١١- أنت تمثّل وجهة نظر تنظيمك، حتى وإن خالفت وجهة نظرك، فالأغلبية



هي التي تحسم، ويد الله مع الجماعة، وإنما يأكل الذئب من الغنم القاصية، فاحمل موقف إخوانك ودافع عنه بالحق والقوة.

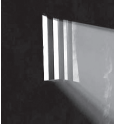
١٢- على المكلف أن يمتاز بمستوى ثقافي مقبول، ولا يُعقل أن يكون معدوم الثقافة أو ضحل المعلومات، ثم هو مسؤول عن إخوانه إرشاداً وتوجيهاً وتنظيماً، فاجعل أخانا من العمل التنظيمي دافعاً لك في بناء ثقافة الداعية لديك.

١٣- من غير المقبول شرعاً أو تنظيمياً أن تمايز بين إخوانك في المعاملة والمحاسبة العامة، فتشعرهم بالتفاضل الذي يولد الحسد والضغينة، فالناس أمام الحق سواء، والعدل سياج الحكم، وكان صحابة رسول الله ﷺ يقولون: «كنا نتعامل مع رسول الله ﷺ حتى أن كل واحد منا كان يشعر أنه أحب الناس إلى رسول الله ﷺ».

١٤- مع تسلمك مهام التكليف الذي ارتضيته سارع إلى قراءة مهام وصلاحيات وواجبات مسؤول وعضو اللجنة التي أصبحت فيها، ثم اطلع بالدرجة الثانية على كامل اللائحة الداخلية التنظيمية، واعلم أن تقصيرك بالأطلاع على طبيعة مهامك يحملك المسؤولية في حال خطئك أو جهلك لبعض الأمور.

١٥- لا تغضب، فقد تعرّض لمواقف صعبة، أو تسمع من إخوانك كلاماً جارحاً، أو تلاقى من بعضهم نكراناً، فتذكر أن الغضب يذهب بالعقل ويقودك إلى قول وفعل ما لا يجب، فكن كما قال حبيبك المصطفى ﷺ: «إنما الشّدِيد الذي يملك نفسه عند الغضب»، وتمثّل في نفسك الخصال الحميدة من الحديث النبوي: «إنّ فيك خصلتين يحبهما الله؛ الحلم والأناة».

١٦- عود نفسك على العزيمة في المسائل الإدارية، ولا تقبل لنفسك أن تكون



أول من يخالف أو يتهاون، ولا تقبل أن تستخدم موقعك في تجاوز القانون أو الحصول على امتيازات عن إخوانك، وإلا فهلاً قعدت في غرفتك لتترك المقام لغيرك!

١٧- اجتهد أن لا تتحول المواقف التنظيمية وما يترتب عليها إلى مواقف شخصية، فتبدأ المناكفات والخصومات تأخذ الطابع الشخصي، وتبدأ بالشعور بالاستهداف، ويصبح همك الدفاع عن ذاتك وعن مواقفك، ففي ذلك الفشل والضعف.

١٨- هموم إخوانك همك، مطلوب منك أن تسعى لحلها لهم، فأكثرهم يلجأ إليك باثناً همه، أو باحثاً عن حل لمشكلته، فكن له سنداً وسترأً ودفعاً. «المسلمون تكافأ دماؤهم، ويسعى بذمتهم أدناهم، وهم يد على من سواهم».

١٩- ابحث عن حاجات إخوانك واقضها لهم، فقد من الله عليك بأن أعطاك القدرة على فعل شيء من ذلك.

وأفضل الناس من بين الورى رجلٌ

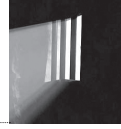
تقضى على يده للناس حاجاتٌ

لا تمنع يد المعروف عن أحدٍ

إن كنت مقتدرأً، فالسعدُ ثاراتٌ

واشكر فضائل صنع الله إذ جعلت

إليك لالك عن الناس حاجاتٌ



٢٠- اعرف صلاحياتك والتزم بها، ولا تتعدَّ على صلاحيات غيرك، ولا تقصِّر في متابعة ما هو ضمن صلاحياتك، وفي ذات الوقت لا تكن ضيق الصدر فتغضب إن وجدت من أخيك مسأً بصلاحياتك.

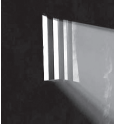
٢١- الواجبات أكثر من الأوقات، فاستثمر كلَّ ما تملكه من وقتٍ لإيجاز عملك وخدمة هدفك، وإنجاح مهمّتك، ثم للارتقاء بنفسك وبقدراتك، ولا تُضِع الوقت بين قيل وقال، وعاون غيرك على الانتفاع بوقته.

٢٢- لا تؤجّل عمل اليوم إلى الغد؛ فتراكم عليك عملك وتشعر معه بالعجز والتقصير، وتقع في المتاهات والإشكالات وإضاعة الفرص، ولكن أنجز عمل كلِّ يوم بيومه، فهو أدعى لأن يُكتب لك النجاح.

٢٣- أضعف قلم، أقوى من أفضل ذاكرة، فإذا مرَّ بطيفك فكرة، أو خطر لك خاطر، فسارع إلى تدوينه في دفتر ملاحظاتك الذي يجب أن تتخذة خليلاً، واجعله يحتوي كلَّ نشاط أو مهمة تريد إنجازها، ولا تعتمد على ذاكرتك في ذلك.

٢٤- الرصاصة تقتل جندي، أما الفكرة فتهدم دولة أو تحيي أمة، فلا تستهن بأي فكرة قد تخطر ببالك أو يعرضها عليك أحدهم، ادرسها وأعمل التفكير بها، واستثمرها لتخرج حيّةً إلى حيّز التنفيذ، واعلم أن لك أجراً فيما يقود إلى الطاعة كأجر أصحاب الطاعة، يقول ﷺ: «الدّالُّ على الخير كفاعله»، ولا تنس تعميم الفكرة لتعم الفائدة.

٢٥- أنت عينٌ لإخوانك، بها يرون ويقررون ويتحرّكون، فلا تبخل عليهم



بتوضيح الصورة، ووضعهم في الحالة بدقة ومسؤولية، وإن وجدت ما يستوجب الوقوف عنده فلا تتردد في رفعه وعرضه، وإذا خطر ببالك ما فيه خير فانقله إليهم.

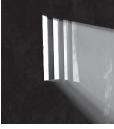
٢٦- ما خاب من استشار، فالجأ إلى إخوانك بطلب المشورة، ولا تتسلط أو تنفرد في اتخاذ القرار وتنفيذه، فرأى الجماعة خير من رأي الفرد، ﴿وَشَاوِرْهُمْ فِي الْأَمْرِ﴾.

٢٧- تكليفك لا ينتهي عند انتهاء المهمة، ولا يقتصر على فترة العمل، إنما مسؤوليتك تتعدى ذلك لما هو أبعد، فاحرص على أن لا تترك مكانك إلا وقد وفرت البدائل ونقلت الخبرات.

٢٨- «استعينوا على قضاء حوائجكم بالسر والكتمان»، فمن الصفات القيادية أن تملك القدرة على حفظ السر، والحرص على المعلومة، ووضعها في مكانها السليم، ولا تنس أن الناس أسرار، وأنت مستودع سرٍّ. بما منحك إخوانك من ثقة، فلا تفضح سرهم ولا تطلع الآخرين على ما لا يجب كشفه. وأخيراً...

أخانا الحبيب، نستمع وإياك إلى حديث رسول الله ﷺ مخاطباً أبا ذرٍّ موجّهاً ومبصراً ومحدّراً: «يا أبا ذرٍّ، إنها أمانة، وإنها يوم القيامة خزي وندامة، إلا من أخذها بحقها وأدى الذي عليه فيها».. فكن ممن أعطها حقها، جزاك الله خيراً.





الفصل الثالث

دليل عضو مجلس الشورى العام

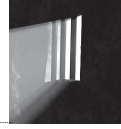
أخانا عضو مجلس الشورى،

تعلم أن إخوانك منحوك ثقتهم لتكون مسؤول أعلى هيئة تنظيمية شورية مرجعية في السجن، الأمر الذي يحمّلك عبئاً بحجمها، ويجعل من الضروري أن تقوم بصلاحياتك ومهامك دون تقصير، وأن تبحث عما يعينك على ذلك.

وإليك هذه الملاحظات والإشارات التي تعينك على إنجاز مهامك على أكمل وجه:

١- من شروط العضوية في مجلس الشورى بحسب اللائحة الداخلية التمتع بثقافة مقبولة وخبرة وكفاءة إدارية، وأن يتحلّى الأخ العضو بالانضباط السلوكي الرفيع وعلو الهمة، ولهذه الشروط مقتضيات وتبعات أنت أعلم بها فالتزمها.

٢- عملك لا يقتصر على المحاسبة وإقرار اللوائح، بل دورك حافظ للاستقرار في القسم، فإذا وقع التنظيم في خطأ أو قصور فأنت المكلف بمراجعته وتقويمه، وإن كان من فراغ فعليك تغطيته، وأنت الأذن التي يجب أن تُصغي للقاعدة



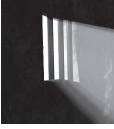
ولشكواها إن لم تجد من يصغي لها، وفي غرفتك أنت من يمثّل التنظيم ويحفظ الاستقرار ويجيب على التساؤلات دون أن يتعارض دورك مع دور أمير الغرفة، فله القول الفصل.

٣- أحسن قراءة اللائحة الداخلية بجميع بنودها، وبما يخصّك بشكل خاصّ، وأنت أكثر من يلزمه ذلك لأنك المسؤول عن تعديل أي بند في هذه اللائحة.

٤- احضر اجتماعات (م.ج) دون انقطاع، وشارك بإبداء الرأي وصناعة القرار، وتفاعل مع ما يُعرض من أمور، واطرح ما يخطر ببالك من أمور ترى ضرورةً لنقاشها والتساؤل عنها، وإذا كان من جدول أعمال فاجتهد أن تدرسه وتضيف عليه النقص وتحضّر له قبل القدوم للجلسة.

٥- في حال مرور مداوالات عليك من قبل الأمير العام أو سكرتير مجلس الشورى، فعليك قراءتها بالكامل وعدم الاكتفاء بشطب الاسم وتمريره دون أن تطلع على تفاصيل ما فيها، كما عليك أن تضع تعليقك على ما ورد فيها إن كانت تحتاج إلى تعليق، وأحياناً لا أقلّ من كلمة تشجيع، ولكن غالباً عليك أن تعصر ذهنك لتضيف ملاحظات وأفكار وتوجيهات تعين العاملين ومسؤولي اللجان وأصحاب المداوالات، فإن وجدت حرجاً في كتابة تعليق ما مع ضرورة لفت النظر إليه، فأرسل ورقة باسمك للأخ صاحب المداولة أو للأمير العام ليقوم بدوره في معالجة الفكرة.

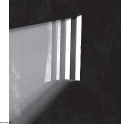
٦- إذا تبنّى التنظيم قراراً أو موقفاً، فدورك هو الدفاع عن موقف التنظيم



وقراره وحثّ الإخوة على الالتزام به، وإن كان بعكس رغباتهم ورغباتك، ولا تنفرد بالرأي وتروّج لمعارضة ذلك، ففي الموقف الأول طاعة وفي الثاني معصية.

٧- إذا نظّم إخوانك أي نشاط فاعتبر نفسك مكلفاً بشكل مباشر لإنجاحه والمساهمة في إنجازه، ولا تنتظر أن يكون لك دور فيه حتى تدعو له أو تسهم فيه.

٨- من مهامك بحسب اللائحة الداخلية؛ المصادقة على التكاليف العامة، والقيام بالتكاليف الفرعية، وهذا يحتاج منك إلى دقّة وانتباه، ولذا أرفقنا لك ملحفاً بملاحظات تُراعى عند اختيار المجاهدين ليشغلوا المهام الإدارية والتنظيمية.



ملحق ملاحظات التّكليف الإداري والتّظيمي

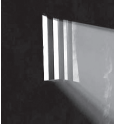
عندما يعزم المكتب التنفيذي أو مجلس الشورى على تعيين مسؤولي وأعضاء اللجان التنظيمية، عليهم أخذ جملة من الملاحظات بعين الاعتبار حتى تكون قرارات التكاليفات صحيحة، وغني عن القول أن نجاح العمل التنظيمي مرهون بعوامل عدة؛ على رأسها: «أن يوسد الأمر إلى أهله وأصحاب القدرة فيه»، ولذا فالأمر بحاجة إلى رؤية وإخلاص واستشارة متعددة.

أ - ننصح اللجنة التي ستختار الأسماء للتكاليفات أن تحضر معها قائمة بأسماء جميع المجاهدين في القسم كي لا تنسى أحداً، وأن يمررها الإخوة على ناظرهم أثناء البحث عن مكلفين، فلعلّ القائمة تشير إلى الأمثل وتُذكر بمن يغيب عن البال.

ب - أن يكون الإخوة على معرفة بقدرات وخبرات وإمكانات المجاهدين، وعلى علم بتخصصاتهم ومجالات عملهم ومهنتهم، الأمر الذي يساعد على اختيار الموقع الأمثل والأفضل لهم.

ج - ننصح باستشارة إخوة آخرين بالتكاليفات قبل إبلاغ المكلفين، وتحديدًا ممن يعايشونهم في غرفتهم أو أبناء بلدهم أو الأقرب إليهم...

د - عند اختيار أعضاء اللجان؛ فالأصل أن يكون الأخ مسؤول اللجنة



حاضراً في اللقاء وأن يشارك في الاختيار، فهو من سيعمل معهم طوال الدورة، ولذا يجب أن يكونوا متوافقين في الأداء، ومن هنا فإننا نوكد على ضرورة اختيار مسؤول اللجنة أولاً ومن ثم الأعضاء.

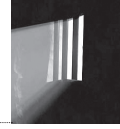
هـ- على الهيئة التنظيمية أن تسعى دائماً إلى تكليف أكبر عدد من المجاهدين بحيث تُفعل مساحة أوسع من القاعدة، هذا التفعيل يحقق أهدافاً عديدة تصبُّ في مجملها في إنجاح العمل وتدريب المجاهدين.

و- استكمالاً للبند السابق؛ فإن من المناسب تكليف إخوة جدد لم يسبق لهم أن شاركوا في العمل التنظيمي، لكي نكتشف خبرات جديدة، وندرب عدداً أكبر، ونخفف الأعباء عن العاملين، ولكن في ذات الوقت أن لا تقتصر التكاليفات على عاملين جدد، بل الصحيح الدمج بين الجديد والقديم، فالقديم بخبرته والجديد بحماسته.

هذا الدمج يثمر تدريباً أفضل للجدد، كما يحفظ الواقع التنظيمي من التخبُّط، إذ إن قيام العمل على إخوة جدد فقط عديمي الخبرة قد يربك الواقع ويؤدي إلى اتخاذ قرارات غير مضبوطة أو متزنة.

ز- عندما نكلّف أحاً فالأصل أن يكون الأخ موافقاً على التكليف، بل الأولى أن يكون راغباً فيه، حتى ينسجم معه، ويؤدّي دوره بان دفاع ورغبة، أما أن يكون مكرهاً عليه أو رافضاً له فهذا إن أداه فسيؤديه رفعاً للحرج، ولن يبدع فيه ولن يؤدي الدور كما يجب.

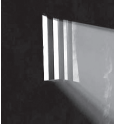
ح - ملاحظة نرفقها إلى الإخوة المشرفين على العمل التنظيمي، وهي أن



بعض التكاليفات تحتاج إلى مهارات وقدرات يمكن للتنظيم أن يعقد لها دورات خاصة، أو يوجه المكلفين إلى اكتسابها، فمثلاً؛ يحتاج عامل (المردوان) إلى حد أدنى من تعلّم اللغة العبرية لتساعده في أداء مهمته، والإداريون كذلك قد يحتاجون إلى دورة خاصة بهم، كذلك (الدوبير)، واللجنة الأمنية،... إلخ.

ط - نوّكد أن التكليف أمانة، فإذا اتّبع الأخ هواه في تكليف إخوانه فاختر الأقرب لقربه فقد أضع الأمانة، وقد وسّد الأمر إلى غير أهله.

* * *



الفصل الرابع

دليل سكرتير مجلس الشورى

في حال كون مجلس الشورى العام (م.ش.ع) موزعاً في أكثر من قسم، فإنه يحتاج بحسب اللائحة إلى سكرتير يقوم بمهام تنسيقية وإشرافية عامة، هذا السكرتير هو أحد أعضاء (م.ش.ع)، ومهامه وصلاحياته هي الآتي:

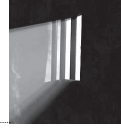
١- استقبال الاقتراحات والمشاريع من أعضاء (م.ش.ع)، وتقديمها إلى المجلس لاتخاذ قرار بها.

٢- تمرير مداوالات اللجان التنفيذية العامة وتقاريرها الدورية.

٣- حفظ وأرشفة أوراق مجلس الشورى.

٤- تثبيت قرارات مجلس الشورى في اللائحة التنظيمية إن كانت متعلقة باللائحة.

٥- تنظيم أنشطة بسيطة تهدف إلى تفعيل دور مجلس الشورى في الأقسام المختلفة في السجن.



أخانا المجاهد،

بناءً على ما سبق، فإننا نلفت عنايتك إلى جملة من الملاحظات التي تعينك على أداء مهامك على أفضل صورة:

١- مع بداية عملك في تكليفك الجديد، مطلوب منك الاطلاع بشكل جيد على اللائحة التنظيمية وكل ما تحويه من أنظمة وضوابط وبنود، وخصوصاً تلك المتعلقة بـ(م.ش.ع) وصلاحياته، وبطبيعة موقعك وعملك.

٢- مرجعيتك في العمل هو الأمير العام، ولذا يجب عليك أن تكون على تواصل دائم معه، وأن تلفت نظره إلى كل ملاحظة تجد لها موقفاً وترى أن لها تأثيراً، وأن تطلعه على ما تنوي فعله.

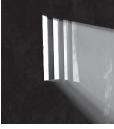
٣- مع وصول المداولة التنظيمية إليك، وقبل أن تقوم بتمريرها على أعضاء (م.ش.ع)، اقرأها جيداً وعلّق عليها برأيك إن لزم الأمر، وإلا فأرجئ التعليق إلى حين عودة المداولة إليك.

