

صيغ التعبير الإداري

تكتسب خصائص الأسلوب الإداري أهمية كبيرة في تحديدها الألفاظ والتقارير والمعاني والمصطلحات الإدارية الواجبة في كتابة المراسلات الإدارية.

ويمكن ترتيب هذه الصيغ حسب طبيعة الموضوع وذلك من خلال تقسيم النص إلى ثلاثة أقسام على النحو التالي:

1. صيغ التعبير الإداري المستعملة في المقدمة.
2. صيغ التعبير الإداري المستعملة في العرض.
3. صيغ التعبير الإداري المستعملة في الخاتمة .

أولاً ، صيغ التحرير الإداري المستعملة في المقدمة:

هي مجموعة من العبارات والمفردات التي تستعمل في مقدمة المراسلات الإدارية وتنقسم هذه الصيغ إلى ما يلي:

1. صيغ التقديم مع وجود مرجع:

تستعمل هذه الصيغ في مقدمة المراسلات الإدارية وتذكر بالمرجع المستند إليه كالرسالة السابقة أو البرقية أو النصوص التنظيمية والمرسوم والقرار أو التعليمات.... الخ ، ويكون متبوعاً بعبارة الاحترام وفي هذا الشأن توجد عدة صيغ نذكر منها على سبيل المثال:

- رداً على رسائلكم
- إجابة على استفساركم
- تذكيراً ب:.....
- نظراً ل:

2. صيغ تقديم بدون مرجع:

يكون موضوعها من دون سند معتمد بحيث تحرر مباشرة بعبارة الاحترام، وتتفرع صيغها حسب الموضوع ونذكر منها على سبيل المثال ما يلي:

- يشرفني أن أحيطكم علماً:
- يسعدني أن أتقدم لسيادتكم
- اتشرف بإبلاغكم ب:

- يؤسفني أن أطلعكم على:

ثانيا ، صيغ التحرير الإداري المستعملة في العرض :

هي مجموعة من العبارات والمفردات التي تستعمل في عرض المراسلات الإدارية وتنقسم هذه الصيغ إلى ما يلي:

1. صيغ يستعملها الموظف المرؤوس عند الرد عن بعض التساؤلات و الآراء منها :

- في هذا الشأن،
- حسب فهمي،
- من وجهة نظري،
- فيما يخصني،
- من ناحيتي،
- بصفة عامة،
- بالفعل،
- ردا على

2. صيغ يستعملها الموظف عند ممارسة السلطة : مثل :

- نظرا،
- يتعين في هذا الصدد،
- بالنظر إلى،
- أضيف،
- وجب ذلك،
- يتعين علينا،
- جدير بالذكر.
- لذا ينبغي ،
- وعليه فإنه تقرر،
- لهذا الغرض يتعين .
- قررت.. او سوف اتخذ الإجراءات اللازمة...الخ.

3. صيغ تقديم الحجج والمبررات : منها مثلا،

- حسب ما تضمنه القانون رقم.....المؤرخ في.....المتعلق ب
- تطبيقا للنصوص القانونية المتعلقة بالقانون الأساسي العام
- نظرا للتعليمات الخاصة.....الصادرة عن الوالي بتاريخ
- و ذلك بالرجوع إلى
- تطبيقا لما جاء في اجتماع مجلس الإدارة المنعقد بتاريخ.....

4. صيغ تحمل معاني المجاملة: مثال ذلك:

- ليس من مقدوري أن
- حتى تسمح الظروف ب
- لا أستطيع إلا

5. صيغ الترتيب: تستعمل هذه الصيغ عند ترتيب الأفكار والمعلومات المدونة في المراسلة، وقد

يأخذ هذا الترتيب أرقاما معينة أو حروف أبجدية أو عبارات تشير إلى ترتيب الفكرة، ونذكر من هذه الصيغ ما يلي:

- أولاً.....
- ثانيا.....
- ثالثا.....الخ
- 1، 2، 3.....الخ

وتكون هذه الصيغ مرتبة عموديا، ومن العبارات التي تشير إلى الترتيب، مثال ذلك:

- من جهةومن جهة أخرى.
- وبالتالي
- بصفة عامة.....بصفة خاصة

ثالثا، صيغ التعبير الإداري المستعملة في الخاتمة:

تظهر هذه الصيغ في الرسائل ذات الطابع الرسمي والشخصي وهذه بعض الصيغ.

- وأخيرا.....أو في الأخير
- وختاماً أو في الختام
- ومجمل القولأو خلاصة القول

الصيغ المستعملة في الخاتمة ، في الرسائل ذات الطابع الشخصي فقط:

- ✓ وأخيرا تقبل مني سيادة المدير فائق الاحترام والتقدير.
- ✓ وأخيرا تقضوا سيدي المدير أسمى عبارات الاحترام.
- ✓ تقبلوا سيادة المدير أطيب التحيات وأخلصها.... الخ.