

جامعة الجزائر 2 " أبو القاسم سعد الله "



قسم علوم اللسان

كلية اللغة العربية

وآدابها واللغات الشرقية

الخطابات الإدارية المتخصصة في مجال إدارة الجماعات المحلية  
مراسلات بلدية الرغبة أنموذجا  
- دراسة وصفية تحليلية للأبنية الصرفية والتركيبية -

أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم

تخصص لسانيات تطبيقية

إشراف الأستاذ:

د/عبد المجيد سالمى

إعداد الطالبة:

فاطمة قلال

السنة الجامعية

2021/2020

جامعة الجزائر 2 " أبو القاسم سعد الله "



قسم علوم اللسان

كلية اللغة العربية

وآدابها واللغات الشرقية

الخطابات الإدارية المتخصصة في مجال إدارة الجماعات المحلية  
مراسلات بلدية الرغبة أنموذجا  
- دراسة وصفية تحليلية للأبنية الصرفية والتركيبية -

أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم تخصص: لسانيات تطبيقية

لجنة المناقشة :

رئيسا	جامعة الجزائر 2	د/ عارف غريبي
مشرفا	جامعة الجزائر 2	د/ عبد المجيد سالمى
عضوا	جامعة الجزائر 2	د/ زيبوش فاطمة الزهراء
عضوا	المركز العلمي والتقني لتطوير اللغة العربية	د/ صونية بكال
عضوا	جامعة المدية	د/ عبد السلام بن عليّة

إشراف الأستاذ:

د/ عبد المجيد سالمى

إعداد الطالبة:

فاطمة قلال

السنة الجامعية

2021/2020



# كلمة شكر وتقدير

أولاً نحمد الله تعالى على فضله وتوفيقه لنا في

إنجاز هذا العمل

ثم نتوجه بالشكر الجزيل إلى الأستاذ الفاضل

الدكتور عبد المجيد سامي

شكر وعرfan إلى الأستاذ

بن صغير عبد الحكيم المفوض عن الوالي

بلدية الرغاية

# الإهداء

إلى الوالدين العزيزين

حفظها الله

إلى أسرتي الصغيرة الغالية

إلى إخوتي وأخواتي الأعزاء

إلى الأستاذ الدكتور عبد المجيد سامي

إلى جميع عمال بلدية الرغاية

---

المقدمات



تعدّ اللّغة ولا تزال أصواتا يعبر بها كلّ قوم عن أغراضهم، ولقد حظيت باهتمام اللّغويين قديما وحديثا، باعتبارها أداة للتواصل والتخاطب بين البشر، فلا وجود لإبداع أو إنتاج فكري لدى أيّة أمة في غياب اللّغة، فالإبداع مرهون بوجودها.

فهي تلك المقاطع الصوتية والحروف المرّكبة الزاخرة بمعان وطاقت دلالية مختلفة، وهي جامعة لطاقت المبدع وبراعته في التعبير عن أفكاره.

والأكيد أنّ اللّغة هي التي تصنع الخطابات، تلك الأداة الأساسية التي تقوم بإعداد المعاني، فلا يمكن للخطاب أن يتجسد إلّا بواسطة اللّغة، الوسيلة الأسمى والأكثر تأثيرا، حيث يستخدمها الإنسان للتعبير عن المعاني والأفكار.

ويشكّل الخطاب أساسا وظيفيا في تشخيص تصورات الإنسان ومختلف أشكال التواصل عند مستعمليه، كما تعدّى موضوع الخطاب إلى مختلف الميادين المعرفية معتمدا في ذلك على اللّغة بعدّها مجموعة من البنى الشكلية، أضف إلى ذلك أنّها تمثل أداة تخاطب؛ فهي منظومة جديرة بالدراسة لأنّها مؤسسة لا ثبات لها، وبديهي أن تتمخض عن ذلك لغة الخطاب.

وعلى هذا الأساس صار الخطاب محور عدد من الدراسات اللّسانية الحديثة التي اهتمت بدراسة اللّغة وتمثالاتها الخطابية المختلفة وتأثيرها في المجتمع، مثل: الخطاب السياسي، الخطاب الإعلامي، الخطاب الإداري..... إلخ.

من هذا المنطلق، فإنّ تناول الخطاب ضمن اللّغة الإدارية يعتبر وجهة أساسية في البحث عن الخصائص المميّزة للتواصل المهني داخل القطاع العام والقطاع الإداري بشكل خاص، إذ يحيلنا من الجهة الأولى على لغة التخصص واستخراج القوانين والخصائص التي تميّزها، وعلى إحاطتها بكافة النظريات اللّسانية التي ساهمت في تطورها، وعلى معرفة علاقة التميّز بينها وبين اللّغة العامة من خلال الإجابة عن السؤال المتعلّق بمعرفة العناصر المميّزة للغة المتخصصة عن اللّغة العامة لدى المستعملين، والهدف من هذا تبيان أوجه الائتلاف

والاختلاف التي تربط اللّغة المتخصصة باللّغة العامّة والمتكّم الطبيعي بالمتكّم المتخصص في مجال قطاعي معين.

كما تكتسي هذه الدراسة أهمية بالغة من حيث تناول لغة التخصص في قطاع الإدارة المحلية من خلال مجموعة من الوثائق والخطابات داخل قوالب لغوية يحكمها أسلوب خاص بهذا المجال، وذلك برصد أهم الخصائص الصرفية والتركييبية التي تميّز بنية الخطاب الإداري المتخصص.

فقد أصبحت دراسة خصائص البنى الصرفية والتركييبية للخطاب في المدونات مطلباً أساسياً تدعو إليه الضرورة والحاجة العلمية في علوم اللّسان العربي في أقصى ما يمكن بذله في الاستتطاق اللّغوي لتحديد غايات التواصل، والأهداف من عملية التخاطب وقصد المتكّم خاصة إذا تعلّق الأمر بلغة التخاطب بين الإدارات والعاملين فيها والأفراد، وهي من أكثر وسائل الاتصال المباشر فعالية واستخداماً التي لا يمكن الاستغناء عنها.

ولهذا الغرض أردنا التعمّق في حيثيات هذا الموضوع من خلال اختيار مجموعة من المراسلات الصادرة والواردة لبلدية الرغاية كعيّنة لتشكيل المدوّنة النصية في هذا المجال المتخصص، وهذا هدفاً منّا لدراسة مختلف الظواهر اللّغوية على مستوى التحليل الصرفي والتركييبية لكلّ خطاب على حدا، فكان موضوع بحثنا بعنوان:

## الخطابات الإدارية المتخصصة في مجال إدارة الجماعات المحلية مراسلات بلدية الرغاية أمودجا

### - دراسة وصفية تحليلية للأبنية الصرفية والتركييبية -

وللإحاطة بالموضوع والإلمام بجوانبه، اتبعنا الخطة الآتية:

قسّمنا البحث إلى مقدمة وباب نظري متبوع باب تطبيقي، إلى جانب الخاتمة؛ حيث جاءت هذه العناصر على النحو الآتي:

احتوت المقدمة على أهم الخطوات المنهجية انطلاقاً من تعريف الموضوع وطرح الإشكالية، وانتهاءً بالدراسات السابقة.

أما الجزء النظري، فقد اشتمل على مدخل للمفاهيم الأساسية وفصلين؛ خصصنا المدخل المفاهيمي للتعريف بمصطلحات الدراسة وكل ما يتعلّق بها، ثم يأتي الفصل الأول بعنوان: "اللغة المتخصصة واللغة الإدارية"، ويدخل ضمنه أربعة مباحث جاءت على النحو الآتي:

المبحث الأول تطرّقنا فيه إلى علاقة اللغة المتخصصة باللغة العامة، وكذا تعريف اللغة المتخصصة وتحديد مفهومها للوصول إلى أهم الخصائص التي تميّزها عن اللغة العامة، المبحث الثاني خصّصناه للحديث عن اللغة الإدارية وما يتعلّق بها، أما المبحث الثالث فقد تناولنا فيه الاتصال اللغوي في العملية الإدارية من خلال إبراز أهدافه وخصائصه، في حين يضمّ المبحث الرابع عنصر التحرير الإداري وأهم خصائص الأسلوب الإداري.

أما الفصل الثاني فقد كان بعنوان: "الخطاب المتخصص والخطاب الإداري"، توزّع هو الآخر على ثلاثة مباحث؛ المبحث الأول عرضنا فيه الخطاب المتخصص والخطاب الإداري بتعريف كلّ منهما وذكر أنواعهما وغير ذلك، يليه المبحث الثاني الذي أدرجنا فيه شروط كتابة الخطاب الإداري وخطواته أولاً، وبعد ذلك أفرغنا أهم الخطابات الإدارية الوظيفية المستعملة في مجموعاتها الخاصة بها.

كذلك اشتمل الجزء التطبيقي على مدخل وفصلين؛ حيث قمنا بتقديم بلدية الرغاية ثمّ تقديم مدونة الدراسة وتحديد معايير اختيارها في عنصر المدخل، أما الفصل الأول من الباب التطبيقي فكان موسوماً ب: "الدراسة الوصفية التحليلية للأبنية المصرفية في الخطاب الإداري"، ومنه شكّلت ستة مباحث، أتت وفق الترتيب الآتي: المبحث الأول عُني بدراسة أبنية الأسماء في الخطابات الإدارية، ممّا تطلّب تقسيمه إلى سبعة عناصر، هي: 1. صيغ المصادر ودلالاتها في الخطابات الإدارية، 2. صيغ المشتقات ودلالاتها، 3. صيغ الجموع ودلالاتها، 4. صيغ

الظروف، 5. صيغ أسماء الإشارة، 6. صيغ الأسماء الموصولة. أما المبحث الثاني خاص بصيغ الأفعال في الخطابات الإدارية، وقد تفرّع عنه عنصرين؛ الأول: خصصناه لدراسة صيغ الأفعال ودلالاتها، والثاني: جعلناه لدراسة الصيغ الزمنية للأفعال في الخطابات الإدارية.

أما الفصل الثاني، فقد اشتمل على "الدراسة الوصفية التحليلية للأبنية التركيبية"؛ حيث انقسم بدوره إلى أربعة مباحث، هي كالاتي: المبحث الأول عُني بدراسة تركيبية الجملة في خطابات المدونة، وقد تمّ تناول هذا العنصر ضمن عنوان: أقسام الجملة في الخطابات الإدارية، أما المبحث الثاني فقد تطرقنا فيه إلى الجملة الخبرية والإنشائية في الخطابات الإدارية وهذا ما جاء في حدود أربعة عناصر، وكذلك تمّ التطرّق إلى توظيف الصيغ التعبيرية الجاهزة في الخطابات الإدارية في إطار المبحث الثالث، ثمّ خصصنا المبحث الرابع لاستظهار الروابط المستخدمة في الخطابات الإدارية. وقد حرصنا أن يضمّ كلّ عنصر من عناصر الدراسة التطبيقية في نهايته على مجموعة من الملاحظات تعنى باستنباط أهم ما جاء فيه بعد الوصف والتحليل. وفي الأخير تأتي الخاتمة لتشمل أهم النتائج والتوصيات التي خلصت إليها الدراسة.

ولا شك أنّ الخطابات المتخصصة هي عصب الاتصال الإداري وأساس العملية الإدارية، ويأتي ذلك من خلال كتابتها وإعدادها بصور سليمة وواضحة وفعّالة، تساهم في تحقيق الهدف المنشود، ولا يتأتى ذلك إلاّ بإتباع أسلوب خاص بالكتابة الإدارية، يتجلّى بالأساس في التحكم بالصياغة اللفظية والتراكيب اللغوية، ومن هذا المنطلق نطرح الإشكالية الآتية:

❖ ما هي الخصائص الصرفية والتركيبية لأبنية الخطابات الإدارية المتخصصة؟ وما أهم السمات الأسلوبية التي تجعل منها خطابات وظيفية تتميز عن غيرها من خطابات اللغة المتخصصة؟.

كما تعدّ الدراسة مجالاً لمناقشة جملة من التساؤلات نوردتها على النحو الآتي:

➤ ما المقصود باللغة المتخصصة، وما الخصائص التي تجعلها تنفرد عن اللغة العامة؟

➤ ما طبيعة اللغة الإدارية؟، وما علاقتها بلغة القانون؟

➤ ما المقصود تحديداً بالخطاب المتخصص والخطاب الإداري ؟  
➤ أين تكمن أهمية الخطاب الإداري التواصلي ضمن المراسلات الإدارية ؟ وما خصائصه  
الشكلية والموضوعية ؟

➤ ما هي أصناف الخطاب الإداري المكتوب وفق معايير الكتابة الوظيفية ؟  
➤ ما الخصائص العامة والخصائص الخاصة لكلِّ صنف من هذه الأصناف ؟  
➤ وما دور السياق في تحديد الوظائف الدلالية لأبنيتها الصرفية والتركيبية ؟  
➤ هل قولنا خطابات إدارية متخصصة يحيل بالضرورة إلى حرص محرّريها على كتابتها  
بشكل متميّز ؟

وبناءً على التساؤلات المطروحة تمّ وضع الفرضية الرئيسية الآتية:

\* ينتمي الخطاب الإداري العملي إلى حقل لغوي خاص، ولديه جملة من الخصائص تحدّد  
طبيعة البناء الصرفي والتركيبية في كلّ نوع من أنواعه، استجابة منه لمقتضيات الاستعمال في  
السياق المتخصص.

وتتدرج تحت هذه الفرضية الرئيسية جملة من الفرضيات الفرعية:

- إنّ استعمال المصالح الإدارية لخطابات متخصصة يستدعي في المقابل وجود خطابات  
عامة.
- هناك أنواع مختلفة من الخطابات الإدارية المتخصصة في إطار تسيير وتنظيم العمل  
الإداري بما يخدم المصلحة العامة والخاصة لكلِّ من المخاطب والمخاطب.
- وجود الفرق بين الخطاب الإداري المتخصص والخطاب العام من حيث الانتماء اللغوي،  
وكذا المادة وغاية كلّ منهما.
- يفرض وجود قوالب لغوية خاصة تستخدمها من طرف مختلف الهيئات الإدارية أسلوباً كتابياً  
له مبادئه وضوابطه الخاصة به.

- قد يتغير بناء المكوّن اللّغوي في شطريه الصرفي والتركيبي للخطابات الإدارية المكتوبة عمّا ألفناه من خلال الأنماط اللّغوية الأخرى، وهذا من شأنه أن يؤدّي إلى التباين في الدلالات الوظيفية ضمن المستوى البنوي.

- هناك أوجه تشابه واختلاف بين الخطاب الإداري والخطابات المعاصرة الأخرى تحدّدتها جملة من الخصائص والسمات.

ولقد اخترنا موضوع بحثنا للأسباب الآتية:

- ميلنا إلى مثل هذه الأبحاث المتصلة بالخطابات المتخصصة، ولاسيّما أنّ الخطاب الإداري يدخل ضمن الخطابات المعاصرة الأكثر دوراناً وحيوية في مختلف مناحي الحياة المهنية.

- استظهار البنية الصرفية وطبيعة التراكيب والصيغ والأساليب الموظفة في خطابات المدونة.

- الأهمية العلمية للموضوع المختار، لارتباطه باستعمال اللّغة في قطاع مهني جاد يسعى إلى تطبيق القوانين التي تحكم سير العمل داخل المؤسسات الإدارية من جهة، وتحقيق خدمات مرفقية متنوعة لأفراد المجتمع من جهة أخرى.

- التصاعد المتزايد لأهمية الخطاب الإداري، وكثرة تداوله في حياتنا العملية بشكل كبير، رغم التطور الهائل لوسائل الاتصال والتواصل على مختلف الأصعدة.

- الرغبة في توسيع قاعدة معرفية عن موضوع الخطاب الإداري المتخصص، وتقديم خلفية عامة عنه وعن كيفية استعماله.

- الرغبة في التجديد في مجال البحث العلمي، باعتبار موضوع الخطاب الإداري - بصفة عامة - يتصف بالحدّثة ويندرج ضمن الخطابات المعاصرة، فالتطلع إلى المجهول يساعد الباحث للخروج بالجديد.

وأما أهداف البحث فقد ركزت على القضايا الآتية:

- الكشف عن خصائص صرفية وتركيبية جديدة في لغة الإدارة بصفة عامة، ولغة الخطاب الإداري بصفة خاصة، بما يسمح بمقارنتها مع غيرها من أنماط الخطابات الوظيفية.
- التأكيد على تنوع الاستعمالات اللغوية بحسب اختلاف المعارف العلمية والتقنية، مما يتيح لنا القول بأن لكل مجال معرفي لغته الخاصة، ومن ثم استخدامه لخطابات متخصصة.
- تبيان أهم أنواع الخطابات المستعملة في الإدارة الجزائرية ورصد أهم خصائصها، من أجل التعرف عليها إجمالاً وتفصيلاً.

وتستمد هذه الدراسة أهميتها انطلاقاً من أهمية الموضوع:

- فهناك أهمية كبيرة للخطابات الإدارية في الحياة الوظيفية، إذ لا يمكن التغاضي عن دورها الخدماتي، فهي تعدّ من أبرز وسائل التواصل الكبرى بين الإدارات في المؤسسات العامة والخاصة، وعلى المستوى الفردي والمؤسسي أيضاً، وتقوم الخطابات باختصار المسافات والجهد بين المواقع المختلفة لجهات المراسلة، ويتمّ تصنيف الخطابات ذات الطابع الرسمي على أنّها مستندات قانونية يمكن الرجوع إليها وقت الحاجة.

- كذلك تتمثل أهمية الدراسة في تسليط الضوء على واقع الاستعمال الوظيفي للغة العربية في شقها الخاص من طرف الموظّفين الإداريين ورؤسائهم على مستوى البلديات، ومحاولة الإجابة على السؤال الذي يطرح نفسه؛ هل استطاعت اللغة الإدارية الانسلاخ من قيود الترجمة من اللغة الفرنسية عن طريق نقل قوالب لغوية جاهزة؟.

أمّا نوع الدراسة، فهي تنتمي إلى البحوث الوصفية التي تستهدف تحديد سمات وصفات وخصائص ومقومات ظاهرة معيّنة تحديداً كمياً وكيفياً؛ بحيث يسهل التعرف عليها فيما بعد ومقارنتها بباقي الظواهر والأشياء، حتى يتيسر إدراكها وفهمها فهماً دقيقاً.

وتتمثل الظاهرة المدروسة بارتباط العناصر اللغوية المكوّنة للخطاب الإداري بأداءاتها الوظيفية، مما يؤدّ خصائص وسمات تجعل منه خطاباً مستقلاً شكلاً وموضوعاً.

وقد اقتضى موضوع البحث أن يكون المنهج الملائم لطبيعة هذه الدراسة المنهج الوصفي الذي ساعد على رصد البنى الصرفية والتركيبية للخطابات الإدارية المتخصصة، وتحليلها والوقوف على خصائصها التي تجعل منها خطاباً متميزاً، مع الاستعانة بالمنهج الإحصائي الذي من أهم خصائصه أن يحدد الباحث، فيترك الفرصة لكي تتحدث الأرقام عن الحقائق، وقد ثبتت أهمية هذا المنهج وتعززت في البحث اللغوي في الدراسات اللغوية المعاصرة.<sup>1</sup>

وعليه، ابتدأت دراستنا للبنى الصرفية والتركيبية للخطابات الإدارية المحددة في المدونة بإحصاء عدد ورود الظواهر الخاصة بالدرستين الصرفية والتركيبية، وتجميع البيانات المتحصل عليها في جداول، وبعد ذلك اعتمدنا الوصف ثم التحليل، مع تقديم ملاحظات عند نهاية دراسة كل ظاهرة.

وسعيًا منّا لبلورة مشكلة البحث ووضعها في إطارها الصحيح وتحديد أبعادها، قمنا بالاطلاع على الأبحاث والدراسات التي تتقارب مع موضوعنا، فالقراءة الاستطلاعية لتلك الدراسات السابقة تمثل طريقة مهمة لتكوين صورة شاملة للبحث، كذلك الاستناد إلى هذه الأعمال جعلنا أكثر جرأة للتقدم في البحث والخوض في حيثياته.

ولكن، تبين لنا أثناء البحث عن تلك الدراسات: قلة الإسهامات الفكرية في هذا المجال، واقتصارها على عدد قليل جداً امتزج بين كتب ومقالات، نذكر منها:

1- دراسة الباحث الجامعي: سعيد بليمانى الحصيني، من خلال كتابه: "آليات اللغة المتخصصة والبناء اللغوي الإداري، مقارنة لسانية"، تناول فيه اللغة الإدارية باعتبارها لغة متخصصة تسهم في القيام بالتواصل المهني داخل الإدارة العمومية، وثمّ بين أنّ هذه اللغة لا تمنح من أدوات تقنية وقيود لغوية محلية خاصة بها فقط، ولكن تنهل من أصول نظرية تشترك فيها مع جميع اللغات المتخصصة الأخرى لميادين المعرفة بصفة عامة، وتتفصل عنها

---

1- محمد اسماعيل عمارة، تطبيقات في ضوء المنهج الإحصائي اللساني، الجمل نموذجاً، مجلة دراسات للعلوم الإنسانية والاجتماعية، الأردن، م 42، مل 2، 2015، ص 1412.

بمميّزات يتطلبها أسلوبها الإداري الخاص وطبيعة تنظيم خطابها الذي يكسبها الفريدة الشكلية والمضمونية.

2- دراسة الأستاذة: فريدة لعبيدي، من خلال كتابها: " لغة الخطاب الإداري، دراسة لسانية تداولية "، وتدرس المؤلفة هذا الموضوع من ناحيتين:

الناحية الأولى؛ لسانية بما تعنيه من بنيات صوتية، وصرفية، ومعجمية، ونحوية مترابطة منسجمة داخل نظامها اللساني العام، وما يميّزها من خصوصيات داخل نظامها اللساني الخاص.

والناحية الثانية؛ تداولية تدرس حياة اللغة في الاستعمال، وإجراءات الخطاب وما يقتضيه من لغة بالنظر إلى المقالات المختلفة، إنّ لغة الخطاب الإداري الوظيفي لغة تقول وتفعل، تأمر وتتهي، تنبه وتحذر حسب مقتضيات توظيفها في سياقاتها المختلفة.

3- بحث عنوانه: " بناء الجملة في الخطاب الإداري المكتوب " لصاحبه: محمد بن سعيد اللّومي، حيث اتجه بحثه إلى أحد أبرز أنواع الخطاب غير الأدبي، وهو الخطاب الإداري، من خلال دراسة معالم بناء الجملة في هذا النوع من الكتابة، وأبرز جوانب البلاغة المؤثرة في هذا البناء.

4- مقال الباحث: صوفي بلقاسم، بعنوان: " الخطاب المتخصص بين الماهية والتطبيق - الخطاب السياسي أنموذجا، وقد حاول تسليط الضوء على ماهية الخطاب المتخصص، وذلك من خلال تعريفه وإبراز أهم ما يتفرد به عن باقي الخطابات الأخرى، ويأتي اختيار الخطاب السياسي بوصفه خطابا متخصصا له أسلوب ووظائف ومكونات تختلف عن باقي الخطابات.

5- مقال الباحث والأستاذ: يوسف مقران، بعنوان: " خطاب اللّغات المتخصصة لبيير لورا"، يرى من خلاله أنّ إعادة تعريف لغات الاختصاص فرض مقدم، وذلك لتكوين فكرة دقيقة عن

وجه تواجهها النحوي والدلالي،...فمهام اللسانيات في وجه اللغات المتخصصة عديدة، ويمكن لكلّ واحدة أن تتشكّل موضوعاً لبحث موحّد وغزير.

وككلّ عمل، لا يخلو أيّ بحث علمي من صعوبات تعيق عمل الباحث، وتجعل عملية البحث صعبة وشاقة، وبخصوص الصعوبات التي واجهتنا، نذكر:

- عدم الحصول على العدد الكافي من الدراسات السابقة للاستفادة منها والاطلاع عليها، للإحاطة بهذا الموضوع.

- صعوبة الحصول على مدونة البحث نظراً لاقتصار دراستنا على مرفق عام، والمتمثل في البلدية التي تتسم معظم مراسلاتها بنوع من السرية.

- نقص المصادر والمراجع المكتوبة باللّغة العربية، فإنّ أغلب الدراسات والبحوث اللّغوية التي ينجزها المختصون في الميدان الإداري تتمّ أساساً باللّغة الأجنبية، الأمر الذي أدّى بنا إلى استغراق الوقت والجهد الطويل لتكوين الإطار النظري للبحث.

وفي الحقيقة استطعنا التغلّب على كلّ تلك الصعوبات وتذليلها بفضل الله سبحانه وتعالى أولاً، ثمّ بمساعدة الأستاذ الفاضل المشرف « د. عبد المجيد سالمى »، الذي قدّم لنا يد العون والمساعدة مراراً وتكراراً، وكان حريصاً على متابعة العمل من أوله إلى آخره، فما يسعنا في هذا المقام إلا أن نتقدّم له بالشكر الخالص، وأيضاً الشكر الموصول إلى السادة الأساتذة أعضاء لجنة المناقشة الذين تجشّموا عناء قراءة هذا البحث من خلال الملاحظات العلمية الوجيهة التي تقدّم أثناء المناقشة، وإلى كلّ من قدّم لنا يد المساعدة والعون من قريب أو من بعيد.

فإنّ وفقنا فهو من عند الله، وإن قصّرنا أو أخطأنا فهو من أنفسنا، ومن توكلّ على الله كفاه، فياربّ توكلنا عليك.

# الباب النظري

الدراسة النظرية

اللغة المتخصصة والخطاب الإداري

مدخل المفاهيم الأساسية

**التمهيد:** يعدّ مدخل المفاهيم الأساسية من الإجراءات الهامة لتحديد مفاهيم المصطلحات الأساسية الخاصة بموضوع الدراسة.

**المفاهيم:** فهي تراكيب تنظيرية تمثل بناء أو إدراكا ذهنيا يحدّد ماهية أو جوهر الأشياء أو الظواهر، وتكون المفاهيم في مجموعها توصيف متماسك للمادة العلمية.<sup>1</sup>

فلقد حاولنا الوقوف عند حدود بعض المصطلحات المرتبطة بموضوع البحث، وبيان التداخلات القائمة بينها، حسب العرض التالي:

**1/ اللّغة:** تعدّ اللّغة المنطوقة أو المكتوبة من أهم وسائل الاتصال الإنساني، من أجل ذلك حظيت اللّغة بنصيب وافر من الدراسة منذ القدم.

يعرّف أبو الفتح اللّغة في باب ( القول على اللّغة وما هي ) : " أمّا حدّها: فإنّها أصوات يعبر بها كلّ قوم عن أغراضهم ، هذا حدّها..."<sup>2</sup>

ويقول الدكتور محمود فهمي حجازي مؤكّدا ما ذهب إليه ابن جني : " وهذا التعريف دقيق ويتفق في جوهره مع عناصر تعريف اللّغة عند الباحثين المعاصرين، فهو يؤكّد - من جانب - الطبيعة الصوتية للرموز اللّغوية، ويبين أيضا أنّ وظيفتها الاجتماعية هي التعبير ونقل الأفكار في إطار البيئة اللّغوية، ويذكر كذلك أنّها تؤدّي وظيفتها في مجتمع بعينه، فلكلّ قوم لغتهم"<sup>3</sup>. وهذا ما يجيز دراسة اللّغة حال الاستعمال؛ أي: حينما تكون متداولة بين مستخدميها.

والجدير بالذكر هو إخراج ابن جني ( الكتابة ) وقصر اللّغة على الأصوات، وهذا إن دلّ على شيء، فإنّه يدلّ على أنّ علماء العربية لم يدرسوا اللّغة العربية باعتبارها مكتوبة شأن علماء فقه اللّغة، وإنّما درسوها باعتبارها لغة منطوقة قائمة على الأصوات شأن أصحاب علم اللّغة.

1- عباس مهدي الشيرازي، النظرية المحاسبية، ذات السلاسل، الكويت، 1990، ص 11.  
2- عثمان ابن جني، الخصائص، دار الكتب المصرية، مصر، ج1، ط2: أوت 1955، ص 33.  
3- عبد الكريم مجاهد، علم اللسان العربي - فقه اللّغة العربية - دار أسامة للتوزيع والنشر، الأردن، ط1: 2005، ص 10-11.

وحسب عبد الرحمان الحاج صالح فإنّ اللّغة وضع واستعمال: " فاللّفظ والمعنى شيء في الوضع وشيء آخر في الاستعمال <sup>1</sup>."

فاللّغة من المنظور الوظيفي تقدّم لنا نموذج البنية العلائقية بالمعنى الأكثر حرفية للكلمة، والأكثر شمولاً في الوقت نفسه، فهي تضع كلمات ومفاهيم في علاقة داخل الخطاب، منتجة بذلك في تمثيلها لأشياء ووضعيّات، علامات متميّزة عن مراجعها المادية. إنّها تؤسس هذه التحويلات القياسية للتسمية، المصطلح عليها بالمجاز، والتي هي عامل بالغ القوة في الإثراء المفهومي، إنّها ترتب القضايا في مجال الاستدلال فتصبح أداة الفكر المنطقي.<sup>2</sup>

وانطلاقاً من هذا السياق، تصبح اللّغة صورة من صور التخاطب سواء كان لفظياً أو غير لفظي.

## 2/ اللّغة المتخصصة: *langue spécialisée*

هي مفردات متخصصة أو مجموعة المصطلحات المستخدمة من قبل طبقة أو مجموعة اجتماعية معيّنة.

كما يمكن استخدام المصطلحات اللّغوية المتخصصة لنقل معلومات ذات مغزى وخطاب بطريقة ملائمة داخل المجتمعات، قد يرغب الخبراء في هذا الموضوع في تجنب المصطلحات عند شرح شيء ما لشخص عادي، ولكن قد تساعد المصطلحات اللّغوية والمهنية المتخصصة في توصيل المعلومات السياقية على النحو الأمثل.<sup>3</sup>

وهي بذلك مرتبطة بمجال استعمالها ضمن وسط تواصل يسهل على نقل المعلومات الخاصة بميدان معيّن وتحويلها.

1- عبد الرحمان الحاج صالح، السماع اللّغوي العلمي عند العرب ومفهوم الفصاحة، موفم للنشر، الجزائر، 2012، ص 29.

2- محمد سيلا وعبد السلام بنعبد العالي، اللّغة، دار توبقال للنشر، ط4: 2005، ص 42.

3 (<https://www.e3arabi.com> (2020-10-17 /11:45)).

### 3/ الجماعات المحلية Collectivités locales

تعرف الجماعات المحلية على أنها وحدات جغرافية مقسمة من إقليم الدولة<sup>1</sup>، وهي عبارة عن هيئات مستقلة في الولايات والمدن والقرى، وتتولى شؤون هذه الوحدات بالطرق المناسبة لها، وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي.

ويفضل البعض استعمال مصطلح " الجماعات المحلية المنتخبة " لأنّ جهازها التنفيذي ينتخب من قبل السكان<sup>2</sup>، ويطلق عليها في الجزائر اسم البلديات والولايات.

إنّ عبارة الجماعات المحلية ظهرت لأول مرة في الجزائر بمقتضى المادة 54 من قانون 20 سبتمبر 1947، والتي تنصّ على أنّ الجماعات المحلية في الجزائر هي البلديات والولايات، وذلك نتيجة التغييرات التي حدثت على الخريطة الإدارية الجزائرية.

أما بعد الاستقلال تمّ إنشاء جماعات محلية جديدة، فنشأت البلدية جماعات بموجب الأمر 67-24 الصادر في 18 جانفي 1967<sup>3</sup>، ونشأت الولاية جماعات بموجب الأمر 69-38 في 23 ماي 1969<sup>4</sup>، وأصبحت الجماعات المحلية هي المسؤولة على تسيير هذه المرافق الإدارية التابعة لها، مع تميّزها بالاستقلالية الإدارية و المالية في التسيير.

### 4/ الكتابة الوظيفية: Écriture fonctionnelle

فهي ذلك النوع الذي يرتبط بمواقف اجتماعية معيّنة، غرضها اتصال الناس بعضهم ببعض لقضاء حاجاتهم، وتنظيم شؤونهم، وهذا النوع من الكتابة لا يخضع لأساليب التجميل اللفظي والخيال، ولا التأنق الجمالي والاستعانة بالصور، ولا يتسم بالإسهاب في العرض، أو محاولة تكرار الأفكار والمعلومات لتأكيدّها، وإنّما له غاية محدّدة يسعى لتحقيقها من أقصر

1- لخضر مرغاد ، الإيرادات العامة للجماعات المحلية في الجزائر ، مجلة العلوم الإنسانية تصدر عن جامعة محمد خيضر بسكرة ، العدد السابع ، فيفري 211

2- شيهوب مسعود ، أسس الإدارة المحلية وتطبيقاتها على نظام البلدية والولاية في الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر، 1986 ص 4.

3- الأمر رقم 67 - 24 الصادر في 18 جانفي 1967 المتضمن قانون البلدية، الجريدة الرسمية. ج.د.ش.، العدد 06، ص 90.

