

- ٤- قراءة كل ما يكتب من ديوانه وتصفحه قبل إخراجه من الديوان .
- ٥- النظر في أمور البريد وهي من أهم وظائفه^(١) فيجب أن يكون متيقظاً لكل ما يرد على السلطان من نواحي ممالكه لأنه يعتمد عليه في كل أموره .
- ٦- الاهتمام بأبراج الحمام حيث أنها من مستلزمات البريد .
- ٧- إعداد رجال للجاسوسية والمخابرات، وتدريبهم والاهتمام بهم لصالح المملكة .
- ٨- حضور حلف اليمين التي يؤديها ولاية الأقاليم على أثر تعيينهم .
- ٩- كتابة مراسيم توليتهم لولايتهم .
- ١٠- الإفضاء إلى السلطان بكل أمر يخصه وقال ابن فضل الله العمري « إنني مهما اطلعت عليه من مصالح مولانا السلطان أوصله إليه وأعرضه عليه، ولا أخفيه شيئاً منه ولو كان عليّ، ولا أكتمه، ولو خفت وصول ضرره إليّ»^(٢) فمن ذلك يتضح أن كاتب السر كان ناصحاً أميناً للسلطان .
- ١١- الفصل في شؤون القضاء والعلماء .
- ١٢- التوسط بين الأمراء والسلطان « فيما يندب إليه عند الاختلاف أو التيسير»^(٣) .
- ١٣- الاشراف على كتاب الدواوين الذين يستنيرون بأرائه ومشورته .
- هذه هي أهم الأعمال التي كان يكلف بها كاتب السر، وهي تبين لنا الأهمية الكبرى التي كانت لمثل هذا الكاتب فهو خازن أسرار المملكة .

وقد لخص القلقشندي أهمية هذه الوظيفة بقوله « كان محله أرفع محل، وشرف قدره أشرف قدر، يكاد أن لا يكون عند الملك أخص منه، ولا ألزم لمجالسته، ولم يزل صاحب هذا الديوان معظماً عند الملوك في كل زمن، مقدماً لديهم على كل من عداه يلقون إليه أسرارهم ويخصونه بخفايا أمورهم ويطلعونه

(١) المرجع السابق ج ١ ص ١١٤ .

(٢) ابن فضل الله العمري « التعريف بالمصطلح الشريف » ص ١٥٠ .

(٣) عبد الوهاب عبد السلام « رسالة ماجستير غير مطبوعة » ص ٥٢ .