

العربية التجارية والترجمة

إعداد

د/ أ محمد طه



قسم النشر

جامعة كيرالا، ترفاندرام



العربية التجارية والترجمة

إعداد

مجلس الدراسات في العربية، جامعة كيرالا

تحرير

د/أ محمد طه

الأستاذ المساعد، كلية م.س.م، كايكولام

سنة النشر: 2010

الناشر

قسم النشر، جامعة كيرالا، ترفاندرام

25 روبيات

فهرس الكتاب

- الوحدة الأولى: المراسلات التجارية Commercial Correspondence
 - الوحدة الثانية: إعداد الوثائق Document Preparation
 - الوحدة الثالثة: ترجمة الوثائق Document Translation
 - الوحدة الرابعة: الاصطلاحات التجارية Business Terminology
 - Model Question Paper
 - Syllabus
-

الوحدة الأولى

Business Correspondence المراسلات التجارية

Letter Writing

Letters are one of the most powerful weapons a man can have. Letter writing is an art. There are simple rules for writing letters which are easy to follow. The first of these rules is to write letters in the proper time. The second important rule is that letters should be natural without pedantic stile. A letter reflects the personality of the sender. Letters should also create an acceptable and favorable impression.

Letters are mainly divided in to two categories – social and commercial. Personnel matters like congratulations, invitations, condolences, greetings, acquaintance, requesting for some information for enquiry about welfare are coming under the group of social letters. The commercial correspondence includes application correspondence to and from companies, offices, firms etc.

The structure of the letter

There are several features common to all types of letters.

The heading

The address is composed of the full address of the addressee, the date, and the serial number of the letter (in business correspondence). The name, address and other details of the sender will be on the top, right hand.

Eg:-

المؤسسة العامة للتأمين على الحياة
إدارة فرع كايام كولام

Reference No.

Reference Number of the sender and previous reference number of the addressee are usually used in official letters or business letters. It is written in Arabic in many ways such as:-

الرقم الإشاري ، الإشارة ، رقم الملف ، الرقم .

It is given on the right – hand corner under the address.

Place and Date

It is usually given on the same line of the reference or just under it. The date is written on the left hand corner at the top. In Arabic letters, Hijra date is also often shown. The order of date, month and year is preferred form. Sometimes place is written along with the date.

Eg.:-

التاريخ : 1 صفر 1431 هـ أو التاريخ : 1431/02/01 هـ

الموافق : 16 يناير 2010م أو 2010/01/16م

سوريا 10 ابريل 2010م أو Syria 10 April 2010

Addressee

It is an essential for official and business letters not in personal letters. The addressee consists of the name and address of the person to whom the letter is written. The address must be clear. It is written on the right-hand side.

Eg.

حضرة مدير شؤون الموظفين الموقر

مؤسسة الناصر للتجارة والمقاولات

الخبر - المملكة العربية السعودية

Greeting

Greetings are composed of words expressing respects which differ according to the status position, or occupation of the addressee. It depends upon the relationship between the letter writer and addressee. If the addressee occupies a prominent post in his community like consul, ambassador, bishop, sheikh, minister, president the words of the greetings will differ according to the post he occupies. This comes under the inside address, close to the right hand margin.

Eg:-

- | | | |
|---|-----------------------|---------------------------------|
| A | To the family members | |
| | a Dear father | والدي العزيز |
| | b Dear mother | والدتي العزيزة |
| B | To friends | |
| | a Dear Mr. Ahmed | عزيزي السيد
أحمد |
| C | To married women | |
| | a Dear Mrs. Sumayya | عزيزتي السيدة
سمية |
| | b Dear Madam | سيدتي العزيزة |
| D | To unmarried women | |
| | a Dear miss. Saleema | عزيزتي الانسة
سليمة |
| E | To officers | |
| | a Sir | سيدي |
| F | In business letters | |
| | a Dear sir | سيدي العزيز |
| | b Dear sirs | سيادي الاعزاء
ساداتي الاعزاء |

G To the royal personalities, diplomats and dignitaries, appropriate forms of addressing should be used as per protocol. Some of the important usages are :

His majesty (King)	جلالة الملك
Her majesty (Queen)	جلالة الملكة
His royal Highness prince	صاحب سمو الامير الملكي
High highness the Amir	سمو الامير
Her royal highness	صاحبة سمو الملكي
His highness crown prince	سمو ولي العهد

The words such as / الموقر / المحترم / are suffixed to the name or title in the address as the part of respect.

In private letters greetings like أخي العزيز my dear friend صديقي العزيز my dear brother or حبيبي محمد طاهر my dear Mohammad Tahir are appropriate.

The usual greetings in official correspondences vary like sir, dear sir or dear madam.

بعد التحية ، بعد التحية والاحترام ، تحية طيبة وبعد، تحية واحترام ، تحية بعد التحية ، تحية واحتراما وبعد، تحية وبعد، are used in official letters instead of the direct salutations such as سيدي العزيز or سيدي الكريم

We can see in modern correspondence greeting is dropped and words for attention like :_ عناية السيد ، انتباه السيد are written.

Eg:- عناية السيد / احمد قاسم

In Arabic letters there are some Islamic customary expression such as السلام عليكم ورحمة الله وبركاته او السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد
This salutation is written either in beginning or combined with it.

Subject and Reference

Subject matter and reference are used in correspondence particularly in official correspondence after salutation. It is written very precisely.

Eg.:- الموضوع : طلب وظيفة طباع مختزل

Sub: Application for the post of – Steno – Typist

ref:- your الإشارة : إعلانكم في الجريدة ماديمام بتاريخ 2010/01/01م
advertisement in the newspaper Madhyamam on 01/01/2010

Sometimes this is put in the beginning of the letter like:

بالإشارة الى خطابكم رقم _____ المورخ في

With reference to your letter No. _____

Date: _____

The body of the letter

This is paramount part of the letter. We should always seek precise and concise sentences particularly when writing business letters or application for jobs. The writer should consider the nature of the receiver. The body of the letter shall be divided into three parts – the opening, the middle and the end. When we consider as it is a war, we start, we proceed, we conquer.

The paragraphing is more important in official letters or business letters than in personal letters.

Complimentary close

Letters are usually ended in various manners and by the use of sentences which words differ with the difference in status of the addressee.

The common usages are given below :-

yours truly	المخلص
yours sincerely	المخلص لكم
Sincerely	بإخلاص
Affectionately	بكل عطف
Yours obediently	المطيع لكم
Lovingly yours	المحب لكم
Forever yours	لك إلى الأبد
Yours faithfully	وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام
Yours faithfully	تقبلوا فائق الاحترام
Yours faithfully	تقبلوا بقبول وافر الاحترام
Kindly accept our thanks and regards	وتفضلوا بقبول فائق الشكر والاحترام
With good wishes	مع اطيب الاماني
Best wishes	مع اطيب التمنيات
Warm regards	مع احر التحيات

are also commonly seen in Arabic correspondence in concluding letters.

Signature

The writer should put his name or designation or both. The place of sign is just below the complimentary close. For business correspondence and in

case you occupy a certain post in a firm, company , bank, or partnership you should also give your position or status and affix your firms official stamp. When the letter is written on behalf of a firm, office etc., it is indicated before signature.

Eg:-

شركة الفلاح للتجارة والمقاولات المحدودة / عن for Al Falah Trading & contracting Company Ltd.

اللجنة التحضيرية لجمعية المساعدة المشتركة / عن on behalf of the preparatory committee of the mutual aids society.

Sometimes the authority may depute his junior to sign letters for him. Then it is mentioned by p. or p.p. (per procurator) .

عن مدير الفرع P. Branch Manager

عن رئيس مجلس إدارة For secretary of board of directors

نيابة عن مدير المشروعات P.P. Director, projects

رئيس القسم بالنيابة / عن مدير الإدارة Head of the department in charge

Enclosures

Enclosures are general is business letters and it is to be indicated at the foot of the letter .

المرفقات : 1- صورة شمسية من رخصة القيادة .Eg.

2- اصل شهادة خبرة

Enclosures: 1- photocopy of the Driving Licence – 2 – Original experience certificates.

المراسلات بين العامل وصاحب العمل

Employee-Employer Correspondence

1. طلب وظيفة موظف مبيعات

أحمد حسين

بيت النور

مقابل كلية ام - اس - ام

كايام كولام ، آلابوزا

التاريخ

السيد/ مدير تنفيذ المشروعات المحترم

شركة الجميل للإنشآت الميكانيكية

ترووناندابورام ، كيرلا .

تحية واحتراما وبعد ،

علمت بوجود وظيفة شاغرة في مؤسستكم لموظف مبيعات. أنا شاب في العشرين من عمري، أتممت تعليمي الثانوي قبل سنتين. و أنا بصدد البحث عن أول عمل لي

أرفق بيان السيرة العائد لي الذي يضم تفاصيل اضافية عني. إنني أثق تماما بأنني قادر على ملء هذه الوظيفة الشاغرة بنجاح تام.

باننتظار ورود ردكم الإيجابي أقدم لكم ، سيدي خالص تمنياتي واحترامي. وتفضلوا بقبول فائق الاحترام.

التوقيع

أحمد حسين

المرفقات : سيرة ذاتية

1. Application for the post of sales man

Date.....

Ahmed Husain
Baithunnur
Opposite of M . S .M college
Kayamkulam , Alappuzha.
The manager
Al -Jameel mechanichal installations Co.
Thiruvananthapuram , Kerala.

Dear sir,

It came to my knowledge that a vacant post for a sales clerk exists in your honorable firm . I am twenty years old . I have finished successfully my secondary education two years ago . I am searching at present for a job and it will be my first one . I enclose copy of my C.V. which gives complementary details about me. I am quit sure that I can fill this vacant position to your entire satisfaction .

Awaiting your favorable replay , I present to you , dear sir , my best regards and respect .

Yours faithfully

S/d

Ahmed Husain

Encl : Bio-data

2. الرد على طلب الاستخدام

من شركة التأمين العربية

جدة ، ص. ب :.....

المملكة العربية السعودية

إلى سيد أحمد قاسم

ص . ب :

آلابوزا ، كيرالا ، الهند .

بالإشارة الى طلبكم المؤرخ يسرنا أن نفيديكم بأن الشركة قد قررت

على تعيينكم في وظيفة المحاسب الرئيسي على راتب شهري وقدره

ريال سعودي على أن تكون السنة الأولى مدة اختبار.

راجيا لكم كل التوفيق والسعادة

مع التمنيات

توقيع

مدير الشركة التأمين

2. Replay to the application

From

The Arab Insurance Company

Jidha , P. B . No :..... K.S.A.

To

Mr Ahmed Qasim

P.B. No: , Alappuzha, Kerala. India.

With reference to your application datedwe are glad to inform you that the Arab Insurance Company has decided to appoint you in the post of head account on a monthly salary of SRprovided that the first year will be treated as probation period .

Wish you all the success !

Yours faithfully

Signature

Manager of Arab Insurance Company

3. طلب لزيادة الراتب

المحترم

المكرم / المدير

قسم شؤون الموظفين

الشركة السعودية للنقل السائب المحدودة

الخبر

تحية طيبة وبعد،

لقد مر ثلاث سنوات وأنا أعمل لديكم، كنت خلالها أقوم واجباتي على أحسن وجه حسب ما ذرركم لي شفها في وقت مضى.

إنني أتقدم بالشكر لسيادتكم على الثقة التي منحتموها لي ومعتمدا عليها أسمح لنفسي أن أطلب زيادة راتبي الذي لم يعد النظر به منذ تاريخ التحاقني بشركتكم.

أشكركم سلفا على اهتمامكم بالأمر

وأرجو التكرم بالموافقة على زيادة راتبي

ولكم خالص تقديري واحترامي.

سودير بابو

كاتب إداري

3. Request for increase in Salary

The Manager

Personnel Dept.

Saudi Bulk Transport Ltd.