٤- سجّل لديك تاريخ إخراج كل مداولة، ليسهل عليك متابعتها، وإن تأخرت أكثر مما يجب فأرسل في البحث والسؤال عنها.

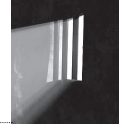
٥- عند عودة المداولة إليك فلتتبع التالي:

- تأكد من أنها مرّت على جميع أعضاء (م.ش.ع)، وفي حال وجود إخوة لم تمرّر إليهم فأعدّها لهم أو تأكد من وصولها إليهم.

- اقرأ التعليقات جيداً لتعرف جميع ما فيها.

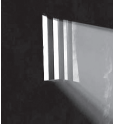


- إن حوت على استفسارات فأجب عليها عبر رسالة توجهها إلى السائل، وإن لم تكن الإجابة عندك فأرسل إلى صاحب المداولة ليجيب على التساؤلات.
- إن كان فيها تصويت على قرار فأحصِ الأصوات، وأصدر مداولته بالنتيجة التفصيلية للتصويت ومررها على (م.ش.ع)، ثم أرسله إلى الجهة المعنية.
- إن كان في المداولة قرار يخص اللائحة، فثبت هذا القرار في اللائحة وأرسل إلى الأمير العام بذلك.
- إن كان في المداولة ملاحظات يمكن الاستفادة منها؛ فقيدها عندك واستثمرها، وأرسل بها إلى اللجنة أو الجهة التي يمكنها أن تستفيد منها في مهامها.
- ٦- بعد الانتهاء من المداولة؛ إما أن تعيدها إلى الجهة التي أصدرتها إن كانت تريد الاحتفاظ بها، أو أن تؤرشفها في أرشيف خاص، ويجب عليك أن تعد أرشيفاً خاصاً يحوي مداولات المجلس وخصوصاً تلك التي أصدرتها كسكرتير للمجلس.
- ٧- إذا كان من بين أعضاء مجلس الشورى من اعتاد دائماً على عدم التعليق على المداولات، أو أنه يكتفي بإضافة اسمه أو شطب رقمه، فمن المناسب لفت نظره إلى ضرورة المشاركة برأيه، بمراسلته بشكل مباشر أو بملاحظة عامة (غير مباشرة).
- ٨- مطلوب منك أخانا أن تجتهد في ابتكار بعض الأنشطة البسيطة لأعضاء



(م.ش.ع) في الأقسام، تعمل على تفعيلهم، وتساهم في أن يأخذوا دورهم الإيجابي، كأن تعدّ مجلة باسمهم تحوي مشاركاتهم، ومقابلات معهم، وذكرهم بين الفينة والأخرى أن دورهم هو الإبداع والابتكار والمساهمة في الارتقاء، وليس فقط التعليق على المداولات.

* * *



الفصل الخامس

دليل اللجنة الإدارية

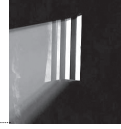
أخانا في اللجنة الإدارية؛ مسؤولاً وعضواً،

تعلم أنك مكلفٌ بأعباء اللجنة الأهم من بين اللجان القائمة على متابعة الحياة اليومية للمجاهدين، هذه الأعباء تحتاج إلى من يُحسِن حملها وإدارتها للرقّي بواقع المجاهدين، والحفاظ على استقرارهم والقيام على شؤونهم، فأنت تمثل اللجنة الأكثر احتكاكاً بالقاعدة.

وهذه بعض الملاحظات المطلوب منك مراعاتها كعضو في اللجنة الإدارية:

١- أنت عضو في اللجنة الأكثر احتكاكاً بالمجاهدين، ولذا مطلوبٌ منك أن تتلمس احتياجاتهم المادية والمعنوية لتقف عليها وتعالجها، فهذا أكثر ما يهمّ المجاهد، وقد تجد من يبادر إلى الشكوى ورفع حاجته؛ والوصول إلى هذا سهل، لكن منهم من يتحرّج من ذلك، على الرغم من كونهم ذوي حاجة وفاقه («تحسبهم أغنياء من التعفّف»)، ولك أن تتقّ بأنّ خدمة إخوانك، وخصوصاً المحتاجين منهم، هو خيرٌ ما تقدّمه لهم.

٢- مشاكل إخوانك وعوراتهم أسرار، وأنت أكثر من يطّلع عليها، فإياك أن



تكشفها وإن كان على سبيل الدعاية، «ومن سترَ مسلماً في الدنيا سترَه الله يوم القيامة».

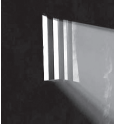
٣- على اللجنة مجتمعةً أن تقوم بجولة زيارات لجميع الغرف مع بداية الدورة، تحمل خلالها جملة رسائل تنفق عليها الهيئة التنظيمية العليا، رسائل إدارية وثقافية وتربوية مختلفة. هذه الزيارات تخلق حالةً من التواصل بين اللجنة والقاعدة منذ بداية الدورة، كما على اللجنة أن تجتهد في تكرار الزيارات كلما سنحت الفرصة أو اقتضت الحاجة.

٤- إذا كان هناك مناسبة اجتماعية لأحد المجاهدين؛ عزاء أو تهنئة، فعليك متابعتها والقيام بواجبها؛ عبر الزيارة أو التعميم أو الرسالة، ومن اللائق أن تصحب معك وجهاء المجاهدين من كبار السن أو المسؤولين ذوي المكانة.

٥- تواجد في الساحة أكثر من غيرك من المجاهدين، حتى إذا طلبك أحدهم وجدك، وحتى تكون جاهزاً في أيِّ حدث، وحتى تشكل لغيرك قدوةً حسنة، ولعلَّ من المناسب أن تبدأ اللجنة دورتها التنظيمية بإلزام جميع عناصرها بالتواجد في جميع الفورات لمدة كافية لترتيب الأمور.

٦- على اللجنة الإدارية أن ترصد أمراض القاعدة النفسية، وأن تتعرف عليها عبر تقارير الأمراء، وعبر الإشكالات والأحداث اليومية، ثم تقدّم لها الحلول المناسبة، بالاشتراك مع اللجنة الثقافية؛ عبر النشرة أو الجلسة أو الخطبة.

٧- لتعلم أخانا أن المطلوب في تطبيق البرنامج الإداري (الأخذ بروحه)، فللقانون روحٌ تصاحب النص، والنص الجامد قد يخلق الإشكال بدلاً من حله،



ولذا يجب الجمع بين النص والروح أثناء أيّ متابعة، وتوافق الغرفة على ذلك أمرٌ أساس، على أن لا يكون التوافق سلبياً.

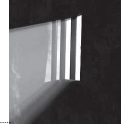
٨- قدّم المتابعات الإدارية على أعمالك الفردية والشخصية، فقد يطلب أحد الإخوة رؤيتك لشكوى أو متابعة ما في الوقت الذي ترغب فيه بالراحة، أو زيارة لإخوانك غير ضرورية، فإن تمكّنت من أن تقدّم لقاء الأخ الذي طلبك حاجة فهو الأصل والأولى، والله في عونك.

٩- عند مرور القضايا الإدارية، عليك أن لا تهوّن أمرها وتستصغرها إلى درجة الإهمال وعدم المتابعة، وأن لا تضخّمها وتعطيها أكبر من حجمها، وكن وسطاً بين ذلك، وأعطِ الأمور حجمها، وهذا لا يكون إلا بالخبرة واليقظة والحرص.

١٠- إذا قدّم أحد الإخوة المجاهدين شكوى إلى التنظيم؛ فمطلوبٌ منك متابعتها دون النظر إلى من هو الأخ، وإن كان الأمر يحتاج إلى تشكيل لجنة، أو طلب الأخ ذلك فلتشكّل لجنة تقصّ للأمر.

١١- إذا حدث إشكال له وقع أو سمع به إخوة من القاعدة، فمن الضروري أن تكتب لإخوانك في المكتب التنفيذي ومجلس الشورى، بحسب الحاجة، تقريراً مفصلاً بالحدث، ولا تدعهم يعلمون به من القاعدة، أو أن يبقوا مغيبين عنه.

١٢- أبدِ اهتماماً بتقارير أمراء الغرف، ادرسها جيّداً وتابع كل مشكلة ترد في التقارير، وتأكد من الانتهاء من أمرها، وإذا وجدت فيها نقصاً فبادر إلى التوجيه والإرشاد، وإذا مرّرت التقارير على المكتب التنفيذي فقدّم له شرحاً



عاجلاً للأوضاع، وعلّق على ما وصلت إليه في التقارير، واقترح الحلول التي ترى أنها الأمثل.

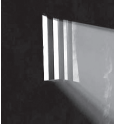
١٣- ابقى على تواصل مع أمراء العُرف، فهم الذين يوفّرون حالة الاستقرار في غرفهم، وأشعرهم بأنك قريبٌ منهم متابعٌ لأدائهم، وتذكّر أنه متى استقرت الغرف استقرّ القسم والسجن.

١٤- إذا ما حضر إلى السجن قادمٌ جديدٌ من الإخوة الذين يخرجون من الزنازين أو حديثي العهد بالاعتقال، فعليك استقباله والتعرف إليه، وتتبع احتياجاته من لباس وأساسيات وتوفير ما أمكن منها.

١٥- أثناء إجراء النقليّات بين الغرف أو إجراء توزيعة سكنية، فمن الضروري أن يتوفر لكل غرفة أخ قادر على إدارة الأمور بشكل جيد، وآخر قادر على متابعة الأمور الثقافية وتقديم الجلسات، وقد يكون هو ذاته من يقوم بالأمرين معاً، وبهذا تضمن استقرار الوضع الإداري وسير البرنامج الثقافي.

١٦- إذا كان المجاهدون موزّعين في أقسام مختلفة، فواجب مسؤول اللجنة الإدارية العامة أن يتواصل مع أمراء الأقسام ولجانهم الإدارية بشكل دوري ودون انقطاع، بحيث لا يتجاوز الانقطاع ثلاثة أيام، ليكون الأخ مطلعاً على مجريات الأمور.

١٧- في حلك للإشكاليات؛ اجمع بين الشدّة واللين، وكن لإخوانك ملجأً، دون أن يكون ذلك سبباً في حدوث تسيّبٍ أو ترهل، واستخدم حكمتك في ذلك.



ونلفت نظرك إلى أن هناك بعض الإخوة يشكّلون في واقعهم مشكلةً مستعصية، وهم قلائل والله الحمد، وهؤلاء يحتاجون إلى المزيد من الحكمة في متابعة أمورهم، ثم استخدام الشدّة والحزم الذي يبيّن لهم حدودهم، بحيث يضمن التنظيم استقرارهم منذ البداية، لكن المهم عدم إهمالهم، وكذلك فإن من الأولى أن لا يُجمع أكثر من أخ من هؤلاء في غرفة واحدة، مما يسبّب إرباك وضعها وكثرة إشكالاتها وإرهاق الإخوة المقيمين فيها.

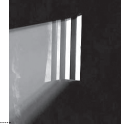
١٨- تذكّر أخانا أنك تحتاج إلى أن يكون لديك أرشيف متكامل حول وضع الإخوة، فتستخدمه ويستخدمه إخوانك عند الحاجة، ويحتوي هذا الأرشيف على التالي:

الاسم الرباعي للأخ، ومعلومات شخصية عنه، والحالات المرضية لمتابعتها داخلياً وخارجياً، والمعلومات التي يحتاجها إخوانك في اللجان الأخرى؛ فهذا الأرشيف يخدم التنظيم على وجه العموم.

١٩- مرجعية الإداريّة العامة هي الأمير العام، ولذا عليك بالتنسيق الدائم معه، وأطلعته على كلّ مهمة تنوي القيام بها، والإشكاليات التي تحصل في السجن؛ ما يجعله يعرف مجمل ما يدور في الأقسام.

٢٠- حلّ الإشكالات يكون عموماً بالحسنى، والشدّة تلزم لحالات محدودة، ولكل أخ مفتاحه؛ واستخدامه جيد للوصول إلى الأخ بأسلس الطرق.

٢١- عند القيام بالمتابعات الإدارية مع المجاهدين؛ انتبه إلى عدم التدخّل في خصوصيات المجاهد وجزئيات حياته اليوميّة، ما لم تمسّ الواقع أو تخالف القانون.

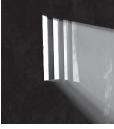


٢٢- من مهماتك إعداد وصياغة اللائحة الإدارية التي تنظم حياة المجاهدين في غرفهم، ولدى التنظيم عموماً لائحة جاهزة تحتاج في كل دورة تنظيمية إلى إعادة تقييم ومراجعة لإقرار المناسب منها، واستبدال غير المناسب، طبعاً مجلس الشورى العام هو الذي يقرّ اللائحة بعد أن تمرّها عليه ويحق له تعديل أي بند فيها.

٢٣- لك الحق أن تعاقب أي مجاهد تجاوز حده إذا كانت العقوبة خفيفة، أما العقوبة المغلظة فتحتاج إلى إقرار من (م.ت) و(م.ج)، لكن الأصل هو الإقلال من العقوبات بالقدر المستطاع، وأن لا تُستخدم إلا للحاجة الملحة لها، ونلفت نظرك إلى أفضلية إبلاغ الأمير بالعقوبة قبل إبلاغ المجاهد، حتى لا يكون تعارض في إقرارها فيُكسر قرارك أمام المجاهدين.

٢٤- انتبه إلى أن الإداريّة لجنة وليست شخصاً، ولذا عليك أن تعمل مع إخوانك كفريق واحد، وأن تطلعهم - إن كنت المسؤول - على مجريات العمل، وأن تشركهم الرأي والمشورة ثم التنفيذ، وإلا سيشعرون بالإهمال والتهميش، ولذلك عواقب سلبية.

* * *



الفصل السادس

دليل اللجنة الثقافية

اللجنة الثقافية هي من أكثر اللجان أهميةً في حياة الأسير، بل لعلها أهمها، ولذا لا بدّ من الاهتمام في إعداد الخطة الثقافية حتى تكون ذات أثر طيب وحقيقي، وحتى تكون قابلة للتطبيق والإنجاز، ولذا فمن المهم أن تمرّ الخطة الثقافية في المراحل الثلاث التي يمرّ بها أي عمل مؤسسي: التخطيط، والتنفيذ، والتقييم.

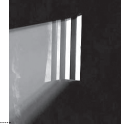
ومن هنا، فإننا سنعرض دليل اللجنة الثقافية بأسلوب مختلف عن باقي اللجان.

أولاً: التخطيط:

وستتناوله في ثلاثة عناوين: المقدمة، والأهداف، والوسائل.

أ- المقدمة: قبل البدء بالتخطيط؛ لا بدّ من الإلمام الكافي بالمعطيات والمعلومات المتعلقة بالحاجات والكفاءات والإمكانات، حتى تكون عملية التخطيط ناجحةً وموافقةً لهذا الواقع، ولذا لا بدّ من:

– حصر الكفاءات الموجودة في السجن، وتحديد المجالات التي يمكن الاستفادة منها.



– تحديد المستوى الثقافي للقاعدة، عبر توزيع استبانة تتضمن المساقات والدورات المختلفة التي تضع العاملين في صورة المستوى الثقافي لكل واحد من المجاهدين، فيضعوا الخطة بناءً عليها.

– النظر في الإمكانيات المادية المتوفرة، وتحديدًا المتعلقة بالمكتبة والمواد الثقافية والمراجع التي تصلح لتدريسها كمساقات، وإمكانات توفير الناقص منها.

– الاطلاع الفوري والعاجل على الخطة السابقة والمطبقة وسواها من الخطط.

ب- الأهداف: لا بدّ عند وضع الأهداف من مراعاة الآتي:

١- أن تكون الأهداف واقعية وقابلة للتحقيق، وأن تأخذ بعين الاعتبار الظروف الراهنة.

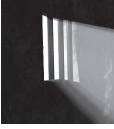
٢- أن تراعي الأولويات أثناء التطبيق.

٣- أن تكون متناسبة مع الإمكانيات والقدرات، وتراعي احتياجات القاعدة.

٤- تدرج الأهداف ضمن أربعة توجّهات:

العلاج: للانحرافات الفكرية، أو النقائص الخلقية أو الضعف التربوي.

الوقاية: من الوقوع في الأمراض الفكرية والخلقية والتربوية.



التّمية: برفع المستوى الثقافي للأفراد، وزيادة معلوماتهم وإمّامهم بالقضايا الشرعيّة والحركيّة والحياتيّة العامة.

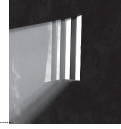
التّهيئة: لمناسبات قادمة (دينية، سياسية، وطنية، ...)، أو ظروف طارئة تستدعي برنامجاً أو مساقاً مُستعجلاً.

ج - الوسائل: لا بدّ بعد وضع الأهداف من أن توضع الوسائل المناسبة لتحقيق هذه الأهداف، فهي جزء مهم من التخطيط، وبعد ذلك توضع آلية التنفيذ المناسبة لإنجاز الأهداف المرسومة ضمن الوسائل المطروحة، ثم بعد الانتهاء من مرحلة التخطيط يجب تمرير الخطة على أعضاء (م.ج) للاستشارة والإقرار، كما يُصح باستشارة أولي الرأي والخبرة والكفاءة ليشاركوا بالنصح والتوجيه والإرشاد، فكلما شارك في رسم الخطة عدد أكبر كانت الخطة أقرب إلى الشمولية والجودة.

ولا بدّ أن يشارك جميع أعضاء اللجنة الثقافية في إعداد وإقرار الخطة، فعلى عاتقهم تقع مهمة إنجازها، فإذا شاركوا في إعدادها كانوا أكثر قناعةً بتفاصيلها وأكثر استعداداً للدفاع عنها والسعي لإنجازها.

ثانياً: التنفيذ:

■ فور إقرار الخطة تبدأ اللجنة الثقافية العامة والفرعية عملها، ومن المفيد أن يبدأ التخطيط مبكراً حتى يكون التنفيذ بدون تلوّ، فلا يضيع منذ بداية الدورة وقتّ طويلٌ بدون عمل، وتعطى أولوية لعمل (الأمر) منذ اليوم الأول.



■ كما أن تشكيل اللجان الفرعية يكون بتنسيب وإقرار من (م.ج)، لكن الأولى أن تشارك الثقافية العامة في اختيار مسؤولي الثقافية في الأقسام، وأن يشارك مسؤول الثقافة في القسم باختيار أعضاء اللجنة الفرعية.