4- الأمر رقم 69-38 الصادر في 23 ماي 1969 ، المتضمن قانون الولاية، الجريدة الرسمية ، ج.د.ش. ، العدد 44 ، ص 512 .

الطرق، وهذا النوع من الكتابة له أنماطه المتعارف عليها، كما أنّ له طريقته الخاصة ومهاراته النوعية المميّزة له عمّا سواه.

أي أنّ الكتابة الوظيفية تؤدّي غرضا حياتيا يمثل أهمية وضرورة، تقتضيه حياة المتعلّم داخل المدرسة وخارجها؛ فهي كتابة تتصل بمطالب الحياة، مثل كتابة التقارير، والخطابات الرسمية، والاستمارات، والرقبيات،...الخ.<sup>1</sup>

فالكتابة الوظيفية داخل الإدارة هي نوع من الكتابة المتعلّقة بالمعاملات والمتطلبات الإدارية، فهي ضرورة في الحياة العملية من أجل تحقيق المنافع العامة والخاصة.

### 5/ الأسلوب الإداري: Le style Administratif

يعتبر الأسلوب الإداري طريقة للتعبير كتابة بلغة سهلة ودقيقة ومميّزة، مستمدة من نصوص منظمة للإدارة، باعتبارها صاحبة سلطة، وتعمل لتحقيق مصالح الجمهور.<sup>2</sup> كما يتميّز الأسلوب الإداري عن غيره من الأساليب اللغوية الأخرى، إذ يختلف عمّا هو متعارف عليه في الأسلوب الأدبي، فالأسلوب الإداري هو أسلوب يتحدّد وفق فلسفة معيّنة مرتبطة بالوظيفة العمومي، وهو ما يجعله يشكّل مجالا مستقلا، ينفرد بخصائص مميّزة، وكذا بصيغ وقواعد خاصة.<sup>3</sup>

### 6/ المراسلات الإدارية: Correspondance administrative

يقصد بالمراسلة الإدارية، كلّ رسالة تصدر عن الإدارة وتوجه لإدارة أخرى، أو تصدر من مصلحة وتوجه لمصلحة أخرى في موضوع إداري، أو ذي منفعة عامة، وكذلك المراسلة التي تصدر عن الإدارة وتوجه لشخص معيّن ( خاص ) أو هيئة خاصة، لكن في موضوع إداري.

1- ماهر شعبان عبد الباري، الكتابة الوظيفية والإبداعية: المجالات، المهارات، الأنشطة، والتقويم، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، ط1: 1431هـ / 2010م، ص 15.

2- وهيبه غراممي، دليل التحرير الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، ص 208.

3- رشيد حباني، دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة، دار النجاح للكتاب للنشر والتوزيع، برج الكيفان - الجزائر، 2017، ص 10.

وهكذا نلاحظ أنّ طبيعة الموضوع المعالج والجهة التي تصدر عنها المراسلة، يحدّدان نوعية وطبيعة المراسلة الإدارية، وعلى هذا الأساس تخضع المراسلة الإدارية لأسلوب متميّز، كما تخضع لقواعد موضوعية، وأخرى شكلية.<sup>1</sup>

وبذلك تعدّ المراسلات الإدارية وسيلة للربط بين مختلف الإدارات، وبينها وبين العاملين في نفس القطاع.

### 7/ النصوص الإدارية: ( التنظيمية والتفسيرية ) Textes administratifs

يقوم نشاط الإدارة العمومية على المستويين المركزي ( الوزارات ) والمحليّ ( الجماعات المحلية )، وكذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، على اتخاذ قرارات في شكل نصوص تنظيمية أو تنفيذية، في إطار المنظومة التشريعية السارية ( القوانين والأوامر ).

يضاف إلى ذلك نوع آخر من النصوص ذات الغرض التفسيري للتدابير والأحكام الواردة في النصوص المعيارية، وتهدف هذه النصوص التفسيرية أساسا إلى توحيد فهم النصوص التشريعية والتنظيمية وتوضيح طرق وأساليب تنفيذها، ويأتي على رأسها الدستور والجريدة الرسمية.<sup>2</sup>

### 8/ الخطابات الإدارية: Discours administratifs

هو من أكثر وسائل التواصل المكتوب المباشر فعالية واستخداما بين المستويات الإدارية المختلفة لغرض وظيفي معيّن؛ فهو عبارة عن ورقة مكتوبة للتخاطب ترسل من مرسل إلى مرسل إليه، تشتمل حول مضمون محدّد، ولهو سياق دلالي وتركيبى تطبعها بنية شكلية، وفق

1- محمد زواوي، المراسلات والتنظيم الإداري، دراسة تحليلية- نماذج تطبيقية، موفم للنشر، الجزائر، 2015، ص 13.

2- محمد عابدي، محاضرات في مقياس الاتصال والتحرير الإداري، لطلبة السنة الأولى ماستر مالية وتجارة دولية، قسم العلوم التجارية، جامعة البويرة، 2019/2020، ص 11.

متطلبات كل من المرسل والمتلقي والغرض الوظيفي مثل: خطاب البلاغ، خطاب الدعوة، خطاب الإعلان،... الخ.

## 9/ الوثائق الإدارية: Documents administratifs

هي مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستخدمها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، وذلك للقيام بعملياتها الإدارية المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها، وتعرف كذلك بأنها وثيقة رسمية محررة باسم الموقع إن كانت شخصا، أو باسم المرفق العام إن كانت إدارية.<sup>1</sup>

وفي الأخير نخلص إلى أنّ مفهوم الوثائق الإدارية - كما حدده الباحثون في هذا المجال - باعتبارها مجموعة الأوراق أو السجلات النظامية والرسمية الصادرة عن جهات إدارية مخولة قانونا أو تنظيميا، تتضمن معلومات أو معطيات معينة، يبدو أكثر سعة مقارنة مع مفهوم الخطابات الإدارية، بحيث يمكن لنا أن نميز بين المفهومين، وذلك قولنا أنّ كلّ خطاب هو وثيقة وليس كلّ وثيقة هي خطاب.

---

1- وهيبة غرامي، دليل التحرير الإداري، ص 35.

# الفصل الأول:

اللغة المتخصصة واللغة الإدارية

## المبحث الأول: اللغة المتخصصة واللغة العامة:

### تمهيد:

يشكل تناول اللغة المتخصصة سياقاً مناسباً للحديث عن التواصل المهني، إذ يساهم في تصنيف الخطابات المتخصصة، وفي معرفة القوانين المؤسسة للبنية اللغوية داخل قطاع من القطاعات المهنية، كما يساعد على استخراج مجمل سمات التخصص المهني التي تطبع اللغة داخل هذه القطاعات.

### 1. علاقة اللغة المتخصصة باللغة العامة:

لقد حاولت دراسات عديدة دراسة العناصر المميّزة للغة المتخصصة عن اللغة العامة لدى المستعملين واتجهت جميعها للمقارنة بين اللغتين من خلال إظهار السمات المميّزة لهما.

وفي هذا الصدد، يقول اللساني الفرنسي بيار لورا ( Pierre lerat )<sup>1</sup> :

" لا توجد أية نظرية لسانية، مهما كانت، قد قامت بالعزل تماماً لسير اللغات المتخصصة عن سير اللغات الطبيعية ".

ومن هذا المنطلق يحدّد لورا مفهوم التخصص في اللغة بقوله:<sup>2</sup>

" هي لغة طبيعية تعدّ وسيلة للتعبير عن معارف متخصصة ".

ويضيف قائلاً :

" استعمال لغة طبيعية للتعبير تقنيا عن معارف متخصصة ".

فنفهم من ذلك أنّها لغة علمية خاصة بمجال أو ميدان معيّن.

---

1 « Aucune théorie linguistique quelle qu'elle soit, n'a jamais isolé le fonctionnement des langues spécialisées de celui de langues naturelles. » Lerat.P ; les langues spécialisées PUF.Paris, 1995 ; p16.

2 المرجع نفسه، الصفحة نفسها. « c'est une langue naturelle considérée en tant que vecteur de connaissances spécialisées. »  
« L'usage d'une langue naturelle pour rendre compte techniquement de connaissances spécialisées ».

كما يوافق في نفس الرأي روس شارنوك<sup>1</sup> ( Ross charnock )، حين قال:

" نتحدث عن اللّغة الخاصة حينما يتعلّق الأمر باستعمال اللّغة الطبيعية للإبانة عن معارف متخصصة."

وكذلك من أهم رواد هذا الطرح نجد كوكوريك روستيسلاف ( Kocourek Rostisla )

الذي يرى بأنّ اللّغة المتخصصة هي فرع من اللّغة المشتركة أو نظام تحتي متفرع منها، فيقول<sup>2</sup>:

" اللّغة الخاصة هي نظام فرعي من اللّغة الطبيعية، أي اللّغة المشتركة."

وفي مقابل الطرح السابق، نجد من الذين رأوا باختلاف اللّغة العامة عن اللّغة المتخصصة، العالم روندو الذي ذهب إلى تقسيم اللّغة المتخصصة إلى ثلاثة مستويات أو مجالات لما قال<sup>3</sup>:

إنّ مجموع اللّغات المتخصصة مقسم إلى ثلاثة مجالات :

1-المجال المشترك...2-المجال الوسطي...3-المجال عالي الاختصاص."

وقد فسر ما يتضمنه ويحويه كلّ مجال، وحدّد دائرة وجوده، فنكر:

---

« On parle de langue de spécialité lorsqu'il s'agit de se servir de'une langue naturelle pour -1 rendre compte de connaissance particulière.»

ترجمة، د. سعيد بليمانى الحصيني، آليات اللغة المتخصصة والبناء اللغوي الإداري مقارنة لسانية، مطبعة المعارف الجديدة-الرباط، 2003، ص 27.

« La langue de spécialité est une sous- lange de la langue naturelle, c'est-à-dire de la 2  
longue commune.» Kocourek,R :la langue francaise de la technique et la science wiesbarden  
brandstetter, 1982.

« L'ensemble langues de spécialités est réparti en trois zone 3  
1-le zone mitoyenne...2-la zone centrale...3-la zone des ensembles ultra spécialisés.»  
Rondeauguy, Intraduction a la terminologie, gaétan morin,québes,1991, op-cit, p24.

1-المجال المشترك : يعتبره الأقرب إلى اللغة الطبيعية، لأنه يعتمد عليها في تكوين مفرداته.

2-المجال الوسطي : توجد فيه مصطلحات مشتركة في شتى ميادين العلم.

3-المجال عالي الاختصاص : يعني المجال التقني للباحثين المتخصصين، مثل مجال الكيمياء والرياضيات، وهو مجال تستخدم فيه المصطلحات بشكل مبهم وغير مفهوم لدرجة أنه لا يفهم ولا يفسر إلا من قبل مجموعة قليلة تنتمي إلى المجال المحترف نفسه.

كما يظهر الفرق جلياً بين اللغتين عند مايكل هاليداي ورقية حسن في قولهما<sup>1</sup>:

« فقد لوحظ من هذه الدراسة أن النصوص المتخصصة تتميز بكثير من الدقة،

والإحكام، والموضوعية والإيجاز، وهذا ما تفتقر إليه نصوص اللغة المشتركة. »

وحسب الأستاذ: سالمى عبد المجيد، فإنه استطاع أن يقارن بين اللغتين، انطلاقاً من

الجانب الاستعمالي للغة التخصص، حين قال:

إنّ اللغة من حيث هي نظام من الأدلة تقوم بوظيفة التبليغ عامة، وتؤدي الوظائف

الأخرى استجابة لحاجات المتكلمين وأغراضهم، وهي بهذا المعنى تعتبر لغة مشتركة أو

عامة مختلفة في ذلك عما يسمّى لغة التخصص أو لغة العلم، من حيث التخصيص

والتعليم؛ فاللغة المتخصصة ينحصر مجال استعمالها في علم واحد وميدان معرفي واحد،

وإن لم تختلف في بنيتها ونظامها عن اللغة العامة فهي جزء منها إلا أنها تختلف في بنية

ألفاظها وأصنافها، فهي جزء منها إلا أنها تختلف عنها في طبيعة ألفاظها وأصنافها

وأنواعها<sup>2</sup>.

---

« The concept of texture is entirely appropriate to express the property of being a text . a text has texture, and this is what distinguishes it from something that is not a text. »

ترجمة، د. سعيد بليمانى الحصيني، آليات اللغة المتخصصة والبناء اللغوي الإداري، ص 28.

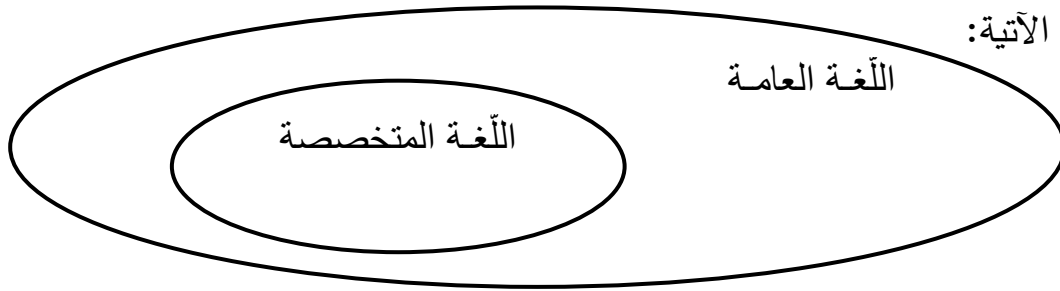
2 - عبد المجيد سالمى، إشكالية اللغة في تدريس العلوم، مجلة الأثر العدد 17، جانفي 2013، ص 11.

أما الأستاذ صالح بلعيد، فقد أشار إلى جملة من الخصائص والميزات التي تتصف بها اللغة المتخصصة باعتبارها:

« تلك اللغة التي تتوفر فيها مجموعة من المواصفات العلمية منها الميل إلى الدقة، توفر الاختزال، الوضوح الذي يجلو الحقائق ويعين على الفهم، البساطة والبعد عن التقيد الذي يسلم من الإبهام»<sup>1</sup>.

ونجد تناولا آخر لهذه الثنائية اللغوية عند سطورب وبركنهلت Bergenholte et Sortp، الذان يعتقدان أن تمثيل العلاقة بين اللغة العامة واللغة الخاصة يمكن أن يتم من خلال أربع حالات:<sup>2</sup>

1- هي علاقة التضمن بين اللغة العامة واللغة المتخصصة. ويمثلان لها بالخطاطة



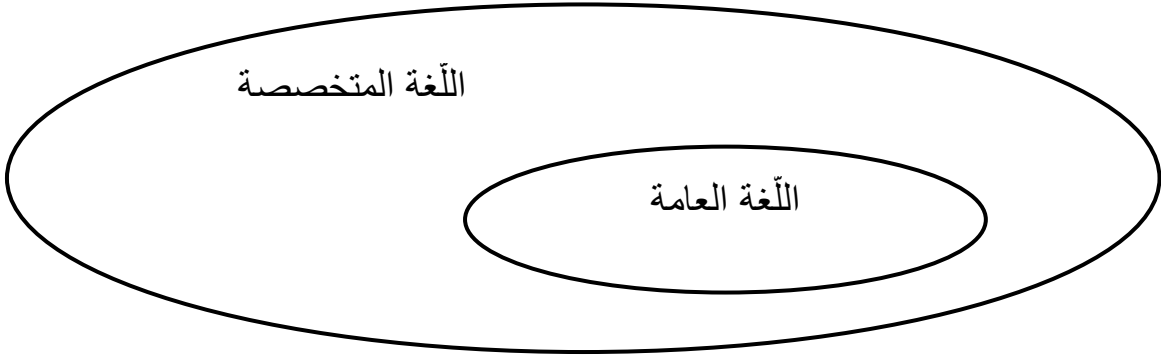
2- النوع الثاني من التمثيل للعلاقة السابقة الذكر يتعارض تماماً مع النوع الأول، من حيث أنه يحتج بكون جميع العبارات اللغوية المؤسسة للغة العامة موجودة في اللغة المتخصصة. وبذلك استحقت اللغة المتخصصة أن تكون متضمنة للغة العامة.

فأثناء الاصطلاح أو التسمية في السياق المتخصص، لا نقوم بخلق بنيات لغوية جديدة ولا بابتكار كلمات لغوية من عدم، ولكن نقوم بذلك من خلال كلمات وعبارات مادتها موجودة في اللغة العامة الطبيعية، وبالتالي يجب أن تتضمن اللغة المتخصصة اللغة العامة كما في الخطاطة الآتية:<sup>3</sup>

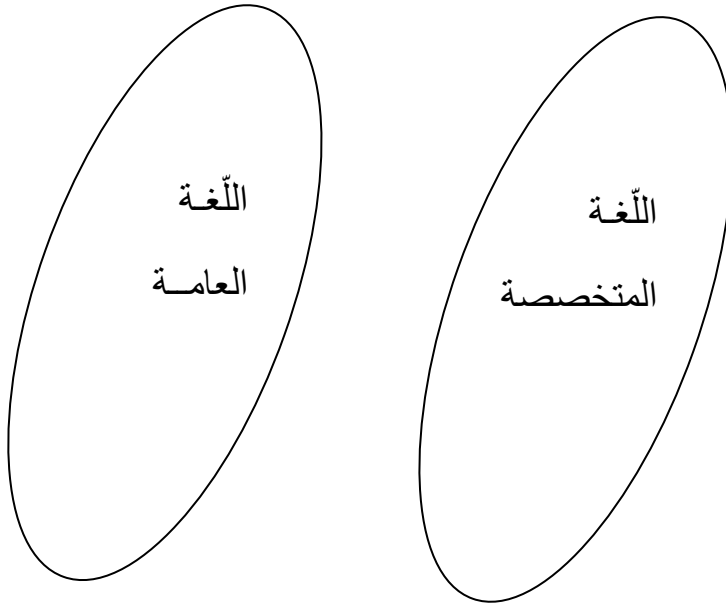
1- صالح بلعيد، اللغة العربية العلمية، دار هومة، الجزائر، 2003، ص 47.

2- سعيد بليمانى الحصيني، آليات اللغة المتخصصة والبناء اللغوي الإداري، ص 29.

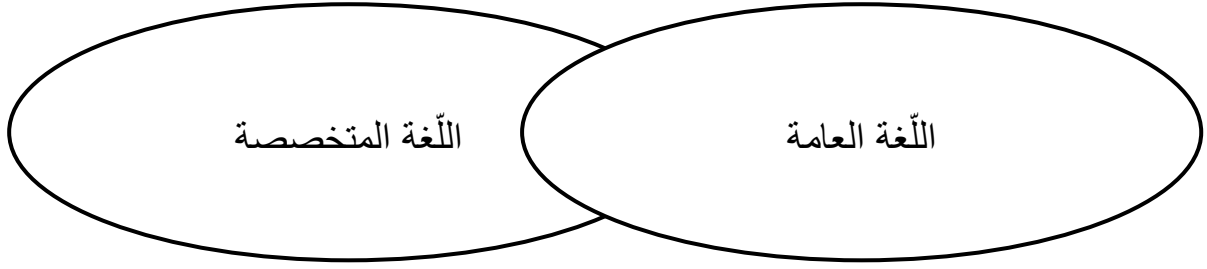
3- المرجع نفسه، الصفحة نفسها.



3- ويبرز النوع الثالث اختلاف السياق الذي تستعمل فيه اللغة العامة عن السياق الذي تستعمل فيه اللغة المتخصصة؛ فاللغة العامة تستعمل للتواصل في الأمور العامة، أمّا اللغة المتخصصة فتستعمل في التواصل لغرض مهني في مجال معين. وبذلك فكلّ منهما له نسقه اللغوي الخاص به، ومن ثمّ وجب أن يفصل بينهما كما في الخطاطة الآتية:



4- ويبين هذا النمط - وهو نقيض الأنماط السابقة - أنّ اللغة العامة واللغة المتخصصة في علاقة تداخل؛ حيث تتقاسم اللغتان عدداً من الخصائص اللغوية، وتختلفان في أخرى، ممّا ترتب عنه تداخل كليهما في عدد من العناصر واختلافهما في أخرى:



كما استطاع الأستاذ: الطاهر ميلة أن يحدّد جلياً الفرق بين اللغة العامة واللغة في شكلها الخاص، من خلال تعريف كلاً منهما على حدا، بقوله:

اللغة العامة : " تلك اللغة الغير متخصصة التي لا تنتمي إلى منطقة دون أخرى أو إلى استعمال دون آخر؛ فهي اللغة التي يستعملها بالفعل يوميا جميع الناس الذين ينتمون إليها، وليس المقصود من ذلك، اللغة كما هي في الوضع، أي كمجموعة من النظم المجردة"<sup>1</sup>.

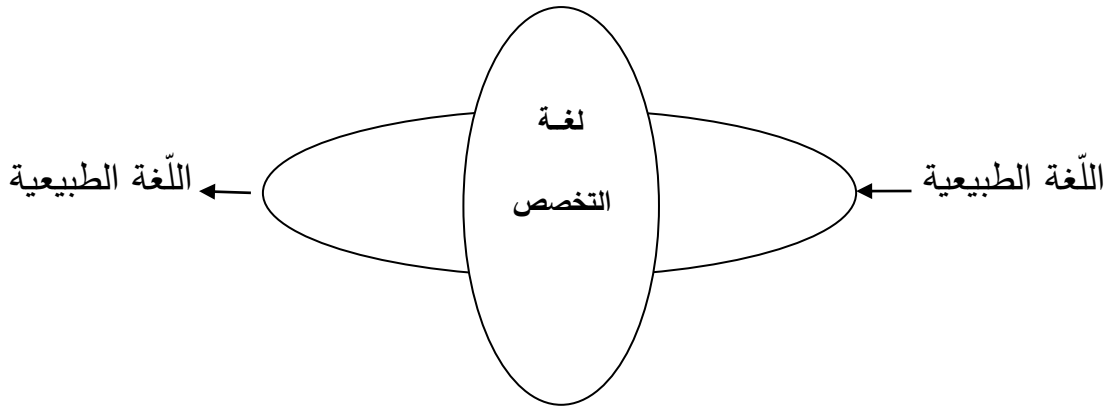
أما " اللغة المتخصصة ( العلمية)، تحدّد بكلّ ما هو مشترك (من عناصر اللغة) بين جميع ميادين العلم الواحد ما عدا اللغة العامة "<sup>2</sup>.

ومهما اختلفت الآراء حول طبيعة العلاقة بين اللغة العامة واللغة المتخصصة، إلا أنّ هذه الأخيرة لا تخرج عن حيز اللغة العامة، " لكنها تنتظم فيها بشكل شديد الخصوصية؛ إذ تُوظّف فيها الكلمة أو الجملة على نحو مميز يخدم الإطار الذي يقع فيه، كالطب أو الهندسة أو القانون، وغيرها من ميادين العلم والمعارف، وقد خرج عن هذه الأطر العلمية إلى أطر اجتماعية كلغة الشباب، ولغة الحرفيين من الصّاعة والبجارة والفلاحين وغيرهم؛ فهي لا تخلو من مصطلحات لا يفهمها إلا من كان منتمياً إلى هذه العوالم الخاصة "<sup>3</sup>.

1- الطاهر ميلة، مصطلحات الرياضيات في التعليم المتوسط والثانوي بالجزائر، رسالة لنيل شهادة الماجستير، معهد العلوم اللسانية والصوتية، جامعة الجزائر 1985، ص 45.

2- المرجع نفسه، الصفحة نفسها.

3- حلومة التجاني، ماهية لغة الاختصاص وتدرسيها بين الفهم والغموض، معهد الترجمة - جامعة الجزائر 2 - المترجم، ع 32، مارس 2016، ص 50.



شكل رقم 01: توضيحي لتداخل لغة التخصص باللّغة الطبيعية<sup>1</sup>

## 2. تعريف اللّغة المتخصصة:

قدّم اللسانيون عدّة تعريفات للغات التخصص، نتجت عنها عدّة تسميات في اللّغة الفرنسية، يطلق عليها دوسوسير ( De saussure ) اسم اللّغات الخاصة أو المتخصصة (Langues spéciales).

ويسمّيها فنديرياس (Vendreys) اللّغات الخاصة أو اللّغات التقنية، Langue spéciale et Langue technique ويطلق عليها ماييه (maillet) لغة المجموعات المتخصصة Langue de group particulier، وواتبوغ (warthbourg) لغة مهنية Langue professionnelle<sup>2</sup>.

إلا أنّ هذه التسميات في مجملها تفيد المعنى نفسه، وهو اختصاص هذه اللّغات بمجالات علمية محدّدة.

إنّ الحديث عن اللّغة المتخصصة باعتبارها مفهوماً لم يتخذ طابعا مستقلا في البحث والتنظير اللسانيين إلاّ مع البحوث الألمانية<sup>3</sup>.

1- المرجع السابق، الصفحة نفسها.

2 chantal levany, indentification de l'informatique fondée sur la compaison de carpus, mémoira de maitrise, university de montréal, 2003 ;p 14

3 wuster,E :1981, l'Etude scientifique générale de la terminologie ; zone frontière entre la linguistique ; la logique ; l' informatique et les sciences des choses (paru en allem.en 1974).

فقد مهدت المدرسة الألمانية للحديث عن اللّغة المتخصصة باعتبارها مفهوما لسانيا بعيدا عن المصطلحية التقليدية لدى فوستر، والتي اهتمت بالمصطلحات في الصناعات والمهن، دون الاعتماد على فهم لساني يربط بين النظرية اللسانية العامة ونظرية لسانية للغة المتخصصة. ممّا جعل بحوث فوستر (1981) عبارة عن تطبيقات لغوية للتعبير عن المصطلح من خلال المفاهيم دون الاهتمام بالسيرورة الدلالية والتركييبية في بعدها اللساني المحض<sup>1</sup>.

إنّ مفهوم اللّغة المتخصصة لم يتجل بشكل كافٍ إلا بعد تضافر مجموعة من العلوم الإدراكية والمعرفية والتوثيقية والمعلوماتية والنظرية اللسانية وعلوم التواصل، ليصبح المقصود باللّغة المتخصصة هذا التطور الذي شهده البحث اللساني من الاهتمام بأحادية المفهوم، الذي يحيل عليه المصطلح، والذي يمثل معيارا لضبط لغة مهنية ما إلى الاهتمام باللّغة المتخصصة باعتبارها كائناً لغوياً يتمتع بجميع خصائص اللّغات الحية الطبيعية<sup>2</sup>.

فهي تعدّ لوناً جديداً حديث النشأة وفرعاً من اللّسانيات التطبيقية، ويتفق معظم اللّسانيين على أنّ اللّغات الخاصة أو المتخصصة لغة يستعملها أهل الاختصاص ضمن ميدان ما فيما بينهم، كالأطباء، والمعلّمين، والمهندسين، والمحامين وغيرهم من أهل الاختصاص<sup>3</sup>.

وتعتبر اللّغة الخاصة عند أندري مارتيني (andré martine)، هي: " كلّ لغة تناسب تنظيماً خاصاً لمعطيات التجربة، فتعلّم لغة لا يعني وضع أسماء جديدة لموضوعات معرفية بلّ التأقلم على التفكير بكيفية مغايرة"<sup>4</sup>.

---

1 Valenti,S :2002, lexicologie explicative des unite lexicales spécialisées. Thèse de doctorat de montréale , 2002 ; p

2- سعيد بليمانى الحصري، آليات اللغات المتخصصة والبناء اللغوي الإداري، ص 23.

3- عبادة سي محمد الأمين ، اللغة المشتركة واللغة المتخصصة : وجهان لعملة واحدة، مجلة أفاق العلوم ،العدد ،ص 4

4 André martine,EL2MENTS de linguistique gémérale, Paris. Armand colin. 1974 ; p 11-12.

فاللغة الخاصة لا تعني بأيّ حال من الأحوال وضع مصطلحات جديدة لموضوع ما، بل هي لغة تعبر عن معلومات وعلوم موجودة بطريقة تختلف عن تلك المعبر بها في الوضع العادي.

أمّا بيار لورا ( lerat )، فيعرّفها بقوله: " أنّ اللّغة المتخصصة هي كلّ لغة حاملة لمعارف متخصصة."<sup>1</sup>

ويضيف قائلاً: " نقصد باللّغة المتخصصة نسقا متفرّعا عن اللّسانيات يستعمل المصطلحية ووسائل لسانية تهدف إلى نفي [ الالتباس عن التواصل ] داخل مجال معين."<sup>2</sup> وهو بذلك ما يتجاوز اعتبار لغة التخصص أو اللّغة الخاصة

( langue de spécialité )، بأنّها: " التلّون الذي لا يستعمل إلّا من قبل أفراد أو جماعات فرعية موضوعة في ظروف خاصة."<sup>3</sup>

وفي رأي ماريا تيريزا ( Maria Teresa ) " فإنّ الخيار الأمثل الذي يمكن أن يزودنا بتعريف عملي للغات التخصص يتجسد في ضرورة التوفيق والتنسيق بين معايير الموضوع: كشرط الاستعمال والتداول ونوع المقام والمتحاورين."<sup>4</sup>

وعليه، فإنّ اللّغات المتخصصة هي: " جملة الوسائل اللّغوية المستعملة في حقل موضوعي محدّد لتأمين الاتصال في هذا الحقل مثل: الفيزياء، أو لغة الكيمياء والطب."<sup>5</sup>

---

1- المرجع السابق، الصفحة 16.

Lerat.P ; les langues spécialisées PUF.Paris, 1995 ; p16.

3- جوليت غارمادي، اللّسانيات الاجتماعية، تر: حلمي خليل أحمد، دار الطليعة، بيروت، ط1: 1990م، ص 53.

4 أنظر: Maria Teresa : la terminologie : théorie-méthode et applications. Les presse de l'universit d'ottawacanada.1988.p123.

5- عبد الرحمان حسن العارف، تمام حسان رائداً لغوياً، عالم الكتب، القاهرة، ط1: 2002م، ص 294.

إذن، فمفهوم لغة التخصص مرتبط بمجال استعمالها ضمن وسط تواصل ييسر على نقل المعلومات الخاصة بميدان معيّن وتحويلها.

### 3. خصائص اللّغة المتخصصة:

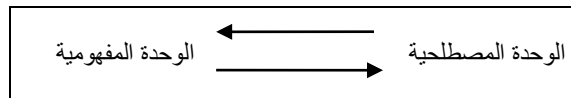
#### 1.3. الخصائص الأولية:

أولاً؛ الموضوعية:

ترتبط لغة التخصص دوماً بالموضوع لا بالمؤلف، فلا يستخدم عبارات فيها ضمائر المتكلمين مثل قوله " بعد أن أكملت التجربة " أو " بعد أن جربت العملية الإحصائية "1. وتتجسد هذه الخاصية بغياب كلّ الألفاظ والأساليب التي تحيل إلى ذات الواصف. ويهدف الالتزام بالموضوعية إلى تحقيق استقلالية لغة العلم وخلق التوافق بين المعرفة والواقع، فغياب هذه الخاصية من الخطاب المتخصص يؤدي حتماً إلى نتائج خاطئة، وهذا ما تتوخى العلوم اجتنابه.

ثانياً؛ الدقة: تحدّد خاصية الدقة في مسألة التعبير عن المفاهيم بكيفية واضحة، تنتقي بها كلّ مظاهر اللبس والغموض، فلا مجال في اللّغة المتخصصة للاشتراك اللفظي والترادف<sup>2</sup>. إذ تتميز اللّغة المتخصصة بدقة مفرداتها، ولتحقيق ذلك لابدّ من توفر مقياس " الدلالة الأحادية"<sup>3</sup>.

1- على القاسمي ، اللغة الخاصة واللغة العامة، خصائص اللغة العلمية، مجلة اللسان العربي، العدد 54، ديسمبر 2002، ص 26.  
2- صالح بلعيد، اللغة العربية العلمية، ص 47.  
3- الدلالة الأحادية : يراد بها عدم تخصيص المفهوم العلمي الواحد بأكثر من مصطلح واحد. وهو مقياس الذي أقرته المنظمة العالمية للتوحيد " إيزو " حيث حدد في توصياتها رقم 1087 على نحو التالي " الدلالة الأحادية هي العلاقة بين تسمية ومفهوم لا تعكس فيها التسمية إلا مفهوماً واحداً:



**ثالثاً؛ الوضوح:** يقصد بخاصية الوضوح استعمال الألفاظ المألوفة، والمستعملة والابتعاد عن الألفاظ الغريبة<sup>1</sup>. ويتأتى ذلك بعدم توظيف كلّ ما يضيف شكلا من الغموض في المعنى كتوظيف الصور البيانية من تشبيه واستعارة وكناية مما يشي بالأسلوب الوظيفي لهذه اللغة، أي استعمال تراكيب معيّنة تخدم هدفا لغويا محددًا.

**رابعاً؛ الإيجاز:** يتميز النص في لغة التخصص بالإيجاز، وهو إيصال المعلومة بأقل عدد ممكن من الألفاظ والعبارات، وذلك باعتماد التعبير عن الأفكار المراد تبليغها دون إطناب أو حشو؛ أي استخدام تراكيب تضمن تسهيل التواصل. وهذه الخاصية - كما يراها روندو - أوضح خصائص اللّغة الخاصة وأقربها إلى التحقيق<sup>2</sup>.