Al Khobar

Dear Sir,

I have already completed 3 years in the service of your company during which I have fulfilled my duties very satisfactorily as you have confirmed to me in person some time ago. Encouraged by your compliments, I respectfully ask you to kindly review my salary which remained unchanged since your company employed me.

Thanking you in anticipation,

For your favorable response for

With best regards and deep respect.

Sudheer Babu

Administrative Clerk

4. طلب الإجازة

السيد/ مدير شؤون الموظفين المحترم

تحية طيبة وبعد

الموضوع: طلب إجازة سنوية

أتقدم إليكم بطلب هذا راجيا منكم التكرم بالموافقة على منح الإجازة السنوية لي وتاريخ استحقاقها في أول سبتمبر القادم.

وحيث أن الظروف العائلية تدعو إلى وصولي الهند في أقرب وقت، أرجو التكرم باتخاذ الترتيبات اللازمة لحجز مقعد في الطائرة في قطاع طهران – ترفاندرام ذهابا وإيابا ليتسنى لي السفر في هذا الشهر نفسه. وكحالة استثنائية أرجو منكم التكرم بإصدار تعليماتكم لقسم الحسابات لصرف راتب فترة الإجازة قبل المغادرة. وتفضلوا بقبول جزيل الشكر والتقدير

(التوقيع)

أحمد حسين

ممثل المبيعات

رقم التوظيف: 334/90

4. Application for Leave

Ahmed Hussain

Sales Representative

The Personal Manager

Respected Sir,

Sub: Application for Annual Leave.

I submit this application requesting you to be kind enough to approve my annual vacation which is due on first September.

Since my domestic circumstances demand my earliest arrival in India, I request you to kindly take necessary steps to reserve a seat in the sector Tehran – Trivandrum round trip to enable me to travel this month itself. As an exception case, I also request you to kindly direct the account section to disburse leave salary before my departure.

Thanking you very much

Yours faithfully.

Sd/-

Ahmed Hussain

Staff No: 334/90

5. الخطاب للاستقالة

من

تاريخ

إلى السيد.....

بعد التحية والاحترام

يحز في نفسي تقديم استقالتي من المؤسسة على أن يسرى المفعول الاستقالة

في تاريخ 30 /2/ 2009 اي بعد ثلاثين يوما من هذا التاريخ .

لقد كنت سعيدا في العمل لديكم خلال السنوات الثلاث الماضية ولكني وجدت

تلقبي على مسؤوليات اكبر واحتمالات تقدم اعظم في مهنتي

أقدم لكم شخصيا خالص تمنياتي بالنجاح وأرجو قبول خالص شكري

واحترامي.

مخلصكم

توقيع

الاسم

5. Letter of resignation

From

.....

To

.....

Dear sir ,

I regret to inform you that I wish to resign from the company and give you here by a thirty days notice ending on 30/3/2009 .

I have been very happy working for you for the three years . However, I found a job where I will have more responsibilities and greater carrier prospects .

I wish you and your firm best success . please accept my deep thanks and regards .

Place....

Date.....

yours sincerely

Sign

(name)

مراسلات مصرفية Banking Letters

1. طلب لفتح حساب

من السيد.....

التاريخ

.....

.....

إلى السيد مدير البنك العربي المحترم

المملكة العربية السعودية

إنني أرغب في فتح حساب توفير بمصرفكم . و أرجو أن أدفع
الآن مبلغا قدره 500 ريال(خمس مائة ريال سعودي) فقط نقدا كرصيد
افتتاحي . أعرف لك اسم السيد محمد قاسم الذي له رقم الحساب الجاري رقم
2991 لديكم .

وأرجو تكرمكم بعمل اللازم لفتح الحساب .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام .

الاسم

التوقيع

1. Application to open an account

From

To

The Manager of the Arab Bank

Kingdom of Saudi Arabia

Sir,

I wish to open a saving account with your bank . Now Iam willing to pay an
amount of SR 500 (Saudi Riyal five hundred only) in cash as opening

balance . I introduce the name of Mr Muhammed Qasim who has account No 2991 with you . I request you to kindly do the needful to open the account .

Thanking you

Yours faithfully

Sign

Name

Date.....

2. طلب لإصدار صك مصرفي

المحترم المكرم / المدير

بنك الشرق الأوسط البريطاني

الرياض

تحية طيبة وبعد،

نرجو منكم إصدار صك مصرفي لقيمة -/4000 (أربعة آلاف) دولار أمريكي لا غير لأمر السادة/ الشركة المتحدة للانشاءات من حسابنا رقم 400500500 لديكم وخصم قيمة المبلغ مع الرسوم المصرفية من نفس الحساب.

يرجى تسليم الصك لحامل هذه الرسالة.

المخلص

توقيع

أحمد راتب

2. Request for Issue of a Bank draft

The Manager

British Middle East Bank

Riyadh

Sir

Kindly issue a bank draft for \$ 4000/- (Four Thousand US Dollars) to the order of the United Construction Co. Ltd. And debit our current account No. 400500500 with you with the amount of the cheque and your bank charges.

Please deliver this draft to the bearer.

With best regards.

Ahmed Rateb

مراسلات استعلامات العمل Business Enquiry Letters

1. طلب مواد قرطاسية

من /ثريا للمواد القرطاسية

الكويت

التاريخ

الى /النسيم للمواد القرطاسية

المملكة العربية السعودية

ساداتنا الأعزاء ،

بالإشارة الى عرض أسعاركم رقمتاريخ،يسرنا أن نضع الطليبة

التالية :

1 - 4 دزينات شريط أسود بسعر 10دنانير للدزينة

2 - 4 دزينات أقلام أحمر بسعر 6 دنانير للدزينة

3 - 4 دزينات أقلام رصاص بسعر 6 دنانير للدزينة

4 - 4 دزينات أقلام اختزال بسعر 6 دنانير للدزينة

5 - 2 دزينة أظابير بوكس بسعر 18دينار للدزينة

يسرنا توريد البضاعة أعلاه حالا مع فاتوركم من نسختين

نشكركم

المخلص

التوقيع

الاسم

1. Order for stationary articles

From

Surayya For Stationary Articles

Kuwait

To

Annaseem Shop for Stationary Articles ,

Kingdom of Saudi Arabia

Dear sirs

With reference to your quotations Nodate , we are pleased to place the following order .

1 – 4Doz ribbon (black) 10dinar doz.

2 - 4Doz pencil (red) 6 dinar doz .

3 – 4 Doz pencil (lead) 6 dinar doz

4 - 4 Doz pencil (short hand) 6 dinar doz

5- 2 Doz box files 18 dinar doz

Please supply the above goods immediately together with your invoice in duplicate .

Thank you

yours faithfully

Sign

Name

2. طلب للحصول على كتالوجات وقوائم أسعار

من اسم وعنوان المحل

التاريخ...../الإشارة.....

الى

السيد.....المحترم

إني أملك مخزنا كبيرا في كالكوت لبيع الأجهزة الكهربائية من مختلف الأنواع ، وقد لفت انتباهي الإعلان المنشور في الصحف المحلية حول الغسالات الكهربائية التي تنتجونها

أرجو أن ترسلو لي الكتالوج المصور لهذه الغسالات مع الكتالوجات الأخرى الحاصلة بمنتجاتكم الأخرى مع قوائم الأسعار و شروط البيع وطريقة تسديد الثمن .

المخلص

التوقيع

الاسم

2. Requesting catalogues and price list

From Name and address

To

.....

Dear sir

I have a large store in Calicut in which , I sell various kinds of electrical equipment`s and articles . your advertisement about electrical washers draws my attention .

Please send me your illustrated catalogue , with price lists for this washer and other electrical items .

Place....

Date.....

Yours faithfully

Signature

3. أمر بالشراء

من اسم وعنوان

.....

الى

.....

السادة

لقد اخترنا من كتالوجاتكم المنتجات التالية ويسعدنا أن ترسلوا الينا الفاتورة الشكلية بالكميات المدرجة أدناه لكي نتمكن من فتح الاعتماد المعرضي لمصلحتكم .

المادة	رقم الكتالوج	الكمية	اللون
أحذية نسائية	E 240	400 زوج (كافة القياسات)	اللون الأسود في الغالب
أحذية رجالية	E175	200 زوج (كافة القياسات)	اللون الأسود في الغالب
أحذية طفيلية	E147,130,230,40	300 زوج (كافة القياسات)	كافة الألوان

3. Purchase order

From (name and address)

To

.....

Dear sir,

We have selected from your catalogues the following products . Kindly send us your pro forma invoice for the quantities ordered below in order to open the relevant letter of credit in your favor .

Color	Quantity	Catalogue No	Article
Mostly black	400pairs all sizes	E 245	Women`s Shoes
Mostly black	200pairs	E175	Men`s shoes
All colours	300pairs all sizes	E147,130,230,40	Children`s shoes

4. اعتذار عن تصدير البضاعة

من اسم و عنوان المؤسسة

الإشارة.....

التاريخ

الى السادة

.....

حضرات الكرام ،

بإشارة الى طلبكم بتاريخ.....يؤسفني جدا اعلامكم بأن المواد التي طلبتموها غير موجودة لدينا على أننا نعدكم بأننا نولي طلبكم اهتمامنا المباشر ونعطيه الأولوية القصوى وفقا لمواصفاتكم الدقيقة .

نشكركم على تعاونكم

المخلص

توقيع

مدير مبيعات

4. Apology for non supply of goods

From, (name and address of the firm)

Ref...

Date...

To, M\S.....

.....

Gentlemen,

With reference to your order dated we greatly regret to inform you that the goods you required are not available with us .However , we promise that we are giving your order immediate attention and top priority according to your exact specifications .

Thank you for your co-operations.

Yours truly,

Sign

Sales manager

عبارات تستعمل في المراسلات التجارية

Some sentences used in commercial correspondences

- 1- إن الغرض من النشاط التجاري هو إشباع حاجاتنا ورغباتنا.
The purpose of business is to satisfy our needs and wants.
- 2- الإنتاج هو الوظيفة الرئيسية للنشاط التجاري
The production is the principal function of business.
- 3- نحتاج إلى النشاط التجاري لإمدادنا بأشياء كثيرة علاوة على الطعام والملبس والسكن
We need business for the supply of many things besides food clothing and shelter.
- 4 - يحتاج المصنع أيضا إلى المديرين وموظفي الحسابات وموظفي السكرتارية
A factory also needs managers, book keepers and secretaries
- 5- تعنى بكلمة التوزيع طريقة نقل البضائع من المنتجين إلى المستهلكين
Distribution means the way of getting goods from the producer to the consumer
- 6- يجب أن تنتقل البضائع من المنتجين إلى المستهلك بعد إنتاجها .
After the goods are produced, they must be moved for producer
- 7- إن المنتج هو الشخص الذي يصنع البضاعة
The producer is the one who uses the goods
- 8- يشتري الفلاحون في القرى احتياجاتهم دائما من القرويين مباشرة
In villages farmers always buy their needs directly from the villagers
- 9- تحصل على معظم احتياجاتنا بطريق غير مباشر .
We obtain most of the things we need indirectly
- 10- نشترى معظم بضائعنا من تجار التجزئة
We buy most of our goods from retailers.
- 11- إن وظيفة تاجر التجزئة هي بيع البضائع بكميات صغيرة للمستهلك
The task of the retailer is to sell the goods in small quantities to consumer.
- 12- نجد في كيرلا متاجر البقالة والمجمع التجاري ومتاجر الأقسام.
In Kerala we find groceries , supermarket and department stores .