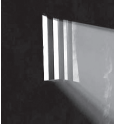
■ ويتم توزيع المهام على أعضاء اللجنة، بحيث يتكفل كل عضو بملف خاص، ثم يشارك الجميع في إدارة أمور اللجنة العامة، فأخ يتولى المسابقات، وآخر يتولى النشرات والإصدارات، وثالث يتكفل بالمساقات، وبهذا لا يكون العمل عاماً غير محدد المهام والأدوار.

■ ولا بد أن يتم توفير ما يلزم من مواد مكتوبة للمساقات قبل البدء بالعمل لكل قسم بحسب الحاجة، حتى لا يتعطل العمل بعد البدء به.

■ وقد تختلف الأولويات بين الأقسام، ولا يشترط التساوي أو التوازي بين جميع الأقسام في الأداء.

■ ويتم التنسيق مع اللجنة الإدارية لرفد الثقافيّة بلجان مختلفة مثل لجان الاستنساخ ولجان تطوعيّة أخرى.

■ يجب مراعاة التنسيق مع اللجنة الإدارية أثناء التنفيذ، بدءاً من توزيع الكفاءات على الغرف وعلى مناحي القسم وعلى الأقسام، بحيث يتم توفير أخ لكل غرفة على الأقل، يكون قادراً على إعطاء مساقات وجلسات ثقافية بحسب الحاجة، وكذلك التنسيق مع الإدارية فيما يتعلق بالأنشطة المختلفة وحجز الغرف، والزيارات وأوقات الجلسات.



وعلى الثقافية كذلك التنسيق مع جميع اللجان، بحيث تحرص على عدم تعارض أيٍّ من أنشطتها مع الأنشطة الأخرى (الإدارية والسياسية والأمنية).

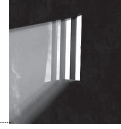
■ قبل بدء المحاضر بإعطاء جلساته ولقاءاته، لا بد من توجيهه إلى الكيفية السليمة في إدارة اللقاء، وإعطاء المادة عبر نشرة موسعة (مرفقة مع الدليل) يلفت نظره فيها إلى جملة ملاحظات تساعد في التأثير الإيجابي على المشاركين، بل يُعطي دليلاً خاصاً بالمدرّس.

■ لا بدّ من متابعة انتظام الجلسات بشكل يومي، وعلاج أيّ إشكال، والعمل على تعويض الفائت منها بسبب خلل أو غياب المدرّس لمرض أو بوسطة أو نقل.

■ متابعة الأفراد في حضورهم وغيابهم، وإيجاد حالة من المساءلة المقبولة لإشعارهم بوجود المتابعة.

ثالثاً: التقييم:

■ من أبرز أنواع الخلل التي نقع فيها أثناء عملنا التنظيمي المؤسسي، هو عدم وجود ثقافة التقييم لما نقوم به من أعمال وأنشطة ومشاريع، فنعتبر ما تمّ إنجازه (بركة!)، ونحمد الله تعالى عليه ثم ننتقل إلى غيره، لكن إيجاد حالة منتظمة من التقييم يجعلنا نقفز عما مررنا به من أخطاء، ونتعلم من التجارب، وننتقل على بصيرة ومعرفة.



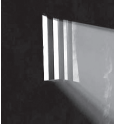
■ وعلينا أن نشرك الطالب والمدرّس في عملية التقييم عبر توزيع استبانة دورية على الطالب، تتعلق بمدى انسجامه مع المادة واستفادته منها وملاحظاته عليها وعلى مدرّسها، واستبانة أخرى للمدرّس ليضع رأيه في ذلك وما يقترحه للمستقبل (وقد وضعنا ملحقاً بهذا في نهاية هذا الفصل).

■ على ضوء المتابعة والاستبيانات، لا بد من الإسراع في علاج الخلل وسدّ الثغرة وإكمال النقص حتى نحسن الأداء.

■ على مسؤولي اللجان الفرعية للأقسام أن يقدّموا تقريراً أسبوعياً مقتضباً لمسؤول الثقافية العامة، وإطلاعه من خلالها على السلبيات كما الإيجابيات.

■ من مسؤولية الثقافية العامة أن تقدّم تقريراً شهرياً لمجلس الشورى والمكتب التنفيذي، يحوي ما أمكن من تفاصيل، ولا بدّ للتقرير من أن يكون شفافاً بحيث لا نجمل الصورة بشكلٍ يضلل الأخ القارئ، بل نضع الأمور في نصابها، حتى يساهموا في التوجيه والإرشاد. ونصح الأخ المسؤول في الثقافية العامة بتمرير التقرير على الثقافيات الفرعية قبل عرضه على (م.ش).

■ على مسؤول الثقافية العامة أن يضع في نهاية الدورة التوصيات اللازمة التي استنتجها عبر عمله في الثقافية، وأن يجعلها بين يدي الأخ الذي سيتسلم مهام اللجنة مكانه، وفي ذلك نعمل على توريث الخبرة وعدم هدر الطاقة والكفاءة دوغماً فائدة.



ملاحظات عامة:

■ من أكثر المشاكل التي تواجه انتظام البرنامج الثقافي؛ وجود نقلات بين السجون، وبالتالي خلق حالة من عدم الاستقرار، وتتم معالجة هذه المشكلة بالآتي:

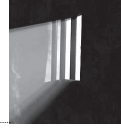
- 1- الحرص على عدم إلغاء أي مساق بانتقال مدرّسه أو انتقال بعض أفرادهِ.
- 2- توفير مادة مكتوبة لأيّ مساق، بحيث تورث لأخ آخر قادر على إعطاء المادة، فيكمل من حيث انتهى الأخ الأول.
- 3- دمج الوافدين الجدد في الجلسات والمساقات الموجودة مهما كانت كمية المادة التي أُنجزت قبل حضورهم.

■ لا بد من تكليف بعض الكفاءات الموجودة والمميّزة التي يمكنها إعداد بعض المواد أو الدراسات التي قد لا يحسنها غيرها، بحيث تكون جاهزة للتدريس، أو لوضعها بين يدي القاعدة، سواء كانت دراسات أمنية أو جهادية أو شرعية أو تاريخية.

■ من الضرورة بمكان أن يكون البرنامج الثقافي ضمن المستوى الثقافي العام للقاعدة، بحيث لا تُرهق النفوس بأكثر مما تطيقه.

■ على الأخ العامل أن يهتم بأرشفة كل ما تصدره اللجنة من إصدارات ومنشورات ودراسات، لتكون داعماً ومساعداً لمن بعده ومرجعاً لمن أراد الاستفادة.

■ المكتبة إحدى أهم العوامل المساندة لإيجاد حركة ثقافية داخل السجن، ولذا لا بدّ للجنة الثقافية من بذل الجهد لإيجاد مكتبة جيّدة تحوي عدداً من أمّهات الكتب التي تخدم البرامج الثقافيّة المختلفة ومقرّرات الحركة.



مُلْحَق

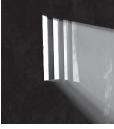
استبيان لمتابعة المساقات

جدول (١):

ضعيف	متوسط	جيد	جيد جداً	ممتاز	
					تقييم موضوع الجلسة
					تقييم فهمي للموضوع
					تقييم عرض الموضوع

جدول (٢):

معارض بشدة	معارض	محايد	موافق	موافق بشدة	
					هل استخدم المدرس الأساليب التربوية؟
					هل نوعية الطلاب مناسبة للمادة؟
					هل كان تفاعل الطلاب مع الدرس جيداً؟



أسئلة عامة:

مواضيع تودّ أن يتم طرحها على القاعدة:.....

أفكار حول المدرّس وأسلوبه في الدرس:.....

ملاحظات عامة:.....

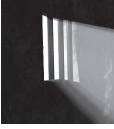
هذه الأسئلة وغيرها توجّه لطلبة المساقات، ويمكن إعداد استبيان خاص ببعض المحاضرات العامة ذات الأهمية، تشمل هذه الأسئلة وغيرها، مثل:

هل كان الوقت الممنوح للأسئلة كافياً؟

هل تعتقد أن الموضوع يحتاج إلى متابعة أخرى مثل: نشرة، درس آخر...؟

* * *





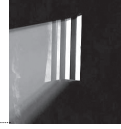
الفصل السابع

دليل الكنتينا

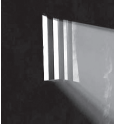
الكنتينا (المقصف): هو المرفق الذي يحتاج إلى مهنية عالية في الأداء، وبشكل يفوق جميع المرافق الأخرى، فالتعامل فيه يكون مع الأرقام والأموال وحقوق المجاهدين، وعامل الكنتينا مؤتمن على هذه الأموال، وهو مسؤول عن حفظها ورعايتها، ولذا وجب عليك أخانا أن تبذل جهدك في إدارة هذا المرفق الهام.

وإليك بعضاً من الإجراءات الضرورية لإدارة الكنتينا بصورة صحيحة:

- ١- لا تعتمد في العمل المالي على ذاكرتك، وقيد كل حركة مالية تجري؛ سواء كانت سحب بضاعة أو تحويلات مالية، أو سحب أرصدة أو غير ذلك.
- ٢- اكتب تاريخ كل عملية مالية تجري، فهذا يسهل على صاحب الحساب وعلى إخوانك في التنظيم عملية المراجعة والتدقيق وفهم مجريات الأمور.
- ٣- لا تدع في الدفاتر المحاسبية أي رقم أو معادلة أو عبارة يكتنفها الغموض، حتى إذا تم نقلك من السجن وقع إخوانك من بعدك في حيرةٍ وحيص بيص.



- ٤- أطلع المسؤول عنك على مجريات عملك وعلى الحركات المالية التي تتعلق بالفصائل الأخرى أو بالسجون الأخرى أو بالخارج أولاً بأول، وضعه في صورة الرصيد العام وكل ما يستجد في هذا المجال.
- ٥- اجعل من دفاتر المجاهدين وأوراقهم نموذجاً موحداً بالجدول والألوان وآلية التعامل؛ ليسهل عليك العمل وعلى إخوانك الفهم.
- ٦- لا بد من الاهتمام الدائم بالديون، فلا تسمح للدين أن يتراكم، ولا تُعطِ الأفراد والعُرف بالدين، فالدين عبارة عن رصيد مجمد، وإخوانك بحاجة إليه، واستثمر فرصة نزول صرفية لضبط الديون من جديد، وتذكر أن (الاقتصاد نصف المعيشة).
- ٧- إذا شعرت بوجود ذوي حاجات وضيق فلا تتردد في وضع إخوانك في صورة ذلك، فأنت بذلك تسهم في تفريغ كرتهم، وتعين إخوانك على الوصول إليهم، وإذا أهملت في ذلك فلربما نالك من ذلك إثم.
- ٨- عند إجرائك العمليات المحاسبية، اجتهد أن تكون حاضر الذهن، تعمل بدقة؛ تقيد الحساب أكثر من مرة من باب الدقة، ففي خلل الأرقام تضيق للحقوق.
- ٩- استخدم الألوان في إيضاح الأرقام، فمثلاً: المدخلات (الصرفيات) والشيكات) باللون الأحمر، الشحوبات باللون الأزرق، الرصيد باللون الأسود... إلخ.



١٠- تابع التّعليّات من وإلى السّجن، بحيث تعطي لكلّ أخ منقول رصيده على ورقة صغيرة، وتعتمد لكلّ قادمٍ جديدٍ رصيده، وتصرفُ للقدام من الزنازين صرفيّة خاصة به... وهكذا.

١١- أرشّف ما يلزم من أوراق مالية، ولا تسارع إلى إتلافها إلا عند التيقّن من عدم الحاجة لها، وأطّلع الأمير على ذلك قبل الإقدام عليه، واحتفظ بفواتير مشتريات الكتّينا لفترة زمنيّة لا تقلّ عن أربعة أشهر (دورة).

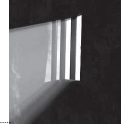
١٢- أنت جزءٌ من المنظومة الماليّة في السّجن، فساهم في محاولة توفير الأموال اللازمة التي تعين إخوانك في صرف النفقات الماليّة.

١٣- إن كنتَ تعمل في توزيع مواد الكتّينا، فتذكّر أنك مسؤول أمام الله وأمام إخوانك عن العدل في التوزيع وإعطاء المواد والحصص، فلا تميّز في العطاء بناءً على العلاقة والمحبة والمسؤوليّة.

١٤- حاول أن تحفظ أسعار البضاعة ليسهل عليك العمل، واجتهد أن تتابع أي تغيير يطرأ عليها، ودقّق فيها بصورة دورية.

١٥- وفرّ لكل غرفة قائمة بأسماء موجودات الكتّينا، ليسجّلوا طلباتهم بناءً عليها، وجدّدّها كلّما اقتضت الحاجة، وأزفّق دفتر كل غرفة بورقة دائمة تحوي قائمة بالأغراض وأسعارها؛ حتى يستطيع المجاهد أن يدقّق حساباته ويتأكّد منها.

١٦- أجرِ جرداً دورياً للأغراض، وأعدّ التقرير في موعده، وتأكّد من صحّة



الأرقام، ومن عدم فقدان شيء من الأغراض أو ضياع في الرصيد، ولا تنس أن يحوي تقريرك جميع التفاصيل اللازمة.

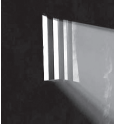
١٧- قرار الصّرف بيد الأمير العام أو من ينيبه، ولذا فليس من حقك صرف أي مبلغ دون قرار منه، ويدخل في ذلك حساب التآلف من الأغراض.

١٨- استقبل من إخوانك المجاهدين ما يقترحونه من بضاعة جديدة، وما يطلبونه من أغراض لإحضارها على الكنتينا، وحاول أن توفر لهم طلباتهم بالقدر المستطاع الذي لا يؤثر على الإدارة المالية والمطلوبات التنظيمية والأغراض الأساسية.

١٩- إذا كنت أنت من يشتري الأغراض من الإدارة، فابذل جهدك في البحث عما هو جديد، واعمل على تطوير نوعيات المشتريات، ولا تكتفِ بما اعتدت شراءه في كل مرة.

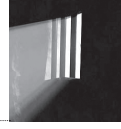
٢٠- قبل أن تقدم قائمة المشتريات للإدارة، اعرضها على إخوانك حتى يطلعوا عليها ويقترحوا عليك أي إضافات أو حذف أصناف، وتذكر أن إخوانك شركاؤك في إدارة الأمور فأشركهم في ذلك.

٢١- احرص على تنوع محتويات الكنتينا، فما هو جيد في نظرك قد لا يكون كذلك في نظر غيرك، والصنف الذي يعجبك قد لا يعجب غيرك، وحرص على إعطاء الأولوية لأغراض الغرف واحتياجاتها من الأساسيات، ثم انتقل إلى الأقل أهمية بحسب الإمكانيات المالية.



٢٢- لا تسحب من (الشّليمت) أي مبلغ للمجاهدين إلا بعد استشارتهم وأخذ موافقتهم، واعمل على أن توفّر لكل مجاهد رقم حسابه في الكنتينا، وخصوصاً القادم الجديد.

٢٣- إذا كنت تتعامل مع الفصائل الأخرى، فتأكد من حساباتك قبل الجلوس معهم، وعاملهم باللين والحسنى ولكن بالحقوق والأرقام.



مُلْحَق

التقرير المالي العام

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات....

الأخوة الأفاضل في مجلس الشورى،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

أضع بين أيديكم التقرير المالي لحركة الصندوق العام (الكتبتينا)، للفترة

المالية (...)، ويشتمل على الآتي:

١- الميزانية العمومية.

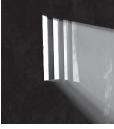
٢- أرصدة اللجان والفصائل والسجون.

٣- حساب الإيرادات والمصروفات.

٤- معادلة الربح والخسارة.

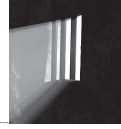
أخوكم

المشرف المالي



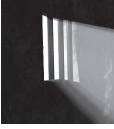
أولاً: الميزانية العمومية:

البيان	علينا	البيان	لنا
حساب المجاهدين		بضاعة في الكنتينا	
حساب الغرف		ديون على المجاهدين	
حساب الفصائل		حساب الشليمت	
حساب اللجان		ديون على السجون	
حساب السجون		ديون على الفصائل	
		ديون على الغرف	
		ديون على اللجان	
المجموع		المجموع	
الرصيد العام	لنا - علينا		



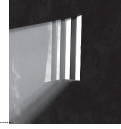
ثانياً: المصروفات العامة:

ملاحظات	المبلغ	البيان
١٠٠×١٣٠		صرفية المجاهدين
١٢٠٠×١٧		صرفية الغرف
		اللجنة الثقافية
		اللجنة الإدارية
		مركز الياسين
		صرفية العمال
		صرفيات تنظيمية
		اللجنة...
		اللجنة...
		صرف وطني
المجموع		



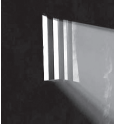
كشف بالصرف الحرّكي (التنظيمي):

ملاحظات	التاريخ	المبلغ	البيان
			مساعدات
			ثمن كهربائيات
			قرطاسية
			حلويات
			هدية
			إلخ
المجموع			



أرصدة وحسابات:

السجن	علينا	لنا
ايشل		
عسقلان		
هداريم		
جلبوع		
شطة		
نفحة		
الرملة		
رامون		
ايشل (٤)		
الدامون		
ريمونيم		
المجموع		
المجموع الكلي		

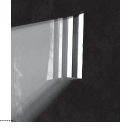


حسابات الفصائل:

الفصيل	علينا	لنا
فتح		
الجهاد الإسلامي		
اليسار		
المجموع		
المجموع الكلي		

ثالثاً: حساب الإيرادات والمصروفات:

	علينا		لنا
المصروفات العامة		السلطة الفلسطينية	
		الحركة	
		تبرعات	
		المجموع	
المجموع الكلي	لنا - علينا		



رابعاً: معادلة الربح والخسارة:

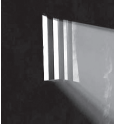
الرصيد العام = (حساب الإيرادات والمصروفات) + الرصيد السابق.

الرصيد العام الناتج عن الميزانية العمومية يجب أن يساوي الرصيد العام الناتج عن المعادلة السابقة، ومقدار الفرق هو مقدار الخلل.

ملاحظات عامة:

يكتبها المشرف المالي لتوضيح الأحداث خلال الشهر واقتراحاته.

