

صيغ التحرير الإداري الجزء الثاني : صيغ التعبير المستخدمة في العرض والخاتمة

إعداد : الدكتورة أمال علي موسى

صيغ التحرير الاداري

ما هي صيغ التحرير الاداري ؟
هي مختلف الالفاظ
المستخدمة للتعبير في
الرسائل والوثائق الادارية
تنقسم الى :

صيغ التعبير والتحرير الاداري

صيغ التعبير
المستخدمة في
المقدمة

صيغ التعبير
المستخدمة في
العرض

صيغ التعبير
المستخدمة في
الخاتمة

صيغ التعبير المستخدمة في العرض

تتعلق صيغ العرض بالتحليل لمحتوى الوثيقة مع الالتزام
بضوابط التحرير خاصة الدقة و الإيجاز و الوضوح مع
ترابط الأفكار و

1. صيغ يستعملها الموظف المرؤوس عند
الرد عن بعض التساؤلات و الآراء : في
هذا الشأن، حسب فهمي، من وجهة
نظري، فيما يخصني، من ناحيتي، بصفة
عامة، بالفعل، ردا على

2. صيغ يستعملها الموظف عند ممارسة
السلطة : نظرا، يتعين في هذا الصدد،
بالنظر إلى، أضيف، وحب ذلك، يتعين
علينا، جدير بالذكر

وتنقسم
هذه
الصيغ
إلى :

منها مثلا:

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

صيغ تقديم
الحجج و
المبررات



صيغ الترتيب

تستخدم هذه الصيغ عندما يحتم على المحرر الإداري 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

مثلا

منها مثلا :

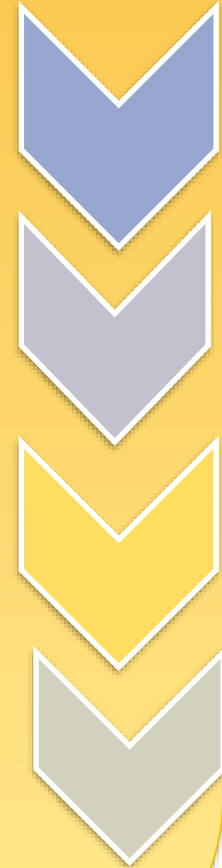
..... أولا =

..... ثانيا

..... ثالثا الخ

3، 2، 1 الخ

أ، ب، ج ترتب بشكل عمودي في الرسالة
الإدارية



صيغ تحمل معاني السلطة

منها مثلا :

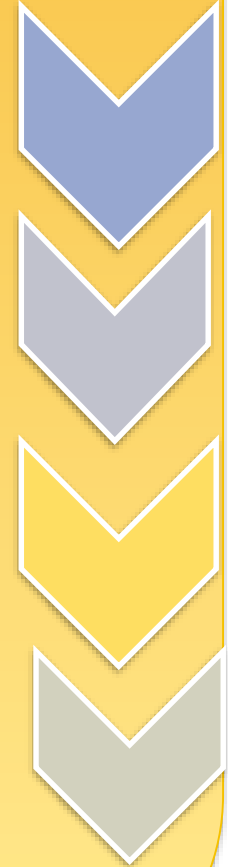
..... قررت

..... سوف اتخذ الإجراءات اللازمة

.....

..... المطلوب منكم موافقتي ب

.....



صيغ تحمل معاني المجاملة

منها مثلا :

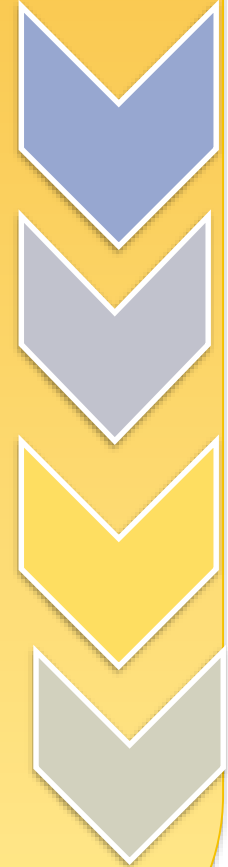
..... قررت

..... سوف اتخذ الإجراءات اللازمة

.....