- 13- أن المكان الذي تؤدي فيه عملية البيع والشراء يسمى سوقاً.
The palace where we do buying and selling is called market
- 14- الوسطاء هم الأشخاص الذين يساعدون في نقل البضاعة من المنتجين الى المستهلكين
Middlemen are the persons who help in getting goods from producers to consumers.
- 15- يساعد تاجر الجملة كلا من المنتج وتاجر التجزئة .
The wholesaler serves both the producer and the retailer.
- 16- من الأسهل للمنتجين البيع لعدد قليل من تجار الجملة
It is easier for producers to sell to a few wholesalers.
- 17- يعتبر النقل وظيفة مهمة في العمل التجاري لأن كل البضائع يجب نقلها.
Transport is an important function in business because all goods must be transported.
- 18- يساعد النقل العاملين في مجال النقل في كسب عيشهم.
Transport helps the workers in the transport field to earn their living.
- 19- إن البضائع المغلفة سهلة التناول والتخزين.
Packaged goods are easy to handle and to store.
- 20- يحافظ التغليف على الطعام ويجعله نظيفاً وناضراً.
Packing keeps goods clean and fresh.
- 21- إن التصنيع يعني تحويل الأشياء من شكل إلى شكل.
Processing means changing things from form to form
- 22- الوسطاء هم أولئك الذين يعملون بين البائع والمشتري للمساعدة في إتمام صفقة تجارية.
Middlemen are those who come in between the seller and the buyer to help the settlement of a transaction.
- 23- عندما يبيع تاجر الجملة البضائع في الخارج فهو مصدر وعندما يشتري بضائع من الخارج فهو مستورد.
When the wholesaler sells goods abroad he is called exporter and when he buys foreign goods he is called importer.
- 24- يعتبر تاجر تجزئة همزة الوصل الأخيرة في سلسلة الإنتاج حيث انه يبيع البضائع للمستهلك النهائي.

We consider the retailer the last link in the chain of production as he sells goods to the final consumer.

25- إن الوكيل هو الشخص الذي يبيع البضاعة بالنيابة عن الآخرين مقابل عمولة.

An agent is the one who can sell goods on behalf of others in return of a commission.

26- يبيع السمسار البضاعة بالنيابة عن الموكل ، ولا يأخذ تلك البضاعة في حوزته.

A broker sells the goods for the principal and has not possession of the goods.

27- ليس كل الناس مؤهلين للدخول في نفس أنواع العمل التجاري.

Not all people are qualified to enter the same types of business.

28- موظف شباك الخزينة يجب أن يكون قادرا على تشغيل الآلة الحاسبة.

A counter clerk must be able to operate a calculator

29- لا تفقد أعصابك عندما ترتكب أخطاءك .

When you make mistakes, don't lose your temper .

30- معظم التجار يشترون بالأجل و قليل منهم يدفع نقدا

Most merchants buy on credit a few of them pay cash

أهم العبارات المستعملة في رسائل شروط بيع البضاعة (رسائل الاستعلام التي يرسلها الزبون إلى البائع)

1- أرجو أن ترسلوا لي نسخة من بيانكم (قائمتكم افهرسكم) الأخير.

Will you please send me a copy of your latest catalog

2- نرجو أن ترسلوا لنا لائحة كاملة بالمودلات و المواصفات المتوافرة .

Would you please send us a complete list of models and specifications available

3- نرجو تزويدنا بأسعار الأصناف التالية (نرجو تزويدنا بأدني أسعاركم للأصناف التالية) :

Will you please quote us (your lowest prices) for the following items

- 4 - نرجو أن ترسلوا لنا عينات من
will you please send us sample of
- 5- الرجاء أن ترسلوا لنا عينات من الساعات الرياضية الملائمة للشباب.
Please send us sample sports watches suitable for youngsters .
- 6- إننا مهتمون بجميع القياسات والألوان .
We are interests in all sizes and colors
- 7 - إن نتاجكم الجديد قد أثار انتباهنا واهتمامنا ونود الحصول على
معلومات مفصلة حول أدنى أسعار التصدير التي تمنحونها، و شروط
التصدير والتسليم وأقصر مدة للتسليم.
We are interested in your new productand would be glad to have
details of your lowest export prices , export delivery terms and earliest
delivery date .
- 8- فاننا ننوي أن نقدم لكم طلبات كبيرة (ضخمة).
We are planning to place considerable (substantial) orders with you .
- 9- الرجاء أن تعلموني عما إذا كانت البضاعة متوفرة لديكم (أي في
المتناول، جاهزة للاستعمال أو البيع). و إذا لم يكن الأمر كذلك، فما الوقت
الذي يستغرقه إنجاز طلب بكامل الكلية المطلوبة ؟
Will you please let me know whether you have the goods in stock . if not ,
how long would it take you to complete an order for the whole quantity
required ?
- 10- هل في إمكانكم أن تسلموا لنا البضاعة في خلال ثلاثة أسابيع من تاريخ
استلامكم الطلب ؟
- Would you be able to deliver within three weeks of receipt of order ?
- 11- نأمل أن يصلنا جوابكم قريباً .
We looks forward to hearing from soon .

أهم العبارات المستعملة في الرسائل التي تعرض و تشرح شروط بيعها
(رسائل الرد على الإستعلام أو لتقديم العروض التي يرسلها البائع إلى
الزبون)

1- نشكركم على (أو شكرا جزيل لأو : يسرنا أن نتلقى
منكم)

Thank you for your ... (or : many thanks for your ... or : we are pleased to
have your ...)

2- بناء على طلبكم (أو كما طلبتم) في رسالتكم المؤرخة في تشرين
الأول (أكتوبر)، فإن أسعار منتجاتنا هي كما يلي

As you requested in your letter of October 12, here are the prices of our
products :

3- يسرني أن أرسل لكم القائمة (الفهرس ، البيان) التي طلبتم .

I am delighted to send you the catalog you requested .

4- يسرنا أن نخبركم أن البضائع التي تريدون هي موجودة لدينا في
حالة جاهزة .

We are glad to tell you that we have stock the items you need .

5- لقد أرسلنا لكم فاتورة بروفورما .

We have send you a pro forma invoice .

6 – ولكن أسعارنا المخفضة لا تسمح لنا بإعطاء أي حسم .

But our low prices make it impossible for us to grant any discount .

7- هذا الصنف غير خاضع لأي حسم (لا نستطيع منح اي حسم على كذا
.....)

This is not subject to discount (we cannot allow discount on

8- إننا نعطي تلك الأسعار الجديدة المخفضة للطلبات التي لاتقل قيمتها عن
1000دينار

Such new reduced prices are for minimum orders of KD 1000 .

9- نرفق لكم معلومات مفصلة عن شروطنا ، وعن شروط البيع .

We enclose details of our terms and conditions of sale .

10- نرسل لكم كراسنا وعينة من كذا

We are enclosing our brochure and a sample of

11- أسعارنا تشمل نفقات الحزم (أو التعبئة) و أرجو الإرسال بالبريد

Our prices include packing and mailing charges .

12- يمكنني أن أمنحك حسم 15%

I can offer you a discount of 15%

13- يجب أن يتم الدفع بموجب حوالة مصرفية .

Payment should be made by Banker`s Draft .

14- نأمل أن يصلنا جوابكم قريبا .

May we hear from you soon

15- نتطلع إلي وصول طلبكم الأول .

We look forward to your first order .

16- نرغب في أن نؤمن لكم خدمة سريعة و دقيقة .

We want to ensure you prompt and accurate service .

17- إذا أرسلت لنا طلبك فورا فإننا نضمن لك مجموعة إضافية مجانية .

If you send immediately , you will be guaranteed an extra bonus set .

18 – إذا طلبت ما قيمته أكثر من 55 00 دولار من أصنافنا ، يمكنك أن

تحسم 10 % من سعر المجموع . تلك طريقتنا العملية في أن نقول لك : " شكرا "

If you order more than \$ 5500 worth of our items , you can deduct 10% of the total cost . it is our practical way of saying , " Thank you " .

19- حقق أحلامك ، واطلب الآن ، واستفد من أسعارنا المخفضة .

Make your dreams come true by ordering now , and benefit from our prices

20- املاً الاستثمار و أرسلها بسرعة إلينا اليوم .

Fill in the form and rush it back to us today .

أهم العبارة المستعملة في طلب إرسال بضاعة (من الزبون الى البائع)

1 – شكرا لإرسالكم الأسعار المتعلقة بآلات التصوير . الرجاء أن ترسلوا لنا حالا ما يلي : ...

Thank you for your quotation for the supply of cameras . please send us at once

2 – نبعث لكم بطلبنا الرسمي رقم 2641 .

We enclose our official order No 2541.

3 - أرسل لكم طلبا بالبضائع التالية

I am sending you an order for

4 – نرجو أن تزودونا فورا بما يلي

Please supply the following immediately

5 – الرجاء أن تشحنوا لنا بصورة مستعجلة البضائع التالية :

Please arrange early shipment of the following immediately

6 – نرجو أن ترسلو ما يلي بأقصى سرعة ممكنة ، و أن تسجلوا القيمة على حسابنا .

Will you please send the following as quickly as you can , and charge to our account .

7 – أرجو أن ترسلوا لي فورا خمس نسخ من قاموس " المورد عربي- إنكليزي "

Please send me immediately five copies of " Al – Mawrid Arabic English Dictionary"

8 – شكرا جزيلا لعرضكم الذي قدمتموه لنا بتاريخ 25 أيلول (سبتمبر) وإننا نقبله شريطة أن

Many thanks for your offer of September 25 , which we accept on , condition that .

9 – لقد قررت أن أقبل العرض الذي قدمتموه لي بتاريخ 17 أيار (مايو) بشأن بناء

I have decided to accept the proposal submitted by you on May 17 for the construction of ..

10 – أرفق لكم شيكا بقيمة خمسين دولار أمريكيا حسب شروطكم .

I enclose my check of 50 American dollars in accordance with your terms .

11 – يجب أن تكون المواد مماثلة تماما للنموذج المرفق .

The material must exactly mach the enclosed pattern .

12- يجب أن تكون النوعية بمستوى (أو مطابقة ل) العينة .

The quality must be up to (or according to) sample .

13- نتوقع نوعية ممتازة من الدرجة الأولى (لا المتوسطة)

We expect first – class (not medium) quality .

14 – التسليم الفوري لهذه الأصناف ضروري جدا . نقدر لكم تفهمكم و تعاونكم .

Prompt delivery of these items is necessary .we appreciate your understanding and co operation

15- الرجاء أن تبرقوا لنا فورا حالما تشحن البضاعة .

Please wire us immediately when the goods are shipped .

أهم العبارات المستعملة في الرسائل التي تجيب على طلبات إرسال بضاعة
(من البائع إلى الزبون)

1 – شكرا جزيلا لطلبكم المؤرخ في 16 نيسان (أبريل) لآلة " الكتروماين" واحدة .

Thank you very much for your order of April 16 for one "Electromine" machine .

2- سوف نرسل لكم آلات التسجيل فور وصول حوالتكم .

Your tape recorders will be sent to you immediately upon receipt of your remittance .

3 - نبعث لكم بنسخة عن فاتورتنا ، ونود أن نطلب إليكم أن يتم الدفع بموجب حوالة مصرفية .

We enclose a copy of our invoice and will be glad if you will arrange payment by Banker's draft.

4 – يسرنا أن نزودكم بجميع الأصناف التي تحتاجون .

It is our pleasure to supply all the items you need .

5 – يسرنا أن نعلم أنكم مهتمون بالمكنسة الكهربائية الصامتة . إنها حقا صنف من النوعية الممتازة بسعر معقول .

We are pleased to here that you are interested in the Salient Vacuum Cleaner . this is truly a high –quality item at a reasonable price .

6. ستكون بضاعتكم جاهزة للشحن في نهاية كانون الثاني (يناير)

Your article will be ready for shipment by the end of January .

7. لقد أصبحت بضاعتكم جاهزة ، ولكننا لم نتلق منك أية تعليمات محددة للشحن حتى الآن .

Your goods are ready , but we haven't yet received prices shipping instructions from you.

8 - نأسف جدا لكون طلبكم قد "توقف " بصورة مؤقتة ، بسبب الاضراب الأخير الذي قام به عمال النقل .

We greatly regret that your order has been temporarily held up due to the recent strike of transport workers .

9 – نامل أن تعذورنا على هذا التأخير ، و أن تسمعوا تماما بما اشترينتم .

We hope you will forgive us for the delay , and that you will thoroughly enjoy your purchases .