### خامساً؛ البساطة:

يقصد بخاصية البساطة في مجال اللغة الخاصة كتابة المضامين العلمية، والتعبير عليها بجمل قصيرة غير معقدة وتراكيب سهلة تخلو ممّا هو مألوف في اللغة العامة من تقديم وتأخير وإضمار وحذف، وغيرها من أساليب علم المعاني.

### 2.3. الخصائص الثانوية:

**أولاً؛ الوظيفة:** كلّ الوظائف الستة لرومان جاكبسون R.Jackobson موجودة في الخطاب المتخصص لكن بنسب متفاوتة مع طغيان الوظيفتين التبليغية والإخبارية، وتعرف أيضا بالوظيفة المرجعية.

إنّ اللّغة المتخصصة هي لغة تتخذها فئة من المتكلّمين لنقل وقائع العلوم والمعارف المرتبطة بتخصص معيّن إلى جمهور المتلقين بغرض إبلاغهم بحقائق عملية وإطلاعهم على معلومات ذات طابع تخصصي. وهذا هو دور الوظيفة الإخبارية في اللّغات المتخصصة.

1- شاهين عبد الصبور ، العربية لغة العلوم والتقنية، ص 69 .

2 - Gaéton 'Morin Rondeu G'Introduction à la terminologie' Paris ' 1984 ' p.30.

أمّا الوظيفة التبليغية فيقول ككوريك<sup>1</sup> بشأنها:

" لاشك أنّ الوظيفة التبليغية هي التي تؤدي دورا أساسيا في اللغات المتخصصة، نفترض أنّ الفارق بين نية المرسل (الكاتب) وفهم المتلقي في إطار لغة التخصص وخاصة في اللغة العلمية والتقنية يقلص ليصبح ضئيلا جدا".<sup>2</sup>

وهذا الأمر لا يقصي باقي الوظائف الأخرى التي وردت عند جاكسون، لكن هذه الوظيفة هي المهيمنة على طبيعة هذه اللغة، كما جاء عند كابري: " الوظيفة الأساسية للغات المتخصصة هي الإعلام وتبادل المعلومات بطريقة موضوعية حول موضوع متخصص".<sup>3</sup>

ثانياً؛ الميدان: ينحصر تداول اللغة المتخصصة في ميادين التخصص العلمية والتقنية، حيث يدرج كلود بدار ( Claude Bédard ) في وعاء ميادين التخصص " كافة الميادين التي تستدعي ترجمتها معارف خارجية عن الخلفية العامة المشتركة بين جميع الأشخاص المنقنين على نحو مألوف".<sup>4</sup>

وقد اتجه يدرج كلود بدار إلى وضع تصنيفات لميادين التخصص وفق حقل المعارف الإنسانية.

بحيث نجده يصنف ميادين التخصص على النحو الآتي:

---

«C'est sans doute la fonction communicative qui a un rôle fondamental en langue de spécialité. Nous supposons que, en langue de spécialité et surtout en langue de la technique et de la science, la divergence entre l'intention de l'émetteur (de l'auteur) et la compréhension du récepteur (du destinataire) est réduite au minimum.»

1- أنظر: Kocourek, Rostislav, la langue française de la technique et de la science, Brandstetter verl Allemagne, 1982, P 19

2- ترجمة بوكراززة إحسان، تعليمية اللغات المتخصصة في قسم علوم اللسان بجامعة الجزائر 2 وقسم اللغة الإيطالية بجامعة سعد

دحلب البليدة، مذكرة ماجستير 2012 ص 10

3 أنظر: Cabre.M-T : La terminologie et linguistique la théorie des portes revue terminologie nouvelle N 21 juin 2000.

4- ياسمين داود، إشكالية تعدد ترجمات المصطلح اللساني من الفرنسية إلى العربية، مذكرة ماجستير معهد الترجمة جامعة الجزائر 2، ص 42.

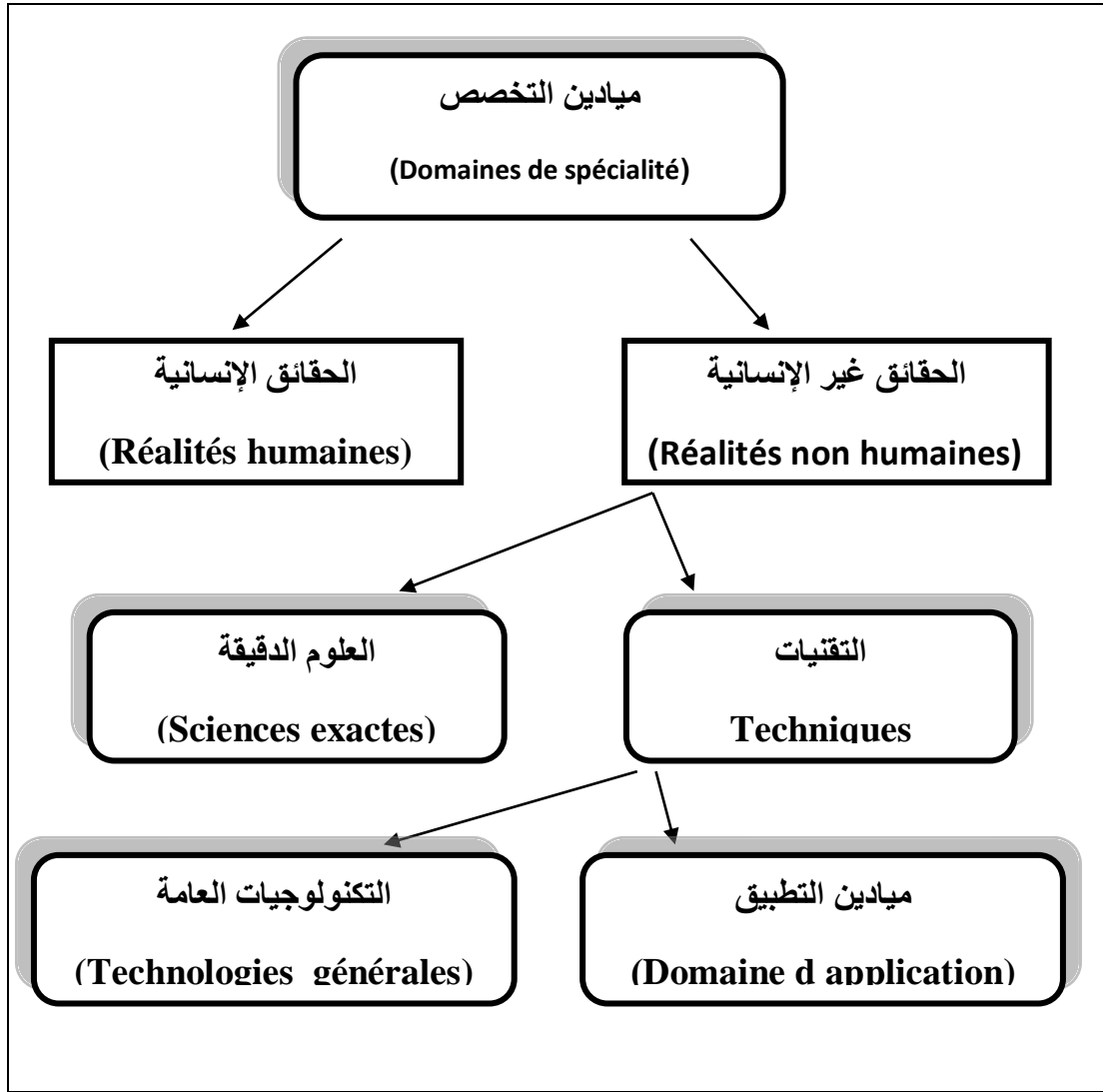
**الحقائق الإنسانية:** هي الحقائق المتعلقة بالإنسان بصفته فردا من المجتمع ( القانون، المالية، الإدارة، الرياضة، العلوم الإنسانية، النشاطات الفنية.....الخ )، وتشمل كلاً من العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية.

**الحقائق غير الإنسانية:** هي الحقائق الموازية وتشمل العلوم الدقيقة التي تدرس كل ما هو طبيعي من قبيل المادة والحياة والنجوم، وكذا التقنيات التي تعنى بما يصنعه الإنسان، وتمثل العلوم الدقيقة والتقنيات فيما يلي:

• تتجسد العلوم الدقيقة في الرياضيات وعلوم الأحياء وعلم التجسيم وعلم طبقات الأرض وغيرها.

• تحيل التقنيات إلى التكنولوجيات العامة وميادين التطبيق، فتشمل الأولى الاختصاصات التي لها تغيير جذري على الاقتصاد والمجتمع مثل الهندسة المعمارية والهندسية، بينما تتعلّق الثانية بالتقنيات والآليات الكفيلة بتجسيد المعرفة العلمية (تقنية الإضاءة وتقنية تربية الحيوان....الخ).<sup>1</sup>

يمكننا أن نلخص هذا التصنيف الذي اقترحه "بدارد" (Bédard) قصد تنظيم شتى الحقول المعرفية بتقديم المخطط الآتي:



شكل رقم 02: مخطط توضيحي لتصنيف ميادين التخصص حسب كلود بداورد<sup>1</sup>.

ثالثاً؛ المستعملون:

وهم المتخصصون الذين يشاركون في إنجاز الحدث التخصصي، أو نقله فيما بينهم أي هم منتجو لغة التخصص ومستعملوها<sup>2</sup>.

وتوظف كل جماعة اللغة المتخصصة داخل حقل معرفي ما ميدان تخصصها لتحقيق تجاوب أفضل وتواصل أسرع، فهي بذلك تبقى إلى حد ما متداولة بين أهل الاختصاص، وهذا لا يعني إقصاء العامة عن جمهور المستعملين.

1- المرجع السابق، ص 44.

2 - مبارك تريكي، بحوث لسانية محكمة، مركز الكتاب الاكاديمي، يناير 2020.

وتقترح كلّ من " ليين بووكر " (Lynne Bowker) و"جنيفر بيرسن ( Jennifer Pearson) تقسيما يؤكّد إقبال المستعملين على توظيف اللّغة المتخصصة على النحو التالي:

**الخبراء:** عادة ما يتواصل الخبراء مع بعضهم البعض عن طريق التقارير أو البحوث أو المقالات أو الندوات أو الملتقيات المتخصصة وغيرها من قنوات التواصل.

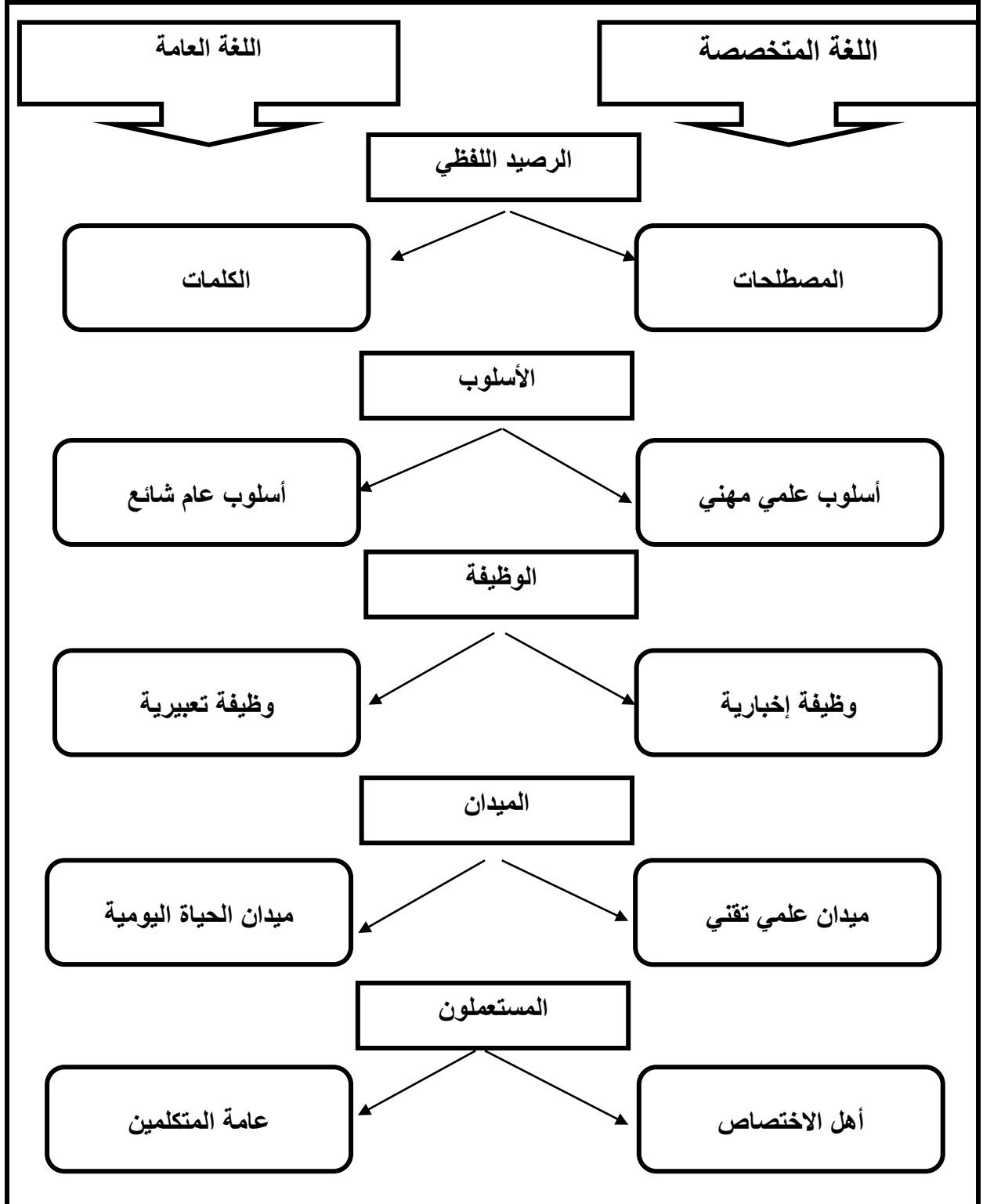
**شبه الخبراء:** وهم الطلاب في طور التعلم بصدد اكتساب معارف جديدة بشأن حقل اختصاص معين إلى جانب خبراء من خبراء من ميادين مجاورة.

**غير الخبراء:** وهم أولئك الذين يجدون أنفسهم لسبب أو لآخر مقحمين في مدار اللّغة المتخصصة مثلما هو الحال بالنسبة إلى المحررين التقنيين والمترجمين، فهم يتقنون اللّغة ولكنهم ليسوا على دراية بالمعارف المتخصصة المتداولة في النص بصدد التحرير أو الترجمة<sup>1</sup>.

---

1 - ياسمين داود، إشكالية تعدد ترجمات المصطلح اللساني من الفرنسية إلى العربية ، ص 46.

ونلخص مجمل الخصائص التي تطرقنا إليها على نوعيها جملة وتفصيلا في الجدول الآتي:



شكل رقم 03: مخطط ملخص لخصائص اللغة المتخصصة واللغة العامة<sup>1</sup>

1 - نموذج مستوحاة من عند الأستاذة ياسمين داود، إشكالية تعدد ترجمات المصطلح اللساني من الفرنسية إلى العربية ص 46.

#### 4. موقع المصطلح من اللغات المتخصصة:

يأتي الحديث عن موقع المصطلح من اللغة المتخصصة على جملة من القضايا التي تهدف إلى الكشف عن علاقة المصطلح بكافة مكونات اللغة المتخصصة، ويبرز الدور المركزي للمصطلح في تمييز النظام اللغوي الخاص عن النظام اللغوي العام، إذ يعتبر المصطلح أحد أركان ذلك التمييز.

إنّ لغات التخصص مطبوعة بشكل خاص على مستوى معجميتها، بمعنى آخر هذه اللغات لها معاجم مصطلحية خاصة مختلفة عن اللغات العادية غير المتخصصة، ولكنها ليست مجرد مصطلحات، فالمصطلحات وحدها لا تقيم لغة بل فيها أيضا خصائص صرفية ونحوية محددة، وإنّ السمة الجوهرية المميزة للعبارة المتخصصة تكمن في مصطلحاتها، فقد أثبتت بحوث تعليم اللغات لأغراض خاصة، أنّ لكل لغة تخصصية خصائص صرفية ونحوية تشيع فيها، وهذه الخصائص من اللغة العامة<sup>1</sup>.

وهذا ما ذهب إليه لورا بقوله " إنّ اللغة المتخصصة هي لغة طبيعية حاملة لمعارف متخصصة "، ويقصد هنا بالمعارف المتخصصة هي المصطلحات، ويمكن تحديد المكانة التي يشغلها المصطلح داخل اللغة المتخصصة انطلاقاً من العلاقة بين المصطلح ومكونات اللغة المتخصصة، حيث يشكل المصطلح الركيزة الأساسية لبناء هذه اللغة، وتحدّد هذه العلاقة ضمن مستويات ثلاث هي<sup>2</sup>:

أ- **المستوى المعجمي:** يمكن تحديد موقع المصطلح من اللغة المتخصصة باعتباره يمثل جانبها المعجمي، حيث تشكل المصطلحات الرصيد المعجمي لأي لغة متخصصة وتعدّ جزءاً لا يتجزأ من هذه اللغة، حيث إنّ المصطلحات هي علامات لغوية تعنى بتسمية المفاهيم التي تتضمنها النصوص المتخصصة.

1- محمود فهمي حجازي، الأسس اللغوية لعلم المصطلح، دار غريب للطباعة والنشر، ص 14.

2- خالدية بوغنة، واقع اللغة المتخصصة في ظل الفوضى المصطلحية، مجلة المعيار، العدد الثالث، 2018، المركز الجامعي

أحمد بن يحيى الوئشيسي، تيسميسيلت، الجزائر، ص 65.

ب- **المستوى الدلالي:** إنَّ أهم خاصية في علاقة المصطلح باللّغة المتخصصة في المستوى الدلالي هو التأثير الذي يمارسه مبدأ " الأحادية الدلالية " على اللّغة المتخصصة، إذ يجعلها تتباعد عن كونها لغة فرعية للغة الطبيعية، وذلك بدفعها إلى تحقيق علاقة أحادية بين المصطلح والمفهوم<sup>1</sup>.

ج- **المستوى السياقي:** يؤدّي السياق دورا بالغ الأهمية في اللّغة المتخصصة، حيث يبرز كيفية توظيف المصطلح في النص المتخصص، وكذا تحديد علاقة المصطلحات بعضها ببعض، ويمكن التمييز بين ثلاثة أنواع من السياق باعتبار الموقع الذي يحتله المصطلح فيها<sup>2</sup>:

- **السياق الوصفي** يتخذ فيه المصطلح صفة الأداة الواصفة أو المعينة.
  - **سياق حدي** يحتل فيه المصطلح موقع الموصوف.
  - **سياق ميتا وصفي** يتم التركيز فيه على وصف المصطلحات من الناحية الصرفية، أو على شكل ما يحصل عليه، أو على كيفية استعماله، أو على علاقة بغيره من المصطلحات الأخرى، أو على سبب وضعه دون غيره.
- وعليه، فإنّ للمصطلح مكانته التي يحتلها داخل مجال التخصص، وهذا ما أكّده محمد الديدايوي بقوله: " الاصطلاح في اللّغة المتخصصة في منتهى الأهمية، وتصلح المصطلحات لما يلي:

- تنظيم المعرفة على أساس العلاقات بين المفاهيم.
- نقل المعرفة والمهارات والتكنولوجيا.
- صياغة ونشر المعلومات العلمية والتقنية.
- ترجمة النصوص العلمية والتقنية.
- استخلاص وإيجاز المعلومات العلمية والتقنية<sup>3</sup>.

1- المرجع السابق ص 65.

2- المرجع نفسه، الصفحة نفسها.

3- محمد الديدايوي، الترجمة والتعريب بين اللّغة البيانية واللّغة الحاسوبية، المركز الثقافي العربي، المغرب، ط1: 2002، ص 275.

## 5. المصطلح والكلمة:

تعرف الأستاذة "صونيا أسمهان حلومي" ( المصطلح المتخصص ) بقولها: "المصطلح، إذا اقتصر تعريفه على مجال متخصص معين كما هو الشأن عادة في مجمل التعريفات الحديثة المتداولة بين الاختصاصيين التي اطلعنا عليها بعد مسح مصادر مختلفة، هو لفظ متفق عليه يحمل دلالة دقيقة محدّدة في حقل محدّد، ويكون كلمة أو عبارة يختص باستعمالها ذوو الاختصاص"<sup>1</sup>.

ويستدعي الحديث عن العلاقة بين الكلمة والمصطلح أن نميّز بين كيانين منفصلين، يمتلكان أوجه الشبه من جهة وأوجه الاختلاف من جهة أخرى؛ حيث تتقاسم المصطلحات عددا من السمات الصورية والصرفية والدلالية مع الكلمات، بينما تكتسب المصطلحات سمة أحادية الدلالة من خلال السياق لا بعيدا عنه، ومن خلال المفاهيم الخاصة بمجال تخصصي معين.

ويرى ساجير أنّ المصطلح ليس إلا تغيرا وظيفيا من ضمن تغيّرات عديدة قد تطرأ على الكلمة<sup>2</sup>.

ويمكننا إبراز مجموعة من أوجه الشبه والاختلاف بين الكلمة والمصطلح من خلال مستويين اثنين: المجال والخطاب.

فإنّ الكلمة تشبه المصطلح من حيث البناء والتكوين والتسمية ويختلفان في الدلالة، فالكلمة تقبل الاشتراك المعنوي واللفظي والترادف والتضاد، أمّا المصطلح فينتسم بأحادية الدلالة، فالبناء الدلالي للمصطلح ينتج عن التفاعل بين سمات الخطاب وسمات مجال التخصص، وعن سمات الائتلاف والاختلاف للكلمة داخل سياق خطابي معين.

1- صونيا أسمهان حلومي، خصائص المصطلحات القانونية العربية والإنجليزية في الوثائق الدولية، مجلة جامعة الشارقة للعلوم الإنسانية والاجتماعية، معهد الترجمة التحريرية والترجمة الفورية- جامعة جنيف- سويسرا، م1: شعبان 1434هـ / 2013م، ص 13.

2- سعيد بليمان الحصيني، آليات اللغة المتخصصة والبناء اللغوي الإداري، ص 160

وخلاصة الأمر أنّ المقاربة الاختزالية تجعل من المصطلح والكلمة كيانين منفصلين، وأنّ معنى المصطلح يحزر من خلال النسق المفاهيمي، ومن خلال السياق الإستعمالي.

ذلك أنّ " المصطلح لغة خاصة يستخلص من لغة عامة يطلق لمناسبة بين اللفظ والمعنى، كالارتباط بينه وبين اللّغة حقيقة أو مجازاً، أو لغير مناسبة...<sup>1</sup> دون أن يفقد علاقته بالتخصص، وذلك أنّ المصطلح يرتبط ارتباطاً وثيقاً باللّغة المتخصصة، فهو سيّد الموقف فيها ووحدة من وحدات لغة العلم.

لكن، لا يمكن لهذه المصطلحات منفردة لوحدها أن تتشكّل لغة التخصص، بل يضاف إليها خصائص صرفية ونحوية مستمدة من اللّغة العامة، تؤّظف إلى جانب هذه المصطلحات ضمن مجال خاص يفى بأغراض وحاجات المتكلمين.

يقول صالح بلعيد في هذا الصدد: " غير أنّ اللّغة المتخصصة تختلف عن اللّغة العلمية؛ حيث الأولى يمكن أن تكون في مختلف التخصصات، تؤّظف لغة خاصة بنوع الشيء، مثلاً: لغة الإدارة / لغة البيت / ... أمّا الثانية فتؤّظف مفردات واصطلاحات علمية تختلف عن لغة الأدب ".<sup>2</sup>

ويمكن إستنتاج بناءً على ما سلف " أنّ المصطلح هو تسمية ترتبط مباشرة بالمفهوم الذي صيغت للدلالة عليه، ويقوم على قاعدة المعرفة والاطلاع. ومن هنا يجب أن نعتبر الوحدة المصطلحية وحدة تحمل وظيفة أساسية هي العمل ضمن محيط لغوي محدّد، وهو الخطاب المتخصص، وفي إطار اجتماعي محدّد، وهو المجال العلمي ".<sup>3</sup>

1- عزاز حسنية، المصطلحية بين التأسيس النظري والتطبيق العلمي، مخبر الممارسات اللّغوية في الجزائر، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، ج1، الملتقى الوطني الأول حول المصطلح والمصطلحية، 2-3 ديسمبر 2014، ص 36.

2- صالح بلعيد، اللّغة العربية العلمية، ص 41.

3- صونيا أسمهان حليمي، خصائص المصطلحات القانونية العربية والإنجليزية في الوثائق الدولية، ص 03.

## المبحث الثاني: اللّغة الإدارية:

### تقديم:

إذا نظرنا إلى اللّغة الإدارية بحسب المعايير (...) في تناول اللّغة المتخصصة ستنتهي بالضرورة إلى أنّ هذه اللّغة متفرعة عن اللّغة القانونية، وتلتزم بها في جلّ التنظيمات التشريعية، لذلك هناك من يعدّ اللّغة الإدارية عبارة عن أسلوب أكثر منها لغة. وكما نجد عند كاترين روبير في كتابها حول الأسلوب الإداري<sup>1</sup>.

فالحديث عن البنية اللغوية للإدارة هو حديث عن جنس من الكتابة المتخصصة متفرعة من الكتابة القانونية له خصائصه المميزة، فهو خطاب معياري يخضع لعدد من المعايير الملزمة التي تستعمل في تطبيق القانون. وقد يلاحظ هذا الأمر سواء في المعجم أو في التراكيب اللغوية للجملة والنص الإداريين. فهو يمتلك خصائص لغوية لانجدها في باقي لغات التخصص الأخرى. ويتطابق في مرجعيته مع اللّغة القانونية بشكل جلي، والمراد من هذا أنّ الهرمية التسلسلية التي بين اللّغة المتخصصة واللّغة القانونية واللّغة الإدارية تشكل سلمية أساسية للحديث عن الخصائص اللغوية للغة الإدارة<sup>2</sup>.



شكل رقم 04: هرمية العلاقة بين اللّغة الخاصة وكلاً من اللّغة القانونية واللّغة الإدارية.

1- أنظر: catherine.r le style administratif 23.ed.ed.ar.collin paris 1947.

2- سعيد بليمان الحصري، آليات اللغة المتخصصة والبناء اللغوي الإداري، ص 65.

إنَّ الغرض من اللغة الإدارية هو نقل رسالة واضحة بين شخصين أو مؤسستين؛ الشخص الذي يكتب - المرسل - والشخص الذي يتلقى - المتلقي - وتكون مصممة ومكتوبة بلغة موجزة، والهدف هو أن يكون المرسل والمستقبل على درجة من التفاهم والوضوح.<sup>1</sup>

## 1. تعريف اللغة الإدارية:

يقصد باللغة الإدارية اللغة المستعملة في المرفق العمومي، والتي تهدف إلى تنظيم العلاقة بين المصلحة العامة والمصلحة الخاصة للمجتمع، وغالبا ما توصف هذه اللغة بكونها لغة مكتوبة، تعتمد على الوثيقة المكتوبة للتعبير عن إراداتها ومقاصدها في خطابات. وتستعمل لذلك لغة معيارية تميزها عن اللغة العادية، تهدف بها إلى تطبيق القانون، فمرسلها يتحدث بصفته شخصا معنويا يعبر عن الإدارة العامة للمجتمع والدولة ومجالها هو تطبيق القانون.<sup>2</sup>

## 2. اللغة الإدارية ومفهوم الصنافة:

المقصود من هذا أن اللغة الإدارية تكتب أولا داخل صنافة مثل اللغة القانونية، ثم يقوم المحرر الإداري بانتقاء العبارات والمصطلحات الخاصة بكل صنف على حدة، وهي عبارة عن شكل جاهز، يمكن التثبت منه عند تحديد جنس المكتوب الإداري، فما الرسالة والمذكرة والمحضر إلا صنافات قبلية للمضمون المراد تحديده، وهي تشترك في عناصرها الأساسية سواء من حيث الشكل كما في العنوان، والمرجع، والموضوع.....الخ، أو من حيث المرجعية القانونية لذلك، أو من حيث الشكل اللغوي المعبر عنه، بالإضافة إلى كونها تختلف في العناصر المميزة لكل صنف منها.<sup>3</sup>

1- Marc Dalens, La lettre administrative, Cible Concours fonction publique, Paris, 1ère édition, 2013, p13

2- سعيد بليمانى الحصيني، ص 66.

3 - المرجع نفسه ، الصفحة 68.

فهي تشترك كلها في عناصر جوهرية مهما تباينت السمات والأغراض التي تحرر من أجلها، وهي كالتالي<sup>1</sup>: العنوان - التاريخ - المصلحة الباعثة - المصلحة أو الجهة المحال عليها - موضوع المراسلة - التوقيع.

وتشترك أيضا في مجموعة من المبادئ الخاصة بالأسلوب الإداري وهي:

أ. احترام التسلسل الإداري - ب. الدقة والشمولية - ج. اللباقة والوضوح - د. الحذر -

هـ. المسؤولية<sup>2</sup>.

### 3. اللغة الإدارية لغة مهنية:

لقد أثر تطور الاتصال على اللغة في ظهور ما يعرف باللغة الإعلامية والمهنية أو الإدارية. وعلى هذا الأساس، يصنف **يولاند فيرانديس** اللغة الإدارية في حقل اللغات المهنية حيث يقول<sup>3</sup>:

"من بين هذه اللغات المهنية ، لغة الإدارة "

كما يضيف **فيرانديس** محدداً مختلف استخداماتها الوظيفية، بقوله<sup>4</sup>:

---

1- عبد الله إنجار، التحرير الإداري، المديرية العامة للجماعات المحلية ، مديريةية تكوين الأطر الإدارية والتقنية ، وزارة الداخلية ، المملكة المغربية ، يناير 2015.

2- رايح بوزيدي، الاتصال والتحرير الإداري، محاضرات مخصصة لطلاب السنة الأولى ماستر تسيير الموارد البشرية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد الصديق بن يحي جيجل، الجزائر، 2017/2018، ص 11.

3 - « Parmi ces langages de métier, celui de l'administration ». Yolande Ferrandis، LA RÉDACTION ADMINISTRATIVE EN PRATIQUE، Éditions Eyrolles، 61, bd Saint-Germain 75240 Paris،2019،P9.

4 - "ce langage est utilisé au quotidien par l'administration dans ses multiples rapports avec son environnement. Par exemple, c'est un style administratif spécifique qui est utilisé par l'administration lorsqu'elle communique:

•avec les différentes administrations, y compris celles relevant des collectivités territoriales (rédaction d'instructions, de circulaires, de notes de service...);

•avec le public (rédaction d'actes réglementaires (arrêtés), de contrats, de conventions, de correspondances...); "

المرجع نفسه، ص 10.

" يتم استعمال هذه اللغة يومياً من قبل الإدارة في علاقاتها المتعددة مع بيئتها. على سبيل المثال،

وهي أسلوب إداري محدد تستخدمه الإدارة عندما تتواصل :

- مع مختلف الإدارات، بما في ذلك تلك التابعة للسلطات المحلية (صياغة التعليمات، التعاميم، المذكرات، وما إلى ذلك) ؛

- مع الجمهور (صياغة اللوائح (المراسيم التنظيمية)، العقود والاتفاقيات والمراسلات، وما إلى ذلك....) ؛ "

#### 4. اللغة الإدارية لغة إجتماعية:

تعدّ اللغة الإدارية من اللغات المتخصصة تتطابق في مرجعيتها مع اللغة القانونية التي تمتاز بكونها لغة ذات سياق مهني قانوني عند أهل الاختصاص، غير أنّها تأخذ في الحسبان طبيعة وسطها المهني الملازم لها من جهة، وطبيعة المرسل والمرسل إليه من جهة أخرى؛ حيث أنّها توظف في عملية التواصل خطابات شبه علمية موجهة للجمهور العام.

وبما أنّ التحليل الاجتماعي للغة يعتمد أساساً توّكّد على أنّ الاستخدام اللغوي مرهون بالسياق الاجتماعي للناس، الذي يحدّد نوعية الخطاب والمناسبة والمتغيّرات الاجتماعية للمشاركين فيه، إلى غير ذلك من العناصر المتداخلة التي تؤثر على كيفية هذا الاستخدام، وعلى مضمون الرسالة الاتصالية ومعانيها والغرض منها.

فإنّ من المؤكّد أنّ لغة الإدارة لا بدّ أن تتميز بالإختصار والإيجاز واستعمال ألفاظ مباشرة الدلالة، فهي تبعد عن استعمال الغرابة واللّبس، وهذا حتى تضمن قرابة أكبر بين المواطن والإدارة؛ بحيث لا يمكن استعمال اللغة الأدبية أو المجازية التي قد تعرقل مسير المؤسسات الإدارية ونفق اللغة بعدها التواصلية والنفعية.<sup>1</sup>

1- كمال علوش، اللغة العربية المتخصصة ميزات وأبعادها التواصلية النفعية (مقاربة المستوى اللساني في الوثيقة الإدارية الجزائرية (نموذجاً)، مجلة اللغة العربية، ع: 43، م: 21، السنة: الثلاثي الأول 2019م، ص 115.