* * *

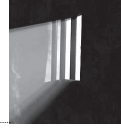


الفصل الثامن

دليل اللجنة الأمنية

نتيجة لأهمية العمل الأمني في كل الأوقات والأماكن، فقد أصدر التنظيم دليلاً خاصاً تحت عنوان (دليل العمل الأمني)، يحوي عدداً كبيراً من المفاهيم الأمنية المطلوب فهمها والعمل بمقتضاها، كما يحتوي على (دستور العمل الأمني) بما يتضمّنه من قواعد وأنظمة تضبط العمل الأمني بعيداً عن التسيّب أو الشخصية والمزاجية، ونظراً لسرية هذه المعلومات فيجب عدم إظهارها بكامل تفاصيلها، ونكتفي هنا بذكر ملاحظات عامة ترشد العاملين في هذا الحقل الحساس إلى السلوك السليم، وأداء عملهم على أكمل وجه يرضي الله تعالى:

- 1- بدايةً أختار المجاهد عليك بإخلاص نيتك وعملك لله تعالى، واحذر من تسرّب (خلل العُجب والمفاخرة) إلى نفسك، إذ قد تشعر بشيء من ذلك نظراً لطبيعة العمل الأمني القائم على المراقبة والسرية التامة.
- 2- عليك بتقوى الله تعالى في كل شأنك، واعلم أن الخطأ منك ليس كالحطأ من غيرك، مما يدعوك إلى استحضار مراقبة الله دائماً لك.
- 3- أحسن الظنّ بإخوانك المجاهدين، واستخدم إساءة الظنّ في عدوك، فسوء



الظنّ بالإخوان يوقعك في الزّلل، وسوء الظن بعدوك فطنة واحتياط. واجعل المعلومات اليقينيّة هي المرشد لك وهي الفيصل في اتخاذ القرار.

٤- يجب التمييز بين التصرفات الواقعة تحت طائلة المسؤولية الإداريّة والتنظيميّة، وبين تلك التي تدخل في المتابعة الأمنيّة.

٥- أنت عينٌ لإخوانك وليس عيناً عليهم، فكن عوناً لهم على الشيطان ولا تكن عوناً للشيطان عليهم.

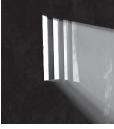
٦- لأنّ تخطئ بالتبرئة مئة مرّة، خيرٌ من أن تخطئ بالاتّهام مرّة واحدة، فالخطأ في التريث يُستدرك، والخطأ في العجلة لا علاج له.

٧- ليس مطلوباً منك أن تجلد المخطئ دائماً، أو أن تطرده من رحمة الله، فباب التوبة مفتوح، وكثير من الأخطاء يكفيها الاستغفار، ومن أخطأ لا نخرجه من دائرة الحركة أو النقاء.

٨- من ستر مسلماً ستره الله، وأنت مؤتمنٌ على عرض أخيك وسُمتته، وشرعنا يدعوننا إلى أقصى درجات السّتر.

٩- القاعدة الأولى للعمل الأمنيّ هي السريّة، فالتزمها مسترشداً بحديث رسول الله ﷺ: «استعينوا على قضاء حوائجكم بالكتمان»، وأنت مؤتمنٌ على ما تحمل من معلومات، فإياك أن تفرّط في الأمانة.

١٠- من الأخطاء التي يقع فيها بعضنا؛ عدم التطبيق الصحيح لـ(كيفية الأرشفة)، فلا تؤرشف كل ما تسمعه عن إخوانك، ولا تسجّل الإداريّات في



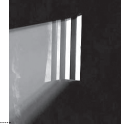
الأرشيف الأمني، وزيادةً في التوضيح نضرب مثلاً: فكلّما علمتَ أن أخطأ وقع في معصية النظر إلى حرام في التلفاز، تقوم فتسجّل ذلك في الأرشيف، فإذا ما تسلّم أحدٌ من بعدك مهامك اطلع على مثل هذه المعلومات، وهذا ما لا يجوز ولا يجب.

١١- العمل الأمني محكوم بضوابط شرعية وتنظيمية موثقة في اللوائح الأمنية والإدارية، فلا تقبل بتجاوزها وعدم الالتزام بها.

١٢- يجب عليك الاطلاع على جميع ما وضعه التنظيم من أدبيات وضوابط توضّح المهام والصلاحيات والهيكلية والتعريفات وما يجوز وما لا يجوز، حتى تكون بصيراً بعملك ودورك، واجتهد أن تتلقّى كل ما تملكه اللجنة من دورات متخصصة تُعلّم ذلك.

١٣- اطلع على جميع الدراسات الأمنية المتوفرة، حتى تخلق في مجموعها لديك عقليةً أمنيةً متكاملة. ومن هذه الدراسات المتوفرة حالياً في السجون: أمن المطار، أمن الاتصالات، الخيانة سرطان الشعوب، صراع في الظلام، صعود الهاوية، صفحات من جهاد أبناء القسام، حرب العصابات، الشيفرة والترميز، نقاط فوق الحروف، أجهزة الأمن الصهيونية.

١٤- من أبرز أهداف اللجنة الأمنية التعبئة والتثقيف، ولذا فإن من أولى أولوياتك أن تبحث عمّن يحتاج لهذه التعبئة لتوصلها إليه بشكل مباشر وفوري، وبالطريقة المناسبة، طبعاً هذا عدا عن التعبئة العامة المطلوب نشرها في القاعدة ولدى جُلّ المجاهدين.



١٥- لدى الجهاز الأمني عددٌ لا بأس به من العاملين؛ بدءاً باللجنة العامة ووصولاً إلى العيون الراصدة، فإذا اجتهدنا في تدريب و تثقيف أعضاء الجهاز نكون قد أنجزنا جزءاً مهماً من دورنا، فقد ثَقَّفنا عدداً لا بأس به من المجاهدين، كما أننا أهَّلنا هؤلاء العاملين ليقوموا بدورهم في أي سجن أو موقع يتواجدون فيه لاحقاً.

١٦- من أجل اختيار سليم للعاملين في اللجنة الأمنية، يجب مراعاة توفر مواصفات خاصة تناسب ومهامهم؛ فالمهنية العالية والروحانية والسرية وغير ذلك مما يجب أن يتوفر في هؤلاء الإخوة، كلُّها مواصفات لا بد منها، ويشمل ذلك أيضاً الرّاصدين، فهم شريان اللجنة.

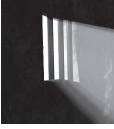
١٧- اعمل بالاشتراك مع لجنتك، وخصوصاً إن كنت موجّه اللجنة، ولا تعمل لوحدك، فرأي الاثنين أصوب من رأي الواحد.

١٨- علاقتك بالتنظيم هي عبر الأمير العام، وعليك أن تطلعه على تفاصيل عملك وأن تستشيرَه في مهامك، ولا تجعل من اللجنة - تحت مسمى السرية - أن تصبح تنظيمياً خاصاً أو لجنة مفصولة عن محيطها وتنظيمها.

١٩- لا ينبغي أن يكشف موجّه اللجنة نفسه على جميع العاملين، أو أن يتصل معهم بشكل مباشر، بل يكفي أن يكون على تواصل مباشر مع أعضاء اللجنة العامة، ومن ثم تكون متابعة العناصر موزعة على أعضاء اللجنة.

٢٠- لا تستهين أو تهمل أي اقتراح يقدم إليك من إخوانك وإن كانوا دونك في التكليف، فكثيرٌ من الاقتراحات التي ربما نظنتها ليست ذات جدوى قد يكون لها الأثر في خدمة عمل اللجنة وتطور أدائها.

* * *



الفصل التاسع

دليل اللجنة الخارجية

تقوم اللجنة الخارجية على متابعة شؤون ثلاثة اتجاهات ولجان هامة في العمل التنظيمي، وهي كما اسمها تهتم بعلاقة التنظيم داخل السجن بالآخر، سواء كان هذا الآخر باقي التنظيمات في السجن، أو إدارة السجن، أو التنظيم (حماس) في السجون الأخرى. ويتوزع عمل هذه اللجنة على محاور ثلاث:

أ- الحوار والوطنية.

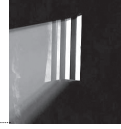
ب- التمثيل الاعتقالي.

ج- مراسلة السجون.

ولأنك أختنا المجاهد عامل في موقعك في اللجنة الخارجية، فلا بد من تسيهك للأمر التالية:

١- أنت في موقعك هذا ممثّل التنظيم ووجهه أمام الفصائل الأخرى، مما يحتملك مسؤولية إعطاء الصورة الأكثر إشراقاً لإخوانك، عبر التزامك وآنزائك وحسن تصرفك.

٢- العمل الوطني يقتضي المرونة في المعاملة والمجادلة بالنبي هي أحسن، فاللغة

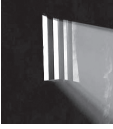


الخشبية والتصلّب في المواقف واستخدام العبارات التفجيريّة والكلمات الاستفزازيّة يوتّر الأجواء، ويخلق حالةً من عدم الانسجام، وهذا ما لا نرغبه ولا نسعى إليه.

٣- إذا حلّت مناسبةٌ وطنيةٌ لفصيلٍ وطنيٍّ آخر؛ كانطلاقةً حركته أو ذكرى استشهاد قائد من قاداته، فإن هذا يستوجب منك أن تشاركهم مناسبتهم بالتهنئة أو التعزية عبر إرسال رسالة خطيّة باسم تنظيمك، أو زيارة لهم بصحبة إخوانك، أو تعميم وطني يعبر عن موقف حركتك، وتذكّر أن الفصائل تسجّل هذه المواقف سواء كانت بالسلب أو الإيجاب، وتبني الكثير من تصرفاتها ومواقفها بناءً على ذلك، فكن دائماً مبادراً ومتحفّزاً.

٤- إذا بلغك حدوث إشكال بين أفراد من تنظيمك وآخرين من تنظيم آخر، فسارع إلى إنهائه وعدم إهماله كي لا يتفاقم، لأنه قد يؤدي إلى نتائج غير محمودة، سواء كان ذلك في غرفة موحّدة أو في المردوان أو في الساحة، فتصفية الأجواء جزءاً هاماً من مهامك.

٥- إن متابعة عمل العمّال داخل أروقة السجن هو من اختصاص اللجنة الإدارية، إلا أنّ مهمّتك هي متابعة علاقاتهم بعمل الفصائل الأخرى، وتبادل الملاحظات مع ممثلي الفصائل حول أداء العمّال، ومتابعة أداء (دوبير القسم) فيما يتعلق بالطلّبات العامة والمتابعات الوطنية، وما يلزم الأسرى من إدارة السجن، وهذا يستوجب منك التّواصل معهم والسّماع منهم وخصوصاً (الدّوير)، إذ عليك أن تكون على تماسٍّ يوميٍّ معه، وتذكّره فيما عليه من واجبات في ذلك اليوم،



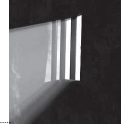
وقد يكون من المناسب أن تقدّم له قائمة العناوين والمتابعات مكتوبةً كي لا ينساها.

٦- ابحث بشكل دائم عن خطوات تسعى إلى تلطيف الأجواء مع الفصائل الأخرى، عبر الزيارات المتبادلة، وإيجاد أنشطة مشتركة، والحديث في المواقف التي تجمع الكلّ.

٧- عند إجراء توزيعة وطنية بين الفصائل للأمور المشتركة؛ سواء كانت مرافق عمل أو ما يدخل من أغراض من الصليب أو من الخارج، اعمل على توزيعه بالعدل، واحرص ألا تظلم غيرك؛ كأن تأخذ حقك وزيادة، وإياك أن تعتبر التلاعب في ذلك مكسباً أو غنيمة.

٨- أنت خطّ التماس الأول والأخير مع الفصائل الأخرى، ومطلوبٌ منك أن تكون عنصر تهدئة وضبط، فلا تصعيد ولا توتّر، كما لا ينبغي أن تكون عنصر تحريض واحتكاك وتفجير للأوضاع، أو أن تكون غير مقبول لديهم بسبب عدائية قد تظهر منك؛ لأن ذلك سيؤثر سلباً على علاقة تنظيمك بهم، وعلى تجاوزهم مع مطالبك، ويجب ألا تقبل لنفسك أن تصل إلى مقاطعتهم أو أن تدخل معهم في طريق مسدود يصعب الخروج منه.

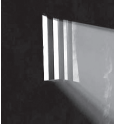
٩- اطلب من إخوانك أن يضعوك في صورة ما ينوون عقده من أنشطة عامة، خاصة تلك التي يكون لإدارة السجن أو الفصائل منها موقف؛ كالأنشطة في السّاحة أو بعض المظاهر الاحتفالية، حتى تستطيع وضع الآخر في صورتها والإجابة عن أيّ استفسار قد يرد حولها.



١٠- سجّل كل ملاحظة أو مطلب يتوجّه به المجاهدون إليك، أو تستذكره أثناء عملك، ودوّن ذلك كلّه عندك حتى لا تنساه، ثم راجع به الجهات ذات الاختصاص كدوير القسم مثلاً أو ممثلي الفصائل الأخرى، أو مسؤولي تنظيمك، وستجد أن لدى إخوانك في القاعدة الكثير من الملاحظات الإيجابية والمقترحات العملية التي ترشدك وتعينك وترفع من حال الوضع الاعتقالي لدى الأسرى، وهذا يقتضي منك أن تحمل دفتر ملاحظات تجعله ملازماً لك، تكتب فيه ملاحظاتك ويوميّاتك، وجيد لو ملكت دفترًا آخر توثق فيه عملك؛ كأن تضع فيه التقسيمة الوطنية، وأعداد الأسرى، وتواريخ القضايا الهامة في السجن، والمطالب التي تقدّمت بها للإدارة... إلخ.

١١- تابع كلّ ما يتعلّق بعملك وصلاحياتك، ولا تنتظر أن تأتيك الملاحظات حيث أنت، فهناك الكثير من الأمور التي تؤرّق القاعدة كالإنجازات التي يحتاجونها والنواقص التي يشعرون بها، والحقوق التي يفتقدونها، فعليك تلمّسها والسعي لتحقيقها، حتى لو لم يُطلب منك ذلك، فهذا عملك أولاً، لا أن تكتفي بتلقّي الشكاوى والمقترحات.

١٢- ستجد الكثير من إخوانك في القاعدة مندفعين نحو تصعيد أو تصرّف غير مناسب في بعض المواقف بسبب غيابهم عن الصورة أو عدم اكتمالها لديهم، فلا تسمح لنفسك بالاندفاع خلف حماسة من أحدهم لتتخذ موقفاً هجومياً أو عدائياً أو غير متزن تصل من خلاله بتنظيمك إلى القطيعة مع التنظيمات الأخرى، أو إلى أزمة جديدة مع إدارة السجن.



١٣- ضع إخوانك في صورة ما يستجدّ من أمور مع الإدارة أو مع الفصائل الأخرى أو مع السجنون أولاً بأول، ولا تنتظر منهم أن يتوجّهوا إليك بالسؤال، وإن رأيت ضرورة تعميم أمر ما فاقترح عليهم أن تعمّم هذه الأفكار والمعلومات على القاعدة عبر تعميم أو خطبة أو لقاء أو غير ذلك.

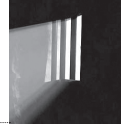
١٤- من صلاحيّات اللجنة الوطنية اتخاذ خطوات نضاليّة ضد إدارة السجن إذا اقتضت الحاجة ذلك؛ كإرجاع الوجبات أو إدخال العمّال أو غير ذلك.

وعند اتخاذ مثل هذه القرارات لا بد من مراعاة الأمور الآتية:

- احذر التسرّع في اتخاذ مثل هذه القرارات، وتذكّر أن موقفاً خاطئاً قد يؤدي إلى نتائج سلبية على جميع الأسرى في سجنك.

- لا تتخذ القرار بشكل فردي، وارجع إلى إخوانك بالمشورة وأخذ الرأي، قد تجد أن من المحرج أن تظهر أمام الآخرين أنك لا تملك قراراً، والأصل أن لا يراودك هذا الشعور، فأنت ممثّل تنظيم ولست ممثّل شخصك، ولكن للخروج من مثل هذا الشعور يفضّل أن تذهب إلى أيّ اجتماع أو لقاء ومعك تصوّر الذي يراه إخوانك كاملاً وواضحاً، كي لا تضطرّ إلى الرجوع إليهم حينها، إلا إذا اقتضت الحاجة لذلك، وهذا عين الحكمة والصواب، ولا حرج في ذلك أبداً.

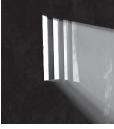
- في حال تمّ اتخاذ قرار وطني، لا تنس أن تضع إخوانك ومن يهّمه الأمر في صورة القرار كاملةً.



١٥- من المهام المنوطة بك أن تتواصل مع السجناء الأخرى، فتتسَّق المواقف وتضعهم في صورة الوضع الذي يحياه سجنك، وتقدِّم لهم النصيحة والمقترحات والتوجيهات التي ترى أنها تخدم وتحسِّن من أوضاعهم في مختلف المجالات؛ ثقافياً وإدارياً ووطنياً وحياتياً، واجعل هذا التواصل حياً ومتصلاً حتى لو لم تكن مناسبة كبيرة.

١٦- إن الكثير من الأحداث التي تجري على الساحة الفلسطينية وأحياناً الدولية تحتاج منك إلى المتابعة، فبعضها قد ينعكس على الواقع المشترك داخل السجن بالسلب أو الإيجاب، وبعضها قد يحتاج إلى وقفة وتعليق عبر بيان أو نشاط أو غير ذلك، ومنها المجازر والشهداء وبعض الأحداث السياسية والمناسبات العامة، فكن متنبهاً لذلك.

١٧- أخيراً، لا تنس أن عليك تقديم تقرير شهري لإخوانك في مجلس الشورى تضع فيه حصيلة عملك خلال الشهر المنصرم، وتطلب منهم المشورة والمعونة فيما يأتي من أيام.



الفصل العاشر

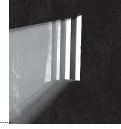
اللجنة السياسيّة

تُعنى اللجنة السياسية بمتابعة الأحداث السياسية والإعلامية على الساحة المحليّة، إضافةً إلى اهتمامها بتعبئة المجاهدين سياسياً وحركياً، ولذا فعلى الأخ العامل في هذه اللجنة مراعاة جملة من الأمور، منها:

١- متابعة الأحداث والاهتمام بالتفاصيل ومواكبة وسائل الإعلام من تلفاز وراديو وصحف، والاهتمام بالأحداث ذات الأهمية، ووضع الإخوة المجاهدين في صورة التفاصيل وخصوصاً ما لا يصلون إليه بسهولة.