10 – إننا مستعدون لأن تمنحكم حسما مقداره % 5 على الطلبات المقبلة التي تبلغ قيمتها 2000 دولاروما فوق.

We are willing to offer you a discount of 50 % on future orders of \$2000over .

11 – مع الأسف ، لايمكننا إجراء أي تخفيض في الأسعار في الوقت الحاضر .

Unfortunately, we are unable to make any reduction in the prices at present.

أهم العبارات المستعملة في رسائل الحسابات والديون والفواتير

1 – حسابكم دائن بمبلغ 467 دولار .

Your account is \$467 in credit

2 - الرجاء أن تقيدوا هذا المبلغ لحسابنا

Will you kindly credit us with this sum .

3 - لقد أعطيت تعليمات إلى مصرفى لكي يحول مبلغ 935 دولارا لحسابكم في بنك " الأمل " القاهرة .

I have instructed my bank to remit the amount of \$935 for the credit of your account at "Al -Amal" Bank , Cairo.

4 - إنها تمثل القسط الثاني

It represents the second installment .

5 - الرسم الذي نتقاضاه على هذه الخدمة هو 50 روبا .

Our charge for this service is Rs 50 .

6 - إن مبلغ ال 136 دولار قد قيد (أو سجل) على حسابكم .

The amount of \$136 has been debited to your account .

7 - لقد سجلنا الرصيد على حسابكم .

We have charged your account with the balance .

8 - نبعث لكم بإيصالنا الرسمي .

We are enclosing our official receipt .

9 - نرجوكم منحنا مهلة 60 يوما على دفعاتنا .

Please grant us a delay of 60 days on our payments .

10 - بكل احترام ، نقترح عليكم أن تضبطوا قيود حساباتكم على هذا الأساس .

We respectfully suggest that you adjust you billing records accordingly .

11 - دفعتكم مستحقة (متأخرة الأداء) منذ ثلاثة أشهر .

Your payment is now three months overdue (in arrears)

12- إذا كان ثمة ظروف خاصة تمنعكم من الدفع فالرجاء أن تتصلوا بنا الآن لكي نبحث الوضع .

If some special circumstances are preventing you from making payment ,please call us now to discuss the situation .

13 - أحتكم بقوة على (أدعوكم بإلحاح إلى) تسوية حسابكم معنا الآن .

I strongly urge you to settle your account with us now .

14- أمل أن تصلني دفعتكم لكي نمكن من الاستمرار فى التعامل التجاري معا فى المستقبل كما تعاملنا فى الماضى .

I look forward to your payment so that we can continue doing business together in the future as we have in the past .

15 – لم يصلنا أي جواب على الرسائل الثلاث التي أرسلناها لكم ، و التي نطب فيها منكم أن تدفعوا مستحقاتكم أو أن تبلغونا متى يمكننا أن نتوقع ذلك .

You have not answered the three letters we have sent you ,asking for payment or for a statement of when we may expect payment .

إعداد الوثائق Document Preparation

- Bio-Data سيرة ذاتية

Full name : Sudheer	الاسم الكامل : سدير
Name of Father : Kabeer	اسم الأب : كبير
Date Birth : 21/10/1990	تاريخ الميلاد : 1990/10/21
Place of Birth : Kollam	مكان الميلاد : كولام
Sex : Male	الجنس : ذكر
Religion : Islam	الديانة : الإسلام
Nationality : Indian	الجنسية : هندي
Passport No : H26364656	رقم جواز السفر : هـ/26364656
Place of Issue: Thiruvananthapuram	مكان الإصدار : ترونتنبرم
Date of Issue : 05/06/2009	تاريخ الإصدار : 2009/06/05
Date of Expiry : 04/06/2019	تاريخ الانتهاء : 2019/06/04
Full address : Noor, Chavara, Kollam	العنوان الكامل : نور، شورا، كولام
Educational qualification: B. Com Profession: Accountant	المؤهلات العلمية : البكالوريوس في التجارة

Work Experience : 2 years as an accountant	الخبرة العملية : محاسب لمدة سنتين
Marital Status : Single	الحالة العائلية : غير متزوج
Place : Kollam	المكان : كولام
Date : 21/05/2010	التاريخ : 21/05/2010
Signature	2010

• شهادة السيرة والسلوك Character & Conduct Certificate

إلى من يهمه الأمر

نشهد بهذا بأن السيد/رجب محمود عمل في كليتنا بوظيفة أستاذ في الرياضيات لمدة خمس سنوات وكان محبوبا جدا من الطلاب وتخرج على يديه المئات منهم. كان خلال مدة عمله في مدرستنا مثال الأستاذ والمربي القدير الملم بدقائق العلم الذي كان يدرسه كما كان مخلصا ونشيطا يعمل حتى في فترات العطل المدرسية بكل اندفاع.

استقال السيد/ رجب من العمل لدينا وانضم إلى الجامعة اللبنانية كأستاذ للرياضيات فيها ربما سعيا وراء ظروف عمل أفضل. نرجو له التوفيق والنجاح في عمله الجديد.

المخلص

مدير الكلية الأهلية الثانوية

Character & Conduct Certificate

To Whom It May Concern

We certify that Mr. Rajab Mahmood has worked in our college as Mathematics Teacher for a successive period of 5 years. He was very much liked by his students and hundred were graduated from his classes. During his service in our school he proved to be the efficient educator who was well versed in the subject he taught. He was always active and hard working even during the holidays.

Mr. Rajab left the service with us on his own willingness to become a professor of mathematics at the Lebanese University in the hope of obtaining better pay and work conditions. We wish him success in his new job.

Director

National Secondary College

• Experience Certificate شهادة الخبرة

إلى من يهمه الأمر

نشهد بهذا أن السيد/أحمد خليل قد عمل في شركتنا رئيساً لدائرة المحاسبة من 01/01/1982 إلى 31/12/1989 واستقال من الشركة بمحض إرادته. خلال عمله في شركتنا أثبت السيد/خليل نشاطاً وإخلاصاً كبيرين وتميز بصدقه وأمانته في العمل ومعاملته الحسنة للموظفين كما زبائن الشركة. نوصي بقوة أي شركة كبيرة بتوظيفه في منصب رئيس دائرة المحاسبة لديها. المدير العام، الشركة الوطنية للتجارة

To Whom It May Concern

This is to certify that Mr. Ahmed Khalil has worked in our company in the capacity of Chief Accountant from 01.01.1982 to 31.12.1989. He resigned from the service on his own willingness. During his employment, Mr. Khalil proved to be active and trustworthy. He was known for being truthful, honest and fair dealing with his staff and customers.

We strongly recommend him for employment in the post of chief accountant in any large company.

General Manager

National Trading Co.

• Bills & Receipts

Tamuinat Nauman

تموينات نعمان

Prop\ Mohd Alyemani

شعار

لصاحبه / محمد اليماني

Food Suppliers

لبيع المواد الغذائية العربية

Saudi, Indonesia, Malayasia,
Thailandi, Philipini, Srilanka

فاتورة

والإندونيسية والماليزية

والتايلاندية والفلبينية

Whole Sale & Retail

والسريلانكية جملة وقطاع

البيع بسعر الجملة

التاريخ Date

توصيل الطلبات مجانا

المطلوب من المكرم.....

Demanded by

العدد Quantity	البيان Description	سعر الوحدة Price	القيمة الإجمالية Net Value	
			ريال	هـ

البضاعة المباعة لا ترد ولا تستبدل ما عدا السهو والخطاء

توقيع المستلم

Signature of the receiver

مكة المكرمة – الحلقة القديمة – النقا – ت:5744622

Makkah Al Mukarramah – Old Market – Nakkah – Tel:5744622

الإعلانات Advertisements

إعلانات مبوبة Classified Advertisements

• طلب عمل :

مترجم (من العربية الى الانجليزية) ، خبرة خمس سنوات ومعرفة الكتابة على الالة الكاتبة . ت

• Situation wanted :

Arabic– English translator, five years experience and knowledge of type writing .Tel: ...

• مطلوب

كاتب شؤون ادارية . ويفضل من له خبرة سابقة في هذا المجال . اتصل من الساعة الخامسة مساء حتى الثامنة مساء .

• Wanted

A clerk for administrative affairs Preference will be given to those who have previous experience in this field . contact between 5p.m and 8p.m.

• للبيع

قطعة أرض حوالي 100م (مائة متر مربع) قرب حديقة الحيوانات بترروواناندابورام . ت :

• For sale

A plot of about 100sq .m (one hundred sq. m)near zoo at Thiruvananthapuram. Tel:..

• للايجار

شقة مكونة من غرفتي نوم وصالة ومطبخ ، تقع في كوشن . الايجار الشهري 500 روبي . المراجعة :تليفونكوشن

• For Rent

A flat having two bed rooms , hall and kitchen at Cochin . Monthly RENT 5000 Rupees . Contact :, Cochin.

• للتأجير

تأجير السيارات

تأجير كافة أنواع السيارات بسائق وبدون سائق . شركة المناما . ت :
كايام كولام .

• For hire

Car for hire

All kinds of cars with and without drivers for hire . AL-MANAMA Co. Tel : ... Kayamkulam

الإعلانات العامة General Advertisements

• مطلوب للعمل فوراً

مؤسسة وطنية بحاجة الى سكرتير يجيد اللغة الانجليزية تحدثا وكتابة . وكذلك الضرب على الالة الكاتبة العربية والانجليزية وجهاز التلكس كما يشترط في المتقدم أن تكون له خبرة كافية في أعمال السكرتارية والأرشفيف لمدة لاتقل عن ثلاث سنوات

على الراغبين الاتصال بالهاتف رقم الرياض من الساعة 10 صباحا إلى
12 ظهرا ومن الساعة إلى 12 مساء

• **Wanted immediately**

A national establishment is in need of a secretary , who is well versed in English language both in writing and speaking . Also he must be proficient in typing Arabic and English and operating telex machine. The applicant must have sufficient experience in Archives and secretarial works for a period not less than three years .

The desiring persons may contact at phone No : ...Riyad from 10a. m to12 noon and 9 p.m to 12 p.m.

• **مطلوب موزعين**

تطلب موزعين وحيددين في المملكة العربية السعودية لمنتجاتنا الجديدة
المذكورة أسفله :

1. جرار زراعي ، محرطة مثقبة ، ماكينة تجليخ رأسية
2. هزاز خرسانة ، ثناية صاج ، حفار هيدرولوكي
3. ضاغط هواء ، مولد كهربائي ، رافعة شوكية
4. ولمزيد من المعلومات ، يرجى الاتصال بتلفون

• **Wanted Distributors**

We need sole distributors in K.S.A. for our under mentioned new products :

1. Agricultural tractor , Lathe & Driller , Vertical honing machine
2. Concrete vibrator , Concrete mixer ,
3. Hydraulic excavator, Air compressor, Power generator ,Fork lift .
4. For more information kindly contact over telephone

الوحدة الثالثة

ترجمة الوثائق Document Translation

تأشيرات Visas

- Visa Reference Slip – Saudi Arabia

المملكة العربية السعودية

وزارة العمل

وكالة الشؤون العمالية

تذكرة مراجعة تأشيرة

التاريخ :

رقم الصادر : 11014013787

1429/02/20

البنك : بنك الرياض

مكتب عمل : الرياض

المرجع: 0806808022

حيث تقرر الموافقة على طلب محمد بن علي البامي، رقم الملف:

2000268418،

رقم صاحب العمل : 1-0402-3964

العدد: 1 – المهنة : عامل منزلي – الجنسية: هندي – جهة القدوم: مومباي

ملحوظة : تأمل وزارة الخارجية مراجعة الممثلات المعينة بعد أسبوعين من

تاريخه.

العربية التجارية والترجمة - 50
Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Labour
Labourers' Affairs Agency
Visa Reference Slip

Issue No. 11014013787

Dated 20/02/1429

Labour Office: Riyadh

Bank: Riyadh Bank

Reference: 0806808022

Approval is accorded on the application of Muh. Bin Ali al-Bami, file
no.2000268418,

Employer no.1-0402-3964

No.: 1

Profession: House worker

Nationality: Indian

Direction of arrival: Mumbai

Note: The External Affairs Ministry requests you to contact the concerned
consulate after two week from it's date.