فعندما يخاطب أحد الإداريين مواطناً عادياً يراجعه في أمر من الأمور مستخدماً اللّغة المشتركة بينهما، فإنّ تلك اللّغة لا تسهّل فقط فهم المواطن للموضوع، ولا تحقق اقتصاداً في الوقت وترشيداً للجهد المبذول فحسب؛ وإنّما تحدث نوعاً من الألفة بين هذا المسؤول والمواطن، وتوجد كذلك تعاطفاً بينهما، وتشيع نوعاً من الرضا في نفس هذا المواطن العادي الذي لا يحسن إلاّ لغته.

أمّا وإن تحدّث هذا الإداري بلغة أجنبية لا يحسنها المواطن وقد يجهلها تماماً، فزيادة على الحواجز التي تحدث في الاتصال وتعرقل الفهم - وهي هنا حالات تخص الرسالة بسبب عدم فهم المقصود - فإنّ المواطن يشعر بأنّ هذا الإداري يمارس نوعاً من الاستعلاء ويحتقره ضمناً، أو أنّه يتبجح أمامه بمعرفته للغة أجنبية.<sup>1</sup>

فهذه حالات من شأنها أن تمنع أو تعطلّ أو تؤخر أو تشوّه الوظائف الرئيسية للإدارة وتحقيق اللّغة لغرضها المطلوب، فنتحوّل حينها اللّغة من كونها وسيلة للتخاطب إلى مصدر فشل لهذه العملية، وقد تناول زيد منير عبوي هذا الطرح بقوله: " للغة وظائف هامة في فعالية الاتصال، كما قد تكون عائقاً مثل استخدام المصطلحات الخاصة بمهنة أو حرفة ما أو تخصص معين أو الاختصارات والرموز،...فكلّ هذه النواحي يمكن أن تؤدّي إلى سوء الفهم، ومن أهم هذه المعوقات، ما يلي:

- 1- اختلاف الإدراك لكلّ شخص.
- 2- اختلاف العادات والتقاليد بين المرسل والمستقبل.
- 3- درجة الثقة في المرسل والخبرات السابقة عنه.
- 4- ازدحام الرسائل.
- 5- اختلاف المستوى الثقافي.
- 6- الكثير من الألفاظ تحمل أكثر من معنى".<sup>2</sup>

---

1- عبد الناصر بوعلي، مقال، واقع استخدام اللّغة العربية في الإدارة الجزائرية، ص 35.  
2- زيد منير عبوي، فن الإدارة بالاتصال، دار دجلة، عمان - الأردن - 2008م، ص 25.

وخلاصة القول، أنّ اللّغة الإداريّة - كونها لغة تخصص ذات بعد اجتماعي نفعي وتقنيّة خاصّة - ملزمة باستخدام لغة واضحة ومفهومة للوصول إلى من ترغب في مخاطبتهم، فإنّ سوء الفهم بين المستقبل والمرسل يؤدّي إلى تأخير الأعمال أو عدم تنفيذها، ليتطابق الأمر مع المقولة الشهيرة للزعيم الهندي ( نهرو ): " إذا أردت أن تقنع شعبا عليك أن تخاطبه ليس فقط بلغة لسانه، ولكن بلغة عقله وفكره ".<sup>1</sup>

## 5. الترجمة واللّغة الإداريّة:

إنّ الترجمة تلعب دورا أساسيا في ملاحظة خصائص اللّغة الإداريّة، ذلك أن عملية الملاحظة والوصف تتعلّق بنقل بنية تصوّرية فرنسيّة الأصل، وزرعها في اللّغة المحليّة العربيّة، ودون هذا المستوى المقارن بين اللّغة الأصليّة للإدارة والتي هي الفرنسيّة، وبين اللّغة العربيّة باعتبارها لغة اجتماعيّة للمحيط المهني الجزائري.<sup>2</sup>

وتعتبر اللّغة الفرنسيّة أوضح اللّغات الأجنبيّة تأثيرا في لغة الخطاب الإداري الجزائري بصفة عامّة، ويمكن إرجاع ذلك إلى:<sup>3</sup>

- 1- تأثير الفترة الاستعماريّة على أشكال التعبير للشؤون الإداريّة.
- 2- التّأرجح بين تحديد الهوية المستقلّة وتأثير الارتباط بنمط أجنبي، وخاصّة الفرنسي، " هناك فئتين الأولى تدعو إلى الاستقلال بالشخصيّة الجزائريّة العربيّة، والثانية تفضل الانتماء والمحافظة على الارتباط بالنمط الأجنبي ".<sup>4</sup>
- 3- التخلّف والانحطاط الفكري الذي ينظر إلى العربيّة نظرة نقص.
- 4- جزء كبير من المحيط الاقتصادي غير معرب إلى يومنا هذا.

1- يوسف مرزوق، فن الكتابة للإذاعة والتلفزيون، دار المعرفة الجامعيّة، مصر، 2009م، ص 24.

2- بتصرف، سعيد بليمانى الحصري، ص 109.

3- فريدة لعبيدي، لغة الخطاب الإداري، دراسة لسانيّة تداوليّة، الوسام العربي للنشر والتوزيع، عنابة، الجزائر، ط1: 1432هـ/ 2011م، ص 111-112.

4- صالح بلعيد، اللّغة العربيّة العلميّة، ص 142.

5- غلبة اللغة الفرنسية على الدراسة القانونية منذ أن نقلت مجموعة القوانين الأساسية من القانون الفرنسي في أواخر القرن التاسع عشر " ق 19".<sup>1</sup>

6- نشأة نظام إداري على غرار نظام إداري فرنسي مع ترجمة كلّ نصوصه وبنوده.

7- الطاقم في المحيط الإداري كان من المفرنسين وأبعد المعربين، وقد نجم عن ذلك كّلّه بناء لغوي متأثر باللّغة الفرنسية في الخطاب الإداري الوظيفي الجزائري.

ومثال ذلك عبارات داخل الإدارة مقتبسة من الفرنسية كما في قولنا:

(à toute fin utile) والتي نجدها داخل ورقة الإرسال: حيث عّارت " لكلّ غاية

مفيدة"، فإذا بحثنا في متون اللّغة العربية وأشعارها الجاهلية والحديثة ومصنفاتها الفقهية والقانونية لانجد ورودا لها في العربية بكلّ قطاعاتها، إذ يمكن تعريبها بعبارة " قصد الاستعمال عند الاقتضاء" أو " من أجل كلّ غاية يقتضيها القانون" أو " للقيام بما يلزم في هذا الشأن". ولن نكون أن أخللنا بالمعنى المراد، ولكننا سنكون قد خالفنا الإجماع داخل هذا القطاع المهني الذي يستعمل " لكلّ غاية مفيدة"<sup>2</sup>.

وفي هذا الإطار يُلاحظ أنّ عربية الإدارة تحمل مصطلحات مركبة من صيغ وعبارات

طويلة وجمل بحالها، وسبب ذلك يعود إلى الترجمة من ذلك:

• تحمل مسؤولية تسيير الموظفين couvrir un fonctionnement

• حرر طلبا للمغادرة الطوعية<sup>3</sup> libeller une demande de départ volontaire

ولعلّ هذا الانتقال من الفرنسية إلى العربية يبرز في أنّ الكلمة الواحدة في اللّغة

الإدارية تستعمل في سياقات متعددة، فالفعل قد يأخذ معان مغايرة التي في اللّغة العامة وعدة

معان في اللّغة المتخصصة الواحدة دون مراعاة الاختلاف بينها، كما في كلمة :

1- المرجع السابق، الصفحة نفسها.

2- سعيد بليمان الحصيني، آليات اللغة المتخصصة والبناء اللغوي الإداري مقارنة، ص 111.

3- المرجع نفسه، الصفحة نفسها.

- rédiger une lettre حرر رسالة
- établir une décision حرر تقريراً
- libeller une demande حرر طلباً
- dresser un procès verbal حرر محضراً

فاستعملت كلمة " حرر " في سياقات متعددة باعتبارها مقابلاً لعدد من الكلمات الفرنسية Rédiger و Etablir و Libeller و Dresser مما يجب أخذه بعين الاعتبار عند قراءتنا للغة الإدارية العربية.<sup>1</sup>

وكذلك يشير بعض الباحثين في التعريب إلى الدور الذي تلعبه الحروف بصفة عامة وحروف الجر بصفة خاصة، ويشيرون إلى ذلك بالاختلاف الذي نجده بين:<sup>2</sup>

محكوم به	Condannation pénal Condannation a des dommages intérête
محكوم له	Bénéficiaire d'un jugement
محكوم له	Bénéficiaire d'attribution préférentiel
محكوم له	Bénéficiaire d'un jugement
محكوم فيه	Close jugeé
محكوم عليه	Condanné

1- المرجع السابق، ص 112 - 113.

2- المرجع نفسه، ص 120 - 121.

وبين :

موصى له	L égataire
موصى به	Close lé guée

وبين :

مرخص فيه	Chose atorisé
مرخص له	Personne autorisé

وبين :

عمل	Travailler
عمل ب	Utiliser
عمل في	Agir sur
عمل على	S'appliquer à

وتحدّد القاعدة المتحكمة في حرف الجر في العناصر الأربعة للقواعد الآتية:

1- إذا كان الفعل متعديا بنفسه فالمفعول به يكون بدون حرف: كتب محررا، أرسل تقريرا.

2- إذا كان الفعل متعديا بواسطة حرف مثل:

سمح ب، وحكم على ، وتنازع في ، وتبارى على ، فهو مسموح به ومحكوم عليه

ومتبادرا عليه.

3- إذا كان المفعول لأجله (السبب) والمفعول له (المستفيد) والمفعول فيه (طرف المكان أو

الزمان) علاوة على المفعول به مثل: المحكوم به والمحكوم عليه والمحكوم له<sup>1</sup>.

1- بدر الدين بن تريدي، المراسلة العامة والتحرير الإداري، دار المعرفة، الجزائر، 1998، ص 60.

أخيراً، نجد تأثير الترجمة من الفرنسية على عربية الإدارة حيث >> نجد مخاطبة الفرد الواحد بالجمع أمر عادياً>> في الإدارات العمومية، والحال أنّ المخاطبة في العربية تعتمد المفرد في الصياغة >> حدثنا يا رسول الله>> أو قوله تعالى : >> إياك نعبد وإياك نستعين>>. والعبارات العربية >> أيها الملك العظيم>> فتكون المخاطبة بالمفرد.<sup>1</sup>

وفي العصر الحديث وبعد الاحتكاك والمثاقفة مع التصور الغربي في الإدارة والتسيير أصبحت المخاطبة بالجمع متواترة >> تقبلوا سيدي فائق عبارات الاحترام والتقدير>>

« Veuillez accepter monsieur mer salutations les plus respectueuses<sup>2</sup> ».

خلاصة القول: أنّ الترجمة تقوم بدور أساسي في مقارنة اللّغة الإدارية، لذلك يجب أن نجد المعايير الواجب اتخاذها لمعرفة الإطار الجامع للغة الإدارية في المقابلة بين اللغة الطبيعية المختلفة، خصوصاً أنّ المرحلة التاريخية للاستعمار الفرنسي التي هيمنت على التسيير الإداري بالجزائر، فتجعل من اللازم على الباحث اللغوي الاسترشاد باللغة الفرنسية لمعرفة الأصول اللغوية والدلالية منها على وجه الخصوص في مقارنة عربية الإدارة.<sup>3</sup>

## 6. السياق القانوني للغة الإدارية:

مع تطور المجتمعات الحديثة، وظهور الفروع المختلفة للقانون، سواء على مستوى الشق العام أو على مستوى الشق الخاص، تطورت معه الإدارة سواء على مستوى الإدارة العامة أو إدارة الأعمال. وأصبح شق القانون العام بفروعه المختلفة هو الضابط لحقل الإدارة العامة، وذلك لكون الدولة ووحداتها المختلفة محل دراسة الحقلين. وأصبح شق القانون الخاص بفروعه المختلفة هو الضابط والمنظم لحقل إدارة الأعمال.<sup>4</sup>

1- سعيد بليمانى الحصيني، آليات اللغة المتخصصة والبناء اللغوي الإداري ، ص 122.

2 - المرجع نفسه، الصفحة نفسها.

3- المرجع السابق، ص 125. (بتصرف).

4- أيمن الباجوري، البعد القانوني في الإدارة العامة: درس في حالة العلم، مدرس الإدارة العامة، مجلة كلية الاقتصاد والعلوم السياسية جامعة القاهرة، المجلد 22، العدد 2، أبريل 2012.

تعدّ اللغة الإدارية، باعتبارها وجه من وجوه القانون وهو القانون المدني، اتفاقاً منظماً أساسه الالتزام، إذ هو السياق الجامع لجمل أنماط الموضوعات والمفاهيم المؤسسة للتحريـر الإداري، والمقصود بالتحريـر هنا غير الكتابة، لأن الكتابة بالنسبة للغة الإدارية تعنى شكلاً طبغرافياً خاصاً، بعناصر ثابتة ومتغيرة لها دور في فهم مضمون المحرر الإداري<sup>1</sup>، بواسطة مجموعة من أجناس الكتابة الإدارية تحمل جُلّها قرارات تنظيمية أو تشريعية أو أمرية.

وهذا ما يفرض على المحرر الإداري الحرص التام على مطابقة محرراته للنصوص القانونية السارية، دفعا لأي عيب شكلي أو موضوعي قد يعتري هذه المحرّرات كلّ هذه الاعتبارات تقتضي إماما بحد أدنى من المعارف القانونية التي من شأنها أن تمكّن المحرر من إنجاز مهمته على أحسن وجه، لا سيّما فيما يتعلّق بالمبادئ العامة للقانون.<sup>2</sup>

إنّ المادة الإدارية رغم ما يميّزها من اختصاص يخصها، فإنّ الإطار العام الذي تشغل داخله هو إطار متخصص للقانون المدني وقانون العقود والالتزامات، فهو يرتهن بها ارتهانا ويتقيّد بكلّ ما يتقيّد به هذا القانون. فاشتقاق الكلمات والصيغ الدلالية ومكونات اللغة وطبيعتها، كلّها تخضع لما تخضع له العقود والالتزامات من حيث أثرها وتكوينها وطبيعتها وموضوعها.

ونتيجة هذا التداخل بين اللغتين الإدارية والقانونية يصبح الخطاب الإداري فرع ممتد عن الخطاب القانوني، ولكن هذا لا يعني وجود تطابق الشكل والمضمون بين الأول والثاني؛ " لأنّ العمل الإداري يبدأ بعد وضع القاعدة القانونية، كما أنّ عمل الإدارة هو عمل مستمد وملموس، وهاتان الصفتان في العمل الإداري هما اللتان تميّزانه عن العمل التشريعي".<sup>3</sup>

1- سعيد بليمان الحصري، آليات اللغة المتخصصة والبناء اللغوي الإداري، ص 137.

2- موسى قطاري، محاضرات في التحريـر الإداري، تخصص: ماستر إدارة مؤسسات وثائقية ومكتبات، جامعة الجيلالي بونعامة، خميس مليانة، ص 05.

3- مراد بدران، محاضرات في القانون الإداري والمؤسسات الإدارية، جامعة أبي بكر بلقايد، تلمسان، 2007م، ص 12.

فإنّ القانون بالنسبة للإدارة عبارة عن حدّ وليس هدف، ذلك أنّها عندما تتصرف في إطار القانون وحدوده، فإنّها لا تهدف إلى احترام القانون، وإنّما من أجل إشباع الحاجيات العامة للمواطنين.<sup>1</sup>

### المبحث الثالث: الاتصال اللّغوي الإداري:

**تقديم:** إنّ طبيعة عمل الإدارة تتطلب بشكل حتمي إقامة علاقات متبادلة مع غيرها من المؤسسات والأفراد، ممّا ينشأ وضع للتفاعل من خلال الاتصال اللّغوي، والذي ينجز من طرف أعضاء المؤسسة باختلاف مستوياتهم ووظائفهم المتنوعة، فالإداري أو المسؤول يجب أن يصل إلى العامل أو العميل، ولتحقيق هذا الهدف يحتاج لأن يخاطب، ويعمل من خلال ذلك على إعداد وتوجيه المعلومات والمفاهيم والآراء والمبادئ، أو الاتجاهات التي يحتاجها من يتعامل معهم من الأفراد أو الجماعات في موقف معيّن.

ولا يتمّ نقل تلك المعلومات من المصدر إلى هدف أو مرمى إلاّ عن طريق اللّغة، التي من وظائفها الأساسية "الاتصال" بين البشر. وبذلك استعمل الاتصال على أساس أنّه أسلوب التخاطب في مجال الإدارة، ومن ثمة استخدامه لتبليغ الرسائل للجمهور العام.

#### 1. تعريف الاتصال:

أ- لغة: أقدم تعريفات الاتصال هي التي ركزت على الاشتقاق اللّغوي لكلمة ( communication )، وهو الكلمة اللاتينية ( cmmnunis )، التي تعني الشيء المشترك، وفعلها ( communicare )؛ أي: يذيع أو يشيع، فنحن عندما نتصل فإننا نحاول أن نشترك في المعلومات والأفكار والاتجاهات، ونكوّن علاقة مع شخص أو مجموعة من الأشخاص، لهذا فمرادف الفعل يتصل هو يشترك.<sup>2</sup>

والاتصال لغوياً في المعاجم العربية ورد على النحو الآتي:

1- المرجع السابق، الصفحة نفسها.

2- محمد عبد الحميد، نظريات الإعلام واتجاهات التأثير، عالم الكتب، القاهرة، ط2: 2000، ص 19.

وصل الشيء وصلًا وصلته، والوصل ضدّ الهجران، وصل الشيء بالشيء يصله وصلًا وصلته وصلته (...). واتّصل الشيء بالشيء لم يُقطع ( ... ) وصل الشيء إلى الشيء وصولًا، وتوصّل إليه، انتهى إليه، وبلغه<sup>1</sup>.. ووصله الخبر بلغه، يعني الصلة، وبلوغ الغاية .

## ب- اصطلاحًا:

لقد وضعت عدّة مفاهيم للاتصال ألفينا كلاً منها يؤكّد على جانب أو آخر له أهمية في تحقيق عملية الاتصال، كما نلاحظ اختلاف هذا المفهوم عن ذلك من تخصّص إلى آخر تبعاً للأهداف التي يسعى العلم إلى تحقيقها، إلّا أنّ كلّ تلك المفاهيم تؤكّد أنّ الاتصال عملية حيوية للإنسان والمجتمع.<sup>2</sup>

ويشير محمد عودة إلى مفهوم الاتصال " بأنّه العملية أو الطريقة التي تنتقل بها الأفكار والمعلومات بين الناس داخل نسق اجتماعي معيّن، يختلف من حيث الحجم، ومن حيث العلاقات المتضمنة فيه، يعني أنّ هذا النسق الاجتماعي قد يكون علاقة ثنائية نمطية بين شخصين أو جماعة صغيرة أو مجتمع محليّ أو مجتمع قومي أو حتى المجتمع الإنساني ككل".<sup>3</sup>

ويتضح لنا من خلال التعاريف السابقة أنّ الاتصال هو أساس كلّ تفاعل اجتماعي؛ إذ يمكن من نقل المعارف وبيسر التفاهم بين الأفراد.

ويوصف الاتصال بالفاعلية حينما يكون المعنى الذي يقصده المرسل هو الذي يصل بالفعل إلى المستقبل، فهو يقوم هنا على تبادل المعاني الموجودة في الرسائل، والتي من خلالها يتفاعل الأفراد من ذوي الثقافات المختلفة، وذلك من أجل إتاحة الفرصة لتوصيل المعنى وفهم الرسالة.<sup>4</sup>

1- ينظر، ابن منظور، لسان العرب، مادة ( وصل ) .

2- مي العبد الله سنو، نظريات الاتصال، دار النهضة العربية، بيروت - لبنان - ط1: 2006م/ 1426هـ، ص 22-23.

3- محمد عودة، أساليب الاتصال والتغيير الاجتماعي، ذات السلاسل للطباعة والنشر والتوزيع، الكويت، ط2: 1989، ص 05.

4 أحمد عزوز، الاتصال ومهاراته مدخل إلى تقنيات فن التبليغ والحوار والكتابة، منشورات مختبر اللّغة العربية، ط: 2016م، ص 26.

## 2. مفهوم الاتصال الإداري:

جاء ( في قاموس الإدارة العامة ) تعريف زكي غوشي للاتصال الإداري على أنه:  
" نقل المعلومات بين الموظفين ورؤسائهم على مختلف الاتجاهات والمستويات الإدارية في المنظمة ".<sup>1</sup>

الاتصال الإداري هو العملية التي تهدف إلى توصيل البيانات والمعلومات على شكل حقائق بين الأقسام المختلفة للمؤسسة في مختلف اتجاهات الاتصال من هابطة وصاعدة وأفقية داخل الهيكل التنظيمي، وكلّ ذلك من أجل تنسيق الجهود وتحقيق الترابط والتعاون وتبادل الآراء ووجهات النظر المختلفة الخاصة بكلّ جوانب العمل، ممّا يحقق الفهم والتجاوب المطلوبين لمختلف العاملين بالمؤسسة<sup>2</sup>.

إنّ؛ فالاتصال الإداري يتمّ داخل فضاء المؤسسات، والذي يكتسب خصائصها التنظيمية، وهو يهتم بنشر المعلومات بين جماعتها في إطار حدود معينة من أجل تحقيق أهدافها.

وبمعنى آخر، فإنّ الاتصالات الإدارية " تعني إنتاج أو توفير أو تجميع البيانات الضرورية لاستمرار العملية الإدارية، ونقلها أو تبادلها أو إذاعتها؛ بحيث يمكن للفرد أو الجماعة إحاطة الغير بأمر أو أخبار أو معلومات جديدة، أو التأثير في سلوك الأفراد والجماعات، أو التغيير في هذا السلوك أو توجيهه وجهة معينة ".<sup>3</sup>

## 3. أنواع الاتصال الإداري:

تتعدّد أنواع الاتصالات الإدارية ما بين اتصالات رسمية تتمّ وفق التسلسل الهرمي للمؤسسة، واتصالات غير رسمية تعتمد على مدى قوة العلاقة الشخصية التي تربط بين

1- بوحنية قوى، الاتصالات الإدارية داخل المنظمات المعاصرة ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، ص 31.

2- رضا زاوش، محاضرات في مقياس الاتصال والتحرير الإداري، ص 38.

3- عبد الله أسعد، الاتصالات الإدارية، المركز العربي للتطوير الإداري، القاهرة، ص 40.

الإدارات وبين أعضائها<sup>1</sup>، ويمتلك كل نوع من هذين النوعين قنواته الخاصة بالاتصال، كما سيتمّ توضيحه فيما يلي:

### 1.3. الاتصالات الرسمية:

وتتمّ من خلال خطوات السلطة الرسمية وأبعادها، وتأخذ الاتصالات الرسمية ثلاث اتجاهات أساسية، هي:

#### 1.1.3. الاتصالات الهابطة: وتكون من الرؤساء إلى المرؤوسين بهدف إعطاء

التوجيهات والأوامر والسياسات والمعلومات كافة، وتوضيح الأهداف وخطط العمل والقرارات المتخذة من قبل الإدارة العليا.

#### 2.1.3. الاتصالات الصاعدة: وهذه الاتصالات تكون من المرؤوسين إلى الرؤساء

بغرض

التعبير عن وجهات نظر العاملين ومشاكلهم ومشاعرهم، وللشكوى عن صعوبات تواجههم أو لاقتراح بعض التحسينات والاستفسار عن بعض الأمور.

#### 3.1.3. الاتصالات الأفقية: وتتمّ بين أعضاء الإدارات والأقسام من نفس المستوى

الوظيفي

داخل المنظمة بهدف تنسيق الأدوار والوظائف، والتعاون بين العاملين وتحسين نوعية العمل في المؤسسة.

### 2.3. الاتصالات غير الرسمية:

وهي التي تتمّ خارج القنوات الرسمية المحدّدة للاتصال، وتعتمد على مدى قوّة العلاقات

الشخصية بين أعضاء التنظيم الإداري، ويلجأ لها العاملون لتسهيل الأمور التنظيمية وتوفيراً للوقت في جمع المعلومات<sup>2</sup>.

1- المرجع السابق، الصفحة 41.

2- زيد منير عبوي، فن الإدارة بالاتصال، دار دجلة، عمان - الأردن، 2008م، ص 20.

وعليه تشمل عملية الاتصال على أربعة عناصر أساسية، هي:<sup>1</sup>

- 1) المرسل: وهو الجهة التي تقدّم الرسالة.
- 2) المرسل إليه: وهو الجهة التي تستقبل الرسالة.
- 3) الرسالة: وهي عبارة عن رموز أو كلمات أو صوت أو صورة تفيد معنى معيّن.
- 4) قناة الرسالة: وهي الطريقة التي يتمّ بها إرسال الرسالة.

4. أهداف الاتصال الإداري: للاتصال الإداري أهداف عدّة، أهمها ما يلي:<sup>2</sup>

- تعريف المرؤوسين بالأهداف والسياسات والبرامج والخطط العامة والتفصيلية التي وضعت لتحقيق أهداف سياسة المؤسسة.
- شرح وتفسير القواعد والإجراءات التنفيذية وتوضيح أهميتها وارتباطها بالأهداف العامة للمؤسسة الإدارية.
- متابعة الإنجازات من خلال تقارير المعلومات الصاعدة من الأسفل إلى الأعلى التي توضح مستويات الانجاز ومعدّلاته.
- تبادل المعلومات بين وحدات المستوى التنظيمي الواحد، والذي يسهم في تحقيق التكامل إنجاز الأعمال، والتنسيق الذي يؤدّي إلى تحقيق الأهداف.
- استمالة الأفراد وحثهم وإثارة دوافعهم للعمل والإنجاز، لأنّ نظام الاتصال يؤكّد ضرورة التفاعل بين الأفراد.
- تأكيد علاقات العمل بين الوحدات والأفراد في المستويات التنظيمية المختلفة.

5. خصائص الاتصال اللّغوي في الإدارة:

- لا يخرج التواصل في مظهره الإداري عن القاعدة العامة للتواصل في بعده الإنساني.
- تبادل المعلومات والرسائل اللّغوية.

1- فضيل دليو، الاتصال، دار الفجر للنشر، 2003م، ص 55.

▪ يركّز هذا النوع من التواصل على اللّغة المكتوبة؛ أي: على مفهوم الوثيقة.<sup>1</sup>

## 6. وسائل الاتصال اللّغوي في الإدارة:

هناك عديد الوسائل التي تستخدم في نقل الأوامر والأفكار والآراء والاتجاهات والبيانات والمعلومات بين مختلف المستويات الإدارية في المؤسسة، واختيار أي منها يتوقف على الظروف المتاحة في المؤسسة وكذا نمط التعامل السائد فيها، ونوع المادة المراد نقلها<sup>2</sup>، وفيما يلي سيتمّ التفصيل في هذه الوسائل:

**1.6. الاتصال الكتابي:** يعتبر الاتصال الكتابي من أهم وسائل الاتصال في مجالات الأعمال الإدارية، حيث أنّ " الاتصالات التي تتمّ بخصوص أمور دائمة تحتاج إلى دقة في التنفيذ، إذا تعلّقت بموضوعات كثيرة التفصيلات، فإنّها تفرغ في صورة كتابية، والواقع أنّ الكلمة المكتوبة ما تزال لها سحرها لدى الموظّفين، ولهذا فإنّ الإدارات تلجأ إلى الوثائق المكتوبة بكثرة."<sup>3</sup>

وعلى أساس ذلك، يمكن تحسين معظم العمل الإداري عن طريق تحسين الاتصال الكتابي، ويعتمد الكثير من الموظّفين على الكلمات المكتوبة لغرض معرفة كيفية إنجاز أعمالهم، يضاف إلى ذلك أنّ التقارير والتعليمات والمذكرات المكتوبة والمنشورات المطبوعة وغيرها، تعتبر من الأمور الحيوية للقيام بالعمل الإداري، والاتصال الكتابي هو الذي يجعل من المستطاع نقل نفس المعلومات بالضبط إلى عدد كبير من الأفراد، هذا مع إمكان الرجوع إليها في المستقبل، ويمكن شرح المعلومات والبيانات بعدّة طرق مختلفة مع تقديم الكثير من التفاصيل إن استدع الأمر ذلك.<sup>4</sup>

وعليه، يمكن إيجاز مزايا هذا النوع من أساليب الاتصال الإداري فيما يلي:

1- عبد الله بريمي، محاضرات في تقنيات التواصل الإداري، الدراسات العربية، وحدة لغات وتواصل، 2008/2009.

2- رضا زاوش، محاضرات في مقياس الاتصال والتحرير الإداري، ص 46.

3- سليمان محمد الطماوي، مبادئ علم الإدارة العامة، مطبعة جامعة عين شمس، الإسكندرية، ط7: 1987، 271.

4- www.haddou-abdelrrahmene.yoo7.com (10:13 /2020 11 -21)

- يحمي المعلومات المراد نقلها.
- يمكن الاحتفاظ بالكلمات المكتوبة.
- يعتبر وسيلة اقتصادية.

**2.6. الاتصالات الشفاهية:** وهو أكثر أشكال الاتصال الإداري انتشارا، يحدث في كل مكان في المنظمة، ويشمل المحادثات غير الرسمية عند القيام بعمل أو في المقابلات والاجتماعات.<sup>1</sup>

ويأخذ هذا الاتصال جزءا كبيرا يقارب 75% من اتصالات الأفراد، حيث يتم فيه تبادل المعلومات شفاهية، كما يعتبر الاتصال المباشر أقصر الطرق لتبادل المعلومات والأفكار وأكثرها سهولة، ومن أكثر أنواع الاتصال فعالية، حيث أنه طريق ذو اتجاهين لتبادل الرأي يسمح لمصدر الرسالة الوقوف على وجهات نظر مستقبلها وموافقة اتجاهاته واستجابته، كما يوفر الاتصال المباشر فرصة فهم مضمون الرسالة من خلال السماح بطرح أسئلة وإعطاء الفرصة لملاحظة كافة تعبيرات وجه المستقبل وانفعالاته لكي نحدد ما إذا كنا نقلنا الرسالة بالشكل الصحيح.<sup>2</sup>

ومن بين وسائل الاتصال الشفاهي داخل الإدارة:

✓ المقابلات	✓ المؤتمرات
✓ الندوات والاجتماعات	✓ المحاضرات

جدول رقم 01: وسائل الاتصال الشفاهي داخل الإدارة

1- بوفلجة غياث، مقدمة في علم النفس التنظيمي، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، ط1: 1992، ص 36.

2- رضا زاوش، محاضرات في مقياس الاتصال والتحرير الإداري، ص 46.

ويتوقف اختيار وسيلة الاتصال الملائمة للعمل الإداري على:<sup>1</sup>

- السرعة المطلوبة في الاتصال.
- نوع الرسالة المطلوب إيصالها.
- السرعة الواجب توفرها.
- عدد المطلوب الاتصال بهم.
- الظروف المتاحة بالمؤسسة.

ونخلص في الأخير، أنّ لوسائل الاتصال أهميتها البالغة في تحقيق نجاح العمل ضمن القطاع المهني سواء داخل المؤسسة أو خارجها، وباختيار الوسيلة الملائمة ( وفق طبيعة عملية الاتصال وطبيعة الأفراد ) تسهل عملية فهم الرسالة لأجل تبادل المعلومات والبيانات، ومن ثمّ اتخاذ القرارات الصائبة لدى مختلف الهياكل الإدارية.

### المبحث الرابع: التحرير الإداري

#### تقديم:

إنّ الخطابات العلمية تخضع لاختبارات وتخصصات أكثر فأكثر دقة، لكنّها تغلب أكثر فأكثر الجانب التقني، ولا يمكنها أن تستعمل إلاّ بعد مدّة تعلّم طويلة، حيث لا يمكن أن تستعمل في الواقع إلاّ من طرف متخصصين ولأجل متخصصين، هذا ما يقودنا إلى الحديث عن تقنية تحرير الخطابات الإدارية، وأهم الخصائص التي تحكم هذا الأسلوب.

**1. مفهوم التحرير الإداري:** للتحرير الإداري عدّة مفاهيم، منها ما تمّ ضبط مصطلحاته لغة واصطلاحاً، ليصل إلى المعنى العام له، ومنه ما تمّ وضع مفهوم جامع له من طرف الباحثين والأساتذة في شتى المعاهد التكوينية والجامعات، ومن خلال هذا تمّ الوصول إلى مفاهيم تتقارب للتحرير الإداري.<sup>2</sup>

---

1- محمود فهمي العطروري، العلاقات الإدارية في المؤسسات العامة والشركات، عالم الكتب، مصر، 1969م، ص 357.  
2- عبد الكريم بوحميده، التحرير الإداري، محاضرات لطلبة السنة الأولى ماستر أكاديمي، تخصص قانون إداري، 2019م/ 2020م، ص 04.