٢- استثمار القدرات السياسيّة الموجودة في القسم أو السجن، واقتناص فرصة وجودها؛ سواء بكتابة التحليلات والمقالات أو بإلقاء المحاضرات أو بإعداد بعض الدراسات اللازمة للمجاهدين.

٣- من الضروري أن يكون عمل اللجنة السياسيّة محاكياً للواقع والأحداث الراهنة، ويجب عن التساؤلات التي تخطر في أذهان المجاهدين، لا أن تبحث في أمور بعيدة، ولعل الإجابة عن تساؤلات المجاهدين أولى من غيره من الأمور.



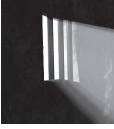
٤- إن وسائلك في اللجنة محدودة، فابحث دائماً عن الوسيلة الأمثل والأسلوب المتغير الذي لا يبعث على الملل، ولا تجعل التعميم هو الأسلوب الدائم وشبه الوحيد.

٥- التلفاز والراديو والصحف هي مصادرك الأساسية في الإتيان بكل جديد من الأخبار، وعليه فمن المناسب تكليف إخوة معينين لمتابعتها، كأن تحدّد من يتابع الإذاعة الفلانية أو القنوات التلفزيونية أو ترجمة الصحف الإنجليزية أو العبرية، وبغير هذا سيقى الجهد ضعيفاً والثمرة قليلة.

٦- تُعتبر اللجنة السياسية من اللجان التي تحتاج إلى الأرشفة المستمرة، سواء لإصداراتها أو لبعض الترجمات التي قد يستخدمها الإخوة في دراساتهم أو المقالات الصحفية المميزة والتي يمكن من خلالها إعداد دراسات متخصصة، ولذا فعليك أخانا المجاهد الاهتمام بذلك جيداً.

٧- يُعتبر عمل اللجنة السياسية متداخلاً مع اللجنة الثقافية، ولذا فلا بدّ لك أخانا المجاهد من التواصل الدائم مع الأخ موجّه اللجنة الثقافية والتنسيق معه في الأنشطة والمهام المختلفة، والاتفاق معه على إخراج بعض الإصدارات الخاصة والدوريات المهمّة، والتدارس وإياه بما يلزم القاعدة من تعبئة وتوجيه.

٨- عند تعميمك أخباراً أو أحداثاً لا بد أن تتمتع هذه المعلومات بمصادقية، وأن لا تضع بين يدي القاعدة إلا ما تطمئنّ إلى صحّته ومصادقته، واعتمد بقدر المستطاع على المعلومات والأرقام والإحصائيات أكثر من اعتمادك على التحليل والإنشاء.

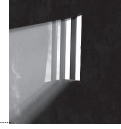


٩- إن من الأساليب الهامة التي لا بد للجنة السياسية من أن تفعلها بصورة جيدة (الاستبيانات)، والتي يمكن من خلالها الوصول إلى العديد من النتائج التي تخدم عمل اللجنة على المستوى الخاص، والحركة على المستوى العام؛ فقد يكون الاستبيان لنقاش قضية مستجدة في المنطقة، ويُطلب معرفة وجهة نظر المجاهدين حولها، وقد يكون لدراسة موقف تطلب الحركة معرفة رأي الأسرى حوله ليشاركوا في صناعة قراره النهائي، وقد يكون لدراسة حال الأسرى في أمر ما ومعرفة ما يلزمهم من تعبئة وتوجيه، كما قد يكون شهرياً روتينياً يجعل القاعدة على تواصل مع واقعها السياسي ويشعرها بأهمية رأيها.

ومن المهم التنبيه إلى أن الاستبيان قد لا يقتضي بالضرورة أخذ رأي جميع المجاهدين في القضية موضوع الطرح، بل قد تكفي عينة عشوائية متغيرة، ومن الجيد تعميم نتائج الاستبيان على القاعدة لتعم الفائدة.

١٠- استعن بدليل اللجنة الثقافية، ففيه من التوجيهات والملاحظات ما يلزمك في عملك ويفيدك، فهناك روابط وغايات ثقافية وتوعوية مشتركة بين كلتا اللجنتين.

١١- من الأهداف الأساسية للجنة السياسية هو بناء الكادر القادر على إدارة العمل السياسي وتحليل الأحداث والنظر إليها بعين خبيرة، وهذا يقتضي إيجاد منهج متكامل في أبجديات العمل السياسي وتشكيل العقلية المحللة، ويمكن اختيار أزمات ساخنة واستغلالها في تدريس منهجية الدراسة والتحليل والخروج

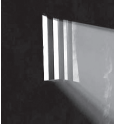


بالتناجح. ولو استطاعت اللجنة الخروج ببضع مجاهدين يتمتعون بقدرات سياسية متقدّمة طيلة دورة كاملة ستكون قد أُجرت خيراً كثيراً.

١٢- (الحركيات، والقضية الفلسطينية) مواد ومساقات من الضروري تغذية القاعدة بها عبر تعبئة جيدة.

١٣- من الجيد أن تُلفت نظر إخوانك المجاهدين إلى البرامج السياسية المهمة التي تُبثّ عبر القنوات الفضائية، وخصوصاً تلك التي تُبثّ في مناسبات وأحداث معينة.

١٤- اعمل على عقد لقاءات وورش عمل متخصصة لأصحاب القدرات والكفاءات والخبرات السياسية، وذلك كأن تكلف أحد الإخوة المتخصّصين بإعداد دراسة أو بحث أو أوراق عمل، ثم تناقش ما فيها من أطروحات وأفكار من قبل الحضور.



الفصل الحادي عشر لجنة مركز الياسين

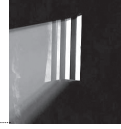
هي لجنة مستحدثة مستقلة في العمل التنظيمي، تقوم بمتابعة الجانب المتعلق بالقرآن الكريم وعلومه لدى المجاهدين، في حين لا يمكن للجنة الثقافية منح هذا الجانب اهتماماً خاصاً.

ولأهمية هذه اللجنة وخصوصيتها وكرامتها، كان لا بد من توجيه عدة ملاحظات للإخوة العاملين فيها، تعينهم على تحقيق أهداف اللجنة بأفضل صورة:

١- بدايةً، تذكر أيها الأخ الحبيب، وأنت تبدأ هذا العمل المبارك، قول رسول الله ﷺ: «خيركم من تعلم القرآن وعلمه»، فأحسن الظن بالله وأخلص النية له، واستحضر أجر عملك مع كل آية يحفظها أخ من إخوانك.

٢- من الواجب عليك أن تكون في مقدمة أي مشروع تُعده اللجنة لحفظ شيء من كتاب الله العزيز، وأن تشارك بما تقوم به من مسابقات وأنشطة، حتى تكون قدوةً، لغيرك فتدفعهم إلى المشاركة بفعلك كما تحفزهم بقولك.

٣- تذكر أن عملك يدور حول كل ما يتعلق بالقرآن الكريم والحديث النبوي،



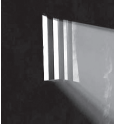
لذا، مطلوبٌ منك أن تستحدث في الأساليب والأنشطة وتركّز في الأداء حتى تستطيع الإنجاز، ومن المهام الموكلة إليك: تعليم تجويد القرآن الكريم؛ وهو رأس الأولويات، وعقد دورات لتحفيظ القرآن الكريم وتفسيره؛ وهذا أبرز أنشطتك، ثم تحفيظ الحديث الشريف وبيان معاني مفرداته. وهذا كلّه يمكنك إنجازه عبر المسابقات والتّشرات والدورات والمحاضرات... إلخ.

٤- من الضروري التنسيق مع اللجنة الثقافية في الأنشطة التي تقوم بها لجنة مركز الياسين، وخصوصاً دورات التجويد والمسابقات العامة، إضافةً إلى مساقات أو دورات ترى أن يتمّ عقدها للتعريف بعلوم القرآن وتفسيره أو أي محاضرات أخرى.

٥- خير وسيلة لإنجاح عملك هو التواصل المباشر مع المجاهدين، وخصوصاً في مشروع حفظ القرآن، فإذا شعر الأخ أنه مُتابع بشكل شخصي، وأن هناك من الإخوة من يحثّه ويسمّع له ويتابع ما ينجزه؛ فإنه سيشعر بالرابط والمتابعة والمساءلة، فيزداد عطاؤه ونتاجه.

٦- من الضروري أن يكلف في كل غرفة أخص مندوب للمركز، يقوم بحثّ الإخوة داخل الغرفة ومتابعة ما يحفظون أو يشاركون به. ولا بدّ من أن يكون المندوب نشيطاً حيويّاً مشاركاً في أنشطة المركز، حاثّاً غيره على المشاركة فيها.

٧- اجعل جزءاً من همّك ومشروعك، أن تغرس في صدر كل مجاهد شيئاً جديداً من القرآن الكريم، ولا بدّ أن يكون لكل مجاهد حدّاً أدنى من القرآن؛ عليه



أن يحفظه مهما كان يسيراً. فاحصل على أجر وشرف زيادة رصيد إخوانك المجاهدين مما يحملوه من كتاب الله في صدورهم، ولذا فلا بدّ من حدٍّ أدنى من الحفظ للمجاهدين تضعه هدفاً في خطتك مع بداية الدّورة التنظيميّة.

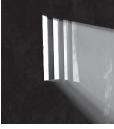
٨- إنّ دورك في إعطاء شهادة تجويد رسميّة ومصدّقة من الأوقاف يحمّلك مسؤوليّة وأمانة إعطاء الشهادة لمستحقّيها، مما يعني ضرورة الاهتمام بتخريج إخوة يتقنون القراءة والأحكام، وذلك عبر الاهتمام الخاص بدورات تعليم التجويد، وعبر الاهتمام بالامتحان الرسمي الذي يُمنح الطالب الشهادة بمقتضاه.

٩- المتابعة داخل الغرف تحقّق نتائج أفضل، فلا يكفي أن تعقد الدورات العامة - رغم أهمّيّتها - وتسجّل بها عدداً من المنتسبين، بل اجعل العمل داخل الغرف جزءاً هاماً من عملك، وتذكّر أن ساحة عملك هم كافة المجاهدين، فهم إما طالبٌ يتعلّم، أو متعلّمٌ يعلم، والضعيف نجعله يتحسّن، والمتوسط نجعله متقدّماً، والقوي يزيد من قوته وتمدّحه الشهادة... وهكذا.

١٠- أخيراً، إنّ عملك أحناء المجاهد في دائرة القرآن الكريم وحديث النبي ﷺ يمكنك من المساهمة في مجال العمل التربوي والروحاني، فليس أقل من أن تذكّر إخوانك وتحثّهم على التّوافل وزيادة الطاعات، خصوصاً وأنك تشرف على صندوق (الريّان لإفطار الصائمين)، على أن يكون ذلك كله بالتنسيق مع اللجنة النقابية.

* * *





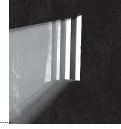
الفصل الثاني عشر ممثّل القسّم (الدُّوبير)

يلعب الدوبير دوراً هاماً وكبيراً داخل أروقة السجن، فهو وجه الأسرى في قسمه، وممثلهم والناطق باسمهم، الأمر الذي يُلقى عليه مزيداً من الأعباء، ويلزمه الانتباه إلى جملة من الملاحظات الهامة لترسم له معالم موقعه الحساس، وتبيّن له الخطوط العريضة التي تحدّد له تماماً ما يلزمه لينجح في أدائه لدوره على الوجه الأمثل.

ونسأل الله لك أخانا المجاهد أن يعينك في مهمّتك هذه، وأن يمنحك القدرة والصبر وطول النفس. وإليك جملة من الملاحظات المهمة لتساعدك في موقعك:

أ- العلاقة بالإدارة:

١- لتعلم أخانا المجاهد أنك ممثّل الأسرى أمام إدارة السجن، وعليه فأنت مكلفٌ بإيصال رأي الأسرى ومواقفهم كما هي، ونقصد هنا رأي التنظيمات ككلّ، حتى لو تعارضت مع رأيك الشخصي، ولا تقبل أن توصل رأيك الذي تقتنع به إن كان مخالفاً لرأي إخوانك، وعليه، فمطلوبٌ منك على وجه الإلزام



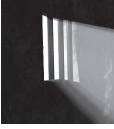
أن تتبني وجهة نظر إخوانك أثناء الحديث مع الإدارة، إذ إن بعض الممثلين أحياناً - وللأسف - ينقلون وجهة نظر إخوانهم الأسرى إلى الإدارة، ثم يشعرونها أنهم ضدّ هذا الموقف، وأنهم مضطّرون لنقل هذا الموقف رغم عدم قناعتهم به! وفي هذا إضعافٌ للموقف عينه.

فإن كان لك رأيٌ مختلفٌ فناقشه مع التنظيمات، قبل نقله إلى الإدارة، وحاول إقناعهم بوجهة نظرك التي ترى صحتها، ثم تبني ما يتم الاتفاق عليه ويقرره إخوانك.

٢- من الصفات الأساسية التي لا بد من أن تتوفر في الدوبر؛ أن يجمع بين الحزم والمرونة، ولعله يحتاج إلى المرونة أكثر من حاجته إلى الحزم، فالإدارة صاحبة السلطة، ويجب أن لا نصل معها إلى كسر العظم إلا في حالات خاصة جداً، ولتذكّر أحياناً أن موقفك المتصلّب قد يقود القسم كلّه إلى أزمة قد تعود به إلى الوراء.

٣- لكل دوبر أسلوبه الخاص الذي يحاول من خلاله أن يصل إلى الإدارة، ومطلوبٌ منه أن يبني علاقات جيدة مع رجالاتهم؛ لأنها تصبّ في مصلحة المجموع، لكن حذارٍ أحياناً المجاهد أن تنسى أنك أسيرٌ مجاهدٌ وأنت تتحدّث إلى سجّانك.

٤- أنت كباقي إخوانك الأسرى، لك احتياجاتٌ ومطالبٌ من إدارة السجن، فلا تتحرّج من طلبها وتحصيلها، ولكن إياك أن تأخذ شيئاً على حساب إخوانك الأسرى، أو أن تأخذ أكثر منهم بشكل ملفت وأكثر من الحق والمنطق، ولا تُكثر

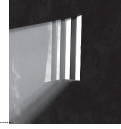


من الطّلبات لشخصك، فالإدارة تستغلّ ذلك جيداً، فتصبح ضعيفاً أمامهم وتحرّج في طلبات إخوانك.

٥- يحظر عليك أخانا المجاهد أن تتخذ الإجراءات والقرارات وتنقل المواقف ووجهات النظر إلى الإدارة دون الرجوع إلى إخوانك، فأنت تعلم حدود صلاحيّاتك، وتعلم أن صاحب الشأن في اتخاذ الخطوات هو إخوانك في التنظيم والتنظيمات الأخرى، وعليه:

- فإياك أن تعتبر كلمة (سأشاور) عيباً أو انتقاصاً من دورك الذي تؤدّيه، بل إن مدير السجن في اجتماعه معك سيردّ على طلباتك بالقول: (سأفحص).
- وإذا اتخذت قراراً أو بلغت موقفاً ضمن صلاحيّاتك فأخبر إخوانك به حتى ولو انتهى دون نتيجة، فالأصل أن يُطلّعوا على مجريات الأمور.
- وإذا أردت أن تقلل من كلمة (سأشاور) أمام إدارة السجن، فاعلم أن الدّوير الناجح هو الذي يستبق الأحداث ويحاول توقّع الأمور، ويأخذ الإجابات واضحةً عليها من إخوانه، ويحاول أن يفهم المواقف من تلميحات الإدارة قبل تصريحها، فيتجهّز لذلك، حتى إذا ما صرّحوا بموقفهم كان الجواب جاهزاً.

- اعلم أن هناك مواضيع عادية يمكن إعطاء مواقف فيها دون الرجوع للتنظيم، وهذه موكلةٌ إليك، فلو رأتك الفصائل أنك ترجع إليهم في كل صغيرة وكبيرة دون أن تتمكن من إعطاء الإدارة أدنى إجابة، تصبح شخصيتك ضعيفةً أمامهم.



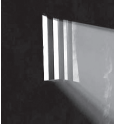
٦- وأخيراً، لا بد من التنبيه على مشكلة يقع فيها بعض الإخوة الممثلين، وهي أنهم عندما يتحدثون مع الإدارة حول بعض الأسرى فإنهم ينسون أنفسهم ويتطوعون لشرح طبيعة إخوانهم وتفكيرهم ونقاط ضعفهم ووضعها بين يدي عدوّهم، فيقولون مثلاً: هذا متشدّد، وذاك متهاون، وهكذا! وهذا ما لا يجوز أبداً، فليحذر أحدنا ولينتبه لحديثه مع الإدارة.

ب- داخلياً:

١- من أهم الصفات التي يجب على الدوبير أن يتحلّى؛ بها الصّدق مع إخوانه وسائر التّنظيمات، بحيث ينقل تفاصيل ما يدور بينه وبين الإدارة بصدق، فلا يهوّّل الأمور ولا يهوّنها بحيث يخدع إخوانه ليتخذوا قراراتهم بحسب رغبته هو.

٢- أطلّع إخوانك على ما يجري من يوميات وأحداث، وإن رأيت أنّ الأمور تسير بغير حاجة لذلك، فمعرفتهم تفيدك في الرأي والمشورة، وتفيدهم في الدّقة باتخاذ القرار، ومن المفيد كذلك أن تبدأ يومك بمراجعة الأمير العام أو من ينوب عنه بما هو مطلوب منك عمله مع الإدارة.

٣- من البديهيّات في عملك أن تتقن اللغة العبرية، فإن وجدت عندك ضعفاً عاماً أو ضعفاً في موضوع معيّن؛ كالموضوع الطّبيّ مثلاً، فعليك ببذل الجهد في تغطية هذا النّقص وتقوية لغتك فيه.

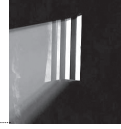


٤- أنت المسؤول عن عمال (المردوان) بما فيهم الحلاق والكتبتينا والمغسلة، ولذا يجب عليك أن تتابع توزيع الأدوار بين العاملين ومتابعة أدائهم ومراجعتهم في أخطائهم وقصورهم، وفي ذات الوقت العدل بينهم؛ سواء كانوا من تنظيمك أو من الفصائل الأخرى، إضافةً إلى ضرورة معاملتهم بالحسنى ودون صراخ أو عصبية.