• **Exit & Re-entry Visa – Saudi Arabia**

تأشيرة إلكترونية

Electronic Visa

Kingdom of Saudi Arabic

المملكة العربية السعودية

Exit Re-entry Visa(single)

تأشيرة خروج/عودة (مفردة)

Visa Number	66568025	رقم التأشيرة
Passport Number	A9134086	رقم الجواز
Iqama Number	2229495786	رقم الإقامة
Iqama Expiration		تاريخ الانتهاء الإقامة
Date	14/10/2010	١٤٣١/١١/٠٦

Visa Holder	Raveendran Narayanan	اسم صاحب التأشيرة
Exit Before	14/03/2009	السفر قبل ١٤٣٠/٠٣/١٧
Visa period	150(Days) from	مدة التأشيرة ١٥٠ (يوما) من
Departure Date		تاريخ المغادرة

هذه التأشيرة صالحة لحامل الجواز إضافة إلى جميع المرافقين المضافين على نفس جواز السفر.

This Visa is valid for passport holder and all dependants added on the same passport

• **Entry Visa - Kuwait**

دولة كويت
الإدارة العامة للهجرة
سمة دخول

بيانات القادم:
الاسم بالكامل : فاسديوان
الجنسية : هندي
المهنة : فني
تاريخ الميلاد : 1966/05/15
بيانات الجواز:
رقم الجواز : إي/7388242
نوع الجواز : عادي
مكان الإصدار : الهند
تاريخ الانتهاء : 2014/01/28
بيانات القادم:
الاسم بالكامل : الشركة العالمية للمباني
رقم الرخصة : 381

الرقم الموحد : 3047
العنوان : الجهراء، قطعة:20، قسيمة:8
بيانات التأشيرة:
رقم التأشيرة : 8637843
الغرض : عمل
نوع التأشيرة : سمة دخول لعمل أهلي
تاريخ الإصدار : 2007/07/10
تاريخ الانتهاء : 2007/10/09
مكان الإصدار : إدارة الهجرة بالجهراء
المدير العام، الإدارة العامة للهجرة (المتوقع)
يصرح بالإقامة لمدة شهرين من تاريخ الدخول

State of Kuwait
The General Directorate for Emigration

Entry Visa

Details of the Emigrant:

Full Name : Vasudevan
Nationality : Indian
Profession : Technician
Date of Birth : 15/05/1966

Details of Passport :

Passport No. : E7388242
Passport Type : Ordinary
Place of Issue : India
Date of Expiry : 28/01/2014

Details of Sponsor:

Full Name : The International Company for Buildings
License no. : 381
Unit No. : 3047
Address : Al-Jahra', Sector: 20, Area:8

Details of Visa:

Visa No. : 86371843
Objective : Employment
Visa Type : Entry Visa for Domestic labour
Date of Issue : 10/07/2007
Date of Expiry : 09/10/2007
Place of Issue : Al-Jahra' Emigration

Director General, The General Directorate for Emigration (signed)

The residence is allowed for 2 months from entry

رخصات / Licenses / Permits

• Residence Permit

رخصة إقامة Residence Permit

Kingdom of Saudi Arabia Ministry of interior	المملكة العربية السعودية وزارة الداخلية
Deepu Raveendran No. 2260762972	ديبو رافيندان الرقم ٢٢٦٠٧٦٢٩٧٢
Place of Issue: Alkhobar. Expiry : 11/01/1431	مكان الإصدار : الخبر الانتهاء ١٤٣١/٠١/١١ هـ الميلاذ
Corresponding to 27/12/2009 Profession : Electrician	م 2009/12/27 المهنة : كهربائي
Nationality : Indian Religion : Hindu	الجنسية: الهند الديانة: الهندوسية
Sponsor : Electronic Manufacturing Co.	صاحب العمل : شركة الصناعات الالكترونية

• Occupational License

الإمارات العربية المتحدة
حكومة رأس الخيمة
دائرة التنمية الاقتصادية
رخصة مهنية

رقم الرخصة : 4288
صاحب الترخيص : سليلن سيرس بلينتون

الجنسية : الهندية
الاسم التجاري : مطعم وكافتيريا الفحلين الحديثة
الشكل القانوني : مؤسسة فردية
نوع النشاط : بيع مرطبات وسندويش..درجة ثانية، المطعم
اسم المدير : سلين سيرس بلينتون
وكيل الخدمات : أحمد الحبسي
بيانات موقع العمل :
المنطقة : منطقة الجزيرة الحمراء
الشارع : الشارع العام
رقم العقار : 4/4889
ملك العقار : ورثة محمد الزعابي
تاريخ أول إصدار : 1993/03/08
تاريخ الانتهاء : 2008/03/07
نائب الرئيس (التوقيع والخاتم)

United arab Emirates

Govt. of Ras Al-Khaima

Department of Economic Development

Occupational License

License No. : 4288
Licensee Name : Celin Cyrus Plinton
Nationality : Indian
Trade Name : Al Fahlain al-Haditha Restaurant &
Cafeteria
Legal Status : Individual Organization
Activity Type : Sale of cool drinks &
sandwiches..second grade, restaurant
Manager Name : Celin Cyrus Plinton
Services Agent : Ahmad al-Habsi
Work Location Data :
Area : Red Island Area
Road : Public Road
Real Estate No. : 4689/4
Real Estate Owner : Heirs of Muhammed al-Za'abi
Date of First Issue : 08/03/1993
Date of Expiry : 07/03/2008

Vice Chairman (signed & sealed)

• **Driving License**

الإمارات العربية المتحدة
وزارة الداخلية
رخصة سوق : خصوصية

الرقم : 086407
الاسم : محمد أحمد صديقي
الجنسية : هندي
المهنة : مهندس
تاريخ الإصدار : 2005/2/1
تاريخ الانتهاء : 2008/01/31
العنوان : 736/8، دبي، الإمارات العربية المتحدة
فصيلة الدم : A+
أصناف المركبات المصرح بقيادتها:
1. دراجة نارية 2. سيارة خفيفة 3. سيارة ثقيلة 4. باص خفيف
5. باص ثقيل 6. جهاز ميكانيكي خفيف 7. جهاز ميكانيكي ثقيل

(توقيع سلطة الترخيص وختم رسمي)

United Arab Emirates
Ministry of Interior

Driving Licence-Private

No. : 086407
Name : Muhammed Ahmad Siddiqi
Nationality : Indian
Profession : Engineer
Date of Issue : 1st January 2008
Date of Expiry : 31st January 2008
Address : 8/736, Dubai, UAE
Bllood Group : A+
Types of vehicle authorized to drive: 1) motor cycle 2) private vehicle 3) heavy vehicles 4) mini bus 5) heavy bus 6) light equipment 7) heavy equipment
(Signature of the Licensing Authority & office seal)

Certificates شهادات

• Degree Certificate

University of Kerala Faculty of Science

The Senate of the University of Kerala makes known that ---- has been admitted to the degree of Bachelor of science he/she having been certified by duly appointed examiners to be qualified to receive the same and having been by them placed in the --- class in part I English, in the ---- class in part II Second Language (----) and in the --- class in part II optional subjects (---- -- main, ---- and ---- subsidiaries) respectively.

Given under the seal of the university

University buildings, Trivandrum

Vice-Chancellor

جامعة كيرالا

كلية العلوم

بموجب هذا يعلن المجلس الأعلى لجامعة كيرالا بأن _____ قد تم إدراجه / إدراجها ضمن شهادة بكالوريوس العلوم حيث شهد الممتحنون الذين تم تعيينهم بموجب النظام المتبع بأن المذكور / المذكورة أعلاه مؤهل / مؤهلة لاستلامها كما تم ترتيبه / ترتيبها من قبلهم:
في الدرجة ---- في الجزء الأول اللغة الإنجليزية
في الدرجة ---- في الجزء الثاني اللغة الثانية
في الدرجة ---- في الجزء الثالث المواد المختارة (المادة الرئيسية: ----،
والمادتين الثانويتين: ----) على التوالي.

صدرت تحت ختم الجامعة.

نائب رئيس الجامعة

مباني الجامعة، ترفاندرام

• **Birth Certificate**

Ministry of Public Health
Department of Preventive Health

Birth certificate

Name : Mohammed Ahmad Siddiqi
Sex : male
Date of Birth (in figures) : 15/10/1980
Date of Birth (in words) : fifteenth October One Thousand Nine Hundred and Eighty
Place of Birth : Silchar
Name of Father : Muhibbul Haq Choudhari - Religion : Islam -
Nationality : Indian
Name of Mother : Zulaika - Religion : Islam -
Nationality : Indian
Registration No. : 1675/1980
ID No. : 684/D
Certified that the above is a true copy of an entry in the register of birth of the preventive Health Department in this state.
Director of Preventive health (Signed & Office seal) -
Registrar

وزارة الصحة العامة
إدارة الصحة الوقائية
شهادة ميلاد

الاسم : محمد أحمد صديقي

الجنس : ذكر

تاريخ الميلاد بالأرقام : 1980/10/15

تاريخ الميلاد بالحروف : خامس عشر أكتوبر سنة تسع عشرة مائة والثمانون

مكان الميلاد : سلجار

اسم الوالد : محب الحق شودري- الديانة: مسلم

الجنسية : هندي

اسم الوالدة : سليخة - الديانة: مسلمة -

الجنسية: هندية

رقم التسجيل : 1980/1675:

الرقم الشخصي : 684/دي.

يشهد أن ما ورد أعلاه هو نقل صحيح من سجل المواليد إدارة الصحة
الموقائية بهذه الولاية.

(توقيع مدير الصحة الوقائية وختمه) - مسئول التسجيل

• Death Certificate

Death Certificate

Name and Surname of the deceased in full: Ibrahim Kunju

Age : 70

Sex : Male

Nationality : Indian

Religion : Islam

Date & Time of death : 23rd December Nineteen

Ninety

Place of Death : Residence

Reason for death : Illness, as per forensic medical

report no. 789/90-

Proximate cause : Heart attack

Cause that led to proximate cause, if any : High blood pressure

Other Causes that contributed to death but not connected with proximate cause : Diabetes

Date of registration in the register of deaths: 23/12/1990, Central Registry no. 1839/90

Issued on 24th December 1990

Head of the Department of Central Registry (Seal & Signature)

شهادة الوفاة

اسم المتوفى ولقبه الكامل : إبراهيم كنجو
العمر : 70
الجنس : ذكر
الجنسية : هندي
الديانة : مسلم
تاريخ وساعة الوفاة : الثالث والعشرون من شهر ديسمبر
سنة تسع عشرة مائة وتسعون
مكان الوفاة : منزل
سبب الوفاة بموجب تقرير الطب الشرعي رقم 90/789 : مرض
السبب المباشر : النوبة القلبية
الحالة التي أدت إلى سبب المباشر إن وجدت : ضغط الدم العالي
حالات أخرى ساعدت على الوفاة وليس لها علاقة بالسبب المباشر :
الديابيتس

تاريخ التسجيل بسجل الوفيات

1990/12/23:

1839 :

الرقم بالسجل المركزي

تحريرا في 24/ديسمبر/1990

رئيس شعبة السجل المركزي (التوقيع والختم)

• Marriage Certificate

Marriage Certificate

Trivandrum Mahall Jama'ath, Pettah,

Date : 10-01-2005

This is to certify that the marriage of Tahira K.P., d/o Mohammed K.P., Subaida manzil, Pettah, Trivandrum was solemnized on Sunday 2nd January, 2005 on the presence of Trivandrum Mahall Qadi and is registered in the Trivandrum mahall Register as Sl. No. 5 of 2005 on page no. 75

Qadi, Trivandrum mahall jama'th, Pettah, Trivandrum, Kerala, India.