## 2. تعريف التحرير الإداري:

**التحرير لغة:** من حرّر يحرّر تحرير، أي: كتب ، وتحرير الكتابة: أي إقامة حروفها وإصلاح السقط ، والسقط هو الخطأ في القول والحساب والكتابة، وهو لغة مشتقة من حرّر، أي: أطلق صراح الفكرة أو إعطاء الحرية للتعبير.<sup>1</sup>

**اصطلاحاً:** يعني الإنشاء والكتابة ، ويمكن تعريفه بأنه: مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، وكذلك للقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها.

والتحرير الإداري هو عملية إنشاء، أو كتابة مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية وفق صيغ ومواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات نابعة من طبيعة النشاط الإداري، ومن نوعية الروابط بين مختلف الوحدات والمستويات الإدارية، وكذا علاقات هذه الأخيرة بالمتعاملين الخارجيين، فمن التحرير يكتسب بمعرفة القواعد الأساسية للكتابة ثم بالخبرة التي لا تأتي إلا بالممارسة.<sup>2</sup> وطالما هو كذلك فهو يفترض في القائم بعملية التحرير أو الإنشاء معرفة باللغة التي سيتم بموجبها تحرير الوثيقة الإدارية ليتمكن من بلوغ الهدف المراد تحقيقه.

## 3. خصائص الأسلوب الإداري:

يختلف الأسلوب الإداري عمّا هو متعارف عليه في الأسلوب الأدبي، فالأسلوب الإداري هو أسلوب يتحدّد وفق فلسفة معيّنة مرتبطة بالوظيفة العمومي، وهو ما يجعله يشكّل مجالاً منفرداً مستقلاً، ينفرد بخصائص مميّزة، وكذا بصيغ وقواعد خاصة.

---

1- رايح بوزيدي، الاتصال والتحرير الإداري، محاضرات مخصصة لطلاب السنة الأولى ماستر تسير الموارد البشرية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد الصديق بن يحي جيجل، الجزائر، 2017/2018، ص 25.  
2- رشيد حباني، دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة، دار النجاح، الجزائر، ط1: 2012م، ص 18.

حيث ينفرد الأسلوب ببعض الخصائص المرتبطة بطبيعة العمل الإداري في جانبه القانوني والفني، مثل احترام التسلسل الإداري وتحمل المسؤولية واتخاذ الحذر والتحلي بالمجاملة والفعالية.

كما يتميز أيضاً، باستعماله لصيغ مألوفة استقرت في الأذهان وأصبحت تستعمل بصورة دائمة، وكذا باستخدام المصطلحات الإدارية المتفق عليها عند معالجة مختلف الأنشطة التي تقوم بها الإدارة.

ويخضع الأسلوب الإداري كذلك، لتقنيات مساعدة يشترك في بعضها مع تقنيات صناعة الكتابة بصفة عامة، لكنّه ينفرد ببعضها وفقاً لمتطلبات الأنشطة الإدارية. وإجمالاً، فإنّ أهم خصائص الأسلوب الإداري تكمن فيما يلي:<sup>1</sup>

**1.3. سلامة اللّغة:** وتتحدّد بعض ملامح هذه السلامة في الكتابة الإملائية الصحيحة،

وفي معرفة تطبيق قواعد الصرف والنحو، وفي حسن اختيار المفردات.

**2.3. البساطة:** من المعروف أنّ الرسالة الإدارية توجه إلى جميع الموظفين داخل الإدارة،

وأحياناً إلى عدد كبير من المواطنين المتعاملين مع الإدارة، لذا يجب أن تكون اللّغة

المستعملة لغة بسيطة حتى في حالة كتابة مواضيع موجهة إلى المثقفين فقط.

**3.3. الموضوعية:** يتوجب على المحرّر الإداري، حفاظاً على مصداقية الإدارة العمومية

وحرصاً على تحقيق المصلحة العامة، تجنب الانقياد إلى المؤثرات الذاتية أو الخارجية

والتجرد من الأحكام المسبقة أو الانحياز لجهة معينة.

وتتعرض هذه الموضوعية على أسلوب الخطاب الذي ينبغي أن يترفع عن الصيغ

العاطفية أو العبارات الانفعالية، وكلّ ما من شأنه أن يخلّ بمبدأ التجرد والحياد، ويستحسن

في هذا السياق استعمال أفعال مبنية للمجهول، ولغة خطاب تتسم بالتناسق وتبرز الصفة

الوظيفية للمحرر لا صفته الشخصية.

---

1- <https://www.chemaia.7olm.org/t19-topic> ( 10:46 /2021-07-25 )

ومن مقتضيات الموضوعية أيضا نقل الواقع أو سرد الأحداث على حقيقتها، أي كما حدثت فعليا، وتجنب أي محاولة لتوجيهها وجهة ذاتية أو التأثير على القارئ بغية تكريس دلالات وأفكار معينة<sup>1</sup>.

**4.3. احترام التسلسل الإداري:** يقوم التنظيم الإداري في الدولة على أساس التسلسل الإداري ( التدرج أو السلم الإداري )، وهذا الأخير يتخذ شكل هرم يتجزأ إلى عدّة أجزاء من الأعلى إلى الأسفل وفقاً للقاعدة القانونية " الأعلى يسود الأدنى".

ولابدّ من الإشارة إلى قاعدة أخرى يجب التقيد بها عندما يتعلّق الأمر بالمراسلة الداخلية، وهي احترام السلم الإداري، وذلك يعني أنك إذا وجهت رسالة إلى أحد رؤسائك الأعلى، فلا بدّ من أن تطلع عليها رؤسائك المباشرين للإعلام وللإدلاء بالرأي في فحواها عندما يستدعي الأمر ذلك، ويعبّر عن ذلك على النحو الآتي:

في عنصر المرسل إليه:

إلى السيد مدير التربية

بواسطة السيد مفتش التعليم الأساسي<sup>2</sup>

**5.3. المسؤولية:** تركز الإدارة على مبدأ المسؤولية، فالسلطة الموقعة لوثيقة إدارية هي التي تتحمل مسؤولية ما تتضمنه تلك الوثيقة، وتتجلى هذه المسؤولية بالكيفية الآتية:

- يجب ذكر اسم الموقع بوضوح ممّا يعطي أهمية للتوقيع، مع بيان صفته القانونية.

- توقع المراسلة مبدئياً من طرف أعلى سلطة في المصلحة، كما تحرّر بصيغة المفرد

المتكلم، ممّا يلزم مسؤولية المعبّر.

1- بوحميده عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، ص 9.

2 - <https://www.startimes.com/f.aspx?t=9544566> ( 12:12 /2020-08-10 )

وبما أنّ الموقع يلزم نفسه ويلزم الإدارة كذلك، فينبغي عليه أن يعبر بتحفظ عن كلّ ما يتعلّق باتخاذ قرار لا يدخل في نطاق اختصاصه.<sup>1</sup>

حيث يمكن القول أنّ هناك لغة خاصة بالرئيس ولغة خاصة بالمرؤوس، فالرئيس هو الذي: يأمر ( il ordonne )، يلاحظ ( il constate )، يطلب ( il demande )، يوجه ( orienter )، ... فيستعمل عبارات من قبيل: قررت، لاحظت، أمركم، أوجه، أتابع، أقيم، ... الخ، وأمّا المرؤوس: يرجو ( il prie )، يقترح ( il propose )، يقدم عرض ( il rend compte )، ... فيستعمل عبارات: أقترح، أعرض، ألتمس،<sup>2</sup>...

وإضافة على ما سبق الإشارة إليه فيما يخص ضوابط الأسلوب الإداري، فإنّه يجب على كلّ محرر أن يستعمل في تحريره لغة سليمة، ممّا يفرض عليه الاعتناء بالأسلوب والحرص على الكتابة بشكل متميّز، وأن يسعى إلى الاستجابة للخصائص الآتية:<sup>3</sup>

**6.3. الوضوح:** ويعتبر شرطاً أساسياً لتبليغ مضمون الرسالة الإدارية، فالمحرر الإداري الذي لا يتوفر على رؤيا واضحة، لا يستطيع أن ينقل أفكاره إلى الآخرين بوضوح كاف. وغني عن البيان، أنّ صياغة نص ما تتطلب بالضرورة الدقة والوضوح مع مراعاة الشروط الآتية:

- تجنب تداخل الأفكار عن طريق الإفراط في رصد الفرعي منها داخل الفكرة الرئيسية.
- تقسيم العبارة كلّما أمكن ذلك إلى عدد من الجمل المستقلة إسهاما في عدم إجهاد القارئ في قراءته للفكرة ومتابعته لها.
- التدقيق في استخدام أدوات الربط والحذر في استعمالها بغية وضعها الوضع المناسب حتى لا تضطرب الفكرة.

1- عبد الله إنجار، التحرير الإداري، مديرية تكوين الأطر الإدارية والتقنية، يناير 2015م، ص 5-6.

2- عابدي محمد السعيد، محاضرات في الاتصال والتحرير الإداري، تخصصات ماستر، جامعة محمد الشريف مساعديّة - سوق أهراس، 2016/2017، ص 05.

- الاحتراس من الأخطاء في وضع علامات الترقيم، حتى لا يكون هناك غموض أو اضطراب في الفكرة عند القراءة.

**7.3. الإيجاز:** انطلاقاً من كون الرسالة الإدارية وسيلة للعمل فإنه ينبغي تحريرها بإيجاز وبدون تعقيد، بحيث لا ينبغي ضياع الوقت في قراءة المکتوب، وذلك على عكس الاعتقاد الخاطئ السائد أنه كلما زاد عدد الكلمات في الجملة كانت الفكرة أوضح.

**8.3. استعمال المجاملة:** انطلاقاً من كون الموظف يمثل الدولة، فإنه يجب أن يكون متصفاً باللباقة والأدب في التعامل. ومن ثم فإن القرارات الإدارية يجب صياغتها بكامل اللباقة والاحترام، ويجب أن لا تشتمل على كلمات حادة أو غير لائقة.

**9.3. التحلي بالحذر:** ذلك أن الموظف مدعو إلى التحلي بالحذر أثناء صياغة القرار حتى لا يرتكب خطأ ما، ومثال ذلك: استعمال المحرر الإداري لعبارة " أوافق على انتقال المعني بالأمر شريطة التعويض "، وتسمى هذه القرارات بالقرارات الشرطية أو الموقوفة التنفيذ.

**10.3. الفعالية:** يجب مراعاة عنصر الفعالية أثناء إعداد الوثيقة الإدارية، إذ يتعين أن نسأل أنفسنا كل مرة نعدّ فيها وثيقة إدارية:

- هل هذه الوثيقة ضرورية ؟

- هل هذه الوثيقة كافية ؟

- هل هذه الوثيقة فعالة ؟

- هل يوجد بديل آخر للاتصال دون استخدام هذه الوثيقة ؟

**11.3. توخي الدقة:** تقتضي الحرص على استعمال المفردات والكلمات إلا في معناها

الحقيقي، الذي لا يقبل أي تأويل أو افتراض، مثل: مراسلتكم لليوم الثاني من الشهر

الماضي... بل القول: مراسلتكم المؤرخة في 11 مارس 2017.<sup>1</sup>

1-عابدي محمد السعيد، محاضرات في الاتصال والتحرير الإداري، ص 06.

**12.3. استعمال الصياغة السليمة والمصطلحات القانونية والإدارية:** على اعتبار أنّ الوثيقة الإدارية صادرة عن جهة رسمية ويترتب عليها آثارا قانونية ، لذا وجب إيلاء الرعاية الكبيرة لها فيما يتعلّق بصياغتها، فلا يجوز أبدا أن تحمل الوثيقة عبارات ثقيلة أو ركاكة في الأسلوب، ذلك أنّ الوثيقة الإدارية عبارة عن جهة تمثل جهة إدارية ما، فلا يصح الاستخفاف بشأن مركز الإدارات العمومية والاندفاع في إعداد وثائق إدارية تحمل عبارات غير دقيقة وأخطاء في التراكيب اللفظية وعيوب في صيغ الكتابة أو ثقل في العبارات، لأنّ وثيقة بهذا الوصف ستؤثر بالغ التأثير على مركز الجهة الإدارية الصادرة عنها، من أجل ذلك يتطلب من المحرر تمكنا من لغة التحرير حتى يحسن الصياغة ويوظف المصطلحات أحسن توظيف وينجح في اختيار الألفاظ الدالة على المعنى المراد الوصول إليه.

وعليه، فإنّ تحسين الأسلوب والصياغة يعتمد أساسا على إعداد فقرات متناسقة منطقيا، تحرير جمل سليمة، الدقة والسهولة في التعبير، الالتزام بقواعد النحو والصرف، التقيد بالمصطلحات القانونية والإدارية، تفادي التكرار وعدم اللجوء إلى المترادفات، الإيجاز بعيدا عن الإطناب وبعيدا عن المبالغة.<sup>1</sup>

---

1 <https://www.elearning-facdr.univ-annaba.dz> (13:10 /2020 -08 -15)

## الفصل الثاني

الخطاب المتخصص والخطاب الإداري

## المبحث الأول: بنية الخطاب المتخصص والخطابات الإدارية

### تقديم:

اكتسب الخطاب في زمننا هذا مفهوماً عاماً حتى صار يدخل في رواقه كلّ نصّ، أو شكل، أو جنس أدبي، أو غير أدبي، كما صار يدخل في إطاره كلّ خطاب مسموع أو مرئي أو مكتوب، فيقال مثلاً: خطاب تلفزي، وخطاب إعلامي، وخطاب صحفي، وخطاب أدبي، وخطاب عام وخطاب خاص ونحو ذلك، على أنّ مفهوم الخطاب أكثر رحابة من غيره؛ فهو يتلّون وفق معطيات كثيرة ومتنوعة عبر مجالات معرفية عديدة؛ لذلك نرى هذا التنوع يُجيز لنا أن يصبح لدينا خطاب سياسي وخطاب إداري وخطاب تاريخي وخطاب ديني وخطاب رياضي، وغير ذلك من أنواع الخطابات، بل قد نجد ضمن تخصص بعينه تعدداً في الخطابات، كأن ينطوي تحت إطار الخطاب الأدبي خطابٌ للشعر وخطاب للنثر، أو أن يكون لخطاب النثر أيضاً خطاباته المنبثقة عنه (الخطاب السردى مثلاً)، أو الخطاب القصصي، أو الخطاب الروائي، أو الخطاب المسرحي، أو الخطاب الرحلي، أو الخطاب الرسائلي أو الخطاب السيري أو نحو ذلك.

ويدلّ ذلك التوسّع في مفهوم الخطاب على أنّه بات اليوم مفهوماً شائكاً ومعقداً؛ لذلك أخذ يصطبغ بالمفهوم الرسمي والجانب الإداري والإطار العام غير الأدبي، وصارت تدخل في سننه الكتابية أشكال أخرى من قبيل: البيانات والمعلومات والطلبات والتقارير والتعريفات والإخباريات وغيرها.

### 1. الخطاب المتخصص:

لقد كانت لغات التخصص والخطاب المتخصص محور الدراسات اللغوية الجادة لأكثر من قرن، مرّد ذلك إلى خصائصها وهويتها الفريدة على المستوى المعجمي الدلالي، والبرغماتي واللغوي الاجتماعي، وفي عالم حثيث الخطى تجارياً واقتصادياً وتكنولوجياً يشهد

في الآن نفسه تطوراً مذهلاً في تكنولوجيا الاتصال، أصبحت أنماط الخطاب في أي بيئة أكاديمية أو مهنية متخصصة بشكل متزايد<sup>1</sup>.

يعرف الخطاب المتخصص كونه خطاباً تواصلياً خالصاً يعمل على نقل المعرفة المتخصصة بين مستعمليها في ميدان من الميادين، قوامه العلوم والمعارف وأداته لغات الاختصاص التي تستعمل اللغة الطبيعية بحروفها وكلماتها وقواعدها بطريقة منمّطة وضرب متقن من ضروب اللغة يجعلها تتميز عنها وتتفرد بخصائص معينة تسمها بالتباين والاختلاف<sup>2</sup>. أي أنّ الخطاب المتخصص هو رمز لغوي يختلف عن الخطاب العام، والذي يتكوّن من قواعد ووحدات محدّدة.

ونشير هنا إلى أنّ دراسة الخطاب المتخصص لن تقوم إلاّ بتناوله من خلال أربع مستويات<sup>3</sup>:

أولاً، الاهتمام بدرجة التجريد التي تعتري الخطابات المتخصصة من خلال إحالتها على المفاهيم المجردة.

ثانياً، من حيث طريقة التعبير سواء في اللغة الطبيعية أو الرمزية والاصطناعية التي تعتمد على اللغات المتخصصة.

ثالثاً، من حيث الوسط المهني المتخصص وطبيعة صفة المرسل والمرسل إليه وطبيعة السياق الملازم لهما.

رابعاً، من حيث طبيعة الأطراف المشاركة في التواصل المتخصص من مرسل ومرسل إليه.

---

1- الملتقى الدولي الأول، عنوان الفعالية: لغات التخصص والخطاب المتخصص في الوسط الجامعي " بين النظرية والتطبيق"، جامعة الشهيد حمّة لخضر - الوادي 04/ 05 ديسمبر 2018م.

2- صوفي بلقاسم، الخطاب المتخصص بين الماهية والتطبيق - الخطاب السياسي أنموذجاً - مجلة اللغة الوظيفية، م5، ع2، ص 428.

3- سعيد بليمانى الحصيني، آليات اللغة المتخصصة والبناء اللغوي الإداري، ص 41 - 42.

والمقصود من هذا أيضا أنّ الحديث عن أي مستوى من هذه المستويات من الخطاب يحيل على معايير تحديد أنماط الخطابات المتخصصة. فهي تقسم إلى أربعة أقسام: **أولها**، القسم المتعلق بالخطاب العلمي المتخصص، وهو عبارة عن خطاب رمزي يعبر عن التجريد، ولا يبرز إلا في اللّغة التقنية، كما هو الحال في اللّغات الهندسية واللّغات الفيزيائية المتخصصة...الخ.

**ثانيها**، الخطاب العلمي الرسمي، ويبرز في القوانين الرسمية والمراسيم والقرارات التي تتخذها الدولة بشكل رسمي في الجريدة الرسمية.

**ثالثها**، الخطاب العلمي الـديداكتيكي التعليمي الذي يوجه للطلبة والمتعلّمين في المعاهد والجامعات الأكاديمية.

**رابعها**، الخطاب شبه العلمي ( semi scientifique ) الموجه للعموم، ويقترن في ذلك بالخطاب الشعبي والصحافي الذي ينقل المعرفة العلمية لغير المتخصص كما في المجالات التي تقرب المعرفة المتخصصة من القارئ، وخير مثال لذلك مجلة (علم وحياة) (scienceset vie).

ويبيّن كوكوريك هذه الأصناف من الخطابات خلال الجدول التالي<sup>1</sup>:

نوعية الوثائق التي يرد فيها	نوعية الخطاب
الكتب والدوريات العلمية المتخصصة	الخطاب العلمي المتخصص
النصوص القانونية الرسمية	الخطاب العلمي الرسمي
نصوص موجهة إلى الطلبة	الخطاب شبه العلمي
نصوص موجهة إلى العموم وإلى الصحافة	الخطاب العلمي في صورته الشعبية

جدول رقم 02: أنماط الخطاب المتخصص وفق تصور كوكوريك.

1- المرجع السابق، ص 42.

## 2. الملامح الأولى للخطاب الإداري عند العرب:

تعدّ الخطابة فناً قولياً نثرياً عُرف منذ العصر الجاهلي، إذ كان لكلّ قبيلة شاعر وخطيب، وقد أسهمت العديد من العوامل في ازدهار هذا الفن، من بين هذه العوامل: حاجة القبائل إلى من يبث الحماسة في نفوس أبنائها وخصوصاً وقت الحرب، والرغبة بإيصال فكرة محددة إلى الآخرين، كما تعددت أنواع الخطابة ومن بين أنواعها: الاجتماعية والحماسية والعسكرية والدينية والسياسية.<sup>1</sup>

والإدارة ظاهرة ترافق وجود المجتمعات السياسية؛ فحيث يوجد مجتمع سياسي منظم توجد الإدارة.

إنّ أوّل ملامح الخطاب الإداري العربي التي يمكن ملاحظتها بوضوح هي تحويل الفرد إلى زعامة إدارية تتسم بالحكمة، والرؤية والقدرات الخارقة، وإعطاء التوجيهات التي لا يتحقق أي إنجاز في أي مجال بدونها على مستوى القسم والإدارة، والجهاز والمجتمع، ويبقى الفرد سنوات وسنوات وهو يتمتع بقدرات خارقة لا تتوفر لغيره.<sup>2</sup>

وعناصر الإدارة - وإن لم تكن معروفة في صدر الإسلام - بمسمياتها العلمية الحديثة إلّا أنّها كانت معروفة بمفهومها في التطبيق العملي - فالحاكم - كان يتبع وهو يمارس واجباته أحدث ما وصلت إليه الإدارة المعاصرة من أسس ومبادئ، ولو لم يسبق له دراستها. كما أنّه لم يجهد نفسه في استنباط أسس ومبادئ يسير عليها ويلتزم بتطبيقها، أو يلزم غيره بها، بل كان يعتمد على قدرته في تكييف معرفته بالأمور في إيجاد الحلول لنفسه لكلّ ما يعترضه من عقبات أو يصادفه من مشكلات يحكمه في ذلك كتاب الله وسنة رسوله صلّى الله عليه وسلّم.<sup>3</sup>

1 - <https://www.mufahras.com> (17:08 /2020-04-20)

2- يوسف محمد القبلان، خطاب العرب بين الفجوة بين القيم وبين الممارسات، الوراق للنشر والتوزيع، ص 87.

3- محمد عبد الله البرعي، محمود عبد الحميد مرسى، الإدارة في الإسلام- وقائع ندوة رقم 31، البنك الإسلامي للتنمية للمعهد الإسلامي للبحوث والتدريب، جدّة بالتعاون مع جامعة الأزهر بالقاهرة ( ج.م.ع ) في الفترة من 26 - 30 صفر 1411هـ / 15 - 19 سبتمبر 1990م، ص 39 - 40.

وفي هذا الصدد يقول الدكتور أحمد إبراهيم أبو سن في مؤلفه ( الإدارة في الإسلام ):  
" إنَّ الإدارة بمفهومها العام هي القدرة على استخدام كافة الإمكانيات المادية والبشرية المتاحة بأقصى كفاية لتحقيق أهداف معيّنة، فلم تخرج الإدارة في الإسلام عن هذا المفهوم، وإنَّ الإدارة بمسمياتها الحديثة كالخطيط والتنظيم والتوجيه والمتابعة والرقابة وإدارة شؤون الأفراد والمال والموارد لم تكن تسمّى بنفس المسميات، ولكن العبرة أنّ الإدارة في الإسلام كانت تطبق كلّ تلك العمليات تطبيقاً أفضى بها إلى مجتمع الكفاية والعدل في عهد الرسول صلّى الله عليه وسلّم وعهود الخلفاء الراشدين من بعده " <sup>1</sup>.

فهناك علاقة وطيدة بين الإدارة والشريعة الإسلامية، فقد أشار القرآن الكريم بلفظة الإدارة في قوله تعالى: " إلا أن تكون تجارة حاضرة تديرونها بينكم " <sup>2</sup>.

وفي السنة النبوية الشريفة إشارة أخرى في حديث كعب بن عجرة - رضي الله عنه -  
أنَّ النبي صلّى الله عليه وسلّم قال: " لا تقوم الساعة حتى يدير الرجل أمر خمسين امرأة " <sup>3</sup>.  
ومن ثمّ يمكن القول بأنّ إدارة الدولة الإسلامية لم تكن تتبع الأساليب العشوائية، وإنّما كانت تتمّ بأسلوب علمي وموضوعي بأخذ الأسباب لمواجهة توقعات المستقبل.

وهذا دليل على أنّ الرسالة الإدارية هي فن قديم، حيث كانت تسمّى بالديوانية والمكاتبات، وهي كلّ مخاطبة مكتوبة تتمّ بين جهتين رسميتين، أو بين جهة رسمية وشخص أو العكس، أو بين شخصين لغرض وظيفي.

ولم تصبح الكتابة النثرية كتابة فنية إلا بعد إنشاء الدواوين وإسناد مهمة الكتابة فيها إلى الكتاب المتخصصين الذين تفرغوا لكتابة الرسائل فبرعوا فيها وأجادوا.

1- أحمد إبراهيم أبو سن، الإدارة في الإسلام ، دبي المطبعة العصرية، ط3: 1986م، ص 171 - 172.

2- سورة البقرة، رقم الآية 282.

3- رواه الطبراني.

وعليه، فإنّ فن كتابة الرسائل والخطابات ليس وليد العصر الحاضر، بل إنّ نتاج تفاعل الحضارة الإسلامية مع الحضارات الأخرى، لاسيّما الحضارة الفارسية والرومانية، حيث سعى الخلفاء لإنشاء العديد من الدواوين، مثل: ديوان الخراج، وديوان النفقات وديوان للجيش، وآخر للحروب، وديوان للرسائل .

والمتملّ في فن كتابة الرسائل نلاحظ أنّها تنوعت ما بين الرسائل الديوانية والرسائل الإخوانية، أمّا عن الرسائل الديوانية ( الرسمية )، فهي الرسائل التي تعنى بتصريف شؤون الدولة الإسلامية، وما يتصل بها من تولية الولاية، وأخذ البيعة للخلفاء وولاية العهود، ومن الفتوح، الجهاد ومواسم الحج والأعياد، والأمان وأخبار الولايات وأحوالها في المطر والخصب والجذب، وعهود الخلفاء لأبنائهم ووصاياهم، ووصايا الوزراء والحكام في تدبير السياسة والحكم، وأيضا فإنّها أخذت تتناول بعض الأغراض التي كان يتناولها الشعر من تهنئات وتعزيات وشكر.<sup>1</sup>

والخطاب في الكتابة الديوانية في هذه الحقبة عامة وفي أدب عمر بن الخطاب خاصة يتميز بأنّه أدب مطبوع لا تكلف فيه ولا تصنع، ويحرص على الإفهام ونيل المعاني، وهو أدب " يصدر عن صاحبه، ويتبع عن ذاته في غير كدّ له ولا مشقة، ويناسب كذلك في نفوسنا في غير كدّ ولا مشقة ونجد له ارتباطا ونحس له نشوة، نفهم عنه، ونتأثر به لأننا نفهمه، ولأنّه يهدف إلى المعنى في وضوح، ويسلك إليه بوضوح"<sup>2</sup>.

فقد كان لمقام هذه المراسلات الدور البارز في توجيهها صوب التكتيف اللغوي، والتعبير عن الأفكار بأقلّ قدر من الألفاظ الدالة الموحية من غير أن يخلّ ذلك بالبيان، ومن غير انحراف عن جادة القصد بفضول الحديث وتكرار المعاني؛ فالحياة الإسلامية أوّل عهدا بالفتح كانت تحمل على كاهلها عبئا ثقيلا يتوجه نحو بناء الدولة وترسيخ دعائمها، وهذا لا

1- ماهر شعبان عبد الباري، الكتابة الوظيفية والإبداعية، ص 69.

2- المرجع نفسه، ص 70.

يساعد المنشئ على الإطناب أو الإطالة، فأدب هذه المرحلة النثري إداري وظيفي موجه يحمل تشريعات وقوانين تنظم شؤون الناس بناء على العقيدة التي نزلت إليهم<sup>1</sup>.

وهي تعتبر بذلك " خطوة إيجابية على طريق تطور الفن الكتابي بلا كلفة مقصودة ولا صنعة ظاهرة متعمدة، ولا انحدار إلى مسافات مبتذلة أو سوقية، بل تتطلق من بعد لغوي راقٍ يعلو فيه اللفظ وتتسق معه دلالاته، ويؤدّي المعنى فيه بإحكام ودقة"<sup>2</sup>.

ولاشك أنّ لكلّ عصر صياغته التعبيرية، ومصطلحاته ومفاهيمه العلمية الخاصة به، ولذلك لا يمكن، وليس من المنطقي أن نجد وحدة في التعبير عن هذا المصطلح أو ذاك بين عصر صدر الإسلام وما بعده وبين عصرنا الحديث، فالبعد الزمني يلعب دوراً كبيراً في تحديد صياغة المفاهيم والمصطلحات، إلّا أنّ هذا لا يمنع وفي الغالب أن نجد وحدة في المضمون والمحتوى، وعلى هذا الأساس يمكن القول أنّ الكثير من النظم الإدارية التي عرفها العصر الحديث وطورها حتى وصلت إلى ما هي عليه الآن، ما هي إلّا مجرد صياغات وأشكال جديدة لأصول قديمة أسهم في إيجادها الفكر الإداري الإسلامي بشكل واضح، وظهرت على المستوى التطبيقي خاصة في دولة الإسلام الأولى بداية من الخلافة الراشدية إلى الدولة العباسية وما بعدها، هذا التأثير الذي لم يقتصر على المجال الإداري فقط، بل مسّ جميع مجالات الحياة كما هو موثوق في مجالات الطب، الفلسفة، علم الفلك، الرياضيات، وغيرها من العلوم.<sup>3</sup>

### 3. تعريف الخطاب الإداري:

هو شكل من أشكال الخطاب المتخصّص، ينتمي إلى اللّغة المتداولة داخل المنظمة أو المرفق الإداري. وهي لغة ذات مضمون يهتمّ بالتنظيم والتخطيط والرقابة والتنسيق والأمر، تعتمد على الإحصاءات والبيانات والقوانين، ويكتب هذا الخطاب المتخصّص ببناء خاص،

1- فريال عبد الله هديب ومحمد علي الشريدة، بلاغة المقام في مرويات عمر بن الخطاب القضائية، دراسات العلوم الإنسانية والاجتماعية، 2010م، ع 2، ص 37.

2- مي يوسف خليف، النثر الفني بين صدر الإسلام والعصر الأموي، دار قباء للطباعة والنشر، ص 60 - 61.

3- حناشي لعلی، التنظيم الإداري في الإسلام المفهوم والخصائص، مجلة الإحياء، ع13، جامعة باقة، ص 212.

وصياغة لغوية خاصة، وبعبارة أخرى، نقول: " إنَّ اللّغة الإداريّة هي لغة القرار الرسمي للدولة في القطاع العام ". ويشمل الخطاب الإداري المكتوب ما يتمّ تداوله كتابيا داخل المنظمة من تقارير ومكاتبات وإعلانات ودعوات ومذكرات ومحاضر اجتماعات، ونحو ذلك<sup>1</sup>.

وقد عرّفته فريدة لعبيدي انطلاقاً من استعمالاته داخل المؤسسة الإدارية بقولها: " يعدّ الخطاب الإداري الوظيفي من ضمن الخطابات غير الأدبية التي اهتمت بها الدراسات اللغوية الحديثة، وتحليل الخطاب، والذي أولى عناية كبيرة بكلّ الخطابات النفعية التي تخدم مصالح الفرد اليومية المعاصرة"<sup>2</sup>.

وفي موضع آخر، نجدها تعرّفه بأنّه: " حدث لغوي مدوّن، له تأثير على الملتقى يسعى لتحقيق نظام حياة الفرد في المجتمع الواحد، وتنظيم علاقاته مع غيره، له لغة تميّزه عن غيره من الخطابات الأخرى من حيث الألفاظ والصيغ والمصطلحات المستعملة في مراسلاته الإدارية المختلفة وفق معايير وضوابط محدّدة سلفاً، ينهلها من اللّغة العربيّة، ليشكّل بها معجمه الخاص، الذي ينبنى به أسلوباً متميّزاً، وهذا الأسلوب مرتبط بوجود الإدارة التي تنفرد بطريقتها الخاصة في الكتابة والتحرير والتعبير عن رأيها وفق قاعدة أساسية تتمثل في مطابقة أسلوبها بموضوعها"<sup>3</sup>.

ويشير مصطلح " الخطابات الإدارية " إلى أي اتصال مكتوب يبدأ بالتحية، وينتهي بتوقيع وتكون محتوياته محترفة بطبيعتها، فتاريخياً تمّ إرسال الخطابات الإدارية عبر البريد العادي أو البريد السريع، على خلاف ما هو معمول به الآن خاصّة بوجود الإنترنت الذي يغير بسرعة طريقة تواصل الشركات، فهناك العديد من الأنواع القياسية لخطابات الأعمال،

1- محمد بن سعيد اللويحي، بناء الجملة في الخطاب الإداري المكتوب: المكاتبات أنموذجاً " دراسة بلاغية تحليلية "، مجلة العلوم العربية، العدد الحادي والأربعون شوال 1437هـ، ص 284 - 285.

2- فريدة لعبيدي، لغة الخطاب الإداري " دراسة لسانية تداولية " دار الوسام العربي للنشر والتوزيع- الجزائر، ط1: 2011م، ص22.

3- المرجع نفسه، ص 23 - 24.