٥- على الدوبير أن يكون مقبولاً عند جميع الفصائل على الرغم من أنه اختيارٌ عائدٌ إلى تنظيمه، ولذا عليك أخانا الحبيب توثيق صلاتك مع الفصائل الأخرى قيادَةً وقاعدَةً، ومشاورتهم في ما يجري من أحداث وإطلاعهم عليها، وأن تسعى إلى خدمتهم وأن تدافع عنهم وتلبي حاجاتهم ورغباتهم ضمن الممكن.

٦- لأن من طبيعة عمل الدوبير أن يكون دائم الحركة ومتواجداً أمام إخوانه، ويحمل طلباتهم واحتياجاتهم إلى الإدارة، قد يظن بعض الأسرى أنه يملك مفاتيح الأمور ويعرف كل شيء، ويستطيع تحقيق جميع الطلبات، وينسون أنه أسيرٌ مثلهم! لذا عليك أخانا المجاهد استيعابهم إن تحدّثوا بغير منطقيّة أو حملوك ما لا تحمله، أو طلبوا منك ما لا تطيق، أو اتّهموك ببعض العبارات اللاذعة الجارية مثل: (الدوبير نائم والإدارة تضحك عليه)، أو (هو بمثل الإدارة)... إلخ.

ومطلوبٌ منك مع استيعابهم عدم الصّراخ في وجوههم أو التعامل معهم بعصبية، وأن تجعل الابتسامة سمتك الدائمة، وجوابك بالرفق واللين والتودّد، وأن لا تقع في التسرّع وردّات الفعل.



٧- إذا تقدّم إليك إخوانك بطلب أو شكوى أو حاجة وبدأتَ متابعتها، فمن اللائق أن لا تنتظر حتى يراجعوك ويسألوا عن مسألتهم، بل أن تبادر إلى الحديث إليهم وإخبارهم بآخر ما وصلت إليه قضيتهم، وأنها تحت المتابعة، الأمر الذي يُرضيهم ويشعرهم بالاطمئنان.

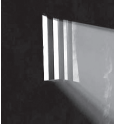
٨- عليك أحياناً أن تعطي الأمور الحساسة لدى الأسير اهتماماً خاصاً في الخدمة والمعاملة، تحديداً في موضوعي: زيارة الأهل، والحالات المرضية.

فالمرضى مثلاً يطلب العلاج، وقد لا يقدر عدم قدرتك على علاجه كما يريد هو، وبذات الوقت فهو يتألم أمامك وأنت قد لا تجد ما تقدمه له، ولذا فعليك أن تبذل الجهد من أجل علاجه والتخفيف عنه، كما يجب أن تعذره إن أساء إليك أو لم يقدر عملك وجهدك، وإن لم يصدق بذلك، حتى لو ظننت أن مرضه نفسي أو أنه غير مريض، فيجب أن لا تجعل ذلك يمنعك من بذل الجهد لعلاجه.

أما في زيارة الأهل، فقد يحتمل الأخ قلة الطعام وضيق الحال، لكنه لا يحتمل أن يُهان أهله في الزيارة أو أن يُساء إليه في زيارة الأهل، أو أن يُمنع أهله من رؤيته، ولذا، فعليك أن تبذل الجهد لجعل الزيارة خالية من الإشكالات، وتابع ذلك مع الإدارة، واعمل على توفير طلبات الأسرى كإدخال الملابس أو التصوير مع الأهل أو إدخال الأطفال أثناء الزيارة... إلخ.

ولا بد من أن تقوم بتفهم الإخوة أن لا يستخدموا الزيارات في التهريب حتى لا يتعرّضوا للإساءة، أو أهلهم للتفتيش والإذلال.

٩- لا تعتمد على ذاكرتك في متابعات المجاهدين، وسجّل كل ما يُطلب منك سواء من إخوانك في التنظيم أو القاعدة.



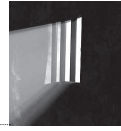
١٠- تواجه في المردوان أطول مدة ممكنة، حتى يتمكن إخوانك من مراجعتك في احتياجاتهم وشؤونهم الخاصة، وذلك يسهل عليهم الحديث معك بشكل مباشر، وحتى تكون حاضراً شاهداً في كل حدث، وليكن خروجك إلى المردوان مبكراً حتى تلتقي بالإدارة وضباط القسم فتعجز عملك دون تأخير.

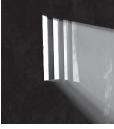
١١- لا تميّز بين أخ وآخر في متابعة الطلبات وتوفير الاحتياجات، ولا تقدّم أحداً على أحد تمييزاً له، ولا تميّز مسؤول التنظيم عن باقي المجاهدين في ذلك.

١٢- تذكر أخانا أنك لست فوق القانون، وأنت كعضو في تنظيم حماس فهذا يعني الكثير من الولاء والطاعة والتجرد...، وتذكر كذلك أن مسؤولك المباشر هو الأمير العام، وأن الهيئة التنظيمية هي صاحبة القرار النهائي في تحديد اتجاه الأمور بل وفي عملك ذاته.

١٣- نوجهك أخانا المجاهد إلى الاطلاع على (دليل العمال)؛ لأن فيه ملاحظات إضافية لا داعي لتكرارها هنا.

١٤- أخيراً أخانا المجاهد.. لا بد من تذكيرك بأن عملك في المردوان وانشغالك بمتابعة احتياجات إخوانك الأسرى، والكثير من المهام الملقاة على عاتقك، سيُشغل تفكيرك ويصرفك عن الاهتمام ببرنامج ثقافي تربوي خاص بك، فنصيحتنا إليك أن تهتم بإعداد برنامج ثقافي وآخر تربوي يتناسب مع وقت فراغك، بحيث تبقى صلتك بالله متينة، وتكون ثقافتك العامة بمستوى جيد بل وفي ازدياد. والله معك ولن يترك عملك.





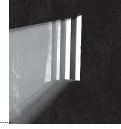
الفصل الثالث عشر دليلُ المردوان

أخانا العامل على خدمة إخوانك الأسرى، سواء كنت ممثلاً قسم أو عامل مردوان أو عامل مغسلة أو حلاقاً أو في الكنتينا، نضع بين يديك هذه الملاحظات التي تعينك على أداء واجبك على أكمل وجه:

١- أولاً وقبل كل شيء، وجه نيتك خالصة لله عز وجل، لسان حالك يقول: ﴿قُلْ إِنَّ صَلَاتِي وَنُسُكِي وَمَحْيَايَ وَمَمَاتِي لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ﴾ [الأنعام: ١٦٢]، متمثلاً قول عبد الله بن عباس رضي الله عنه: «لأن أمشي في حاجة أخي خيرٌ لي من أن أعتكف في مسجدي هذا شهراً»، فجدد نيتك كل يوم مع خروجك للعمل صباحاً، واربطها بالأجر وفعل الخير.

٢- أنت رسول دعوة وجماعة، فاحرص على أن تكون وجهها المشرق، ورسولها الأمين، ورسالتها الأجمل في مظهرك وجوهرك، ومنطقك وصمتك.

٣- النشاط النشاط، أساس عملك في المردوان هو النشاط والمجهود البدني، وما خرجت إلى العمل إلا لخدمة إخوانك، فاجعل من الساعات الست



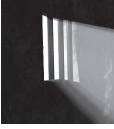
التي تخرج فيها كل يوم إلى المردوان ساعات همّة وحركة وبذل الجهد بأعلى درجاته.

٤- إذا كنت لا تحسن الابتسامه فلا تخرج للعمل في المردوان! فاجعل الابتسامه ملازمه لمحياك أثناء عملك حتى لو كنت مهموماً في غرفتك، أو جاءتك أخبارٌ ساءتكَ، فالأصل أن لا ينعكس ذلك عليك وعلى عملك وعلى بشاشتك، وإلا فاسترح قليلاً في غرفتك حتى يذهب عنك ما تجده.

٥- لا تغضب، فأنت تعمل وتتعامل مع إخوان لهم أحاسيس ومشاعر وليسوا بجمادات، فقد يُسيء أحدهم إليك أو يخطئ معك، وقد ترى منه تقصيراً أو سوء تصرف، فما عليك إلا أن تضبط نفسك، ولا تسمح للشيطان بأن يسيطر عليك، فإن شعرت بالغضب يتملكك فاتبع سنة رسول الله ﷺ في طرد الغضب، وإن كان عندك شكوى ما فتوجه بها إلى المكان الصحيح.

٦- كن مبادراً، واحذر الاتكالية، ولا تنتظر من أخيك الذي يعمل معك أن يقوم هو بالعمل، بل اسبقه إلى ذلك، فلعلك تدفعه ليكون مثلك، فيصبح بذلك العمل كخليّة النحل التي يقوم كلٌّ فيها بدوره بهمة ونشاط، وإلا كانت الاتكالية سيّدة الموقف، وكان الفشل والقصور، وتمثّل مواقف صحابة رسول الله ﷺ في السّبق والمنافسة، وما قصة عكاشة الصحابي إلا أكبر دليل ومحفّر لنا على الإنجاز: «سبقك بها عكاشة».

٧- اخلق علاقة تكاملية مع إخوانك في المردوان، واجعل التفاهم والتآخي هو السّمة العامة فيما بينكم، وهذا يقتضي أن تخفض لهم جناحك، وتلين لهم



جانبك، وأن تتسامح معهم، وتتجاوز عن زلاتهم، وتحسن لهم في المعاملة، فتصبحوا بذلك فريقاً متكاملأً وأسرة واحدة.

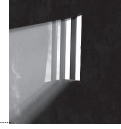
٨- احرص على مصلحة إخوانك في القسم، وابذل الجهد في سبيل ذلك، وتجنّب ما يُغضبهم أو يؤذيهم أو ينغص عليهم، وحيثما وجدت عملاً يحسّن من وضعهم أو يخفّف عنهم أو يعينهم فبادر إليه وقم به، ولو لزم ذلك منك جهداً إضافياً، وتذكّر حديث رسول الله ﷺ: «الخلقُ عيالُ الله، أحبُّهم إليه أنفعهم لعياله».

٩- أنت عينٌ لإخوانك، فاحرص على وضعهم في صورة ما يجري حولك، بل أنت يدهم، فاجتهد أن تنفّذ لهم ما يعينهم على إنفاذ برامجهم، وتذكّر أن الكثير من الإشكالات أو المشاريع بإمكان إخوانك أن يحلّوها أو ينجزوها إن علموا بها فكن السبب في ذلك الخير.

١٠- احرص على أوراق إخوانك وتعميمات التنظيم، وقم بكل ما يُطلب منك على خير وجه، ولو لم يطلب منك بشكل مباشر، ولا تنس كذلك أن تكون أول الملتزمين بقرارات إخوانك من تعليمات وتوجيهات.

١١- اجتهد أن تنجز عملك على أفضل وجه وأكمل أداء، وليس كيفما اتفق (تسليك حال)، قال رسول الله ﷺ: «إنَّ اللهَ يحبُّ إذا عَمِلَ أحدُكم عملاً أن يتقنه».

١٢- دوبر القسم هو المسؤول الميداني عنك، فاجتهد أن تشكّل معه فريقاً متفاهماً متجانساً، وضعه بصورة إشكالات العمل واستقبل منه التوجيهات الميدانية.



١٣- تُعتبر النظافة من أولى ما يجب عليك أن تهتمّ به وأن تعطيه انتباهك ورعايتك، ونخصّ هنا نظافة جسمك وثيابك وقصّ أظافرك، إضافة إلى النظافة العامة للمرفق الذي تعمل به كالمردوان، والمحلقة، والكتّينا، والمغسلة.

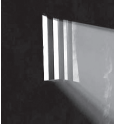
١٤- اسع جاهداً إلى تعلّم اللغة العبرية؛ لأنها تسهّل عليك مهمّتك وتخدم موقّعك، وتستطيع من خلالها تجاوز عقبات وحلّ إشكالات، وابدأ في تعلم المفردات التي تستخدمها في عملك اليومي.

١٥- اجعل تعاملك مع رجال الإدارة مضبوطاً ومحدوداً بحدود العمل، ولا تفتح قنوات زائدة ليس لها داع، وخصوصاً إذا أصبح الأمر يتعلّق بالشّرطيّات، فلا يُقبل منك حينئذٍ إلا الانضباط والاتزان والاحتياط.

١٦- اعمل على نقل خبرتك إلى إخوانك الذين التحقوا بالعمل مؤخّراً، وإن كنت من الجدد فاكسب الخبرة ممن سبقك لمعرفة الأسلوب الأمثل في العمل، وسجّل اقتراحاتك العملية وملاحظاتك ليستفيد منها الجميع.

١٧- لا ترفع صوتك أثناء العمل أكثر مما يحتاجه السامع، فإن ذلك رعونة وإيذاءً لإخوانك وخصوصاً في أوقات الهدوء، وتعامل على الأبواب بلباقة، فلا توقظ نائماً ولا تروّع هادئاً.. ولا تنادي من أول المردوان (طرفه) على من في آخره.. وإذا وقفت بباب غرفة فلا تتحدّث بأعلى صوتك ولو لم يكن وقت قيلولة أو نوم.

١٨- إذا وقع منك خطأ تجاه أحد إخوانك فلا تتردّد في المسارعة إلى الاعتذار منه، فالاعتراف بالذنب فضيلة.



١٩- اهتم بتلبية طلبات إخوانك دون أن تنسى منها شيئاً، أو أن توجههم إلى تكرار طلبهم منك، واستخدم لأجل تذكّرها ورقة ملاحظات تسجل عليها الطلبات.

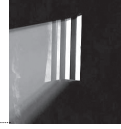
٢٠- نبّه إخوانك على أوقات الفورات والزيارات قبل موعدها ليستعدّوا لها، وذكّرهم كذلك بجميع المواعيد المهمة، كالمتعلّقة بالكتبتنا أو المغسلة أو البرامج الثقافية.

٢١- إذا جاء الطعام من الإدارة أو (الأسبكاة) وفيه نقص أو تلف، فلا تستقبله حتى تبلغ الدوبير بذلك، ثم خذ توجيهاتك منه.

٢٢- لا تأخذ القرارات على عاتقك الشخصي، إلا أن تعود إلى الإخوة المكلفين بحسب دورهم، وخصوصاً فيما يتعلق بالتعامل مع الإدارة.

٢٣- أحنانا الكريم، لقد اتخذ إخوانك قراراً بمنع أيّ مدخن من العمل في المردوان، فاجتهد أن تكون ممن عافاه الله من هذه الآفة، وادعُ غيرك إلى التخلّص منها، فما هي إلا معصيةٌ لله ومضرةٌ للذات.

٢٤- تكون الدورة العملية للأخ عامل المردوان أربعة أشهر، ويمكن للتنظيم أن يمدّد مدة عمل الأخ لدورة أخرى إن وجد حاجةً ماسّةً لذلك، ولكن الأصل هو الاستبدال، وعليه فلا تسخط على إخوانك إن قرّروا استبدالك بغيرك، فكثيرٌ من المجاهدين يرغبون في الخروج للعمل في المردوان، ولذا يحاول إخوانك إتاحة الفرصة لأكبر عدد منهم.



٢٥- لا يشغلنك عملك عن برنامجك الثقافي، صحيح أنه سيأخذ جزءاً مهماً من وقتك، لكن على صعيدك الشخصي، ابقَ على برنامجك الثقافي ومطالعةٍ تلبّي الحد الأدنى، وعلى صعيد برنامج الغرفة، لا تقبل لنفسك أن تتغيّب عن جلساتها، وعلى صعيد البرنامج الثقافي العام، إن كان يتعارض مع عملك، فلا بأس من التغيّب عنه، وإلا فالالتزام أولى.

٢٦- لا تترك الشرطي يفتح أبواب الغرف لإخوانك وحده، فالأصل أن تكون معه دائماً؛ فهذا يحقق عدّة فوائد، أهمها أنه يقلّل الاحتكاك بين إخوانك والشرطة.

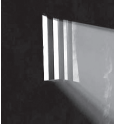
٢٧- إياك والتمييز بين الغرف في توزيع الأسبكاة والطعام وغير ذلك، لأن هذا منافٍ للأمانة والمساواة.

٢٨- لا تضع وقتك واقفاً على أبواب الغرف تتسلّى بالحديث مع إخوانك فتقصر في عملك وتحمل باقي إخوانك عملاً إضافياً ليقوموا به.

أما أنت أخانا عامل المحلقة فإليك هذه الملاحظات والإرشادات:

- بحكم طبيعة عمل المحلاق، فإن من واجبك أخانا أن تهتمّ برائحة فمك وملابسك، حتى لا تؤذي إخوانك المجاهدين، وهذا يحتاج منك إلى استخدام دائم لفرشاة الأسنان، ومن الجيد كذلك أن تتطيّب.

- (المحلقة) مكان دائماً ما يتعرّض للاّسّاخ، بسبب الشعر المتساقط، ولذا فمن الضروريّ وباستمرار الاعتناء بنظافة المكان بالكنس والغسل والاهتمام بنظافة أدوات الحلاقة.



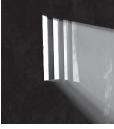
- أعطِ عملك حقه من الاهتمام، واخرج للعمل مبكراً، واعمل خلال ساعات النهار بجدّ، ولا تعطلّ عن العمل إلا لحاجة ماسّة وحقيقية، حتى لا يتأذى الإخوة بسبب ذلك فيتراكم العمل عليك.

- اتبع الترتيب (الدور حسب التسجيل)، ولا تقدّم المحسوبيّات والمعارف على الأحق في الدور، بل لا تقدّم أبناء تنظيمك في الدور على حساب أبناء التنظيمات الأخرى، وهذا هو العدل الذي تُؤمر به.

- ونلفت انتباهك أختانا لقصّات الشعر المنهي عنها شرعاً وعُرفاً كحلقات المارينز وغيرها...