(Signature & Seal)

شهادة عقد زواج

جماعة محل بيتاه، ترفاندرام التاريخ: 2005/1/10
بهذا يشهد بأنه قد تم عقد زواج السيدة/ طاهرة ك.ب. ابنة محمد ك.ب. ،
المقيمة في منزل زبيدة بيتاه في ترفاندرام، وذلك في اليوم الأحد الموافق 2
يناير 2005 بحضور قاضي محل ترفاندرام كما تم تسجيله في سجل محل
ترفاندرام تحت رقم متسلسل 5 لعام 2005 على صفحة رقم 75.
قاضي جماعة محل بيتاه، ترفاندرام، كيرالا، الهند
(التوقيع والختم)

Certificate of Marriage (New)**Form No. IV****(See rule 11(1))****GOVERNMENT OF KERALA****Department of Panchayats****Certificate of Marriage**

(Issued under rule 11(1) of the Kerala Registration of Marriage (Common) Rules, 2008)

Certificate No: C.8699/10

Dated:24/04/2010

This is to certify that the following information has been taken from the Register of Marriages (Common) maintained in form No.III in the office of the Local Registrar of Mavelikkara Thekkekara Grama Panchayat (Local Area)

1. Date of Marriage: 14/04/2010 (Fifteenth , April, Tow Thousand Ten)
2. Place of Marriage (as in form No.III) St.Mary's Catholic Church, Cherukunnam, kallumal, Thekkekara Village, Mavelikkar Taluk, Alapuzha District.
3. Details of Parties to the Marriage (As on the date of marriage)

Details	Husband	Wife
Name in full (Capital Letters)	BIJU JOSEPH	SHIJI MOL FRANCIS
Nationality	Indian	Indian
Age & Date of Birth	33 Yrs, 26/05/1976	29 Yrs, 09/11/1980
Occupation	--	--
Permanent Address	Babu Bhavan, Kallumala PO, Mavelikkara	Kannampadathil, Athirampuzha , PO, Kottayam

Name	Father	K Joseph	K.U. Francis
Parent or	Mother	Ponnamma Joseph	Lilly Kutty
Guardian and the relationship	Guardian	--	--
Photographs Seal photographs)	(Official Covering Seal)		

Registration No: C 102/10

Date of Registration: 24/04/2010

Issued my hand and seal on this the 24th Day of April 2010.

Official Seal

Local Registrar

(Name of Local Area)

(Seal)

شهادة عقد الزواج

استمارة رقم 4

(راجع القانون 11(1)) حكومة كيرالا، إدارة البلديات

شهادة عقد الزواج

(أصدرت بموجب الفقرة 11(1) من مرسوم تسجيل عقد الزواج لحكومة

كيرالا (عام) لسنة 2008)

المؤرخ: 2010/04/24

رقم الشهادة: س 10/8699

بموجب هذا نشهد بأن المعلومات الآتية مأخوذة من سجل عقد الزواج (عام)،

وهذه محفوظة في استمارة رقم 3 في سجل بلدية مافيليكارا. مجلس البلدية

تيكيكارا (منطقة محلية)

1. تاريخ عقد الزواج: 2010/04/15

2. مكان عقد الزواج (كما في استمارة رقم 3): كنيسة سينت ميريس الكاثوليكية، تشيروكونام، كالومالا، قرية تيكيكارا، محصلية مافيليكارا، محافظة ألابوزا.

3. بيانات العروسين (كما في تاريخ عقد الزواج)

البيانات	عروس	العروسة
الاسم الكامل	بيجو جوسيف	شيجيمول فرانسيس
الجنسية	الهندي	الهندية
العمر وتاريخ الميلاد	33 سنة، 1976/05/26	29 سنة، 1980/11/09
المهنة	-	-
العنوان الدائم	بابو بهاوان، كالومالا (م.ب)، مافيليكارا	كانامباداتيل، أثيرامبوزا (م.ب)، كوتايام
اسم الوالدين أو السولي والعلاقة	الوالد	ك. جوسيف
	الوالدة	بوناما جوسيف
	السولي	-
صورة (الختم الرسمي على الصورة)		

رقم التسجيل: س. 10/102 التاريخ: 2010/04/24

صدرت هذه من عندي باليوم 24 من شهر أبريل سنة 2010

المسجل المحلي

الختم الرسمي

(اسم المنطقة المحلية)

الختم

العقود Agreements

• Employment Contract

مؤسسة طيور الخليج والمقاولات

التاريخ : 2006/06/12

عقد عمل

تم الاتفاق بين الطرفين:

الطرف الأول: صاحب مؤسسة طيور الخليج والمقاولات

الطرف الثاني: حيدروس رحيم، الجنسية هندي

1. يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول براتب شهري وقدره 3500 ريال سعودي فقط تدفع في نهاية كل شهر ميلادي ويكون العمل بمهنة مندوب مبيعات.

2. التذكرة بعد كل سنتين على حساب الطرف الأول إلى بلاده ذهاباً وإياباً.

3. على الطرف الأول تأمين السكن على حسابه بالطرف الثاني

4. يلتزم الطرف الثاني بأي عمل يستند إليه في أي مدينة بالمملكة

5. مدة هذا العقد سنتان تبدأ من حين وصل الطرف الثاني إلى مقر عمله

الطرف الأول (المتوقع)

الطرف

الثاني (المتوقع)

Gulf Birds Establishment & Contracts

Employment Contract

Dated 12/06/2002

Agreement is made between the two parties

The First Party : Proprietor of Gulf Birds Establishment & Contracts

The Second Party : Hydros Rahim, Nationality: Indian

1. The Second Party shall work for the First party with a monthly salary of SR 3500 only which will pay at the end of every Gregorian month and the work shall be of a sales representative.
2. After every two years, a round trip air ticket to his country will be provided at the expense of the First party
3. The First party shall ensure accommodation at his expense for the Second party
4. The Second party is bound with any work entrusted to him in any of the cities of the Kingdom
5. The period of this contract is two years starting by the arrival of the Second party to his work area

The First party (signed)
party (signed)

The Second
party (signed)

الوحدة الرابعة

Business Terminology الاصطلاحات التجارية

Commercial Terms

اصطلاحات تجارية

Aquittance	إبراء ذمة
Accord of Accounts	مطابقة الحسابات
Account Book	دفتر الحسابات
Accountant	محاسب
Advance	قرض، سلفة
Annual loss	الخسائر السنوية
Annual profit	أرباح سنوية
Annum, Per annum	سنوية
Arbitrator	حكم، محكم
Arrears	متأخرات
Article	صنف، نوع، بند
Assessment	تخمين
Assets	موجودات
Assignment	تفويض
At free cost	مجانا
Attorney	وكيل
Auction	مزداد
Auditor	مدقق الحسابات
Authority	سلطة
Authorization	تفويض، توكيل
Average	معجل، نسبة
Bail	أطلق بضمانة
Balance	رصيد، باقي الحساب
Balance sheet	ميزانية
Bank - rate	سعر الفائدة

Bankrupt	مفلس
Bankruptcy	افلاس
Bargain	مساومة
Bill of exchange	تحويل كمبيالة
Bond	سهم
Borrower	مقترض
Broker	سمسار
Brokerage	سمسرة
Budget	ميزانية
Business	اشغال تجارية
Business relations	معاملات تجارية
Capital	رأسمال
Cash	نقديا
Cash book	دفتر الصندوق والنقدية
Cash on delivery (COD)	دفع عند الاستلام
Cash price	سعر نقدي
Cashbook	دفتر الصندوق
Cashier	أمين الصندوق
Client	زبون، عميل
Commerce	تجارة
Commercial agents	وكلاء تجاريون
Commercial Correspondance	مراسلة تجارية
Commercial law	قانون تجاري
Commission agent	وكيل بالعمولة
Commission, Committee	لجنة
Consignment	بضائع للشحن
Contract	عقد
Cost	تكاليف
Cost free	مجانا
Counterfoil	قسيمة الدفتر
Coupon	قسيمة
Credit	دين، اعتماد
Creditor	دائن، مدائن

Current Account	حساب جاري
Damage	تلف، ضرر
Dead market	سوق كاسدة
Debenture	دين، تعهد
Debt	دين
Debtor	مديون
Declaration	إشهار، إقرار
Deduct	إسقاط
Deed	عقد، سند
Deficit	نقص، عجز
Demand draft	كمبيالة تحت الطلب
Demurrage	أرضية
Deposit	وديعة، ايداع
Depot	مستودع
Discount	تنزيل، خصم
Domestic economy	اقتصاد منزلي
Drawee	المسحوب عليه
Drawer	ساحب الحوالة
Due	مستحق
Duty, duties	عوائد، رسوم
Economic	اقتصادي
Economy	اقتصاد
Establishment	مؤسسة
Estimation	تقدير
Evaluation	تخمين
Exporter	مصدر
Exports	الصادرات
Financial	مختص بالمال
Fiscal year	السنة المالية
Fixed price	سعر محدود
Floating capital	رأسمال شائع
Fluctuations	هبوط وصعود الاسعار
Freight	أجرة الشحن

Goods	بضاعة
Gross	اثنا عشر دزينة
Gross weight	وزن قائم
Hardware	خردوات حديدية
In advance	مقدما، سلفا
Indemnity	تعويض
Inheritance	ميراث
Insolvency	عدم الاقتدار على وفاء الدين
Installment	قسط
Insurance	تأمين
Insured	مضمون
Inventory	قائمة جرد الموجودات
Investment	استثمار
Invoice	فاتورة
Ledger	دفتر الأستاذ
Lender	مقرض
Life insurance	تأمين الحياة
Liquidation	تصفية حسابات
Loan	قرض، دين
Manufacturer	صاحب مصنع، منتج
Market	سوق
Merchant	تاجر
Money order	حوالة بريدية
Mortgage	رهن عقار
Net price	سعر صافي
Net profit	ربح صافي
Notice	اعلان
Obligations	التزامات
Offer	طلب، عطاء
On credit	على الحساب
Order	أمر، طلب
Outlet	منفذ
Outstanding	معلق، متبقية، متأخرة

Package	عبوة، طرد
Partnership	شراكة
Passbook	دفتر الحساب الجاري
Payment	دفعة
Percent	في المائة
Permit	تصريح
Power of attorney	وكالة
Premium	قسط
Price	سعر، ثمن
Price list	قائمة الاسعار
Private	خصوصي
Products	منتجات، مصنوعات
Profit & loss account	حساب الارباح والخسائر
Quality	جودة، نوعية
Quantity	كمية، مقدار
Quotation	عرض ثمن
Raw material	مواد خام
Receipt	ايقال
Reduction	حسم، تنزيل
Refund	رد النقود
Reminder	مذكرة
Remittance	تحويل
Representation	توكيل، نيابة
Resources	موارد
Responsibility	مسئولية
Retail	بيع بالمفروق
Revenue	محصول
Revision	مراجعة
Settlement	تسوية
Share	سهم، حصة
Shareholder	مساهم، حامل سهم
Shopping	تسوق
Stock brokers	سمسار بورصة

Stock exchange	بورصة
Strike	اضراب
Surplus	زيادة
Tax	ضريبة
Tender	طلب عطاء، مناقصة
Terms	شروط
Trade mark	علامة تجارية
Value	قيمة، ثمن
Voucher	وصل مستند
Weight	وزن
Wholesale	بيع بالجملة

Computer Terms

اصطلاحات حاسب آلي

Auto format	تنسيق تلقائي
Binary	ثنائي
Bit	مفردة بيان
Book mark	اشارة مرجعية
Booting up	تشغيل أو إقلاع
Borders & shading	حدود وتظليل
Brake	فاصل
Bullets & numbering	تعداد نقطي وتعداد رقمي
Byte	مجموعة مفردات بيان
Cell height & width	ارتفاع وعرض الخلية
Change case	تغيير حالة الاحرف
Clear	مسح
Columns	اعمدة
Compiler	مترجم
Computer	حاسب آلي

