

8/4/2020

جامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة

كلية الحقوق و العلوم السياسية

قسم العلوم السياسية

السنة الثالثة تنظيم سياسي و إداري

الأستاذ المشرف على المقياس

المحاضرة رقم 3: الصيغ الإدارية للرسالة

يلجأ المحرر الإداري إلى استعمال عدد من المفردات و العبارات و المصطلحات و الصيغ الإدارية التي من شأنها تسهيل مهمة المحرر و القارئ معا لكونها تستجيب للضرورات الإدارية وتتسم بفروق تعبيرية دقيقة. و هذا معناه أن لغة الإدارة خاصة بالإدارة الأمر الذي يحتم على المحرر الإداري معرفتها و التعود على استعمالها مع مراعاة الدقة و الوضوح و الإيجاز حتى تكون محرراته مفهومة. ويمكن تقسيم صيغ التعبير الإداري 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.

1-صيغ التعبير الإداري المستعملة في المقدمة: وهي مجموعة العبارات و المفردات التي تسهل بها المراسلات الإدارية و تنقسم هذه الصيغ إلى ما يلي:

أ-صيغ التقديم مع وجود مرجع: تستعمل هذه الصيغة في مقدمة المراسلات الإدارية، وتذكر بالمرجع المستند إليه، كالرسالة السابقة أو البرقية أو النصوص التنظيمية مثل: المرسوم أو القرار أو التعليم... إلخ ويكون متبوعا بعبارة الاحترام.

-ردا على رسالتكم،.....

-إجابة عن استفساركم،.....

-تبعاً لـ،.....

-استنادا إلى ،.....

-تذكيرا بـ ،.....

- بموجب إرسالكم المذكور أعلاه،.....

-وفقا لـ،.....

ب-صيغ التقديم بدون مرجع: ويكون موضوعها دون سند معتمد بحيث تحرر مباشرة بعبارة الإحترام، و تتنوع صيغها حسب الموضوع و نذكر منها على سبيل المثال ما يأتي:

-يشرفني أن أحيطكم علما بـ ،.....

-يسعدني أن أتقدم إلى سيادتكم ،.....

-يسرني أن أرفع إلى شخصكم الموقر ،.....

-يطيب لي أن أهي إلى علمكم ما يأتي ،.....

-أتشرف بإبلاغكم ،.....

-يؤسفني أن ألفت إنتباهكم ،.....

2-صيغ التعبير الإداري المستعملة في العرض: تستعمل في العرض صيغ تعبيرية مختلفة للتعبير عن فكرة أو مجموعة أفكار حول مسألة ما، يريد المخر الإداري من خلالها تبليغ معلومات بكيفية واضحة و دقيقة إلى المرسل إليه حسب نوع المراسلة المخررة، و موضوعها المعالج، و فيما يلي نذكر بعض الصيغ المتداولة بكثرة وهي:

-ينبغي.....

-و عليه فإنه تقرر

-كما أن هذه القضية

-وفي هذا الصدد.....

-ولهذا الغرض

-ونتيجة لذلك.....

3- صيغ التعبير الإداري المستعملة في الخاتمة: وتظهر هذه الصيغ في الرسائل ذات الطابع الرسمي و الشخصي و تكون عبارة عن جملة تبين الهدف من الإرسال:

أ- الصيغ المستعملة في الرسائل ذات الطابع الرسمي و الشخصي / مثال على ذلك:

-و أخيرا.....أو في الأخير.....

-وختاماً.....أو في الختام.....

-و بمحمل القول.....أو خلاصة القول.....

-ونتيجة لذلك.....

-أرجو أن تسهروا على تنفيذ هذه التدابير.....

-أرجو أن تفضلوا بتلبية طلبي.....أو رغبتى.....

-أرجو أن توافقوا علىلتمكينى من

- وأخيرا أرجوا أن تزودوني بالمعلومات المتعلقة ب.....

-وأخيرا أرجو أن تفضلوا باتخاذ كافة الإجراءات اللازمة قصد.....

ب- الصيغ المستعملة في الرسائل ذات الطابع الشخصي فقط؛ مثال ذلك:

-و أخيرا تقبلوا منى سيادة المدير فائق الإحترام و التقدير.

-وأخيرا تفضلوا سيدي المدير أسمى عبارات الاحترام.