ولكنّ منها تركيز خاص<sup>1</sup>. فيتمّ إرسالها من قبل الموظف إلى موظف آخر، وذلك في إطار عمل المؤسسة، وتتسم هذه الرسائل بالشكل الرسمي، أو يتمّ إرسالها من قبل الموظف إلى مديره من أجل الحصول على بعض الاستفسارات.

كما يمكن تعريفها على أنّها واحدة من أشكال التواصل التي تستخدم المراسلات العادية، أو حتى المراسلات الإلكترونية بغرض الربط بين الأطراف الخاصة بالخطاب؛ فهي تعتبر طريقة للتخاطب والاتصال، لتحلّ بذلك مكانة هامة في النشاط الإداري بحيث تمكّن المصالح العمومية من الاتصال مع بعضها البعض مع الأفراد وباقي المؤسسات الأخرى، كما تساعدها على تبليغ قراراتها والإدلاء برأيها واستلام وثائقها<sup>2</sup>.

ويمكن اعتبارها أيضاً على أنّها تلك الوسيلة التي يتمّ استخدامها في نقل بعض التصورات الخاصة بأمر العمل، أو في الأمور التي ترتضيها الإدارة، أو يتمّ استخدامها في تعريف الموظفين بمواعيد الاجتماعات، أو عند تكليف بعض الموظفين ببعض أمور العمل<sup>3</sup>.

وعليه فإنّ الخطاب الإداري هو تلك الرسائل التي يتمّ تبادلها داخل المنشأة بشكل رسمي؛ حيث يتمّ تبادلها بين الموظفين وبعضهم البعض وبين الموظفين والمدراء أيضاً، أو مع الشخصية الاعتبارية المتمثلة في القسم الإداري بوجه عام داخل المؤسسات<sup>4</sup>، وفيما سبق؛ كانت الرسائل الإدارية تحمل الشكل الورقي المتعارف عليه فقط، في حين أن الطابع الإلكتروني قد ترك لمسته الخاصة عليها أيضاً وأصبح يتم الآن الاعتماد على البريد الإلكتروني من أجل تسليم الخطابات والرسائل الإدارية إلى الموظفين والمدراء، وتلجأ إليها الإدارة عندما تريد التعامل أو الاتصال أو المخاطبة.

1- <https://www.almsal.com/post/817200> ( 09:20/2020-03 -25 )

2- <https://www.djelfa.info/vb/archive/index.php/t-833072.html> (16:33 /2020-04-01 )

3 - <https://www.almaal.org/official-administrative-letters> (15:11/2020-03-15 )

4 - <https://www.mhtwyat.com> (10:00/2020-03 -26 )

#### 4. أهمية الخطاب الإداري:

إنّ البحث المصطلحي التقليدي، أبقى دراسات اللّغات المتخصصة على هامش البحث اللّساني، ولم تتطور أدواته الإجرائية للاعتناء بها، إلّا مع النظرية الوصفية الحديثة، التي تطرقت لهذه المسألة من خلال اهتمامها بالمركبّ والجملّة والخطاب المتخصص.

كما نجد في أبحاث ساجير (suge) وكابري (cabré) وتمرمان (termmerman) واعتمدت هذه الأبحاث في إثبات ذلك، على الاهتمام باللفظ والسياق الذي ترد فيه اللّغة المتخصصة. فالاهتمام بالمفهوم عند المصطلحيين التقليديين، قابله اهتمام باللفظ في الدرس اللساني الحديث. واستلزم عن ذلك العناية بالسياق، وبالمرسل، والمرسل إليه، وبالخطاب الذي يحمل الهدف من اللّغة المستعملة في التخصص<sup>1</sup>.

ومنه، فإنّ الخطاب الإداري "جدير بالدراسة والتحليل لما يقدمه من خدمة ومنفعة لحياة الفرد والجماعة، فلا يمكن الاستغناء عنه، فهو خطاب أساسي باعتباره إنتاجا لغويا تداوليا تنظيميا محركا ومؤثرا في المجتمع، وهو أيضا حدث لغوي، رسمي، إعلامي، تواصلية، ثقافي، يهدف إلى ضمان التواصل والتفاعل الجيدّ بينه وبين المواطن، فيسخر لذلك مختلف الوسائل"<sup>2</sup>.

وتعتبر الإدارة من أهم الأنشطة الإنسانية في أيّ مجتمع على أساس اختلاف مراحل تطوره، وذلك لأنّ الإدارة هي: " الإرادة والقدرة على التنظيم وتحفيز الفاعلين بحيث توجّه كلّ مجهوداتهم وطاقتهم نحو تحقيق الأهداف المشتركة المتمثلة في تحسين الأداء ورفع المردود، وإنّ الفكرة الأساسية هي القدرة على تجنيد الأفراد وحثهم على التعاون فيما بينهم وبين الإدارة حتى يساهم الجميع في خدمة المصلحة العامة التي هي في الأخير مصلحة المواطن ومنفعته وتحقيق رغباته وآماله وطموحاته"<sup>3</sup>. فإذا كانت أهمية الإدارة تكمن في

1- سعيد بليمان الحصري، آليات اللّغة المتخصصة والبناء اللّغوي الإداري، ص 04.

2- ينظر، فريدة لعبيدي، لغة الخطاب الإداري " دراسة لسانية تداولية"، ص 09.

3- رزاق العربي، عميش على، التحرير الإداري، سند تكويني موجه لفئات: الإدارة، التسيير، والنفتيش، 2010م، ص 15.

تحقيق الأهداف المرسومة بكفاءة وفاعلية عن طريق التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة، فإنّ خطابها هو تلك الوسيلة القارّة والرسمية المعتمد عليها في ذلك.

ومما يدلّ على أهمية هذا النوع من الخطاب في عصرنا الحاضر أنّه بالرغم من تطور وسائل الاتصال ( بين أجزاء المنظمة وبينها وبين المنظمات الأخرى ) فإنّ المراسلة الإدارية ما زالت متداولة. ويصعب الاستغناء عنها مهما تطوّرت هذه الوسائل، لكونها أداة فعّالة للمحافظة على الأثر المكتوب وبقائه محفوظاً.

وهذا دليل على أهمية المراسلة الإدارية على مرّ العصور؛ باعتبارها وثيقة إدارية ودليل إثبات، ووسيلة مؤكّدة لا يمكن تجاهلها والتراجع عن محتواها، علاوة على أنّها أداة في متناول كلّ الفئات العامة في المنظمة، تقوم بتوفير الجهود والإمكانات إضافة إلى أنّ تكلفتها معقولة مقارنة بغيرها من وسائل الاتصال الأخرى<sup>1</sup>.

فالخطاب الإداري وسيلة عالمية في الاتصال، وفي نقل المعلومات، فهو الوسيلة الأكثر اعتماداً في العمل الإداري، والعلاقات الإدارية، ويمثل أكبر شاشة عارضة لما ينطوي عليه عالم الإدارة، وعليه فإنّه من الضروري على كلّ محرر الإلمام بقواعده من أجل ضمان التحرير السليم، والتحكم في المضمون وعدم الخروج عن الأنماط والنماذج الإدارية<sup>2</sup>.

وعلى العموم، فإنّ أيّ خطاب أو مراسلة إدارية ذات أهمية كبيرة في تطوير وتنظيم العمل في المؤسسات والشركات، وتلخص أهميته وفقاً للآتي<sup>3</sup>:

- تعدّ الخطابات إحدى أساليب التخاطب بين كافة الدوائر داخل الشركات أو المؤسسات الحكومية والخاصة على مستوى الأفراد والمؤسسة.
- سهولة الاتصال بين الأقسام الإدارية للمؤسسة دون الحاجة إلى لقاء المدراء بشكل مباشر.

1- محمد بن سعيد اللويحي، بناء الجملة في الخطاب الإداري المكتوب: المكاتبات أنموذجاً " دراسة بلاغية تحليلية "، ص 285 - 286.

2- فريدة لعبيدي، لغة الخطاب الإداري، ص 29.

- المساعدة على ترتيب الأفكار وصياغتها بطريقة صحيحة ومناسبة مع الهدف الرئيسي من المراسلة.
- تعتبر المراسلة وثيقة قانونية معتمدة من قبل الجهة الإدارية في المؤسسة.
- مرجع للمعلومات الإدارية عند الحاجة لها.
- تعمل الخطابات على توفير الوقت والجهد من خلال تحديد موعد الإرسال والاستقبال بشكلٍ مسبق.
- تعدّ الخطابات إحدى الوسائل الإعلانية التي تختص بموضوع ما وخاصة إذا كانت خطابات تجارية.
- سهولة الحصول على العديد من النماذج الرسمية للمراسلات الإدارية الورقية.

5. أنواع الخطاب الإداري: تعتبر الخطابات الإدارية هي الأداة المستخدمة للتواصل أو ربط علاقات بين الإدارة وأشخاص آخرين طبيعيين أو اعتباريين، أو للاتصال مع المصالح الإدارية الأخرى. كما تعتبر أيضاً نوع من أنواع الكتابة الوظيفية، يكون أحد طرفي الاتصال الكتابي جهة إدارية على الأقل، وينتج عن هذا التعريف ثلاثة أنواع للخطابات الإدارية، هي<sup>1</sup>:

- ❖ 1.5. الخطابات الهابطة: وهي الخطابات الإدارية الرسمية الموجهة من رئيس مستوى إداري أعلى.
- ❖ 2.5. الخطابات الصاعدة: وهي الخطابات الإدارية الرسمية الموجهة من رئيس مستوى إداري أدنى.
- ❖ 3.5. الخطابات الموازية: وهي الخطابات الإدارية الرسمية الموجهة من رئيس مستوى إداري مشابهه.

## 6. البنية الشكلية للخطابات الإدارية المرفقية:

هناك جملة من البيانات التي تميّز الخطاب الإداري وتجعل منه شكلاً مميّزاً، كما تساعد هذه البيانات على الفهم السريع لمضمون الخطاب، ويمكن إجمالها فيما يلي<sup>1</sup>:

### 1.6. الدمغة: ( en tête )

هو ذلك البيان الذي يظهر في أعلى الصفحة بوضوح وبكامل الحروف، وهو مجموعة الألفاظ والعبارات التي توضع في أعلى الخطاب ، وتبيّن اسم الدولة وطبيعة نظامها، وفي بعض البلدان يوضع تحت الدمغة الشعار الذي يعكس فلسفة وإيديولوجية هذه الدولة.

مثلا: الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ( الدمغة )

بالشعب وللشعب ( الشعار )

### 2.6. الطابع: ( timber )

وهو مجموعة العبارات والألفاظ التي تبيّن الجهة التي صدر عنها الخطاب، وغالبا ما يعكس الطابع التسلسل والهيكل التنظيمي في الإدارة، ولذا نجد في الطابع عدّة بيانات تبيّن الجهة التي أرسلت المراسلة، والتسلسل الإداري الذي تخضع له.

مثلا: وزارة الداخلية

المديرية العامة للجماعات المحلية

المديرية الفرعية لمنتخبين

وهذا يعني أنّ المراسلة واردة من المديرية الفرعية لمنتخبين، والتي تخضع للمديرية العامة للجماعات المحلية والتي بدورها تقع تحت إشراف وزارة الداخلية، يوضع الطابع في المراسلة الإدارية تحت الدمغة وفي الجهة اليمنى.

1- بتصرف، محمد زاوي، المراسلات والتنظيم الإداري " دراسة تحليلية - نماذج تطبيقية "، موفم للنشر - الجزائر، 2015م، ص29.

وبالنسبة للمراسلات التي تصدر من السلطات الموجودة على رأس الهرم السلمي أي في أعلى درجة من التنظيم التسلسلي نجد في الطابع إشارة للاسم الوظيفي للمرسل.

مثلا: الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ( الدمغة )

- وزير الداخلية ( الطابع )

- الوزير

### 3.6. رقم الترتيب أو رقم التسجيل ( référence du document )

هو الرقم العددي الذي تسجل عليه المراسلة الإدارية في دفتر مخصص، لذلك يعتبر هذا الرقم بمثابة مرجع للمراسلة، بحيث يمكن الرجوع إليه لمعرفة الموضوع، والجهة المرسل إليها... الخ، وهكذا يكتسي رقم الترتيب أهمية خاصة في المراسلة الإدارية من حيث التنظيم لأنه غالبا ما يتبع برموز حرفية تعكس اسم المصلحة المصدرة للمراسلة، بالإضافة للحروف التي ترمز لمحرر الخطاب وكتابه في بعض الأحيان، ويكون ذلك في سطر واحد يفيد مرجع الخطاب.

مثلا: رقم 101 / م. م / مد / م ت. ب / 07.

### 4.6. المكان والتاريخ: ( lieu et date )

مكان وتاريخ إصدار الرسالة من الأمور الهامة في النشاط الإداري، ومن أهم العناصر الأساسية التي تعطي للرسالة الصفة الرسمية، وتبين تاريخ سريان مفعولها وحساب الآجال القانونية المتعلقة بالآثار القانونية التي يمكن أن تترتب عن ذلك، وعليه فهما يدخلان ضمن المعايير الشكلية التي تضبط الخطاب الإداري، ويجب كتابة ذلك بكل وضوح ودقة، وفي عبارة واحدة.

مثلا: الجزائر في 10 نوفمبر 2008.

## 5.6. صفة المرسل والمرسل إليه ( العنون ) : ( exp- dest )

لا تشتمل الرسالة الإدارية بين المصالح على صيغة التسمية بل ذكر صفة كل من المرسل والمرسل إليه ( الاسم الوظيفي أو الرتبة )، وفي بعض الأحيان الجهة المختصة فعلاً في ذكر الموضوع.

مثلاً: السيد/ والي ولاية الجزائر

إلى

مدير التربية

وتجدر الملاحظة أنّ العنوان في الخطاب الإداري غالباً ما يعكس المسلك الذي يمرّ به الخطاب.

مثلاً: رئيس بلدية بني مسوس

إلى

السيد/ الوالي

( بواسطة رئيس دائرة بوزريعة )

## 6.6. الموضوع: ( objet )

يعكس الموضوع الملخص العام أو الفكرة التي يتمحور حولها الخطاب الإداري، وذلك حتى يتسنى للجهة المرسل إليها أخذ فكرة عن الموضوع الذي تتناوله المراسلة، بالإضافة لذلك يساعد بيان الموضوع في التنظيم بالنسبة للمصالح التي تنظم وتصنف مراسلاتها وتنظم شؤونها على أساس مواضيع الخطابات. ويشار إلى هذا البيان في عبارة أو جملة وجيزة ومفيدة للمسألة المطروحة في الخطاب.

مثلاً: الموضوع: طلب رخصة صيد

## 7.6. المرجع: ( référence )

غالبا ما تكون المراسلة الواردة إلى الجهة المحررة للرسالة هي التي تدفع لتحضير المراسلة إلى الجهة المرسل إليها، وهكذا يكون المرجع مراسلة، مكالمة هاتفية أو زيارة ميدانية...الخ.

مثلا: الموضوع: إحصاء العمال الأجانب

المرجع: مراسلتكم رقم:.....المؤرخة في:.....

## 8.6. المرفقات ( أو الأوراق المرفقة ): ( pièce – jointes )

قد يتضمّن الإرسال عددا من المرفقات يتوجب الإشارة إليها في الرسالة ببيان طبيعتها وعددها، وتسجل هذه المرفقات عقب المرجع مباشرة إن وجد، وإلا فتسجل عقب الموضوع، وفي حالة استحالة تسجيل كلّ الوثائق المرفقة في الرسالة يمكن إرفاق قائمة يسجل عليها كلّ الوثائق إذا اقتضى الأمر ذلك ( كأن يتعلّق الأمر بملف يحتوي عددا كبيرا من الوثائق مثلاً )

مثال: الموضوع: طلب رخصة صيد.

المرجع: قرار رقم:.....المؤرخ في:.....

الأوراق المرفقة: - شهادة السوابق العدلية

- شهادة الجنسية

أو

الموضوع: طلب رخصة صيد.

الأوراق المرفقة: ملف من (08) وثائق.

## 9.6. تصميم الرسالة: ( le corps de la lettre )

وهو عرض الموضوع في شكل خطاب يحتوي على فقرات منتظمة ومنسجمة أين يتمّ تفصيل الموضوع وتحليله مع مراعاة ما تمّ ذكره في الأسلوب الإداري والصيغ الإدارية، وهو يحتوي على مقدمة وعرض وخاتمة في كلّ نص منسجم ومتكامل، بحيث يكون هناك مدخل للموضوع بصفة وجيزة مع ربطها بالعرض لفصل المسألة المطروحة مع مراعاة التوازن بين مختلف أجزاء هذا العرض وحسب الأهمية والترتيب المنطقي للأفكار مع دخول إلى الخاتمة في شكل وجيز يفيد النتائج، أو الإجراءات المقترحة.

## 10.6. التوقيع ( الإمضاء ) : ( signature )

يفيد التوقيع عنصر السلطة والاختصاص معاً، وهو الذي يضفي الصفة الرسمية على الرسالة أو الوثيقة الإدارية، ويحمل المسؤولية للموظف صاحب الوثيقة، كما يؤكّد التوقيع صحة الوثيقة المكتوبة وصدقها.

ولا يوقع الرسالة الإدارية إلا الموظف الذي له اختصاص في ذلك، أو الذي يتلقى تفويضاً أو أمراً بذلك، وهذا ما يجب إظهاره في بيانات التوقيع. فهو يحتوي على بيانات خاصّة حتى يكون صحيحاً:

- صفة المرسل.

- صيغة التفويض، التفويض - بأمر - نيابة عن...

- الإمضاء.

- الاسم واللقب.

- ختم الإدارة.

## 7. الحاجة إلى الخطاب الإداري المكتوب:

يعتمد النشاط الإداري - لاسيما في المؤسسات والإدارات العامة - على الوسائل الكتابية، ومن ثم فإن الكتابة تجسد وتعكس مختلف أنواع الأنشطة التي تنجزها الإدارة والقرارات التي تتخذها.

وتكمن أهمية الكتابة في إمكانية توثيق العمليات الإدارية والحفاظ على آثار يتسنى استخدامها عند الحاجة كوسائل إثبات قانونية أو كأسس مرجعية للنشاط الإداري، والمقولة الشهيرة في هذا السياق: "الكلمات زائلة، الكتابات باقية"<sup>1</sup>

( les paroles s'évoient 'les écrits restent ) توضح هذه الحقيقة وتسندها.

وعلى هذا الأساس، فإن أي نشاط إداري يتطلب بالضرورة دعامة كتابية، سواء تعلّق الأمر باجتماع عمل، أو معاينة حدث، أو اتخاذ قرار، أو الاتصال بجهة ما،... الخ. هذه الأنشطة وغيرها تتجسد أو تصاغ في خطابات رسمية، تسجل وتحفظ طبقا للتنظيم المعمول به في الإدارات والمؤسسات العمومية، ويشمل الخطاب الإداري المكتوب ما يتم تداوله كتابيا داخل المنظمة من تقارير ومكاتبات وإعلانات ودعوات ومذكرات ومحاضر اجتماعات، ونحو ذلك.

وتحقيقا للغاية ينهل الخطاب الإداري من اللغة العربية ما يحتاجه للتعبير عن فحواه ومقاصده، وتوجيهاته، وتحدياته، وأهدافه المسطرة لأنه يمثل خطابا رسميا تواصليا، إقناعيا، ثقافيا مرتبطا ارتباطا وثيقا بالمجتمع مؤثرا فيه ومتأثرا به<sup>2</sup> "وتعمل العربية لأن تكون لغة اتصال ولغة شغل، ولغة وظيفية طيعة ولغة مدمجة تقنيا ولأن تكون لغة مؤهلة لولوج التقانة العصرية وشبكات المعلومات والاتصال والتفاعل مع لغات الحضارات المتقدمة أو ما يعرف بلغة الفرص"<sup>3</sup>.

1- أنظر رشيد حباني، دليل التحرير الإداري والمراسلة، دار النجاح للكتاب للنشر والتوزيع، 2017م، الغلاف الأمامي للكتاب

2- فريدة لعبيدي، لغة الخطاب الإداري، ص 25.

3- عبد القادر الفاسي الفهري، العربية في الاقتصاد والإدارة - كلمة افتتاح - ص 13.

وفي هذا الإطار " لاحظ المجلس أنّ هناك مرافق وصلت بها عملية تعميم استعمال اللّغة العربية إلى مرحلة متقدمة، وهي بصدد البحث عن المسلك الأسهل لتأهيل الموظّفين وتدريبهم على المهارات الجديدة التي أصبحت تتطلبها نوعية العمل في الإدارة الجزائرية، فمثلاً مصالح تسيير الموارد البشرية تعتمد أساساً إلى وثائق نمطية بسيطة، كالقرارات والمقررات والمناشير والتعليمات والمذكرات والمراسلات وجداول الإرسال وسندات العطل وشهادات العمل وغيرها، وبالتالي فإنّ كلّ الوثائق المستعملة على مستوى هذه المصالح تستخدم اللّغة العربية لا غيرها من اللّغات.

كما أنّ المعاملات ذات الطابع الإداري البحث، بين مختلف المصالح سواء فيما بينها أو بين متعاملها تتمّ كلّها باللّغة العربية، وأنّ المراسلات والوثائق الصادرة عنها والموجهة إلى القطاعات الوزارية والأجهزة التنفيذية والجماعات المحلية والمؤسسات والمرافق العمومية ذات الطابع الإداري تتمّ باللّغة العربية كذلك<sup>1</sup>.

**8. شروط كتابة الخطاب الإداري:** هناك مجموعة من الشروط التي لا بدّ من الالتزام بها أثناء كتابة الخطابات الإدارية بمختلف أنواعها؛ حتى تكون بالفعل رسمية، وهي:

- الاعتماد على لغة حوار سهلة وواضحة وبليغة معتمدة على مفردات اللّغة السليمة وبعيدة عن المفردات العامية؛ حتى يتمكن مستلم الخطاب من فهم محتواه والمقصود منه بسهولة.
- الالتزام بالدقة التامة والوضوح فيما يحويه الخطاب من أفكار، سواء كان طلب أو استدعاء أو قرار أو استفسار،...الخ.
- التحلّي بالموضوعية في ألفاظ الخطاب من أجل توصيل الغرض مباشرة، لذا لا بدّ من اجتناب التحسينات اللفظية والصبغات الشعرية.

---

1- مجموعة من الأساتذة، استعمال اللّغة العربية في الإدارة: الواقع، الصعوبات، الحلول، من وقائع حوار الأفكار، منشورات المجلس الأعلى للغة العربية، ماي 2005م، ص 10 - 11.

- البعد عن الإيجاز الذي يخلّ بمحتوى الخطاب، فلا بدّ أن تكون الموضوعية في الخطاب بين إطالة توضح المضمون وإيجاز لا يخلّ بالمفهوم.
- الحذر من إبداء أيّ عاطفة أو رأي شخصي، ولا بدّ من الالتزام بالأسلوب التقريري الرسمي.
- يجب تنظيم الخطاب تنظيمًا واضحًا من خلال تقسيم أفكاره وتسلسلها.
- إذا احتوى الخطاب على أيّة معلومات، لا بدّ من أن تكون هذه المعلومات صحيحة تمامًا، ويجب الابتعاد عن الاحتمالات.
- عند الرد على خطاب معيّن يجب الإشارة إلى الخطاب الذي تتعلّق الإجابة به، وذلك في بداية الخطاب الذي يتضمّن الرد، ومثال ذلك: (( إشارة إلى خطابكم رقم (345) بتاريخ ( 2020/08/06 )، الخاص بطلب توريد بعض معدّات الحفر لشركتكم.
- عند الرد على خطاب يحوي عدّة أفكار، لا بدّ من الرد على كلّ فكرة على حدا، مع مراعاة ترتيب الردود على الأفكار طبقًا لترتيب الأفكار نفسها.
- لا بدّ من الإشارة إلى تاريخ إرسال الخطاب الإداري واسم المرسل إليه والمضمون، وكذلك اسم المرسل وتوقيعه، وإرفاق أيّ مستندات مطلوبة إن وجدت.

## 9. خطوات كتابة الخطاب الإداري:

الكتابة عملية معقدة لكنّها تحتاج وتتطلب إتقان بعض المهارات الأساسية لدى كاتب الخطاب، ومن الممكن أن تكون الكتابة أسهل إذا فهم الكاتب موضوع الكتابة والغاية منه، ومن الممكن التقليل من صعوبة الكتابة بإتباع الخطوات الآتية<sup>1</sup>:

**1.9 التخطيط:** تبدأ كتابة الخطاب كأيّ شيء آخر، فهي تبدأ بالتخطيط، وهذا يعني التفكير فيما تريد أن تكتب، وقد يعني هذا أن تتخذ رؤوس النقاط للتذكير، وعمل قوائم أو وضع مخطط تقريبي للأفكار التي سوف تتمّ الكتابة عنها، ووضع التفاصيل المساندة

1-<https://www.e3arabi.com> (13:20 /2020-04-14 )

لكي لا تضيع أية نقطة بطريقة غير منظمة. وإنّ عملية التفكير واختيار الألفاظ والتخيّل هي العمليات التي تسبق الكتابة، ويمكن اعتبار عملية التفكير وعملية اختيار الألفاظ وعملية التخيّل ذات أهمية بالغة مثل أهمية الكتابة نفسها.

**2.9. كتابة مسودة:** يجب تجهيز مسودة وإعدادها بشكل أولي بأسلوب موجز وامتقن، مع عدم استخدام أيّ كلمات غير مهمّة وتجنّب الكلمات الناقصة، مع أخذ المسودة لاستيعاب التفاصيل غير المهمّة والضرورية لتوضيح أية أفكار غامضة ولتحقيق التماسق بين العناصر، ويأتي بعدها عملية مراجعة المسودة، ومع ذلك يجب ألاّ تعدّ عملية المراجعة لتثبيت المسودة، بل وسيلة لتحقيق الصيغة النهائية للخطاب.

**3.9. مراجعة الصيغة النهائية:** بعد تجهيز المسودة النهائية، سوف يتمّ مراجعتها مرّة أو مرتين ويقرأ النص الأخير قراءة متأنية، ليتحقق فيها صحة النحو واستخدام علامات الترقيم ومدى مراعاة قواعد اللّغة، والقاعدة الأساسية هي أنّه إذا لم يكن لدينا الوقت الكافي للمراجعة والتدقيق لن يكون لدينا وقت كاف للكتابة أساساً، والأفضل ألاّ نكتب إذا كنّا لن نراجع.

## المبحث الثالث: الخطابات الإدارية الوظيفية

### 1. أصناف الخطابات الإدارية الوظيفية

يمكن تصنيف المكتوب الإداري المتداول حسب مدلوله ودوره وطبيعة خصائصه إلى خطابات إدارية عامة وخطابات إدارية مختصة.

وكلّ صنف من أصناف المكتوب الإداري له دور يختلف عن غيره، وعلى الموظف أن يكون ملماً بالدور الذي ينبغي أن يقوم به كلّ خطاب على حدا، وينبغي على كلّ موظف أن يعمل على احترام اختصاص كلّ نوع وصنف من المراسلات الإدارية مع التركيز على الدور الذي تؤدّيه، لذا كان الاهتمام بتقديم الخطابات من حيث الشكل والمضمون، وهي تنقسم إلى

نوعين:

**1.1.1. خطابات إدارية عامة:** هي تلك المراسلات والمحركات التي تُبعث من طرف الأفراد إلى جهة إدارية بقصد الحصول على خدمة أو حق من هذه الجهة، وهذه الخطابات لها أسلوب نمطي وشكل معيّن معروف تتقيّد به، مثل: طلب التوظيف، خطاب الشكوى، طلب إعانة، طلب الحصول على سكن....الخ.

**2.1. خطابات إدارية مختصة:** تتمثل المراسلات الإدارية بين مختلف الإدارات أو المصالح العمومية في مجموعة من الوثائق المتبادلة بين مختلف مصالحها وبين المصالح التابعة لها، وهي تلك الخطابات التي يمكن أن نجدها بنمط وشكل معيّن لا يتغيّر، والمراسلات الإدارية متنوعة بتنوع المواضيع التي تتطرق إليها الإدارة انطلاقاً من الاختصاصات المسطرة لها بموجب القانون، وهي تصنف إلى:

**1.2.1. الخطابات الإدارية الخاصة بالتبليغ:** فهي تفيد مجموع الخطابات التي يكون القصد من ورائها الإخبار والتبليغ، مع العلم أنّ الأصل في جميع الوثائق الإدارية هو الإخبار، ويندرج تحت هذا الصنف كلّ من: الاستدعاء، الإعلان، الدعوة، البلاغ، البرقية، الرسالة الإدارية.

### **1.1.2.1. Discours d'invocation: خطاب الاستدعاء**

#### **1.1.1.2.1. تعريفه:**

يحدّد مضمون هذا النمط التخاطبي على مستوى القطاع الإداري - وجوباً - الغرض أو السبب، التاريخ والتوقيت، المكان، وما يتوجب على المستدعى إحضاره من وثائق أو وسائل. وفي حالة الاستدعاء لحضور اجتماع يتوجب تسجيل بنود جدول الأعمال مباشرة عقب النص أو صلب الموضوع، وتسجل هذه البنود في شكل محاور موجزة بما يسمح للمعني معرفة أغراض الاجتماع والتحضير له بجديّة.

ومما ينبغي التنبيه عليه في هذا السياق ضرورة تجنب استخدام العبارات الغامضة والمبهمة مثل ما درجت عليه بعض الإدارات في استعمال عبارة " لأمر يهمكم "؛ وهو ما يترك المدعو في حالة حيرة وتردد، بل ينبغي ذكر الأمر سبب الاستدعاء سواء تعلّق الأمر بالمواطنين أو فيما بين المصالح الإدارية.

إنّ الاستدعاء هو مراسلة إدارية بسيطة تستعمل لغرض واحد، وهو طلب حضور الأشخاص إلى مقرّات العمل أو الاجتماع في مكان معين، أو طلب حضورهم مصحوبين بوثائق لاستكمال ملفات أو المشاركة في عمليات معيّنة: مثل إجراء مسابقات أو امتحانات أو عمليات تكوينية: ( ملتقيات، أيام دراسية وندوات تربوية.....إلخ )<sup>1</sup>

توجه الإدارة العمومية هذه الإستدعاءات كتابيا، مع وجوب احترام الأجل الزمني اللازم لوصول وتلبية الاستدعاء المحدد بموجب النصوص التنظيمية<sup>2</sup>.

#### 2.1.1.2.1. عناصر الاستدعاء:

العناصر الشكلية للاستدعاء لا تختلف عن عناصر الرسالة، بحيث تتضمن هذه الوثيقة:

- الدمغة.
- الطابع.
- المكان والتاريخ.
- صفة المرسل.
- صفة أو اسم المرسل إليه وعنوانه.
- المرجع إن وجد.
- توقيع وختم المكلف بالعملية<sup>3</sup>.
- تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع وموضوعه، أو جدول أعماله<sup>1</sup>.

1- رشيد جحيق، وهيئة التأطير، التحرير الإداري، ص 102.

2- بوحميذة عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، 2005، ص 27.

3- المرجع نفسه، صفحة نفسها.

## نموذج عن الاستدعاء<sup>2</sup>

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المدرسة الوطنية للإدارة

مديرية الدراسات

الجزائر:.....

رقم:...../...../...../12

استدعاء من مدير المدرسة

إلى السيد:.....أستاذ مادة الرياضيات

الموضوع: اجتماع مجلس الأساتذة

المرفقات: جدول الأعمال (1)

يشرفني أن أدعوكم لحضور اجتماع مجلس الأساتذة الذي سينعقد

يوم.....على الساعة.....صباحا

بقاعة الاجتماعات تحت إشراف السيد مدير المدرسة، وذلك لدراسة بعض المسائل التربوية

المحددة في الجدول المرفق.

مدير المدرسة

1- رشيد جحيق، وهيئة التأطير، التحرير الإداري، ص 77.

2 وهيبة غرارمي، دليل التحرير الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، ط1، 2013، ص 92.

## 2.1.2.1. Discours de déclaration : خطاب الإعلان

**1.2.1.2.1. تعريفه:** يهدف خطاب الإعلان أساساً إلى الإخبار عن معلومة محددة في الزمان والمكان لفئة معينة، وينشر ويعلّق في الأماكن المخصصة لهذا الغرض،" مثل الإعلان عن مباراة أو الإعلان عن إبرام صفقة أو الإعلان عن انعقاد الدورة العادية للمجلس البلدي... الخ وما يميّز الإعلان عن البلاغ أنّه يوجه إلى فئة محدّدة ومعنية لوحدها بفحوى الخطاب، على عكس البلاغ الذي ينشر للعموم<sup>1</sup>.