Computer graphics	رسومات بيانية للحاسب
Computer program	برنامج الحاسب، مخطط
Computer programmer	مبرمج الحاسب
Copy	نسخ
CPU	وحدة معالجة مركزية
Cut	قص
Data	بيانات
Data entry	ادخال البيانات
Data entry operator	مدخل البيانات
Data processing	معالجة البيانات
Database	قاعدة البيانات
Database management system	نظام إدارة قواعد البيانات
Dictionary	قاموس
Directory	توجيهي
Disc	قرص
Disc drive	سواقة الاقراص
Disk operating system (DOS)	نظام بالقرص الممغنط
Edit	تحرير
Electronic Mail (e-mail)	بريد الكتروني
Envelope and labels	مؤلفات وبطاقات عنوان
Exit	إنهاء، خروج
File	ملف
Find	بحث
Floppy disk	قرص مرن
Flow chart	خريطة تدفق
Font	خط، بنوط
Footnote	حواشي سلفية
Formula	صيغة

Full screen	ملاً الشاشة
Go to	انتقال الى
Grammar	نحو
Gridlines	خطوط الشبكة
Hard disk	قرص صلب
Hard ware	أجهزة الحاسب
Header & footer	رأس / تذييل الصفحة
Help	تعليمات
High level language	لغات عالية المحتوى
Information technology	تكنولوجيا المعلومات
Input	مدخلات، إدخال
Insert	ادراج
Key board	لوحة المفاتيح
Links	ارتباط
Local area network	شبكة الربط المحلية
Mail merge	دمج المراسلات
Memory	ذاكرة
Micro computer	حاسب دقيق
Micro processor	معالج دقيق
Monitor	شاشة
Network	شبكة
New	جديد
Offline	غير مباشر
Online	مباشر
Open	فتح
Operating system	نظام التشغيل
Options	خيارات
Output	اخراج، مخرجات

Page numbers	ارقام الصفحة
Page set up	اعداد الصفحة
Paragraph	فقرة
Password	كلمة المرور
Paste	لصق
Personal computer	حاسب شخصي
Picture	صورة
Print	طباعة
Print preview	معاينة قبل الطباعة
Printer	طابعة
Processor	معالج
Program	برنامج
Programming language	لغة البرمجة
Properties	خصائص
Random access memory (RAM)	ذاكرة الوصول العشوائي
Read only memory (ROM)	ذاكرة القراءة فقط
Replace	استبدال
Rulers	المسطرة
Save	حفظ
Save as	حفظ باسم
Sector	قطاع
Select all	تحديد كلي
Send	ارسال
Software	برامج الجاهزة
Software language	لغة برامج جاهزة
Sort text	فرز النص
Spell check	تدقيق الاملاء
Super computer	حاسب آلي عملاق

العربية التجارية والترجمة - 75

Symbol	رمز
System	نظام
System analysis	تحليل النظام
System software	برامج جاهزة للنظام
Tab	جدولة
Table	جدول
Templates	قالب
Tool bars	اشرطة الادوات
Tools	ادوات
Undo	تراجع من الكتابة
View	عرض
Window	إطار
Word processing	معالجة الكلمات
Zoom	تكبير أو تصغير

Passports & Visas

جواز السفر وتأشيرات

Attestation	تصديق
Consulate	القنصلية
Date of issue	تاريخ الاصدار
Emigration Dept.	إدارة الهجرة
Employment visa	تأشيرة العمل
Entry visa	سمة الدخول
Nationality	جنسية
No Objection Certificate	شهادة عدم الممانعة
Passport	جواز السفر
Passport Department	ادارة الجوازات
Passport Office	مكتب الجوازات

Profession	مهنة
Reference No.	رقم المرجع
Renewal of Passport	تجديد الجواز
Residence Permit	تصريح الاقامة
Sponsor	كفيل

Professions

المهن

Academician	عضو في مجلس العلماء
Actor	ممثل
Agent	وكيل
Agriculturist	مزارع
Analyzer	محلل
Architect	مهندس معماري
Architecture	هندسة معمارية
Artist	فنان
Astrologer	منجم
Astronomer	عالم بالفلك
Attaché	ملحق
Attaché military	ملحق عسكري
Attendant	خادم
Author	مؤلف
Aviator	طيار
Babysitter	مربية الأطفال
Baker	خبّاز
Banker	صاحب المصرف
Basket boy	شيّال
Beggar	سانل

Blacksmith	حدّاد
Binder	مجلد الكتب
Book Keeper	كاتب حسابات
Book seller	بائع الكتب
Botanist	عالم بفن النبات
Boxer	ملاكم
Broker	سمسار
Businessman	رجل الأعمال
Butcher	قصاب
Butcher	جزّار
Butler	خادم
Cabman	سائق عربة
Camel man	جمّال
Carpenter	نجار
Carter	عربي
Chemist	كيمياوي
Civil Engineer	مهندس مدني
Coiner	ضارب العملة
Collector	محصل، حاكم المقاطعة
Colonist	مستوطن في المستعمرات
Comedian	ممثل روايات هزلية
Compiler	مؤلف، مصنف
Composer	مؤلف موسيقي
Conductor	مراقب الركاب
Consumer	مستهلك
Contractor	مقاول
Cook	طاهي
Correspondent	مراسل، محرر رسائل

Crew	بحارة
Dairyman	حلاب
Dancer	راقص
Dealer	متعامل
Dentist	طبيب الأسنان
Designer	مصمم
Detective	مخبر تحري
Dramatist	مؤلف روايات تمثيلية
Dresser	ممرض، تمرجي
Driver	سائق، سواق
Druggist	صيدلي، بائع الأدوية
Editor	محرر جريدة
Engineer	مهندس
Engraver	نقاش
Exporter	مصدر
Farmer	مزارع، فلاح
Fisherman	صياد السمك
Florist	بائع الأزهار
Gardener	بستاني
Geographer	جغرافيا، جغرافي
Geometrician	مهندس رياضي
Goldsmith	صانع الذهب
Governor	حاكم المحافظة
Grocer	بقال
Guide	دليل، مرشد
Barber	حلاق
Historian	مؤرخ
Horticulturist	عالم بفلاحة البساتين

Host	مضيف
Houseboy	خادم، عامل منزلي
Housemaid	خادمة، عاملة منزلية
Hunter	صيّاد
Importer	مستورد
Inspector	مفتش
Instructor	مدرب، معلم
Journalist	صحفي
Jurisprudent	مفتي
Labourer	عامل
Land owners	ذوو الأملاك
Laundryman	غسّال
Leader	قائد، رئيس، زعيم
Licensee	صاحب الرخصة
Lineman	مصلح الخطوط الكهربائية
Linguist	لغوي
Literary man	أديب
Magician	سحر، ساحر
Mason	بناء
Mechanical Engineer	مهندس ميكانيكي
Medicine, Physician	طب، طبيب
Merchant	تاجر
Messenger	رسول، مراسل
Midwife	مولدة، قابلة
Miner	صاحب المناجم
Money-lender	مراب
Musician	موسيقي
News-agent	مراسل جريدة

Novelist	كاتب روائي
Nurse	ممرضة
Observer	مراقب
Officer	ضابط
Orator	خطيب
Painter	دهان
Peasant	فلاح
Pharmacist	صيدلي
Philosopher	فلسفة، فيلسوف
Photographer	مصور شمسي
Pilot	مرشد السفن، طيار
Player	لاعب
Plumber	سباك، سمكري
Poet	شاعر
Politician	سياسة، سياسي
Porter	حمال
Principal	ناظر أو رئيس الكلية
Printer	طبّاع
Professor	أستاذ
Proof-reader	مصحح المسودات
Protector	مدافع
Publisher	ناشر الكتب
Pupil	تلميذ
Reaper	حصّاد
Rector	مدير مدرسة عالية
Reporter	مقرر، مخبر
Representative	مندوب
Salesman	بائع

Sandwich maker	صانع السندويشات
Scavenger	زبّال
Scholar	عالم، اديب
School director	مدير المدرسة
Scientist	علم، عالم
Sculptor	نحات
Sailor	بحّار
Sea-rove	روّاد البحار
Servant	خادم، خدام
Shepherd	راعي الغنم
Shop keepe	صاحب الدكان
Singer	مغني
Slave	عبد، مملوك
Smuggler	مهرّب
Sower	زارع، باذر البذور
Speaker	خطيب
Specialist	اخصائي
Sportsman	رياضي
Spy	جاسوس
Stewart	قهрман، وكيل الخرج
Stoker	وقاد الآلات البخارية
Student	طالب
Substitute	نائب، بدل
Surgeon	جراحة، جراح
Sweeper	كنّاس
Tailor	خياط
Teacher	تدريس، مدرس
Tile Paver	مبلّط

Tinker	سمكري
Trainer	مدرب
Translator	مترجم
Type-setter	صقاف حروف
Typist	كتابة على الآلة، طباع
Upholster	منجد
Vendor, Seller	بائع
Volunteer	متطوع
Waiter	سفرجي، خادم المائدة

Dignitaries

ألقاب

Administration manager	مدير إداري
Administrator	مدير
Advisor	مستشار
Ambassador	سفير
Attorney	وكيل
Chancellor	حامل ختم الملك
Chief justice	قاضي القضاة
Consul	قنصل
Councilor	مستشار
Delegate	مبعوث
Diplomatic agent	ممثل دبلوماسي
Director general	مجير عام
Emperor	امبراطور
Financial consultant	مستشار مالي
General Manager	مدير عام
High commissioner	مندوب سامي

Judge	قاضي
Legal advisor	مستشار قانوني
President of Republic	رئيس الجمهورية
Prince	أمير
Prosecutor general	نائب عام
Representative	مندوب، ممثل
Secretary	سكرتير، أمين
Welder	لحام
Worker	صانع، عامل
Writer	كاتب
Zoologist	عالم بفن الحيوانات
Travel Agent	وكيل سفريات

Ministries

وزارات

Council of ministers	مجلس الوزراء
Foreign Minister	وزير الخارجية
Minister	وزير
Minister of Agriculture	وزير الزراعة
Minister of Aviation	وزير الطيران
Minister of communication	وزير الاتصالات
Minister of defense	وزير الدفاع
Minister of Economy	وزير الاقتصاد
Minister of Education	وزير التعليم
Minister of Finance	وزير المالية
Minister of Housing	وزير الاسكان
Minister of Information	وزير المعلومات
Minister of Interior	وزير الداخلية

Minister of Justice	وزير العدل
Minister of Public Works	وزير الأشغال العامة
Minister of Sports	وزير الرياضات
Minister of Transport	وزير المواصلات
Minister of Public Endowments	وزير الأوقاف
Minister without portfolio	وزير بدون الوزارة
Ministry of Commerce	وزارة التجارة
Ministry of Health	وزارة الصحة
Ministry of Industry	وزارة الصناعة
Ministry of Labor	وزارة العمل
Ministry of municipalities	وزارة البلديات
Ministry of Social Affairs	وزارة الشؤون الاجتماعية
Prime minister	رئيس الوزراء
Under Secretary of State	وكيل وزارة الداخلية
Undersecretary	وكيل الوزارة

Courts

محاكم

Court Martial	مجلس عسكري
Court of Appeal	محكمة الاستئناف
Court of First Instance	محكمة ابتدائية
Court of Inquiry	مجلس تحقيق
Criminal Court	محكمة الجنايات
High Court of Justice	محكمة العدل العليا
Military Court	محكمة عسكرية
Muslim Religious Court	محكمة شرعية
Special Court	محكمة خصوصية
Summary Court	محكمة الجنج
Supreme Court	محكمة عليا

Press Bureau**قسم المطبوعات**

Subscription	اشترك
Advertisement	إعلان
Newspaper	جريدة أخبار
Daily paper	جريدة يومية
Magazine	مجلة
Weekly	مجلة اسبوعية
Monthly	مجلة شهرية
Publications	منشورات
Periodical	نشرة دورية