* * *



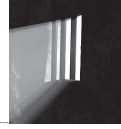


الفصل الرابع عشر قيم المكتبة

أخانا الفاضل القائم على متابعة المكتبة الثقافية، هذا المرفق الهام والذي نُنسب به بشكل خاص نحن أبناء الحركة الإسلامية، لما يمثله من غذاءٍ للعقل والروح والوجدان. إليك بعض الملاحظات والتنبيهات، نسردها لك لتعمل بها وأنت قائمٌ تخدم إخوانك في هذا المرفق الهام:

١- المكتبة مرفقٌ يحتاج إلى الترتيب والنظام بشكل كبير، ولا تقبل الفوضوية والإهمال، فالمكتبة مقسمة إلى رفوف، يحمل كل كتاب فيها تصنيفاً بحسب موضوع الكتاب، والكتب تحتاج إلى أن تُرتب بشكل جيد بحيث لا تتمزق، ولكي يسهل الوصول إليها دون عناء.

٢- للمكتبة دليلٌ هو عنوان المكتبة، وهو الجزء الذي يتصل عبره المجاهد بالقيم وبالمكتبة، ولذا يجب إعداده بشكل جيد بحيث يكون خطه واضحاً وحالته سليمة، وأن يكون مجلداً لا ممرقاً أو متسخاً.. ولذا وجب عليك أخانا أن تجدده كلما اقتضى الأمر، وأن تراجع ما فيه دورياً لكي تعلم ما يحتاج إليه، وعلى الأقل يجب أن تكون هناك مراجعة أسبوعية كاملة لحاله وما يحتويه من معلومات، ويفضّل أن تجعل منه نسختين.



٣- عند مراجعتك لدليل المكتبة، هناك أمورٌ يجب أن تراعيها، منها:

- مدة الإعارة: لا بدّ من تحديد مدّة الإعارة للكتاب، وذلك من باب التنظيم، فإذا وجدت كتاباً متأخرة عند أحد الإخوة أكثر من الحد المسموح به، فسارع إلى طلبها منه، فكثيراً ما ينسى الإخوة الكتب عندهم شهراً أو شهرين لعدم سؤال قيم المكتبة عنها.

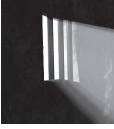
- عدد الكتب المعارة: من المهم أن يكون هناك حد للعدد المسموح به من الكتب المعارة، لأنك ستجد أن لدى بعض الإخوة كتباً كثيرة، والأصل أن لا يُعار الأخ أكثر من ثلاثة كتب مثلاً، فإذا أراد استعارة غيرها فليُعد أحدها، إلا إذا كان الأخ يكتب بحثاً خاصاً أو غير ذلك فيُتساهل معه.

- لا تسمح لأحد أن يضيف ملاحظات على الدليل، وراجع كل من يكتب شيئاً عليه.

- إذا ضاعت أو فقدت كتب، فلا تنسَ حذفها من الدليل، وإذا وصلت كتبٌ جديدةٌ فسارع إلى إضافتها إليه، ومن المناسب إعداد تعميم على القاعدة لإعلامهم بوصول الكتب الجديدة.

- يُكتب الدليل بقلم رصاص حتى تُسهل عملية الحذف والإضافة بحسب الحاجة والمتغيّرات، وتكون الكتابة بأفضل الخطوط وأوضحها حتى يسهل استخدامه.

٤- تحتاج الكتب بين الفينة والأخرى إلى تفقّد ورعاية، فإذا كانت تعاني من تمزّق أو تحتاج إلى تجليد فبادر إلى إصلاحها، وإذا وجدت عليها كتابات ليست منها فراجع وسائل من فعلها.



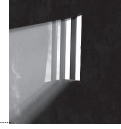
٥- دورك أيها الأخ الحبيب لا يتوقف عند الحفاظ على المكتبة بموجوداتها، بل مطلوب منك أن تعمل على إثراء المكتبة بكتب جديدة عبر جميع الطرق الممكنة وعلى رأسها زيارات الأهل، وتكليف أشخاص بشكل مباشر بإدخال الكتب اللازمة، ولك في ذلك الأجر العظيم.

٦- إذا كان لديك كتب مكررة في المكتبة، فأحسن التدبير فيها؛ فإن كانت من الكتب المطلوبة وكثيرة الاستعارة فأبقها في المكتبة وإلا فاحتفظ بها إلى حين حاجة، وإن علمت أن إخوانك في سجون أخرى تنقصهم الكتب؛ فاعمل - بعد إذن إخوانك في التنظيم - أن تفيدهم وتزودهم ببعض هذه الكتب.

٧- من المهم النظر في مكتبات الفصائل الأخرى والإطلاع عليها والاستفادة منها وإيجاد تنسيق معها، فقد تستفيد منهم مثلاً في تبادل الكتب المكررة أو الاستعارة أو غير ذلك، وهذا قد يستدعي منك نسخ أرشيف مكتبات الفصائل الأخرى أو إيجاد وسيلة تعاون مناسبة معهم.

٨- فكر بأنشطة تعمل على تفعيل المكتبة وتنشيط القراءة، مثل: أسبوع الكتاب، حملة الصدقة الجارية، ساعة المطالعة، نادي القراء، مسابقة أجمل تلخيص وأفضل بحث.. إلخ.

٩- كلما كان اطلاعك ومعرفتك وخبرتك بما هو متوفر في المكتبة من كتب ودراسات؛ كان أدائك أفضل، وذلك بأن تكون على معرفة بكل ما تحتويه المكتبة من عناوين، وأسماء مؤلفين، وأين توجد الكتب؟ وما هي مواصفاتها؟ وما الذي يلزم المكتبة؟.. إلخ.



١٠- إذا وجدتَ كتاباً يعرض أفكاراً مخالفةً لديننا فاعرضه على إخوانك في التنظيم، وانصح إخوانك بالتخلص منه، إذ إننا لا نريد للمجاهد أن يقرأ من مصادر غير سليمة وأن يتتقّف بالأفكار المخالفة لتعاليم ديننا ودعوتنا، ولكن لا يجوز لك إتلاف الكتاب بقرار شخصي، وهذا يُترك للتنظيم، وأحياناً يُكتفى بالتعقيب على موضع المخالفة في الكتاب والإشارة إلى موضع الخلل بدل إتلافه، ويعقّب عليه أخٌ مكلفٌ بذلك.

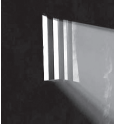
١١- أختنا الحبيب.. اغتنم فرصة كونك تتعامل مع الكتب بصورة يومية وتمّ ثقافتك بقدر المستطاع بالاطلاع على الكتب ومؤلفيها وموضوعيها وقراءة ما يصل إلى يديك من كتب.. إلخ.

١٢- عند حدوث أي نقليات من السجن إلى سجون أخرى، توجه إلى الإخوة المنقولين وتأكد أنه ليس بحوزتهم كتباً عامة لئلا يأخذوها معهم.

١٣- إذا وجدتَ أنك غير قادر لوحده على متابعة أمور المكتبة بشكل ممتاز، فلا تتردّد في الطلب من إخوانك في التنظيم أن يكلفوا أخاً مساعداً لك في الحدود التي تساعدك على إنجاز عمالك على خير وجه.

١٤- وأخيراً، فلتكن إعاراة الكتب بإرسال ورقة مكتوبة من الأخ المستعير لا بالطلب الشفوي منك، ولا بأن يأخذ أحدٌ من المكتبة لوحده ثم يبلغك بذلك.

* * *



الفصل الخامس عشر

دليل أمير الغرفة

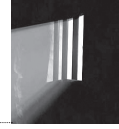
أمير الغرفة هو عنوان الاستقرار في غرفته، وهو ممثل التنظيم أمام إخوانه، وهو على أهمية وحساسية تدعو إلى اليقظة والحذر في التعامل مع إخوانه المجاهدين...

أخانا أمير الغرفة، إن حسن تعاملك وإجادتك في إدارة شؤون الغرفة هو الكفيل بإيجاد حياة هادئة وواقع مستقر وقدرة على الإنجاز والإبداع. وعليه نكتب إليك هذه الملاحظات:

١- إن أول ما ندعوك إليه هو قراءة واجبك ومسؤولياتك الواردة في اللائحة الداخلية، وأن تعمل على تنفيذ ما فيها على أكمل وجه.

ثم نذكرك بملاحظة ذات أهمية، وهي: أن دورك هو إراحة إخوانك وتسهيل أمورهم، وليس التضييق عليهم، ولذا فاعمل بروح القانون، أي: مقاصده ومطالبه، لا تطبيقه بصورة حرفية، وابتح عن الأسلوب الأمثل لتطبيقه كي لا يكون مفروضاً على الإخوة بطريقة تدفعهم لرفضه أو التمرد عليه.

٢- والتعامل بروح القانون لا يعني عدم تطبيقه أو التغاضي عنه، بل إن من



واجبك الاطلاع التام على القانون الإداري، وإطلاع الإخوة في الغرف عليه ومراقبة تطبيقه.

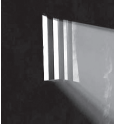
٣- إن التوافق في الغرفة هو أفضل أسلوب لتطبيق القانون، لكن على أن لا يكون توافقاً سلبياً.

٤- نشاط الغرفة من نشاط الأمير، فإن استيقظت يوماً قبل إخوانك وكنت نشيطاً في الفورة؛ تخرج على الرياضة وأنت ذو همة في البرنامج التربوي والثقافي... إلخ، كنت قادراً على حث إخوانك والارتقاء بهم، وكنت قدوة حسنة ترفع إخوانك إلى مستواك، فإذا أردت حث المجاهدين وإلزامهم بأمر؛ فابدأ بنفسك.

٥- تعتبر اللجنة الإدارية هي المسؤولة عنك، ولذا فمن واجبك أن تضعها في صورة ما يستجد في غرفتك حتى تكون في صورة المستجديات، ولكي تشاركك في الرأي وتسهم في حل الإشكال، أو توفير المطلوب، أو سد الثغرة... إلخ.

٦- من واجبك أن تكتب تقريراً شهرياً عن وضع غرفتك يمرر على مجلس الشورى، فاكتبه بوضوح وتفصيل دون أن تتطرق إلى ذكر الأسماء، ولا تزيينه وتحمّله حتى تُؤخذ صورة جميلة عن غرفتك، بل اجعله محاكياً لواقع الغرفة، مفصلاً لما يدور فيها من أحداث.

٧- لا تتردد في تقديم أي اقتراح أو انتقاد أو توجيه تراه مناسباً يمكن أن يخدم إخوانك ويخفف عنهم أو يحقق تقدماً في الواقع العام، وتوجه مباشرة إلى المسؤول عنك، وارفع ملاحظاتك هذه في تقريرك الشهري.



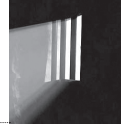
٨- إن من مهامك متابعة التعميمات والنشرات والدوريات التنظيمية، وواجبك أن تدفع إخوانك إلى الاهتمام بها ومحاولة الاستفادة مما فيها، وقراءتها والاستماع إليها ثم إخراجها بالسرعة الممكنة، واحذر من أن تضيّعها أو تتركها عندك طويلاً.

٩- من الجيد أن تقوم بتوزيع مهام الغرفة، فلا تجعلها كلها من نصيبك؛ فهناك إعداد الطعام والإمامة في الصلاة وإعطاء الجلسات وتسجيل الكنتينا، وكلما توزعت المهام على الإخوة وشاركوا بأدائها كان انخراطهم والتزامهم أفضل، وكلما كان العكس وتجمّعت المهام عندك وحدك كان ذلك سبباً في التقصير وبقاء إخوانك في ضعفهم وقلة خبرتهم.

١٠- كن حكيماً في حلّ الإشكالات والخلافات التي تحصل بين الإخوة في الغرفة، ولا تكن طرفاً في الخصومة والخلاف، ولا تترك للإشكال أن يستمر طويلاً دون حلّ، والأصل أن تُحلّ الإشكالات داخل الغرفة، فإن تعذّر الحل وضعت المشكلة بين يدي الإدارية لحلّها، ولا تحاب أحداً في ذلك.

١١- كن أميناً على أسرار الغرفة وعورات المجاهدين، فمن غير اللائق ولا الجائز أن تخرج إلى الساحة لتتحدّث بعيوب إخوانك، كما أن هذا يخلق توتراً داخل الغرفة.

١٢- بحكم مسؤوليتك عن الأمور المالية داخل الغرفة، عليك أن لا تقبض يدك ولا تبسطها كلّ البسط، بل وازن بما يصرّفه لك التنظيم وبين مشتريات الغرفة، ولا تسمح للدين بأن يُسجّل على غرفتك، وهذا يستوجب منك أيضاً

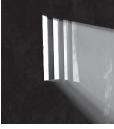


أن تستفيد من أنواع الطعام الذي تحضره الإدارة وأن تستصلح منه ما أمكن،
ففي ذلك توفير عليك وعلى إخوانك.

١٣- لأنك المسؤول الأول داخل الغرفة، عليك أن تتّم كلّ نقص تراه من
إخوانك في النظافة والترتيب والنظام، وفي ذلك مقياس مدى نجاحك، وهذا
يدعوك إلى أن تجمع إخوانك بين الفينة والأخرى وتذكّرهم بواجبهم وتُلفت
النظر إلى أي تقصير بدرّ منهم.

١٤- استخدم النصيحة الفردية قبل اللجوء للحلول الإدارية، واعتبر العقاب
حلاً أخيراً لا تلجأ إليه إلا لضرورة حقيقية فهو ليس الحل الأمثل.

* * *



الفصل السادس عشر

دليل الإمامة في الصلاة

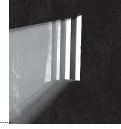
الإمام مؤتمن، وهو ضامن لمن خلفه كما أخبرنا الحبيب ﷺ، ولذا فإن إعطاء الإمامة حقها واجب شرعي، وضرورة لكل من يتصدّر لها.

وإليك أختانا المجاهد هذه الملاحظات التي تعينك على إعطاء الإمامة حقها:

١- المواصفات والشروط التي بها نقدم إماماً على غيره هي: الأقرأ للقرآن تلاوةً وحفظاً، والأعلم بالسنة وفقه الصلاة، ثم الأكبر سنّاً، مرتبةً كما بيّن لنا رسول الله ﷺ.

٢- من أوجب واجباتك أختانا المجاهد عند إمامتك لإخوانك أن تكون على دراية لا بأس فيها في فقه الصلاة؛ تعرف أركانها وشروط صحتها وسننها وفروضها ومكروهاتها ونواقضها، وكيفية التصرف حال حدوث خطأ ما، فلا يُعقل أن تقع في سهوٍ أو خطأ ثم لا تعرف كيف يكون تصرفك، فتبتل صلاتك وصلاة إخوانك.

وننصحك أختانا لتعليم أحكام الصلاة وفقهها بقراءة باب الصلاة من كتاب (الفقه المنهجي).



٣- ومن واجباتك كذلك أن تزيد من نسبة حفظك من كتاب الله العزيز، لتنوع في قراءاتك في الصلوات الجهرية، فمن غير المقبول أن تكتفي بتكرار آيات محدودة أو قصر السور في جميع الصلوات.

٤- من الجيد أن تقوم قبل دخولك في إمامة الصلاة بمراجعة المقطع من الآيات الذي تنوي قراءته في صلاتك، حتى لا يكثر خطؤك وتلثمك.

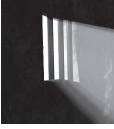
٥- من السنة عدم الإطالة في صلاة الجماعة، وعدم الإطالة لا تعني الإسراع، فمن السنة أن تقرأ في صلاة المغرب قصر السور، وفي صلاة العشاء والفجر بمعدل صفحة لكل ركعة.. وكذلك من السنة أن تكون الركعة الأولى أطول من باقي الركعات.

٦- ولا بد من أن تكون جاهزاً لوعظ الإخوة بين الفينة والأخرى، تذكّرهم فيها بقدسية الصلاة وبما تراه من خلل أو ملاحظات جديرة بالاهتمام.

٧- يجب أن تؤدّي الصلوات في أول وقتها، ومن المناسب أن يلفت الإمام نظر المجاهدين قبل الأذان بدقائق للاستعداد للصلاة، وإذا كان الوقت ضيقاً بسبب ما فالأولى إعطاء الجميع فرصة للاستعداد قبل الإقامة.

٨- تُقام الصلاة بإذن أمير الغرفة، إلا أن يتمّ الاتفاق على أن يتكفّل إمام الصلاة بذلك.

٩- اجتهد أخانا في جعل وقت الصلاة وقت خشوع وخصوصية، تقتطع من باقي الأوقات، وتؤخذ لذلك أسباب عديدة، منها:



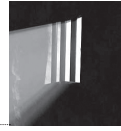
- إطفاء التلفاز إلا للضرورة.
- التردد مع الأذان.
- وقف المزاح ومظاهر اللعب بالشطرنج أو الدومينوز وما شابه.
- التذكير بفضل الدعاء بين الأذان والإقامة.
- إذا أقيمت الصلاة فلا كلام إلا للإمام، فكلما تمثل المصلون بالجدية؛ كانوا أكثر تعظيماً لشعيرة الصلاة.

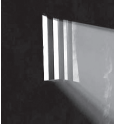
١٠- إن من اللائق بعد الصلاة أن تكون قدوةً في إفراح مساحة كافية للذكر والدعاء ببقائك في موضع الصلاة، كذلك يُفضّل أن تبقى هذه الدقائق هادئةً نسبياً لأداء السنّة بشيء من الخشوع، مع تجنّب ما يثير الضحك أو ينتقص من أجواء العبادة.

١١- لا بأس بأن يكون الإمام في طور التدريب، وتجاوز الصلاة خلفه وفق قاعدة جواز إمامة المفضول للفاضل، وهنا نوّكّد على أهمية تدريب إخوة معيّنين على الإمامة.

١٢- لا بدّ من أن يكون الاتفاق مسبقاً على توزيع أدوار الإمامة، فلا نكثر من المعازمات في تقديم هذا الأخ وذاك للإمامة بينما الصلاة قائمة.

١٣- لا بد من أن يراعي الإمام وجود حالات خاصة في صفوف إخوانه المصلين؛ كمرض أحد الإخوة أو قدوم آخر من البوسطة أو ظهور حالة من الإرهاق... إلخ، والأمور تقدر بقدرها.





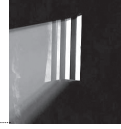
الفصل السابع عشر دليلُ خطيبِ الجمعة

اعلم أخي الخطيب، زادك الله علماً، أن الخطبة هي وسيلة من وسائل محادثة الجمهور بصورة تلقائية، تحوي أساليب وأدوات تؤدّي إلى إقناعهم واستمالتهم لفكرة ما، والارتقاء بمستواهم تربوياً وثقافياً.