ثمّ إنّ الخطاب الإعلاني لا يمتثل نهجاً واحداً، ذلك أنّ طرقه متشعبة وموارده عديدة، إلّا أنّ الخطاب الإعلاني مباشر بوجه عام من حيث أنّه مكشوف مختزل يضخ البيانات الإعلامية كاملة في جمل - أو ربّما كلمات - معدودة، فلا يهيئ المتلقي لاستقبال اللحظة التي سيتعايش فيها مع البيانات الأساسية - كما تجري عليه الأمور في النصوص الأخرى - فالبيانات كلّها أساسية، والرسالة مكشوفة بين المرسل والمستقبل، ويمثل هذا المستوى الذي تتاط به عملية تشكيل النصّ الإعلاني الأمر الذي يجعل من الممكن دراسة هذه النصوص الإعلانية المتباينة على أنّها أجزاء من خطاب متكامل هو خطاب الإعلان<sup>2</sup>.

وفي ظلّ شروط المساحة المحدودة على صاحب الخطاب أن يستثمر المساحة وألاّ يهدر أيّ جزء مهما صغر، وأن يوجد صيغاً ليحقق الترابط بين معلوماته، والعناصر اللفظية التي يقدّمها، إذ من شأن ذلك أن يؤكّد العلاقات في السياق الإعلاني ممّا يعلي من كفاءته الإعلامية<sup>3</sup>.

فالإعلان هو وثيقة مؤقتة تصدرها الإدارة من حين لآخر باعتبارها وسيلة من وسائل الإعلام والتبليغ الداخلي والخارجي.

1- سعيد بليمان الحصري، آليات اللغة المتخصصة، ص 75.

2- الخطاب والمقاصد: الإعلان الصحفي أنموذجاً، إعداد: فاطمة محمد أمين العمري، أطروحة دكتوراه في اللغة العربية وآدابها، كلية الدراسات العليا، الجامعة الأردنية، أجزيت بتاريخ: 2006/08/09م.

3- أنظر: دي بوجراند، النص والخطاب، تر: تمام حسان، عالم الكتب، القاهرة، (د، ط)، ص 257.

### 2.2.1.2.1. الهدف من تحريره:

تلجأ الإدارة إلى تحرير الإعلانات من أجل تبليغ وإعلام الموظفين العاملين بها بخصوص قضايا وانشغالات تهمهم في الحين، سواء تعلق الأمر بالانشغالات والممارسات المهنية، أو بقضايا ذات علاقة بحالة الموظف الإداري، قصد تسويتها أو المطالبة بتنفيذ أمر ما، أو بخصوص إعلامهم للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات التي تهمهم<sup>1</sup>.

أما خارجيا، فينشر في الجرائد للإعلان عن إبرام صفقة أو إعلان عن مناقصة مشروع ما.

### 3.2.1.2.1. تقديمه المادي ( أي شكله ):

تتضمن الإعلانات الصادرة من إدارة عمومية العناصر التالية:

- الدمغة ( شعار الدولة مع الطابع أي اسم الإدارة التي أصدرت الإعلان ).
- رقم التسجيل.
- عنوان الوثيقة (إعلان) بخط بارز وقد يكون متبوعا بالموضوع مثلا:  
إعلان متعلق ب.....
- مضمون الإعلان ويكون مختصرا واضحا ودقيقا.
- تاريخ ومكان إصداره.
- توقيعه من طرف السلطة أو الهيئة أو المسؤول الإداري المعنى<sup>2</sup>.

---

1 رشيد جحيق، وهيئة التأطير، التحرير الإداري، سند تكويني، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية، وزارة التربية الوطنية، 2010، الجزائر، ص 137.

2 المرجع نفسه، الصفحة نفسها.

## نموذج عن الإعلان<sup>1</sup>

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الجزائر، في.....

المدرسة الوطنية لإدارة

### إعلان إلى أساتذة المدرسة، موظفيها وطلابها

تعلم إدارة المدرسة الوطنية للإدارة أصحاب السيارات من أساتذة، موظفين، عمال وطلبة بأنه لا يسمح بإدخال السيارات إلى المدرسة إلا بعد إظهار البطاقة الخاصة التي وضعتها المدرسة خصيصا لذلك.

فالرجاء من المعنيين الاتصال بالأمانة العامة مصحوبين بالبطاقات الرمادية لسياراتهم للحصول على هذه البطاقات

مدير المدرسة

الختم

---

1 وهيبة غراممي، دليل التحرير الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، ط1، 2013، ص 109.

### 3.1.2.1. Discours d'invitation : خطاب الدعوة

#### 1.3.1.2.1. تعريفه :

يلعب خطاب الدعوة دوراً هاماً داخل الإدارة، وهو من أقدم وأكثر الوسائل المستعملة لدعوة الأشخاص، سواءً كانت دعوة مكتوبة أو الكترونية، أو هو من الخطوات المهمة لتنظيم أي حدث رسمي، فتستعمل الدعوة بصفقتها خطاباً إدارياً لإخبار الأشخاص بتفاصيل الحدث بأكمله، وهو يعني طلب الامتثال لا على سبيل الإلزام، ويستخدم في غالب الأمر للتشريف، فقد تكون دعوة لحضور مراسم إحدى المناسبات الرسمية، مثل: ملتقى أو دعوة لحضور حفل الافتتاح للدخول الجامعي أو حفلات الترشين أو تكريم الأشخاص... الخ، وغالباً ما يوجه من الأدنى مرتبة إلى الأعلى مرتبة، حيث يكون مستهلاً في مقدمته بعبارات التقدير والمجاملة، مثل: "يسعدنا حضوركم" أو "يشرفنا دعوتكم لحضور...".

أمّا بالنسبة لمحتوى الخطاب فهو يتضمن تحديد كافة المعلومات عن هذا الحدث الذي من أجله كُتبت الدعوة، لذا يجب اختيار العبارات المناسبة لكتابة الدعوة، كما ينبغي إدراج بعض الملاحظات:

أولاً: تسجيل التاريخ والوقت بشكل مفصل اليوم والشهر والسنة.

ثانياً: اسم الأشخاص المراد دعوتهم بذكر الاسم بالكامل.

ثالثاً: معلومات الحدث المدعو إليه<sup>1</sup>. وباقي المعلومات يجب كتابتها بشكل واضح

ومنسق.

#### 2.3.1.2.1. عناصر الدعوة : 1- الدمغة 2- رقم التسجيل<sup>2</sup> 3- المرسل 4- المرسل إليه

5- الموضوع 6- نص الدعوة 7- المكان والتاريخ 8- الإمضاء.

1 رشيد جحيق، وهيئة التأطير، التحرير الإداري، سند تكويني، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية، وزارة التربية الوطنية، 2010، الجزائر، ص 76.

2 \* يمكن تسجيل الدعوة في البريد الصادر كما يمكن الاستغناء عن تسجيلها وفي الحالة لا تخصص لها رقما في البريد الصادر.

## نموذج عن الدعوة<sup>1</sup>

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

بلدية.....في:.....

ولاية الجزائر

الدائر الإدارية

رئيس المجلس الشعبي البلدي

بلدية.....

إلى

رقم:...../...../2015

السيد/

مستأجر السوق البلدي لبلدية

### دعوة

يشرف رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية..... أن يدعوكم للحضور إلى مقر البلدية مكتب تسيير أملاك البلدية، وذلك يوم الأربعاء 01 جوان 2011 على الساعة: العاشرة صباحا مرفقين بخاتم مؤسستكم قصد مناقشة البنود الاتفاقية الخاصة بالسوق البلدي لبلدية..... المستأجر من طرفكم.

الحضور ضروري وأكد ( شخصيا )

رئيس المجلس الشعبي البلدي

1- نموذج دعوة صادر من بلدية الرغبة.

## 4.1.2.1. Discours de communication : خطاب البلاغ

### 1.4.1.2.1. تعريفه :

يستعمل البلاغ بصفته نوعاً من أنواع الخطاب الإداري لنقل الخبر إلى العموم، وتستعمله الإدارة للتبليغ بخبر أو قرار أو إجراء ذات مصلحة عامة. والمقصود أنّ البلاغ ينشر عن طريق وسائل الصحافة المرئية والمسموعة والمكتوبة بهدف التوضيح أو التقرير في أمر حدث أو سيحدث ويتطلب النشر والذيع.<sup>1</sup>

ويتميّز البلاغ عن الإعلان بأنه أوسع مجالاً ويختص بصفة عامة بجمهور واسع، فما يجعله مميّزاً أنّ المخاطب أو المرسل إليه لا يكون محدّداً، وأنّ الخطاب يكون موجّهاً للعموم.

فالبلاغ هو وثيقة إدارية تستعملها الإدارية للاتصال الخارجي بينها وبين العموم، التي من خلالها تستطيع الإدارة أن تعلن من خلالها للعموم عن قراراتها وتوجيهاتها وإرشاداتها<sup>2</sup>، وما يجعله مميّزاً، أنّ المخاطب أو المرسل إليه لا يكون محدّداً<sup>3</sup>.

### 2.4.1.2.1. عناصر البلاغ :

- الدمغة ( بيان السلطة الإدارية المصدرة للبلاغ ).
- عنوان البلاغ.
- نص البلاغ.
- تاريخ ومكان إصداره.
- توقيع مصدر البلاغ .

---

1- محمد باهي، المبادئ والأسس العلمية للتحليل الإداري، الدار البيضاء، ط1: 1997م، ص 11  
2- صفاء قطراني وآخرون، التراسل الإداري والوثائق الإدارية المرتبطة بمهام التدريس، المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين، وزارة التربية، المغرب، ص 17.  
3- سعيد بليمان الحصيني، آليات اللغة المتخصصة والبناء اللغوي الإداري مقارنة لسانية، مطبعة المعارف الجديدة-الرباط، 2003، ص75.

## نموذج عن البلاغ<sup>1</sup>

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة.....

الجزائر في...../...../.....

الأمين العام

### بلاغ

تعلم إدارة الكلية كافة الطلبة والمدرسين أن جميع المصالح الإدارية في عطلة من 25 جويلية 2016 إلى 12 أوت 2016 وذلك للقيام بعمليات الصيانة الدورية وتعهد البناءات.

وشكرا على حسن تفهمكم

الإدارة

---

1- بلاغ عطلة المصالح الإدارية، موقع: <http://www.flshs.rnu.tn>، شوهذ يوم: 05 أوت 2016.

## 5.1.2.1. Discours de télégraphique officielle : خطاب البرقية الرسمية :

**1.5.1.2.1. تعريفه :** هو نوع من أنواع الخطابات الإدارية يصلح لتبليغ خبر مستعجل، وهو إحدى وسائل الاتصال السريع بين المصالح والهيئات والأفراد، ويحرر في مطبوع خاص في كلمات رئيسية وضرورية لفهم محتواه، ويراعى في تحرير البرقية الاختصار الشديد للقصد من نفقات الإرسال.

وتعدّ البرقية وثيقة إدارية للإخبار أو لعرض موجز لقضية هامة ومستعجلة، وهي وسيلة من وسائل الاتصالات الحديثة التي كثر تداولها في عصرنا، نتيجة سرعة البث في القضايا المستعجلة بين الإدارة والأشخاص العاديين أو المعنويين والخواص للإفادة بمعلومات مستعجلة وذلك بأسلوب وجيز ودقيق وواضح<sup>1</sup>.

### 2.5.1.2.1. أنواعه :

(أ) البرقية العادية: هي التي ترسل عن طريق مصالح البريد تحت رقابة عون هذه المصالح.

(ب) البرقية الرسمية: هي التي ترسل بين الإدارات المواضيع الخاصة المستعجلة<sup>2</sup>.

### 3.5.1.2.1. تقديمها المادي ( شكلها ) : أمّا تقديمها المادي فيتضمن العناصر التالية:

1- الدمغة 2- المكان والتاريخ 3- العنوان ( برقية رسمية ) 4- بيان المرسل والمرسل إليه، ويكونان في الجهة اليمنى. 5- الموضوع 6- المرجع ( عند الاقتضاء ) 7- نص البرقية 8- الإمضاء مع ذكر صفة المرسل وإسمه ولقبه وختم الإدارة.

أمّا البرقية التي تصدرها مصالح البريد فتكون مشفوعة ب: 1- رقم الإرسال 2- ساعة وتاريخ الإرسال 3- عدد الكلمات 4- المصدر 5- ملاحظات المصلحة<sup>1</sup>.

1 رشيد جحيق، وهيئة التأطير، التحرير الإداري، سند تكويني، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية، وزارة التربية الوطنية، 2010، الجزائر، ص 90.

2 وهبية غراممي، دليل التحرير الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، ط1، 2013، ص 125.

## نموذج عن البرقية<sup>2</sup>.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية والجماعات المحلية

المديرية العامة للمواصلات

السلكية وللأسلكية الوطنية

### برقية إرسال

المرسل:.....

تحت إشراف.....

المرسل إليه.....

الموضوع: رخصة السياقة النموذج الجديد

رقم النص:...../م ت ع/ 2017

يشرفني أن أعلمكم بان مصالحني قد قامت بإلغاء مطبوعات رخص السياقة (قف) النموذج الاختباري (قف) الحاملة للأرقام التسلسلية وفق الجدول المرفق وذلك نتيجة خلل في الطباعة (قف) وهذا تغاديا لاستعمالها بطريقة غير قانونية (قف) وانتهى.

رئيس المجلس الشعبي البلدي

1- رشيد جحيق، وهيئة التأطير، التحرير الإداري، سند تكويني، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية، وزارة التربية الوطنية، 2010، الجزائر، ص 90.

2- نموذج عن برقية إرسال من أرشيف بلدية الرغاية.

## 6.1.2.1. خطاب الرسالة الإدارية:

### 1.6.1.2.1. تعريفه :

الرسائل الإدارية هي عبارة عن خطابات يتم تراسلها بين جهتين بشكل رسمي، أو أحد الأشخاص العاديين وجهة رسمية والعكس، بحيث تعمل على تحقيق الأهداف الوظيفية. ولذلك تعتبر الرسالة الإدارية واحدة من أهم الخطابات التي يحتاجها الموظفون الذين يعملون داخل المؤسسات الرسمية ليتبادلوها مع رؤسائهم.

فالرسائل ذات الصفة الرسمية هي وثيقة إدارية رسمية محررة باسم المرفق العام أو المؤسسة إذا كانت إدارية محضة، وباسم الموقع إذا كانت شخصية<sup>1</sup>.

وتهدف الرسالة الإدارية إلى إيصال أفكار أو معلومات لا يمكن أو لا ينبغي إيصالها شفهيًا؛ لذلك يحتاج خطاب الرسالة إلى مصطلحات لغوية واضحة، التي تساعد المستلم على إدراك المحتوى وعرضها بسهولة، فلا بد أن يحرص الموظف صاحب الرسالة الإدارية على تجنب انتقاء المصطلحات الصعبة أو التي في طياتها معاني أخرى دون المعنى المقصود.

كما يجب على الموظف في حالة رغبته في كتابة الرسائل الإدارية التي تشتمل على كم كبير من البيانات والمعلومات تقسيم الموضوع إلى فقرات واضحة ومتساوية، ويفضل إرفاق المستندات الموثقة للرسالة الإدارية؛ حتى يتم دعم الحجة الخاصة بالموظف.

والمراد من هذا، أنه وبالرغم من تطور تكنولوجيات وسائل الاتصال في الوقت الراهن (الهاتف، البرقية، البريد الإلكتروني، وغيرها) تبقى الرسالة المكتوبة الأداة الأكثر استعمالاً في الإدارات والمؤسسات العمومية<sup>2</sup>.

1- رشيد جحيق، وهيئة التأطير، التحرير الإداري، سند تكويني، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية، وزارة التربية الوطنية،

2010، الجزائر، ص 37

2- بوحميذة عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، 2005، ص 14.

## 2.6.1.2.1. أنواعه :

يمكننا التمييز بين نوعين من الرسائل الإدارية:

- الرسائل الإدارية بين المصالح la lettre administrative entre services
- الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي la lettre administrative à caractère personnel

تكن أهمية هذا التمييز في وجوب مراعاة الاختلاف بين الصيغ المستخدمة في كل نوع، فالمحرر الإداري يستعمل عدداً من الصيغ والتعبير في الرسالة بين المصالح غير تلك التي يستعملها في الرسالة ذات الطابع الشخصي نظراً لاختلاف طبيعة العلاقة التي تربط بين المصلحة المرسل والمرسل إليها<sup>1</sup>.

### 1. الرسائل الإدارية بين المصالح:

تختلف الرسائل الإدارية بين المصالح باختلاف المواضيع التي تدخل في نشاط الإدارة ويمكن ذكر أهمها كما يلي:

- رسالة التعليمات lettre d'instruction
- رسالة الإعلام lettre d'information
- رسالة الإجابة lettre de réponse
- رسالة التذكير lettre de rappel
- رسالة الاقتراح lettre de proposition
- رسالة تحويل lettre de transmission
- رسالة تنبيه lettre d'avertissement
- رسالة الإفادة بالاستلام lettre décussé de réception
- رسالة الاستشارية<sup>2</sup> lettre de consultation

1- المرجع السابق ، الصفحة نفسها.

2- وهيبة غراممي، دليل التحرير الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، ط1، 2013، ص 37.

### 3.6.1.2.1. عناصر الرسالة :

• إذا كانت الرسالة الإدارية من الإدارة إلى الشخص أو من إدارة إلى إدارة فيراعى

فيها العناصر الآتية:

• الرأسية ( إسم الدولة ):

تكتب عبارة " الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية " في أعلى ووسط الصفحة، وفي سطر واحد بأحرف بارزة، لإضفاء الطابع الرسمي على الرسائل والوثائق الإدارية وتميزها عن غيرها من الوثائق والمراسلات المتبادلة بين الأشخاص الطبيعية والمعنوية الخاصة.

• الطابع ( اسم الإدارة المرسل ):

يكتب اسم الإدارة المرسل في أعلى وعلى يمين الصفحة ويشمل بيانات تؤدي إلى تحديد المصلحة المرسل بدقة، الشئ الذي يساعد المرسل إليه على معرفة مصدر الرسالة وعنوانه، ويراعى في الطابع ذكر الجهة الوصية إن كانت عليه وصاية قانونية مثال ذلك: الرسالة الصادرة عن إدارة البلدية يظهر طابعها الجهة الوصية التي هي الولاية والدائرة:

ولاية.....
دائرة.....
بلدية.....

وكما يراعى التسلسل الإداري الداخلي وفقا للهيكل التنظيمي المحدد لتنظيم الإدارة أو

المؤسسة المعنية:<sup>1</sup>

مديرية.....
المديرية الفرعية المكلفة ب.....
مصلحة ( أو مكتب ).....

التسلسلي:

• الرقم

1- بوحميدة عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، 2005، ص 15.

ترقم الرسالة الإدارية وفقاً لتسلسل البريد الصادر، بحيث يسجل عليه رقم بعد إمضائها وتسجيلها في سجل البريد الصادر، يكتب هذا الرقم مباشرة أسفل الطابع مع إضافة الحروف الأولى للإدارة المرسل، ويمكن إضافة الأحرف الأولى من لقب واسم كل من محرر الرسالة أو الناقل لها على الحاسوب، مفصلاً بين كل مجموعة أحرف، وذلك حتى يتسنى معرفة المرسل وتحديد المسؤولية عند الاقتضاء، بالإضافة إلى ذلك يسهل رقم الرسالة الرجوع إليها عند الحاجة، كما أنّ الرقم التسلسلي يعتبر مرجعاً للرسالة الإدارية ويضمن حسن سير العمل بالمصلحة<sup>1</sup>.

### • المكان والتاريخ:

يكتسي تاريخ ومكان تحرير الرسالة أهمية كبيرة من الناحية القانونية، على اعتبار أن الرسالة الإدارية وثيقة رسمية، وعليه يتوجب تسجيل المكان و التاريخ في أعلى وعلى يسار الصفحة، أو في الأسفل مباشرة بعد عبارة المجاملة، على النحو التالي:

اسم المدينة في اليوم/الشهر/السنة؛ مثال ذلك:

معسكر في 20 ديسمبر 2009

ويستحسن كتابة الشهر بالحروف، ويعتمد مبدئياً كتاريخ للرسالة يوم إمضائها من قبل المرسل.

### • بيان صفة المرسل:

يقصد بصفة المرسل المنصب الخصوصي أو الوظيفة التي تخول للموقع على الرسالة أو من ينوب عنه صلاحية إصدار هذه الوثيقة باسم المصلحة العمومية التي يديرها أو يمثلها، وتكتب هذه الصفة في الوسط من الجزء العلوي للرسالة، ميلاً إلى يسار.

مثال ذلك:<sup>2</sup>

السيد والى ولاية.....

• صفة

المرسل إليه:

1- المرجع السابق ، الصفحة 16.

2- المرجع نفسه، الصفحة نفسها.

صفة المرسل إليه هي تعين الشخص ( الطبيعي أو المعنوي ) الموجة إليه الرسالة الإدارية، يكتب الاسم الشخصي المرسل إليه إذا كان شخصا طبيعيا متبوعا بعنوانه، والاسم الوظيفي للرئيس الإداري للجهة المرسل إليها إذا تعلق الأمر بشخص اعتباري، ومقره الاجتماعي، مسبقين بصيغة: إلى السيد(ة).....؛ تكتب صيغة المناداة هذه أسفل صفة المرسل مباشرة<sup>1</sup>.

السيد والي ولاية.....  
إلى.....  
السيد.....

#### • الموضوع:

وهو تلخيص لمحتوى الرسالة في جملة مختصرة توضح مغزى ما سيتم عرضه، وهو بمثابة عنوان لمضمونها، ويساعد على تسليم الرسالة إلى المختص أو المصلحة داخل الإدارة المعنية وترتيبها في ملفات تخصصها، ولا يتجاوز في أغلب الحالات سطرا واحدا، وتكتب عبارة "الموضوع" في الرسائل العربية على يمين الورقة<sup>2</sup>.

الموضوع:.....

#### • المرجع :

يعتبر المرجع السند الذي ترجع إليه الإدارة عند الإجابة على رسالة ماء فقد يكون المرجع رسالة واردة إليها من جهة معينة، عندئذ يتضمن المرجع رقم وتاريخ

الرسالة الواردة؛ مثال ذلك: رسالتكم رقم.....المؤرخة في.....

المرجع:.....

وفي صلب الموضوع يعيد الإشارة إلى المرجع كأن يكتب في مستهل رسالته:

1- عبد المحسن آل عبد القادر، كيفية تصنيف الوثائق الإدارية، سلسلة بحوث إدارية، شبكة الالوكة، 2009، ص 12

2- المرجع نفسه، ص13.

ردا على رسالتكم المشار إليها في المرجع أعلاه والمتعلقة ب.....، يشرفني أن .....الخ.  
أما حين يتعلق الأمر برسالة تذكير يكون المرجع هو الرسالة أو الرسائل السابقة،  
فيكتب المرجع كالآتي:

ويكتب في مستهلها:

المرجع:.....

رسالتكم رقم.....المؤرخة في.....

تبعاً لرسالتي ( أو تذكيراً برسالتي ) المشار إليها في المرجع أعلاه والمتعلقة ب:.....،  
يشرفني أن .....الخ.

وقد يكون المرجع نصوص تشريعية أو تنظيمية إذا اقتضى موضوع الرسالة ذلك، أو  
من أجل إضفاء الصيغة القانونية على مضمون الرسالة، ويكون المرجع عبارة عن إشارة إلى  
مكالمة هاتفية أو حدث استدعى تحرير الرسالة<sup>1</sup>.

• **المرفقات:** وتتضمن الوثائق و الأوراق المدعمة للرسالة، وبيان الوثائق الوارد  
ذكرها في نص الرسالة والتي من شأنها زيادة الإيضاح للقارئ. ويتم التنصيص عليها حسب  
نوعها أو عددها استجابة لطلب الحصول عليها .  
مثال:

المرفقات:

- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية

- صورتان شمسيتان

- بطاقة الإقامة<sup>2</sup>.

1- بوحميده عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، 2005، ص 17.

2- عبد المحسن آل عبد القادر، كيفية تصنيف الوثائق الإدارية، سلسلة بحوث إدارية، شبكة الالوكة، 2009، ص 13.

• **صلب الرسالة أو مضمونها:** هو النص المعبر عن المعلومات أو الأفكار المراد تبليغها إلى المرسل إليه، ويشكل صلب الرسالة من عدد من الفقرات يتحدد طولها أو قصرها بحسب طبيعة و أغراضها، ويضم نص الرسالة ثلاثة محاور متناسقة هي:

(1) التقديم: ويهدف إلى التنبية إلى موضوع الرسالة، أهمية أو دوافع الاهتمام به؛  
 (2) العرض: يتمثل في طرح المعلومات، عناصر التحليل أو المبررات للمتعلقة بموضوع الرسالة؛

(3) الخاتمة: تتمثل في تتمثل في تحديد الهدف المنشود، كالتماس طلب أو إصدار أمر أو إبلاغ مقترحات أو غيره مما يصبو المرسل إلى تحقيقه<sup>1</sup>.

• **الخاتمة:** أو عبارة التلطف عند إتمام الرسالة تحتوي الخاتمة على عبارة الملاطفة، وهي دليل على تأدب كاتب الرسالة ولباقته ومدى احترامه للمرسل إليه. وتختلف عبارة الاختتام باختلاف أنواع الرسائل مثال: <sup>2</sup>.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• تفضلوا بقبول أسمى معاني التقدير والاحترام</li> <li>• تفضلوا بقبول خالص عبارات التقدير والاحترام</li> <li>• تفضلوا، سيدي، بقبول فائق التقدير والاحترام</li> </ul>	من الرئيس إلى المرؤوس
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أرجو لكم التوفيق والنجاح في أعمالكم</li> <li>• تفضلوا بقبول عبارات شكري وتقديري</li> <li>• أشكركم على تعاونكم</li> </ul>	بين النظراء

• **التوقيع :** تذيل كل رسالة بتوقيع المرسل وبيان صفته الوظيفية واسمه الشخصي، وقد يتولى التوقيع شخصاً مفوضاً نيابة عن الرئيس الإداري أو صاحب السلطة القانوني، وفي هذه الحالة يتعين على الموقع بالنيابة إضافة عبارة التفويض وذكر الصفة

1- بوحميده عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، 2005، ص 18.

2- عبد المحسن آل عبد القادر، كيفية تصنيف الوثائق الإدارية، سلسلة بحوث إدارية، شبكة الالوكة، 2009، ص 14.

الوظيفية للمفوض. تسجل هذه المعلومات، والتوقيع وختم المصلحة أسفل الرسالة إلى اليسار، ويكون التوقيع باليد، والغاية من ذلك تحميل الموقع تبعات الرسالة وما يترتب عنها من التزامات قانونية<sup>1</sup>

• **وجهة نسخ الرسالة:** وقد توجه نسخ من الرسالة إلى جهات أخرى للإعلام، وفي هذه الحالة تسجيل هذه الجهات أسفل الرسالة إلى اليمين، مع مراعات التسلسل الهرمي في ذكر هذه الجهات، بحيث يذكر الرئيس الإداري الأعلى في المقام الأول ثم الذي يليه. الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي:

لا تختلف الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي كثيرا عن الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي إلا ببعض العبارات كعبارات النداء وعبارة المجاملة.

(أ) **عبارة النداء:** حيث تتبدئ الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي دائما بمناداة المرسل إليه، وذلك باستعمال كلمات مثل: " سيدي..... أو سيادة..... أو السيد.....". وتكون هذه الكلمة متبوعة بصفة المرسل إليه، فنقول مثلا:

- لرئيس الجمهورية:..... فخامة الرئيس.
- وللوزير..... معالي الوزير
- وللقاضي..... حضرة القاضي<sup>2</sup>

(ب) **عبارة المجاملة:** إن الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي تنتهي دائما بعبارة تحية نهائية متمثلة في عبارة المجاملة. وتكون كالاتي:

- تفضلوا سيدي بقبول تحياتي الخالصة
- أو تفضلوا سيدي بقبول فائق الاحترام والتقدير..... الخ<sup>3</sup>.

1- بوحميده عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، 2005، ص 18.

2- رشيد حقيق، وهيئة التأطير، التحرير الإداري، سند تكويني، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية، وزارة التربية الوطنية، 2010، الجزائر، ص 38.

3- نفس المرجع السابق، ص 39.

## نموذج عن رسالة إدارية<sup>1</sup>

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الجزائر

الديوان الترقية والتسيير العقاري

دائرة الحراش

السيد.....

الموضوع: طلب تبديل.

سيدي،

تبعا لطلبكم المذكور في المرجع، والذين تطلبون بوساطته رخصة تبديل سكنكم الذي

يقع في.....بسكن السيد.....الواقع ب.....

يشرفني أن أمنح لكم موافقتي لتبديل سكنكم الواقع في العنوان المذكور أعلاه.

تفضلوا سيدي، بقبول عبارات تحياتي الخالصة.

مدير الديوان.

---

1- بدر الدين بن تريدي، المراسلة العامة والتحرير الإداري، دار المعرفة، الجزائر، 1998، ص 23.

**2.2.1. الختبات الإدارية الخاصة بالإثبات :** مفادها أنّها تعدّ بمثابة مرجع تحتوي على عناصر الاستذكار والشهادة على صحة الواقع والفهم الصحيح للقضايا المدروسة التي تحتفظ بها، ويدخل في زمرتها: القرار، المحضر، عرض الحال، العقد الإداري.

### **1.2.2.1. خطاب القرار الإداري: Discours de décision administratif**

**1.1.2.2.1. تعريف القرار :** القرار هو عبارة عن خطاب آخر من أجناس الكتابة الإدارية يهدف إلى الإخبار عن ذلك القرار الصادر عن الإدارة المنفردة بصفتها صاحبة السلطة العامة بمقتضى القوانين والمراسيم والتي تهدف إلى إنشاء أو إلغاء أو تعديل أحد المراكز القانونية قصد تحقيق المصلحة العامة.

كما يعرف القرار الإداري بأنه إخبار عن إجراء تتخذه سلطة إدارية (الوزير أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي) لضمان تنفيذ النصوص التشريعية و التنظيمية، ويعرف أيضا أنه تعبير للإدارة العمومية عن إرادتها الملزمة بقصد إحداث أثر قانوني ( إنشاء، تعديل أو إلغاء مركز قانوني ) بغية تحقيق المصلحة العامة.

وفحوى هذا النوع من الخطابات قد يكون عاماً حين ينظم شأناً عاماً، أو فردياً عندما يتعلق بشأن فردي مثل القرارات المتعلقة بحركة الموظفين: التعيين، الترقية، الانتداب ...

ويختلف نوع القرار حسب اختلاف المستويات الإدارية:

- **القرار الوزاري المشترك:** هو القرار الصادر عن أكثر من وزير واحد، وذلك عندما تشترك الصلاحيات في المسألة المقرر فيها بين عدّة دوائر وزارية.

- **القرار الوزاري:** يتخذ من طرف وزير واحد في حدود الصلاحيات المخولة له في نطاق دائرته الوزارية.

- **القرار الولائي:** يصدر عن والي الولاية.

- القرار البلدي: يصدر عن رئيس المجلس الشعبي البلدي.<sup>1</sup>

2.1.2.2.1. أركانه : له خمسة أركان، هي:

1. الاختصاص: القرار الإداري يجب أن يصدر من الشخص الإداري المختص وظيفياً بذلك وليس سواه، ويتضمن ركن الاختصاص أربعة عناصر:

- العنصر الشخصي: أي الشخص الذي لديه الحق في مباشرة عمل إداري معيّن.
- العنصر الموضوعي: يتمثل في تحديد نوعية الأعمال التي يجوز لعضو إداري القيام بها دون غيرها.
- العنصر المكاني: يعني تحديد النطاق الذي يمكن فيه للسلطات المعنية ممارسة اختصاصها.
- العنصر الزمني: يتمثل في تحديد المدة التي يمكن داخلها للسلطات المختصة أن تتخذ قراراتها.

2. الشكل: يقصد به مجموعة الإجراءات المتسلسلة المتخذة من أجل إصداره؛ حيث أنّ هناك شكليات لا بدّ من توفرها في أيّ قرار إداري كمصدره وتاريخه وتوقيعه، كما يمكن أن يصدر بصيغة مكتوبة أو شفوية، وقد يكون صريحاً أو ضمناً.

3. السبب: ويقصد به الدافع القانوني أو الواقعي الذي جعل الإدارة تتخذ بشأنه قراراً إدارياً لمعالجة حالة معينة، كما أنّ المشرع ألزم تعليل القرارات الإدارية باستثناء القرارات المتعلقة بالأمن الداخلي والخارجي للدولة.

4. المحل: ويقصد به الأثر القانوني الناجم عن القرار الإداري بإحداث مركز قانوني جديد أو بتعديل مركز قائم من قبل أو بإلغائه.

---

1- محاضرات في مقياس الاتصال والتحرير الإداري لطلبة السنة الأولى ماستر مالية وتجارة دولية، قسم العلوم التجارية 2020/2019، ص 46.

5. الغاية: وهي الهدف من إصداره، ويجب أن تكون في خدمة النظام العام وتحقيق المصلحة العامة.

### 2.2.2.1. Discours de cours administratif : خطاب المقرر الإداري:

#### 1.2.2.2.1. تعريف المقرر:

يقترّب المقرر شكلا ومضمونا من القرار غير أنه يصدر عن مدراء الهيئات والمؤسسات العمومية ( ذات الطابع الإداري وذات الطابع العلمي والثقافي والمهني...) في حدود الصلاحيات المخولة لهم قانونا.