Municipality**بلدية**

Budget	ميزانية
Circulars	منشورات، اعلانات
Committee	هيئة، لجنة
Company	شركة
Department	دائرة
Election	انتخاب
Electricity Dept.	دائرة الكهرباء
Employee	موظف
Mayor	رئيس البلدية
Municipal council	مجلس البلدية
Opposite party	حزب معارض
Orders	أوامر
Population	سكان

Province	مديرية	
Road, roads	شارع، شوارع	
Sanitary works	أعمال صحية	
Town lightning	إنارة المدن	
Transactions	معاملات	
Abbreviations	مختصرات	
After the Birth of Christ, (AD)	بعد الميلاد	ب م
Arab Republic of Egypt	جمهورية مصر العربية	ج م ع
Before the birth of Christ	قبل الميلاد	ق م
Commercial registration	سجل تجاري	س ت
Common Era, A D	ميلادي	م
Dr.	دكتور	د
Egyptian pound	جنيه مصري	ج م
et cetera	إلى آخره	ألخ
Hijir Calendar	هجري	هـ
Kilometer	كيلومتر	كم
Kuwait Dinar	دينار كويتي	د ك
Lebanese Lira	ليرة لبنانية	ل ل
Post office Box	صندوق بريد	ص ب
Saudi Riyal	ريال سعودي	ر س
Telephone	تليفون	ت
Trade mark	علامة تجارية	ع ت

Model Question Paper

Second Semester First Degree Programme Examinations (Commerce)
AR1211.2 Language Course IV : Arabic
Additional Language Course II : Commercial Arabic & Translation
(2010 admissions onwards)

Time: 3 Hrs

Maximum Weightage: 35

الإجابة باللغة العربية لإسؤال الترجمة

I أجب عن جميع الأسئلة حسب الإشارة

Weightage 1

• اختر الشاذ

1. كهربائي / سعودي / باكستاني
2. الشركة / الحكومة / المؤسسة
3. الرسالة / المدرسة / الطوابع
4. هاتف / جوال / مذياع

Weightage 1

• كمل الفراغ:

5. نائب مدير ----- (Deputy director of Passports)
6. وزارة الشؤون ---- (Ministry of External Affairs)
7. الزيارة العائلية ---- (Family visit will be valid)
8. البنك ---- الأهلي (National Commercial Bank)

Weightage 1

• اختر الترجمة الملائمة من بين القوسين

9. لجنة (Government / School / Board)
10. الطيران المدني (Civil Aviation / Civil Law / Civil Court)
11. جامعة الدول العربية (United / Arab League / League of Nations)
12. بالإشارة إلى (With reference to / According to / In spite of)

(أ)	(ب)	(ج)
13. مجلس الأمن	Central Bank	مكتب البريد
14. مصرف مركزي	Passport	الأمم المتحدة
15. حوالة مالية	Security Council	حاسب آلي
16. كلمة السر	Money Order	جهاز الفأرة
	Password	حساب جاري

• اكتشف الترجمة الصحيحة والترجمة الخطيئة Weightage 1

17. Many thanks for your letter ◀ شكرا جزيلاً لخطابكم
18. He was the first president of India. ◀ كان أول رئيس الوزراء الهندي
19. as soon as possible. ◀ في أسرع وقت ممكن
20. Thanking you for your kind cooperation. ◀ شاكرين لكم سوء تعاونكم

Weightage 1*10

II. ترجم عشر جمل إلى الإنجليزية

21. استلمت رسالتكم الأخيرة
22. المؤسسة العامة للتأمين على الحياة
23. تفضلوا بقبول فائق الاحترام
24. أرفق طيه نسخة من سيرتي الذاتية
25. إني في انتظار ردودكم الإيجابية
26. أعمل مترجماً في وزارة الخارجية الكويتية
27. هذا أول وأكبر بنك في الكويت منذ خمسين عاماً
28. يرجى الاتصال على الهاتف
29. هو مدير لشركة دولية مقرها في جدة
30. إلمام باللغة الإنجليزية العملية ضروري للمتقدم
31. تم الاتفاق بين الطرفين
32. هذه التأشيرة سارية المفعول لمدة ستة أشهر

Weightage 1*10

III. عربّ عشر جمل من الآتية

- The holder is permitted to stay in the state .33
Given under the seal of the University .34
The certificate is issued upon his request .35
This certificate is the property of the Kerala State Pharmacy Council.36
Issued as per the registration of births and deaths act .37
Your presence would give us much joy and delight . 38
He is licensed to drive the following vehicles .39
This license is herby renewed up to the next month .40
I submit my application as a candidate for the above post .41
I am looking forward to a personal interview .42
This is an ideal opportunity to talk to the experts .43
Entrance test will be conducted at 11 a.m. at the faculty auditorium .44

Weightage 2*3

IV. حاول ثلاثا من الآتية

45. أعدّ ترجمة شخصية للإرسال إلى شركة لوظيفة مترجم عربي
46. أنت تعمل في شركة مساهمة كويتية وتحتاج الشركة إلى محاسب قانونية.
أعدّ إعلانا للوظيفة الشاغرة
47. تستخدم شركتك عاملا من الهند. أعدّ عقد عمل للاستخدام
48. إنك في حاجة إلى بعض كتب عربية. اكتب رسالة تجارية إلى مدير قسم المبيعات لدار المعارف بمصر لأن ترسل لك الكتب المحتاجة.
49. اطلعت على إعلان لوظيفة محاسب في الخليج. أعدّ طلبا لأن ترسلها إلى الشركة الخليجية

Weightage 2*1

V. ترجم أي واحد من الآتية إلى الإنجليزية

50. المملكة العربية السعودية

وزارة العمل

وكالة الشؤون العمالية

تذكرة مراجعة تأشيرة

رقم الصادر : 11014013787

التاريخ : 1429/02/20

البنك : بنك الرياض

مكتب عمل : الرياض

المرجع: 0806808022

حيث تقرر الموافقة على طلب محمد بن علي البامي، رقم الملف:
2000268418،

رقم صاحب العمل : 1-0402-3964

العدد: 1 - المهنة : عامل منزلي - الجنسية: هندي - جهة القدوم: مومباي

ملحوظة : تأمل وزارة الخارجية مراجعة الممثلات المعنية بعد أسبوعين من تاريخه.

51. الإمارات العربية المتحدة

حكومة رأس الخيمة

دائرة التنمية الاقتصادية

رخصة مهنية

رقم الرخصة : 4288

صاحب الترخيص : سلين سيرس بلينتون

الجنسية : الهندية

الاسم التجاري : مطعم وكافتيريا الفحلين الحديثة

الشكل القانوني : مؤسسة فردية

نوع النشاط : بيع مرطبات وسندويش..درجة ثانية، المطعم

اسم المدير : سلين سيرس بلينتون

وكيل الخدمات : أحمد الحبسي

بيانات موقع العمل :

المنطقة : منطقة الجزيرة الحمراء

الشارع : الشارع العام

رقم العقار : 4/4889

ملك العقار : ورثة محمد الزعابي

تاريخ أول إصدار: 1993/03/08

تاريخ الانتهاء : 2008/03/07

نائب الرئيس (التوقيع والخاتم)

Weightage 2*1

.VI عرب أي واحد من الآتية

Marriage Certificate

.52

Date : 10-01-2005

Trivandrum Mahall Jama'ath, Pettah, Trivandrum

This is to certify that the marriage of Tahira K.P., d/o Mohammed K.P., Subaida manzil, Pettah, Trivandrum was solemnized on Sunday 2nd January, 2005 on the presence of Trivandrum Mahall Qadi and is registered in the Trivandrum mahall Register as Sl. No. 5 of 2005 on page no. 75

Qadi, Trivandrum mahall jama'th, Pettah, Trivandrum, Kerala, India.

(Signature & Seal)

Government of Kerala

.53

Department of Panchayath

Certificate of Birth

(Issued under section 12 of the Registration of Births and Deaths Act, 1969)

This is certify that the following information has been taken from the original record of birth, which is the register of Karakulam Panchayath of Tehsil Nedumangadu of District Thiruvananthapuram of Kerala state.

Name : Sudheesh Sex
: Male
Date of Birth : 02/05/2005 Place of
Birth : Peroorkada
Registration No. : 122/2005 Date of Registration
: 08/05/2005
Name of Father : Arun Kumar Name of Mother :
Rekha
Nationality : Indian
Permanent Address : Sudheesh Bhavan, Karakulam,
Thiruvananthapuram
Date : 10/05/2005

Signature of issuing authority

Sub-Registrar of Births and Deaths, Karakulam Panchayath (Seal)

SYLLABUS

Second Semester F D P (Commerce) Examination

AR1211.2	Language Course IV (Addl. Language II)	Commercial Arabic & Translation	4 Credits	4 Hrs/Week
----------	---	---------------------------------------	--------------	------------

Aim of the Course

The aim of the course is to introduce the possibilities of commercial and business Arabic to the students and expand basic business and secretarial skills and attitudes relevant to the application of Arabic in the business field. The course also envisages to equip the students effectively use the commercial possibilities of Arabic as a major international business language in various walks of life.

Objectives of the Course

1. To review the scope and dimension of commercial Arabic
2. To expand translation and correspondence skills related to various business areas
3. To familiarize with technical language and commercial vocabulary in the different domains
4. To acquire basic mastery in technical Arabic

Course Outline

Module – I

Study of Commercial terminologies and vocabulary – Phrases and abbreviations used in business and secretarial practices – Vocabulary related to accounting and computer programs like Tally, Peach Tree etc.

Module – II

Business and commercial correspondence – structure and content – Business enquiry – order for goods, books – job applications – Employee & Employer correspondence

Module – III

Preparation of documents in Arabic: Bio-data, conduct and experience certificates, Bills and statement of accounts – Preparing Advertisements and captions

Module – IV

Translation of documents : Visas , Residence permits, licenses, Certificates, Contracts, Agreements, reports, etc.

Book for study: "Commercial Arabic & Translation" (2010), prepared by the Board of Studies in Arabic (Pass), University of Kerala.

Reading list

1. Alish, Mahdi, (2005), Using Arabic: A Guide to Contemporary usage, London: Cambridge
2. Daykin, Vernon, (1972), Technical Arabic, London: Lund Humphries
3. KhuRashid, Salahuddin, (1945), English-Arabic Phrase book, Delhi: Matba'a al-Matbu'at
4. Abu Bakar, K.P., (2005), A Handbook of Commercial Arabic, Calicut: Al Huda Books
5. Abdul Rahim, V.K., (1999), A Textbook of Modern Arabic, Ed II, Calicut: Al Huda Books
6. al-Mujaddidi, Muhammad Ismail, (2003), An Easy way to Commercial and Journalistic Arabic, Calicut: Sahara Publications.
7. Abdul Hamid, V.P. and Abdul Hamid, N.K., (2003), The Commercial Arabic, Calicut: Al Huda Books
8. Palliyath, Hanif, (2003), Secretarial Practice in Arabic, Calicut: Al Huda Books (Part 2 only)
9. Rahmatulla, A.I, (2008), Business Arabic, Calicut

Scheme of Question Papers

1. Objective type question -20 (5 bunches of 4 questions) Weightage : 1
 2. Translation – English-Arabic - 10 out of 12 sentences Weightage : 1
 3. Translation – Arabic-English - 10 out of 12 sentences Weightage : 1
 4. Preparation of documents and letters –3 out of 5 Weightage : 2
 5. Arabic document translation – 1 out of 2 documents Weightage : 2
 6. English document translation – 1 out of 2 documents Weightage : 2
-



(Arabic)

Commercial Arabic & Translation

Prepared By:

The Board of Studies in Arabic, University of Kerala

Edited By:

Dr. A. Muhammed Thaha
Department of Arabic, M.S.M College,
Kayamkulam

Printed at:

Kerala University Press

Published: 2010

Published By:

Dr. K. S. Prakash
Additional Director in Charge
Department of Publications
For the University of Kerala
Thiruvananthapuram

Price: Rs. 25.00

KUDP 159 TB/DM/A1/ED1-10-13-.5

Commercial Arabic & Translation

Edited By

Dr.A.Muhammed Thaha



Department of Publications
University of Kerala