..... المطلوب منكم موافقتي ب

.....



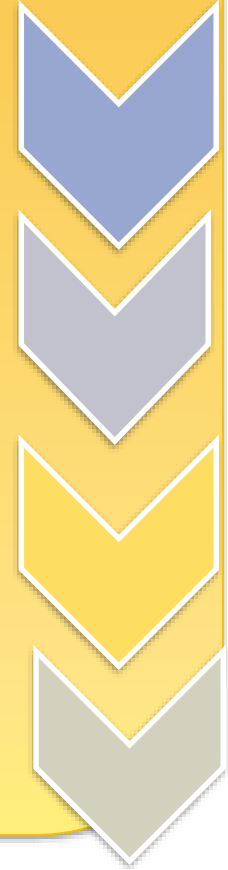
صيغ تحمل معاني السلطة

منها مثلا :

لدا ينبغي :

و عليه فإنه تقرر

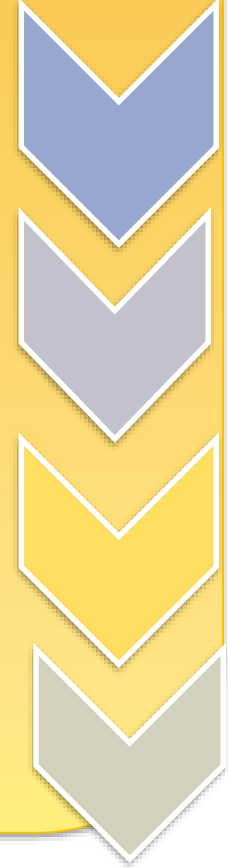
لهذا الغرض



صيغ المستخدمة في الخاتمة

وهي صيغ تستعمل عند نهاية و ختام الوثيقة
المحررة من خلال استعمال العبارات التالية
وفي الختام، و بالنتيجة أو نتيجة لذلك، و في النهاية،
و خلاصة القول، و مما سبق يتضح، مما سبق
نستنتج.....

اتخاذ كل الترتيبات أو الإجراءات أو الاحتياطات
اللازمة ، أن تسهروا على.....، أن تضعوا الملفات
تحت تصرف، ارجوان توافقوا على، في انتظار ردكم



اخيرا صيغ المستخدمة في الخاتمة
وهي صيغ تستعمل عند نهاية و ختام الوثيقة المحررة من
خلال استعمال العبارات التالية
وفي الختام، و بالنتيجة أو نتيجة لذلك، و في النهاية، و
خلاصة القول، و مما سبق يتضح، مما سبق نستنتج.....
اتخاذ كل الترتيبات أو الإجراءات أو الاحتياطات اللازمة أن
تسهروا على....، أن تضعوا الملفات تحت تصرف، ارج وان
توافقوا على، في انتظار ردكم

في
الختام

في
النهاية

من هذه
الصيغ

مما
سبق

يجب ان
تسهروا
في
الختام

اخيرا

في
انتظار

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية ميلة
مديرية الإدارة المحلية
مصلحة المستخدمين

الرقم: 2014/73

ميلة في: 13 جانفي 2014

والي ولاية ميلة
إلى السادة/ الأمين العام للولاية
مدير التنظيم والشؤون العامة
مندوب الأمن الولائي
رؤساء مصالح مديرية الإدارة المحلية

الموضوع: ف/ي إثبات الحضور
يشرفني أن أعلمكم بأن إثبات الحضور بواسطة الآلة (pointeuse) قد أصبح غير ممكن حاليا، وهذا للعطب الذي أصاب هذه الأخيرة مما تعذر على أغلب الموظفين إثبات حضورهم اليومي بواسطتها.
وعليه أطلب منكم إثبات الحضور اليومي بواسطة الاستمارة العادية في انتظار استبدالها، مع ضرورة إحضارها يوميا إلى أمانة مصلحة المستخدمين.