وهي إحدى الوسائل التي استخدمها رسول الله ﷺ وصحابته الأخيار من بعده لإيصال الأحكام الشرعية وتعاليم الدين ورسائل الشريعة إلى عامة المسلمين.

فهي تهدف إذاً إلى الارتقاء بالمستمع وتغيير أحواله، والتأثير في نفسيته عاطفياً وشعورياً وحماسياً، وإيصال المعلومات اللازمة له بحيث يدركها ويحفظها. والخطيب الناجح هو الخطيب القادر على تحقيق القدر الأعلى من كل هذه الأهداف.

وإليك أختانا الخطيب بعض الإرشادات والملاحظات التي نعينك للوصول إلى تحقيق أهداف الخطبة بصورة إبداعية:



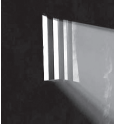
أولاً: ملاحظات خاصة بالخطيب:

١- جدد أخاننا الخطيب النية لله عز وجل في عملك حتى يكون مقبولاً عند الله، ثم عند الناس، وتحديدًا أثناء تأديتك لمهمة الخطابة، فإن النفس تجد لها فيها حظاً... فالأصابع تشير إليك والأعين تتطلع نحوك، ولذا، اطرّد حظوظ النفس، واستذكر حديث رسول الله ﷺ: «من تعلّم العلم ليُجاري به العلماء أو يُماري به السّفهاء أو يصرف وجوه الناس إليه؛ فهو في النار».

٢- طبّق على مستواك الشخصي ما تدعو إليه من فضائل، واجعل من الخطبة فرصة لتجدد إيمانك، وتلزم نفسك بما تدعو الناس إليه، ﴿كَبُرَ مَقْتًا عِنْدَ اللَّهِ أَنْ تَقُولُوا مَا لَا تَفْعَلُونَ﴾ [الصف: ٣].

٣- ارتد أفضل ما لديك من ثياب، لتظهر بمظهر حسن أثناء الخطبة، فأنت تقف موقف رسول الله ﷺ. قال الله تعالى: ﴿يَبْنَیْ ءَادَمَ خُذُوا زِينَتَكُمْ عِنْدَ كُلِّ مَسْجِدٍ﴾ [الأعراف: ٣١]، وفي ذلك هيبة في أعين المستمعين وتعظيم لشعائر الإسلام، ﴿وَمَنْ يُعْظِمِ شَعَائِرَ اللَّهِ فَإِنَّهَا مِنْ تَقْوَى الْقُلُوبِ﴾ [الحج: ٣٢].

٤- حاول الاطلاع على تفصيلات وخفايا العناوين التي تتحدّث فيها، حتى إذا ما تعرضت لسؤال أو موقف؛ تكون عارفاً فيه محيطاً به.



ثانياً: ملاحظات لإعداد الخطبة:

١- أحسن اختيار العنوان، واهتم بذلك جيداً، فهو أول خطوات النجاح، ولتأخذ عند إعداد الموضوع الاعتبارات التالية:

■ أن يكون الموضوع مما يحتاجه السّامع ويحصل منه على الفائدة، ومن المناسب أن تكون الخطبة متسلسلةً تعالج أمراضاً لها وجود في القاعدة، وأن لا تكون تكراراً للعنوانين كَثُر الحديث حولها.

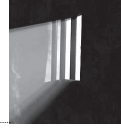
■ أن يكون الموضوع مناسباً للوقت والمرحلة الراهنة وما تحويه من أحداث.

■ أن لا يثير الموضوع خلافاً مع الفصائل، فكل ما يمكن أن يثير الخلاف لا ينبغي طرحه.

■ يُراعى كوننا أسرى، وأن إدارة السجن تتابع الخطب، وبالتالي فلا داعي لطرح ما يمكن أن يجرّ السجن إلى إشكالات أو يؤدّي بالأخ الخطيب إلى العقاب، والمسؤولية هنا عظيمة.

٢- اضبط وقت الخطبة بحيث لا تزيد عن ثلث ساعة أو قريباً من ذلك، واحسب لذلك على ساعتك سواء قبل الخطبة إن كانت مكتوبة أو أثناءها إن كانت ارتجالية.

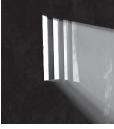
٣- احرص على وحدة الموضوع، بحيث لا تففز من عنوان لآخر ومن ساحة لساحة فتشتت السامع وتشرد به بعيداً نحو الملل.



- ٤- اجتهد أن لا يغلب التأييسُ التبشير، أو التنفيرُ التحبيب.
- ٥- لا تُدخل في خطبتك عبارات غير لائقة أو توبيخاً فيه غلظة أو ألفاظاً فجّة.
- ٦- ضع الخطبة حين إعدادها بين يدي من ترى أنه أهل للاستشارة وصاحب خبرة ولا تتردد في ذلك.
- ٧- يفصّل كتابة الخطبة كاملة حتى ولو لم تأخذها معك في الخطبة، لأن الكتابة تزيد من ترتيبها وشموليتها.

ثالثاً: ملاحظات أثناء الخطبة:

- ١- ركّز على كيفية وفتك أمام المستمعين، وتكن معتدلة غير معوجة.
- ٢- تجنّب كثرة الحركات بشكل ملفت بيديك أو رجلك أو جسمك.
- ٣- أخبر المصلين بعنوان خطبتك ليحفظوه ويزدادوا فهماً لها.
- ٤- وزّع نظراتك على المصلين في جميع الاتجاهات، وابتعد عن التركيز نحو جهة دون غيرها أو شخص بعينه، وهذا من شأنه أن يحقق عدة أمور إيجابية في فحص مدى تفاعل المستمعين مع الخطبة، وفيه كذلك إيقاظ للساهي والغافل... إلخ.
- ٥- تجنّب الإسراع في سرد الخطبة، أو الإبطاء إلى درجة التمعّط في الكلام الذي يؤدّي إلى الملل.



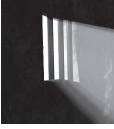
- ٦- عليك بالإقلال من الفكاهة والمزاح أثناء الخطبة، ولتعتدِ للخطبة مكانتها كشعيرة من شعائر الدين.
- ٧- عليك بتغيير نبرة صوتك رفعاً وخفضاً، حدةً وليونةً، ولا تجعل الخطبة لوناً من الصراخ.
- ٨- كن رفيقاً مع المستمعين ما استطعت، وأظهر لهم الإجلال والاحترام، وذكّرهم بأفضالهم وحسناتهم.

ملاحظات عامة

- ١- لا تطل في الدعاء في نهاية الخطبة.
- ٢- توسّط في طول قراءة القرآن في الصلاة، كأن تكون مثلاً نصف صفحة، فلا تكن القراءة طويلة ولا قصيرة، وإن كان صوتك قد بُحّ في الخطبة فلا بأس من اختيار أخ ليسدّ مكانك في الصلاة.
- ٣- قيّم خطبتك بعد الانتهاء منها، واسأل من تثق به عن أدائك، واستفد من أخطائك لتجاوزها في خطب لاحقة.
- ٤- التجئ إلى الله قبل الخطبة بالدعاء، واطلب من إخوانك أن يدعوك.
- ٥- وأخيراً.. احرص على تنفيذ وصية رسول الله ﷺ الذي قال: «إن من مَنَنَةِ فقه الرجل قصر الخطبة وطول الصلاة».

* * *





الفصل الثامن عشر

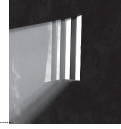
دليل المحاضر أو المدرّس

أخانا المدرّس، تتفق وإياك على أن الهدف الرئيسي من التدريس هو تبليغ العلم وإصلاح النفوس وتصحيح الأفهام وإنضاج العقول وإعداد الشخصيات المتكاملة.. هذا كله لا يكون إلا بسلوك منهاج علمي سليم، هذا المنهاج موجودٌ في سنّة رسول الله عليه الصلاة والسلام وفي فهم الصحابة عليهم رضوان الله وفي استنباط علمائنا وقادتنا الفضلاء..

أ- حال المدرس وهيئته:

١- على المدرّس أن يكون قدوةً بين إخوانه، فلا يجوز له أن يكون ممن يخالفون بديهيات الدين أو أن يكون مقصراً بأداء الفرائض أو أن يكون مصاباً باعوجاج الفكر أو يُعرف عنه عدم الطاعة وقلة الالتزام، فإذا ما دعا غيره إلى معروف وجدّ من يتلو عليه قول الله تعالى: ﴿أَتَأْمُرُونَ النَّاسَ بِالْبِرِّ وَتَنْسَوْنَ أَنْفُسَكُمْ﴾ [البقرة: ٤٤].

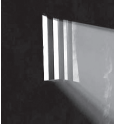
٢- أن يكون المدرّس أول الحاضرين، فلا يتأخر ولا يتغيّب عن الحضور، ولا



- ينسى ما يلزم اللقاء من أوراق ومواد، ومن المستحب أن يظهر عليه الاجتهاد.
- ٣- أن يُحسن الإعداد والاستعداد للمحاضرة، فلا يظهر عليه عدم التحضير والإرباك، مما يُضعف أداءه ويقلل من نسبة الاستفادة من اللقاء، ومن المعروف أن الطالب يهتم بالجلسات بقدر ما يهتم المدرس بالإعداد لها.
- ٤- أن يكون المحاضر حسن الهيئة والسمت.
- ٥- أن يجمع بين الابتسامه دون إفراط وميوعة، والجديّة دون عبوس وتشدّد.
- ٦- أن يكون رفيقاً بمن حوله، واسع الصدر حليماً حتى يشعر طلابه معه بالراحة والمحبة، قال رسول الله ﷺ: «ما كان الرفق في شيء إلا زانه، وما نزع من شيء إلا شانه».

ب- تعامل المدرّس مع الحضور:

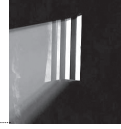
- ١- عليه بالترحيب بهم في كلّ مرة، وشكرهم على الحضور والتجاوب، وخصوصاً إن كانت اللقاءات خارج نطاق الغرفة الواحدة.
- ٢- السؤال عن الغائب منهم والاطمئنان عليه وإظهار الاهتمام به، والسؤال عن أخبارهم مع بداية اللقاء، والوقوف قليلاً مع مناسباتهم إن وجدت؛ كالاستفسار عن زيارة الأهل أو المحاكم، والحديث معهم جميعاً فرداً فرداً حتى لا يكون الاهتمام بواحد على حساب الآخر.



- ٣- ذكّر حسناتهم وتقدّمهم، وإرجاع الفضل في ذلك إلى اهتمامهم وانتباههم وملاحظاتهم، وتشجيعهم على المضي والاستمرار على ذات النهج.
- ٤- إشراكهم في الحديث والنقاش وعدم الاستئثار بالحديث طيلة الدرس، وتوزيع دقائق اللقاء عليهم بصورة عادلة، والنداء عليهم بأحبّ الأسماء إليهم، وتوجيه الأسئلة لهم لتنشيطهم لا لإحراجهم.
- ٥- لفت النظر إلى النشيط منهم وصاحب الهمة والمؤدي واجبه بصورة حسنة، دون الإشارة إلى المقصّر خوفاً من إحراجهم.
- ٦- عدم التعرّض لأحدهم حال غيابه بدمّه أو نقد سلوكه أمامهم، ولو مزحاً، وعدم الإساءة إليه، لأن ذلك يسيء إلى المحاضر في أعينهم، بل ذكره بالخير والمديح والدعاء له وإحسان الظن به، حتى ولو علم من حاله عكس ذلك.
- ٧- عدم مقاطعة أي طالب عند حديثه إلا للضرورة، وعدم الاستهانة به أو بأدائه أو التعليق على حديثه بشيء من الازدراء، فإن ذلك يمنعه ويمنع غيره من المشاركة في الحوار، ويترك في أذهانهم أثراً سلبياً، كما أن على المدرّس أن يجتهد في تشويق الطلاب للدرس، وإشعارهم بكيانهم وأهميتهم فيه.

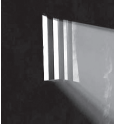
ج- ملاحظات لأداء الدرس الناجح:

كان رسول الله ﷺ حكيماً فصيحاً بليغاً خطيباً، إلا أنه رغم ذلك كله كان أكثر الناس صمتاً، لا يتحدّث إلا بالقدر اللازم، يعبر عن فكرته بأقصر عبارة.



وكثيراً ما كان الصحابة من حوله يتبادلون الحديث وهو يستمع إليهم باسماء، فإذا تكلم سكت الذين حوله للاستماع إليه، وكان كلامه هادئاً ليس بصاحب، قليلاً لدرجة أن السامع يستطيع إحصاءه، ينهي كلامه ثم يعود إلى صمته، فكان الصحابة يتشوقون إلى حديثه. وهذا كله يرشدنا إلى ما يلي:

- ١- يُستحب أن يبدأ المدرّس بالتذكير بفضل الله تعالى، ثم فضل الإخوة وتجاوبهم لحضور الدرس، وأن يقوم بهذا الأمر في بداية كل درس خلال دقائق قليلة.
- ٢- على المدرّس أن يتحدّث باتزان ورصانة، فيبتعد عن الخفة والحديث التافه والكلام غير اللائق، فإن أخطأ اعتذر على مسامع الطلاب ليتعلموا منه.
- ٣- أن يتحدّث ويترك لغيره أن يتحدّث، ولا يستأثر بالحديث دون إخوانه، ويحثهم على المساهمة بأي قدر ممكن فيشركهم جميعاً دون إحراجهم.
- ٤- أن يستثمر مداخلات الطلاب ليعرج منها إلى عناوين وملاحظات تخدم هدفه وتثري مادته وتوصل رسالته، دون أن يتوسّع فيخرج عن الموضوع.
- ٥- أن لا يسرع في الحديث أكثر مما يحتمله السامع، وأن لا يبطئ إلى درجة تصل بهم إلى الملل.
- ٦- أن يترك بين يدي الحضور الخطوط العريضة التي سيتحدث بها في الدرس لمناقشتها، أو أن يستعرض معهم ما تمّ عرضه في اللقاء السابق.
- ٧- أن يسأل المستمعين عما تحصلوه من فائدة في اللقاء، أو ما استفادوه في اللقاء السابق بحيث يطمئن إلى إفادتهم ويسألهم عن ذلك باستمرار.



٨- إذا أجاب أحد الإخوة على سؤال بإجابة خاطئة، أو علّق تعليقاً لا يوصل الفكرة، فإن المحاضر الناجح لا يبادر إلى الإعلان عن خطئه بشكل صريح ومخرج، بل يصحّحه برفق، ويحاول أن يذكر الجزء الصحيح من الإجابة إن وجد، أو أن يثني على محاولته.

٩- أن يبدأ المحاضر اللقاء بذكر الله والدعاء وأن يختم بالتسبيح والاستغفار، وحبذا لو أشرك الطلاب بالدعاء في بعض اللقاءات.

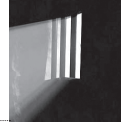
١٠- يوجّه المحاضر شكره للحضور على حسن التزامهم ومشاركتهم ويشجعهم على الانتفاع بما سمعوه.

١١- أن يكون اختيار موضوع الدرس ومضمونه بما يتناسب وعقول الحضور، فلا يكون فوق مستواهم فيصعب عليهم استيعابه، ولا أقل من مستواهم لدرجة عدم شعورهم بالفائدة.

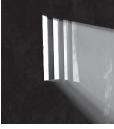
١٢- من المهم اختيار الوقت المناسب للمحاضرة أو الموعظة، مع إمكانية التأجيل في حالات خاصة، يرى فيها المدرس أن الأجواء غير ملائمة.

١٣- أن تكون مدة الجلسة معقولة ومقبولة، وأن لا يتجاوز المدرس المدة المحددة كثيراً، وإن كانت الجلسة في زيارات الغرف فلا داعي لتواصل الحديث حتى نهاية الزيارة، ولكن يترك بعض الوقت للراحة والسلامات.

١٤- يُفضّل توجيه المستمعين إلى كتب ومراجع ومصادر تتحدّث عن موضوع الدرس للرجوع إليها والتوسّع في الموضوع.

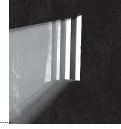


١٥- أخيراً، لا بدّ من الوصية بأن يتقي المحاضرُ اللهَ في أدائه، وأن يجعل عمله خالصاً لوجهه سبحانه، وأن يسعى جهده في إفادة إخوانه والارتقاء بهم.
جعلنا الله وإياك أخانا الحبيب ممن يستمعون القول فيتبعون أحسنه.



الفهرس

٥	توطئة
٧	مقدمة
٨	أهداف الكتاب
٩	ملاحظات حول استخدام الدليل داخل الأسر
١١	الفصل الأول: دليل المجاهد
١٥	نصائح وتوجيهات
٢٤	ملحق البرنامج المقترح
٢٧	الفصل الثاني: دليل المكلف (المسؤول)
٣٥	الفصل الثالث: دليل عضو مجلس الشورى العام
٣٨	ملحق: ملاحظات التكليف الإداري والتنظيمي
٤١	الفصل الرابع: دليل سكرتير مجلس الشورى
٤٥	الفصل الخامس: دليل اللجنة الإدارية
٥١	الفصل السادس: دليل اللجنة الثقافية
٥١	أولاً: التخطيط
٥٣	ثانياً: التنفيذ
٥٥	ثالثاً: التقييم



٥٧	ملاحظات عامة
٥٨	مُلحق
٦١	الفصل السابع: دليل الكنتينا
٦٦	ملحق التقرير المالي العام
٧٣	الفصل الثامن: دليل اللجنة الأمنية
٧٧	الفصل التاسع: دليل اللجنة الخارجية
٨٣	الفصل العاشر: دليل اللجنة السياسية
٨٧	الفصل الحادي عشر: لجنة مركز الياسين
٩١	الفصل الثاني عشر: ممثّل القسم (الدوبيير)
٩٩	الفصل الثالث عشر: دليل المردوان
١٠٧	الفصل الرابع عشر: قيم المكتبة
١١١	الفصل الخامس عشر: دليل أمير الغرفة
١١٥	الفصل السادس عشر: دليل الإمامة في الصلاة
١١٩	الفصل السابع عشر: دليل خطيب الجمعة
١٢٥	الفصل الثامن عشر: دليل المحاضر أو المدرّس
١٣١	الفهرس