

المحور الثالث: صيغ التحرير الإداري

تكتسي خصائص الأسلوب الإداري أهمية كبيرة في تحديدها للألفاظ والتعابير والمعاني والمصطلحات لإدارية الواجبة الاستعمال في كتابة المراسلات الإدارية. ولقد أدى التطور الذي عرفته الإدارة في كافة الميادين إلى تنوع الصيغ التعبيرية المستخدمة من طرف محرري المراسلات والوثائق الإدارية، وذلك راجع إلى نوعية الموضوع المراد معالجته ومستوى المحرر وغزارة أفكاره، وكذا الجهة الإدارية المرسل إليها بصفة خاصة. ويمكننا ترتيب هذه الصيغ حسب طبيعة الموضوع وذلك من خلال تقسيم النص إلى ثلاثة أقسام على النحو التالي:

صيغ التعبير الإداري المستعملة في المقدمة.

صيغ التعبير الإداري المستعملة في العرض.

صيغ التعبير الإداري المستعملة في الخاتمة.

صيغ التعبير الإداري المستعملة في المقدمة

01

وهي مجموعة العبارات والمفردات التي تستعملها المراسلات الإدارية وتنقسم هذه الصيغ إلى ما يلي:

أ- صيغ التقديم مع وجود مرجع:

تستعمل هذه الصيغ في مقدمة المراسلات الإدارية، وتذكر بالمرجع المستند إليه، كالرسالة السابقة أو البرقية أو النصوص التنظيمية مثل: المرسوم أو القرار أو التعليمات.... الخ ويكون متبوعا بعبارة الاحترام. وفي هذا الشأن توجد عدة صيغ، ونذكر منها على سبيل المثال:

- ردا على رسالتكم رقم... والمتعلقة ب... يشرفني ...

- تبعا لمكالمتكم الهاتفية - خلال الزيارة التي قمتم بها بتاريخ....

- ردا على طلبكم المؤرخ في... والمتعلق ب... يشرفني....

- إجابة عن استفساركم، - تبعا ل، - استنادا إلى، ...

ب- صيغ التقديم بدون مرجع:

ويكون موضوعها من دون سند معتمد بحيث تحرر مباشرة بعبارة الاحترام، وتتنوع صيغها حسب الموضوع، ونذكر منها على سبيل المثال ما يأتي:

- يشرفني أن أخبركم/أن أحيل إليكم/أن أعرض عليكم/أن أعلمكم/أن أدعوكم/أن أطلب منكم/أن ألتمس/أن أحيطكم علما.....

- يسعدني أن أتقدم إلى سيادتكم، ... - يؤسفني أن ألفت انتباهكم، يؤسفني أن أطلعكم على،...

تستعمل في العرض صيغ تعبيرية مختلفة للتعبير عن فكرة أو مجموعة أفكار حول مسألة ما، يريد المحرر الإداري من خلالها تبليغ معلومات بكيفية واضحة ودقيقة إلى المرسل إليه حسب نوع المراسلة المحررة، وموضوعها المعالج، وتسهيلا لعمل المحرر الإداري نذكر بعض الصيغ المتداولة بكثرة في هذا العرض وهي :

- الصيغ المستعملة من الرئيس الإداري: قررت/ لاحظت/من الواجب عليك/ سأخذ موقف حيال/ سوف اتخذ الإجراءات اللازمة/ المطلوب منكم موافاتي ب.../ لقد لفت انتباهي بأنكم/

- الصيغ المستعملة من موظف مرؤوس: أعتقد سيدي/ أسمح لنفسني أن/ لا أستطيع إلا أن/ أرى من صلاحيتكم تبليغي ب...

- صيغ تحمل معاني المجاملة: مثال ذلك:

-...ليس في مقدوري أن.../...حتى تسمح الظروف ب.....سوف نوافيكم ب...

-...لا أستطيع إلا.../...لا يفوتني أن أذكركم ب.....

- صيغ تقديم الحجج والأدلة: مثال على ذلك :

- ... وذلك بالرجوع إلى نص المرسوم التنفيذي رقم ... المؤرخ في:.....و المتعلق ب...

-...مستندا في ذلك على القرار (أو المنشور) رقم :المؤرخ في المتضمن.....

- نظرا للتعليمات الخاصة ب.....

- لا يمكن تجاهل التعليمات الوزارية رقم : المؤرخة في: والمتعلقة ب

- صيغ الترتيب:

تستعمل هذه الصيغ عندما يتحتم على المحرر الإداري ترتيب الأفكار المعلومات المدونة في المراسلة، وقد يأخذ هذا الترتيب أرقاما معينة أو حروفا أبجدية أو عبارات تشير إلى ترتيب الفكرة، و نذكر من هذه الصيغ ما يلي :

(أولا- ثانيا...)، (أ، ب، ج...) (من جهة ومن جهة أخرى)، (بالتالي)، (بصفة رئيسية)، (بصفة عامة، بصفة خاصة) (نظرا إلى)، (وبالمقابل) ، (بالإضافة إلى، فضلا عن)

وتظهر هذه الصيغ في الرسائل ذات الطابع الرسمي و الشخصي، وتكون عبارة عن جملة تبين الهدف من الإرسال. وهذه بعض الصيغ :

أ- الصيغ المستعملة في الرسائل ذات الطابع الرسمي والشخصي :

المحور الثالث: صيغ التحرير الإداري

مثال على ذلك :

- وأخيراً... أو في الأخير... / - وختاماً... أو في الختام ... / أرجو أن تسهروا على تنفيذ هذه التدابير
... / أرجو أن تفضلوا بتلبية طلبي ... أو رغبتي ... / أرجو أن توافقوا على ... لتمكيني من ... / في
الخلاصة... أرجو أن تتخذ كل الترتيبات اللازمة / في نهاية الأمر... أرجو أن تسهروا على... / مما
سبق... أرجو ان توافقوا على.....

ب- الصيغ المستعملة في الرسائل ذات الطابع الشخصي فقط: تنهى الرسالة الإدارية ذات
الطابع الشخصي دائماً بعبارة تفيذ التحية والاحترام والتقدير وتكون العبارة مناسبة لصفة وجنس المخاطب
حيث تختلف عبارات الاحترام بحسب اختلاف مركز المرسل إليه، ومن أمثلتها:

- من الند إلى الند: أرجو أن تفضلوا سيدي قبول تحياتنا الخالصة/ تقبلوا سيدي تحياتنا السامية
- من الأعلى إلى الأسفل: تقبلوا سيدي، ضمانات خالص الاعتبار
- من الأسفل إلى الأعلى: تفضلوا سيدي بقبول مشاعر الاحترام
- إلى وزير أو شخصية مرموقة: أرجو أن تقبلوا مني سيدي أسمي عبارات التقدير

صيغ التسمية والنداء أو المخاطبة

04

هي مجموعة ألفاظ أو تعابير التي تبتدى بها الرسالة الإدارية، وذلك بمناداة المرسل إليه من خلال استعمال
إحدى العبارات الآتية:

- سيدي /سيدي المدير /سيدي الوالي.....
- سيادة الوزير/معالي الوزير/فخامة رئيس الجمهورية....
- الأستاذ المحامي/الأستاذ الموثق/الأستاذ الكاتب/....
- فضيلة الإمام/سماحة الشيخ/....
- حضرات القائد/اللواء/العميد/.....