الوالي

(الختم والتوقيع)

نسخة للإعلام إلى:
السيد/ والي الولاية* الديوان*

صيغة تعبير مستخدمة في الغرض تحمل معنى السلطة

⊙ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية ميلة

مديرية الإدارة المحلية

ميلة في: 12 أكتوبر 2010

مذكرة إدارية

الموضوع: مواظبة و انضباط الموظفين

⊙ المرجع: المرسوم التنفيذي رقم 54/93 المؤرخ في 16/02/1993 المحدد لبعض الواجبات الخاصة المطبقة على الموظفين والأعوان العموميين وعلى عمال المؤسسات العمومية.

⊙ في إطار تطبيق المرسوم التنفيذي المشار إليه في المرجع أعلاه، **أدعو جميع الموظفين للامتثال الصارم** للترتيبات التالية:

أولا

⊙ احترام مواقيت العمل: على كل موظف، مهما كانت رتبته ووظيفته، أن يحترم المواقيت الرسمية للعمل، وأن يوقع في البطاقة اليومية عند الدخول والخروج.

⊙ هذا، وستطبق الإجراءات المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي المذكور في المرجع أعلاه على من لا يلتزم بمواقيت العمل الرسمية.

⊙ **وينبغي على كل من تأخر أو تغيب، أن يقدم تبريرا كتابيا لمسؤول المصلحة التي يعمل بها.**

ثانيا

⊙ رماقبة الدخول والخروج أثناء أوقات العمل: لا يسمح لأي موظف مغادرة مكان عمله إلا بإذن كتابي من مسؤول المصلحة التي يعمل بها.

المدير

(الختم والتوقيع)

لاحظ الوثيقة السابقة تجد فيها

:

⊙ صيغ التعبير المستخدمة في العرض التالية:

⊙ صيغ تقديم الحجج والمبررات (في اطار
تطبيق

⊙ صيغ مجاملة (ادعو جميع الموظفين)

⊙ صيغ الترتيب (اولا ، ثانيا)

⊙ صيغ تحمل معنى السلطة (لذا ينبغي ز.)

مثال حول صيغة المستخدمة في الخاتمة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية ميلة

مديرية الإدارة المحلية

مصلحة المستخدمين

الرقم: 21/م.إ.م/2012

ميلة في: 08 جانفي 2012

والي ولاية ميلة

إلى السادة/ الأمين العام للولاية
رئيس الديوان

مدير التنظيم والشؤون العامة
مدير المواصلات السلكية واللاسلكية الوطنية
المفتش العام للولاية
مندوب الأمن للولاية
رؤساء مصالح م.إ.م

الموضوع: ف/ي إثبات الحضور اليومي للموظفين.

لقد لفت انتباهي أن بعض الموظفين امتنعوا عن وضع بصماتهم في آلة مراقبة دوام العمل، والبعض الآخر يخلق حجج مختلفة للتهرب من ذلك، مما تسبب في خلق فوضى واحتجاجات في أوساط الموظفين. بالإضافة إلى ترك أماكن العمل بعد أخذ البصمة والعودة في آخر الدوام.

وعليه، يشرفني أن أطلب منكم إعلام جميع الموظفين على اختلاف رتبهم ومناصبهم بالتعليمات التالية:

1. على المسؤولين المباشرين التعامل بحزم وصرامة مع غياب أو خروج مرؤوسيههم أثناء الدوام بدون ترخيص.

2. ضرورة الاتصال بالمهندس المكلف بتسيير الآلة أو مصلحة المستخدمين لأخذ البصمة أو إعادة أخذها في حالة وجود أي إشكال.

3. لا يعفى من هذا الإجراء إلا كل موظف يملك ترخيصا من طرف مسؤوله المباشر يوضح أسباب ذلك.

في الأخير أؤكد على ضرورة السهر على احترام هذه التعليمات وأن كل موظف يتحمل

مسؤولية التقصير في ذلك.

الوالي
(التوقيع والختم)