#### 2.2.2.2.1. الفرق بين القرار والمقرر:

ويكمن الفرق بين القرار والمقرر في كون الأول يصدر عن السلطة التنفيذية والمتمثلة في الوزير، الوالي، رئيس المجلس الشعبي الولائي، رئيس المجلس الشعبي البلدي، ويأتي لتوضيح وشرح كيفية تنفيذ وتطبيق مرسوم ما.

أمّا بالنسبة للمقرر فقد يصدر عن الأطراف المذكورة سابقا إضافة إلى من تمّ منحهم حق الإمضاء بالتفويض في بعض القضايا، ويصدر في القضايا البسيطة وأقل أهمية من التي يصدر فيها القرار.<sup>1</sup>

#### 3.2.2.2.1. عناصر القرار والمقرر: يتضمن القرار والمقرر، على غرار النصوص

الإدارية الأخرى، مجموع العناصر الشكلية المحددة لهوية الإدارة أو المؤسسة العمومية :

1- الرأسية. 2- الطابع. 3- الرقم التسلسلي. 4- عنوان القرار أو المقرر وموضوعه.

5- الصفة الوظيفية لمتخذ القرار أو المقرر.

يتبع ذلك بسرد النصوص المرجعية ( التشريعية ثم التنظيمية) والوثاق الإثباتية ( الشهادات، المحاضر...)، مرتبة حسب الترتيب التدرجي والترتيب الزمني للنصوص، تعقب ذلك عبارة :

1- محاضرات مقياس الاتصال والتحرير الإداري، 2020/2019، ص 46.

" يقرر ما يأتي "، وسط الصفحة، تليها المواد المتضمنة لنص القرار أو المقرر، ويختلف الأمر هنا بين القرارات التنظيمية والقرارات أو المقررات الفردية، بحيث تكون الأولى أكثر تفصيلا بينما تقتصر الثانية في الغالب على مادتين إحداهما لذكر القرار المتخذ (تعيينا أو تثبيتا أو غيرهما) والثانية لتحديد الجهة المكلفة بالتنفيذ وموضع نشره، وبالإمكان إضافة فقرة أو مادة لتحديد تاريخ بدء سريانه<sup>1</sup>.

### 3.2.2.1. Discours de présentation de cas : البيان أو الحال

#### 1.3.2.2.1. تعريفه :

هو خطاب إعلامي يهدف إلى إيلاغ الرئيس الإداري وإحاطته علماً بحادث أو واقعة أو مجريات مهمة تتعلق بعمل أو اجتماع... يتحرى محرره نقل الواقع وسرد الحوادث كما حدث بالضبط، وبشكل مفصل يتيح للرئيس معرفة الحقيقة بكل أبعادها وفي الوقت هو وثيقة إدارية تسرد وتروي بكيفية مفصلة أو موجزة ما قبل أو ما تم فعله بمناسبة حادث معين أو قد يعرض حالة معينة عن نشاط أو مناقشة دارت خلال اجتماع ما. وهو معد لإخبار رئيس إداري وقد يقصد منه المحفظة على أثر مكتوب فقط، مما قبل أو تم فعله في مناسبة ما، فمثلا يمكننا تحرير عرض حال عن مناقشة محاضرة أو جلسة عمل لاجتماع معين أو مهمة، أو حادث مرور.....الخ<sup>2</sup>.

#### 2.3.2.2.1. أنواع عروض الحال :

تنقسم عروض الحال إلى فئتين اثنتين، تنفرعان بدورهما إلى عدة أنواع، فالفئة الأولى هي العروض التي تنقل وقائع جرت في حضور المحرر. أما الفئة الثانية، فهي العروض التي تسجل أحداثا وقعت في غياب المحرر<sup>1</sup>.

1- المرجع نفسه، ص 46-47.

2- رشيد جحيق، وهيئة التأطير، التحرير الإداري، سند تكويني، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية، وزارة التربية الوطنية، 2010، الجزائر، ص 160.

### 3.3.2.2.1. تقديمه المادي ( شكله ):

أما بالنسبة للفئة الأولى ( مثال عرض حال عن اجتماع )، فيراعى فيه العناصر الآتية:

- **الدمغة.**
- **عنوان الوثيقة:** ويكتب في أعلى وسط الورقة.
- مثال على ذلك: عرض حال عن اجتماع اللجنة المكلفة بالتكوين المتخصص.
- **جملة تمهيدية:** وتحرر مباشرة بعد ذكر العنوان، وندون فيها تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع، وكذا اسم وصفة من ترأس الاجتماع وموضوعه، كما ندون أسماء وصفات الأشخاص الذين حضروا الاجتماع.
- **سير المداولات:** ينبغي أن يكون عرض الحال مختصرا قدر الإمكان دون غموض، ويتعين على محرر عرض الحال ألا يذكر مع اسم المتدخل إلا التدخلات المفيدة المتعلقة بالموضوع، تجنباً لكل ما من شأنه أن يعرقل السير الحسن للمداولات.
- **جملة ختامية:** وأخيراً فإن عرض الحال ينتهي دائماً بجملة ختامية على النحو التالي:  
وبعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط الواردة في الموضوع رفعت الجلسة على الساعة الواحدة زوالاً<sup>2</sup>.

أما بالنسبة للفئة الثانية ( مثال عرض حال عن حادثة )، يراعى في شكلها العناصر التالية:

- 1- **الدمغة 2- عنوان الوثيقة:** ويكتب في أعلى وسط الورقة 3- **جملة تمهيدية:** (مقدمة)
- 4- **العرض:** ( نص الموضوع ) 5- **الجملة الختامية:** وتتضمن الاستنتاجات العامة 6-
- تدوين المكان والتاريخ بالأرقام 7- **الإمضاء**<sup>3</sup>.

1 - بدر الدين بن تردي، المراسلة العامة والتحرير الإداري، دار المعرفة، الجزائر، 1998، ص 64.

2 رشيد جحيق، وهيئة التأطير، التحرير الإداري، سند تكويني، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية، وزارة التربية الوطنية، 2010، الجزائر، ص 161.

3 المرجع السابق، ص 160.

## نموذج عن عرض الحال<sup>1</sup>

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الجزائر:..... في.....2016

وزارة الثقافة

مديرية المالية والوسائل العامة

المديرية الفرعية للوسائل العامة المصلحة العامة

رقم: 105.

عرض حال يتعلق بحادث

إلى

السيد المدير الفرعي للوسائل العامة

يشرفني أن أحيط سيادتكم علما، أنه قد تم بتاريخ 9 جانفي 2016، على الساعة ( 10 سا ) صباحا، تسجيل حادث على مستوى المصلحة العامة، تمثلت في انقلاب عربة نقل الكتب بالمخزن، الرف رقم 2، والتي كان يقودها السيد....عون مصلحة. أسفر هذا الحادث عن إصابة العون المذكور أعلاه بجروح في الساعد الأيسر استدعت نقله إلى المستشفى.

وتفضلوا، السيد المدير الفرعي، بقبول عبارات الاحترام والتقدير.

الاسم واللقب

الصفة

---

1 رشيد حباني، دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة، دار النجاح للكتاب للنشر والتوزيع، الجزائر، 2017، ص 46.

## 4.2.2.1. Discours de procès-verbal : خطاب المحضر

### 1.4.2.2.1. تعريفه : يلعب خطاب المحضر دوراً خاصاً من حيث أنه وسيلة من

وسائل الاطلاع على صحة الوقائع أو الأحداث المتعلقة بأمر من الأمور، ويتولى محرر المحضر رواية ما سمعه وما شهدته وما لاحظته من أثناء عمله، ويشكل خطاب المحضر إلى حدّ ما عرضاً خاصاً، يخضع من حيث الشكل ومن حيث التحرير إلى طابع أكثر رسمية من الخطابات الإدارية الأخرى التي تستعمل للإخبار، وعموماً يتضمن بيان الجهة التي صدر منها وهوية المحرر مع ذكر صفته، وأحياناً نوع السلطة الخاصة التي بموجبها حرر المحضر.

ويبدأ المحضر عادة بذكر الحاضرين والمعتذرين والغائبين اسماً اسماً، ثم يسرد الموضوع وينتهي بذكر ساعة انقضاء الجلسة وبتحديد موعد الجلسة القادمة إذا اقتضى الحال ذلك، وهو يوحي أكثر إلى دور هذا الخطاب بحيث يعني الإخبار بما رآه وسمعه الشخص الذي يقوم بدور الإخبار.

فالمحضر: " هو وثيقة إدارية لها الإثبات تخول لصاحب سلطة أو عون مختص أن يدون فيها وقائع وأحداث أو وضعيات أو اجتماعات يكون قد سمعها أو شاهدها أو أشرف عليها، بموضوعية تامة وتدون تصريحات الأشخاص المعنيين والشهور في سجل رسمي يوقع عليه من طرفهم، وتدلّ كلمة محضر دلالة تامة على إثبات حضور الشخص أو الأشخاص المعنيين أنفسهم في المكان والزمان المحددين للإدلاء بتصريحاتهم بخصوص حادثة أو واقعة معيّنة أمام السلطة المختصة، مثل ما هو ثابت بالنسبة لمحاضر التصريح بالأشياء المسروقة أو التحري أو الاستتاق الذي يقوم به أعوان السلطة العمومية. وقد يكون وصفاً شاملاً لمجريات سير الاجتماع الذي يدون فيه كاتب الجلسة كلّ ما سمعه من مداخلات وتعقيبات من قبل الأعضاء المجتمعين"<sup>1</sup>.

1 رشيد جحيق، وهيئة التأطير، التحرير الإداري، سند تكويني، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية، وزارة التربية الوطنية، 2010، الجزائر، ص 147.

**2.4.2.2.1. أنواع المحاضر:** هناك أنواع كثيرة من المحاضر، وتختلف صياغتها باختلاف أهدافها، وإن اتحدت جميعها في الطبيعة القانونية والأهمية الإدارية، ومن بين أهم أنواع المحاضر، نذكر:

**أ) محضر الاجتماع : procès-verbal de réunion**

يحرر فيه مجريات الاجتماع والقرارات أو التوصيات التي تم التوصل إليها، على أن يراعي المحرر تدوين التدخلات والتعقيبات والموافق بصيغة العموم، ويوقع عليه كافة المشاركين في الاجتماع، لاسيما إذا تعلق الأمر بمداومات تقضي إلى اتخاذ قرارات.

**ب) محضر التنصيب: procès-verbal d'installation**

يثبت بموجبه شروع الموظف الجديد ( أو الموظف الذي تمت ترقيته إلى رتبة أعلى ) في عمله بشكل رسمي، ويمثل تاريخ التنصيب المسجل على المحضر بداية علاقة العمل بين الموظف والإدارة أو المؤسسة، بكل يستتبعه ذلك من حقوق والتزامات؛ يوقع على المحضر الموظف المعني والرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين<sup>1</sup>.

**ت) محضر المعاينة procès-verbal de constat**

يحرر من طرف الموظف العمومي المكلف قانونيا بذلك، أي أن تكون المعاينة موضوع المحضر مندرجة ضمن صلاحياته القانونية أو بتكليف من الرئيس الإداري المخول له هذه الصلاحيات، على أن يتولى الموقع على المحضر عملية المعاينة بنفسه<sup>2</sup>.

**3.4.2.2.1. تقديمه المادي ( شكله )**

تختلف عناصر التقديم المادي للمحضر حسب نوعه أو استعماله ويمكن التمييز بين مجموعتين تشمل أهم توظيفات هذا النوع من الكتابة الإدارية، وهي:

أ)- محاضر عن وضعيات أو عن أحداث أو وقائع أو تحريات أو سماع أقوال ويراعى في هذا النوع من المحاضر العناصر الآتية:

1- بوحميده عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، 2005، ص 35.

2- المرجع نفسه، الصفحة نفسها.

1- الدمغة. 2- رقم التسجيل: يدون في السجل الخاص بالمحاضر. 3- عنوان مختصر للوثيقة: ويكون في وسط الجهة العليا من الوثيقة. 4- جملة تمهيدية: تبين التاريخ والساعة بالحروف لا بالأرقام<sup>1</sup>. 5- اسم وصفة الموظف المكلف بتحرير المحضر. 6- السند المعتمد لتحرير المحضر. 7- العرض: عرض الوقائع والأحداث والوضعيات المشاهدة، والتدابير المتخذة. 8- صيغة الاختتام<sup>2</sup>. 9- المكان والتاريخ: ويكون بالأرقام لا بالحروف. مثلا: الجزائر في : 2008/11/25. 10- الإمضاء: إمضاء محرر المحضر في الجهة اليسرى تحت المكان والتاريخ + إمضاء المعني أو الشهور ( إن وجدوا ) في الجهة اليمنى.

(ب) - محاضر تتناول جلسات الاجتماعات الإدارية المختلفة، يراعى في هذا النوع من المحاضر العناصر الآتية:

1- الدمغة. 2- رقم التسجيل: يدون في سجل خاص بمحاضر الاجتماعات. 3- عنوان الوثيقة: ويكون في أعلى وسط الوثيقة. 4- جملة تمهيدية: يراعى فيها النقاط التالية:  
أ- التاريخ والساعة بالحروف لا بالأرقام. ب- مكان انعقاد الاجتماع. ت- اسم وصفة رئيس الجلسة. ث- الأعضاء الحاضرون: ( الاسم واللقب والوظيفة ). ج- الأعضاء الغائبون (بعذر أو بدون عذر ).

5- جدول الأعمال: ويتضمن موضوع الاجتماع. 6- المداولات: ( أي سيد الجلسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال والقرارات المتخذة بالتفصيل ). 7- صيغة الاختتام: 8- المكان والتاريخ: ويكون بالأرقام<sup>3</sup>. 9- الإمضاء: إمضاء رئيس الجلسة في الجهة اليسرى تحت المكان والتاريخ. + إمضاء كاتب الجلسة في الجهة اليمنى<sup>4</sup>.

---

1- رشيد جحيق، وهيئة التأطير، التحرير الإداري، سند تكويني، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية، وزارة التربية الوطنية، 2010، الجزائر، ص 148.  
2- المرجع نفسه، ص 147.  
3- المرجع نفسه، ص 148.  
4- المرجع نفسه، الصفحة نفسها.

## نموذج محضر تنصيب عون<sup>1</sup>.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الطاقة والمناجم

الشركة الوطنية للحديد والصلب

مديرية الهندسة

### محضر تنصيب عون

تم تنصيب السيد..... إثر فترة التكوين الذي تلقاه بمركز التكوين الإداري

ب..... في وظيفته بصفته مسير حظيرة السيارات في

وحدة..... يوم.....

يستفيد من أجر الفئة المصنفة في السلم العاشر، الزمرة الثالثة.

حرر

بتاريخ.....

رئيس الوحدة

1- بدر الدين بن تريدي، المراسلة العامة والتحرير الإداري، دار المعرفة، الجزائر، 1998، ص 44.

## 5.2.2.1. Discours de contrat administratif : خطاب العقد الإداري

### 1.5.2.2.1. تعريفه :

يسمى عقدا إداريا كلّ تعاقد يكون أحد طرفيه شخصا معنويا يمثل الدولة أو الجماعات المحلية أو غيرها. ويكون موضوعه هو خدمة الشأن العام، بما يتضمن سلامة المرفق العام من تنظيم وتسيير وتنفيذ للأشغال القمينة بخدمة الصالح العام في حاجاته الأساسية<sup>1</sup>. ذلك أنّ التعاقد يتمّ من خلال خطاب ترسله الإدارة إلى من ترغب في التعاقد معه، فتوضح فيه مثلا الأشياء المطلوب شراءها، ويقوم المتعاقد بتسليم المطلوبات ومعها كشف حساب بالثمن المطلوب، وتقوم الإدارة بسداد الثمن، وينتهي الأمر<sup>2</sup>. ويعرّفه الدكتور سليمان الطماوي بأنّه " ذلك الذي يبرمه شخص معنوي عام بقصد تسيير مرفق عام أو تنظيمه، وتظهر فيه نيّة الإدارة في الأخذ بأحكام القانون العام، وآية ذلك أنّ يتضمن العقد شروطا استثنائية وغير مألوفة في القانون الخاص، أو أن يخول المتعاقد مع الإدارة الاشتراك مباشرة في تسيير المرفق العام"<sup>3</sup>. فمعنى ذلك أنّ العقود الإدارية هي تلك الاتفاقيات التي تبرمها الإدارة باعتبارها سلطة عامة مع الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين من أجل القيام بعمل معيّن يحقق المنفعة العامة.

### 2.5.2.2.1. أنواع العقود الإدارية :

#### (أ) عقود الشراء العام:

هي تلك العقود التي يكون محلّها الشراء العام أي تقديم أداءات معيّنة للإدارة مقابل ثمن محدد تدفعه هذه الأخيرة وتسمي هذه العملية مشتريا عام.

1- سعيد بليمان الحصري، آليات اللغة المتخصصة والبناء اللغوي الإداري مقارنة لسانية، مطبعة المعارف الجديدة-الرباط، 2003، ص75.

2- العقود الإدارية، محمد الشافعي أبو راس، أول عميد لكلية الحقوق ببها، ص 84.

3- سليمان محمد الطماوي، الأسس العامة للعقود الإدارية - دراسة مقارنة - دار الفكر العربي، القاهرة، ط3: 1975م، ص 50.

## ب) عقد الأشغال العامة:

عقد الأشغال العامة أو عقد المقاوله، اتفاق بين الإدارة وأحد المقاولين يقوم بمقتضاه هذا الأخير ببناء أو ترميم أو صيانة لحساب الإدارة لتحقيق المنفعة العامة مقابل مبلغ مالي وأجال محدّدة متفق عليها في العقد.

## ت) عقد الخدمات:

يعرّف عقد الخدمات بأنه اتفاق يتعهد بموجبه فرد أو شركة بنقل أشياء منقولة للإدارة وذلك مقابل ثمن معيّن<sup>1</sup>.

## ث) عقود تفويض المرفق العام:

إنّ عقود تفويض المرفق العام تقوم على اتفاق يسند من خلاله إلي آخر أشخاص القانون الخاص أو العام دور الاضطلاع بإدارة مرفق عام وذلك لقاء عوض يكون عن طريق تحصيل رسوم من المنتفعين محل العقد لي يغطى تكلفة إدارة المرفق وما من الربح بمقتضى المتعاقد.

مثال:

- قاعات المحاضرات العامة
- محاضر السيارات البلدية<sup>2</sup>.

---

1- رابح بوزيدي، الاتصال والتحرير الإداري، محاضرات مخصصة لطلاب السنة الأولى ماستر تسيير الموارد البشرية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد الصديق بن يحي جيجل، الجزائر، 2017/2018، ص 68.

2- المرجع نفسه، ص 69.

## نموذج عن عقد إداري<sup>1</sup>.

### الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الجزائر في.....

ولاية الجزائر

الدائرة الإدارية

بلدية

الرقم...../...../2016

عقد إيجار مساحة عرض بالسوق الجوّاري المغطاة بحي.....

المجلس الشعبي البلدي لبلدية.....، الممثل من طرف رئيس السيد/.....

من جهة.

و

السيد/.....

المولود بتاريخ:.....

كمستأجر.

النشاط الرئيسي:.....

العنوان الشخصي:.....

من جهة أخرى.

المرجع:

• بناء على المداولة رقم.....

• بناء على التعليمات الوزارية رقم.....

الشروط العامة

المادة الأولى: الإيجار

حدد سعر الإيجار ب: 1000 دج شهريا.

طبقا للمداولة رقم:.....

نظر ووافق

رئيس المجلس الشعبي البلدي

1- نموذج عقد إيجار مساحة عرض صادر عن بلدية الرغبة.

**3.2.1. الخاطبات الإدارية الخاصة بالتوجيه والأمر:** وهي تستعمل للتوجيه والتوضيح وتحديد إطار وكيفية العمل الواجب إتباعه، ولاسيما ما يتعلّق بتطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية، ونجد في هذا الصنف: المذكرة، التعليمات، المنشور.

### **1.3.2.1. خطاب المذكرة الإدارية: Discours de mémoire administrative**

**1.1.3.2.1. تعريفه:** هو أحد أشكال الخاطبات الإدارية، يعرف درجة كبيرة من الاهتمام والاستخدام داخل مؤسسات العمل؛ وهو أداة تواصل كتابية فيما بين الموظفين بمختلف درجاتهم، فيتمّ توجيهها من أعلى إلى أسفل، أو من أسفل إلى أعلى، أو من درجة إلى أخرى مساوية لها، وذلك داخل نفس الوحدة الإدارية.

ويخضع هذا النوع من الخاطبات لقواعد التحرير الإداري المتعلقة بتحرير المراسلات والوثائق، غير أنّه يختلف عن الرسالة باستعماله للأسلوب غير المباشر وتقليص نطاق المجاملة على اعتبار أنّها تتضمن تعليمات وأوامر موجهة من الرئيس إلى مرؤوسيه. كما يتطلب الخطاب نفسه أسلوباً إدارياً يتسم بالصرامة والعقلانية بغرض تحفيز وإقناع المخاطبين، وبطريقة تضمن امتثال هؤلاء للتعليمات والأوامر الواردة في المذكرة، ويمكن عند الاقتضاء ذكر المبررات والأسباب الدافعة إلى تحرير المذكرة أو إلى اتخاذ التدابير الواردة فيها.

والمذكرة في العموم هي وثيقة إدارية داخلية ومؤقتة متداولة داخل الإدارة أو المؤسسة، لكونها لا تستعمل في التعامل مع أشخاص أجنب عن الإدارة أو المؤسسة، وتنتهي صلاحيتها بانتهاء العمل الذي صدرت من أجله<sup>1</sup>.

---

1- رشيد جحيق، وهيئة التأطير، التحرير الإداري، سند تكويني، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية، وزارة التربية الوطنية، 2010، الجزائر، ص 99.

### 2.1.3.2.1. أنواع المذكرات :

- **مذكرة إعلامية:** تصدر من الرئيس الإداري للأفراد والجماعات في شكل إعلان للزوار بخصوص تحديد مواعيد الاستقبال مثلا، تصدر من المرؤوس الإداري إلى رئيسه قصد، إعلامه بوضعية ما.<sup>1</sup>
- **مذكرة التلخيص:** تتضمن دراسة تلخيصية لكتاب أو تقرير أو مقالات صحفية أو أي وثيقة أخرى يراد تبليغ ملخص عنها إلى الرئيس الإداري لتمكينه من أخذ فكرة عامة عن محتوى الوثيقة في وقت قصير، يتولى تحريرها موظف مختص أو مستشار لدى الرئيس الإداري المعنى<sup>2</sup>. (وتسمى كذلك مذكرة حوصلة أو توضيح).
- **مذكرة توجيهية:** تصدر من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه قصد توحيد وتحسين طرق العمل بالإدارة أو المصلحة<sup>3</sup>.
- **المذكرة الإدارية :** هي وثيقة يجري تداولها داخل الإدارة لنقل تعليمات من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه أو لتبليغ معلومات أو توجيهات إلى بعض المستخدمين أو جميعهم، وتسمى أيضا مذكرة مصلحة

### 3.1.3.2.1. خصائص المذكرة الإدارية :

تتميز مذكرات المصلحة بعدة خصائص، أهمها:

- أنها تتضمن تعليمات موجهة إلى المستخدمين العاملين تحت سلطة الرئيس الإداري مصدر المذكرة.
- توزع المذكرة أو تنشر بطريقة تسمح لكل المعنيين الاطلاع عليها، وإن اقتضى الأمر يلزم المستخدمون بالتوقيع عليها لإثبات ذلك.

1- المرجع السابق، الصفحة نفسها.

2- بوحميده عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، 2005، ص 42.

3- رشيد جحيق، وهيئة التأطير، التحرير الإداري، سند تكويني، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية، وزارة التربية الوطنية، 2010، الجزائر، ص 99.

- تشكل المذكرة أداة اتصال سريعة وفعالة.
- ينبغي أن لا تتشعب مضامين المذكرة بل تنصب على تنظيم موضوع واحد ومحدّد بدقة.
- تحرّر المذكرة بأسلوب واضح ودقيق وبعبارات لائقة.
- تحوز المذكرة على الصفة الإلزامية، ما لم تخالف نصاً تشريعياً أو تنظيمياً سارياً، ومتى استوفت شروط التبليغ إلى علم المعنيين.
- تجسد مذكرة المصلحة ممارسة الرئيس الإداري للسلطات المخولة له قانوناً، ممّا يستلزم مراعاة الصلاحيات القانونية ونطاق الإشراف الإداري<sup>1</sup>.

#### 4.1.3.2.1. استخداماتها : تستخدم المذكرات الإدارية لعدة أغراض أهمها:

- 1- إصدار تعليمات وأوامر.
- 2- الالتزام بمواقيت العمل.
- 3- المحافظة على وسائل الإدارة.
- 4- التحلّي بأخلاقيات المهنة.
- 5- إعطاء توجيهات ونصائح.
- 6- الحرص على النظافة.
- 7- تدابير الوقاية والأمن.
- 8- تبليغ معلومات.
- 9- تغييرات تنظيمية طارئة.
- 10- معلومات تخص المستخدمين<sup>2</sup>.

#### 5.1.3.2.1. تقديمها المادي ( عناصرها ) :

- تخضع المذكرة لجميع عناصر التقديم المادي التي تطبق في مجموع الوثائق الإدارية، وهي:
- 1- الدمغة.
  - 2- رقم التسجيل.
  - 3- بيان المرسل إليه إذا كانت المذكرة موجهة إلى شخص معيّن، مثال ذلك: مذكرة مرفوعة إلى السيد والي الولاية.
- أمّا إذا كانت موجهة لمجموعة من الموظفين فتكتفي بكتابة: " مذكرة إدارية " ( أو مصلحة )
- 1- الموضوع.
  - 2- المرجع.
  - 3- نص المذكرة.
  - 4- المكان والتاريخ.
  - 5- الإمضاء<sup>3</sup>.

1- المرجع السابق، الصفحة نفسها.

2- المرجع نفسه، ص 43.

3- رشيد جحيق، وهيئة التأطير، التحرير الإداري، سند تكويني، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية، وزارة التربية الوطنية، 2010، الجزائر، ص 99.

## نموذج عن مذكرة مصلحة<sup>1</sup>

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الجزائر

بلدية:

في.....

مديرية الموظفين

مصلحة الوسائل العامة

مذكرة مصلحة

رقم/90/125

الموضوع: توقيت رمضان المعظم

ليكن في علم كافة المستخدمين أن توقيت العمل أثناء شهر رمضان المعظم سيكون

على حسب ما يبينه الجدول الآتي:

- من يوم السبت إلى يوم الأربعاء: من 9:00 إلى 16:00.
- يوم الخميس: من 9:00 إلى 12:00.

مدير الموظفين

لتوزيع:/

جميع المصالح.

1- بدر الدين بن تريدي، المراسلة العامة والتحرير الإداري، دار المعرفة، الجزائر، 1998، ص37.

## 2.3.2.1. خطاب المنشور الإداري: Discours de Publication administratif

### 1.2.3.2.1. تعريفه : هو جنس من أجناس الكتابة الإدارية يستعمل لنشر المعلومات

على جميع المستويات، وهو مكتوب ينشر على جميع الجهات وعلى نطاق واسع تفسيراً لقرارات أو تنبيهاً لتعليمات سابقة، كما يطلق على هذا النوع أيضاً اسم "الدوريات"، وكثيراً ما يستعمل خطاب المنشور داخل الوزارات والمؤسسات، ليس من مهامه إضافة عناصر جديدة للنص أو مقتضيات معاكسة له أو التوسع في شرح مضمونه بصفة غير قانونية لأن هذه المهمة موكولة إلى ما يعرف بالمراسيم التطبيقية.

ومن الناحية العملية يلاحظ أنّ الموظفين يركزون في ممارسة مهامهم على مقتضيات المنشورات أكثر ممّا يستندون إلى القوانين الأصلية، فالتعليمات الواردة فيها تكون في كثير من الحالات معروضة ببساطة؛ بحيث يسهل على الموظف استيعابها، فلغة المنشورات أكثر بساطة من لغة القوانين الأصلية، ومن هذا المنطلق أصبح خطاب المنشور يحتل مكانة هامة على مستوى التنظيم الداخلي للإدارة.

المنشور هو وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا إلى سلطة إدارية دنيا، أي إلى الأعوان الخاضعين لأوامرها. ويرسل المنشور إلى العديد من المرسل إليهم، وهي الميزة التي تميّزه عن باقي الوثائق الإدارية الأخرى، وخلافاً للمذكرة الإدارية التي لها صلة بالمنشور، والتي تكتسي الطابع المؤقت بالنسبة لصلاحيتها، فإنّ المنشور يتصف بالديمومة، بمعنى أنه غير مؤقت كالمذكرة الإدارية التي ينتهي بها العمل بانتهاء آجالها<sup>1</sup>.

1- رشيد جحيق، وهيئة التأطير، التحرير الإداري، سند تكويني، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية، وزارة التربية الوطنية، 2010، الجزائر، ص 109.

## 2.2.3.2.1. أنواعه :

**المنشور الإيضاحي:** الذي يستهدف التذكير والشرح للمقتضيات القانونية أو التنظيمية، وذلك لتفادي ارتكاب أخطاء قانونية أو غيرها والإضرار بالمصالح الخاصة للمعنيين أو المصالح العامة في حالة سوء فهم مقتضياتها من قبل المكلفين بتنفيذها.

**المنشور التأويلي:** وثيقة إدارية تكتفي بتقديم توجيهات مصلحة تتعلق بتفسير القوانين والتنظيمات الجاري بها العمل ولا تتعدى ذلك إلى إضافة أحكام وقواعد جديدة لم ترد في النصوص القانونية، كما أن نطاق المنشور في هذه الحالة لا يتجاوز التنظيم الداخلي للإدارة.

**المنشور التنفيذي:** وهو يتضمن تعليمات أو أوامر إلى مجموعة من الموجه إليهم لتنفيذها.

**المنشور التنظيمي:** يقصد به المنشور الذي يولد أحكام جديدة لم تكن في القانون الأصلي، من شأنها التأثير على المراكز القانونية للأغيار، ونظرا للطبيعة التنظيمية لهذا المنشور وما يمكن أن ينتج عنه أحيانا من تأثيرات سلبية على أوضاع الأفراد فإنه يمكن معارضته بدعوى الشطط في استعمال السلطة<sup>1</sup>.

### 3.2.3.2.1. تقديمه المادي يراعى في استصدار المنشور جملة من العناصر هي:

- 1- الدمغة 2- رقم التسجيل 3- المكان والتاريخ ( يمكن أن يكون في الأسفل قبل الإمضاء )
- 4- عنوان الوثيقة: ( منشور ) يكون في أعلى وسط الورقة، ويمكن أن يكون المنشور متبوعا برقم التسجيل، منشور رقم :...../...../.....
- 5- المرجع ( عند الاقتضاء ) 6- الإمضاء<sup>2</sup>.

1- صفاء قطراني وآخرون، التراسل الإداري والوثائق الإدارية المرتبطة بمهام التدريس، المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين، وزارة التربية، المغرب، ص 41.

2- رشيد جحيق، وهيئة التأطير، التحرير الإداري، سند تكويني، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية، وزارة التربية الوطنية، 2010، الجزائر، ص 109.

## نموذج عن منشور إداري<sup>1</sup>

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

من: وزير التربية الوطنية

إلى السادة الولاة،

قسم استثمار الموارد البشرية ( للمتابعة ).

مفتشي التربية والتكوين ( للمتابعة )

رقم: م 89/205/ا

الموضوع: رزنامة الاختبارات ومجالس الأقسام

يحدّد هذا المنشور تواريخ الاختبارات الفصلية وتواريخ اجتماعات مجالس الأقسام بالنسبة للسنة الدراسية الجارية.

إنني ألح على ضرورة احترام هذه التواريخ، والقيام بالاختبارات موزعة قصد استقطاب جهود التلاميذ.

وأطلب منكم تجنب تجميع الاختبارات لمستوى دراسي معين، لأنّ ذلك قد يكون سببا في الإخلال بسير دراسة تلاميذ المستويات الأخرى. كما أطلب السهر على سير الدروس طبقا للتوزيعات الزمنية المحددة في كل مؤسسة. وإني أولي بالغ الاهتمام بهذه الترتيبات، وأدعو كلّا فيما يخصه إلى السهر على تطبيقها.

الإمضاء

1- بدر الدين بن تريدي، المراسلة العامة والتحرير الإداري، دار المعرفة، الجزائر، 1998، ص 25.

## 3.3.2.1. Discours d'instruction administrative : خطاب التعليم الإدارية

### 1.3.3.2.1. تعريفه:

يعدّ خطاب التعليم من النصوص الإدارية الداخلية يصدره الرئيس إلى مرؤوسيه في صيغة توجيهات إلزامية وتوضيحية بمناسبة تنفيذ نص قانوني، أو الشروع في إنجاز عمل معيّن، يهدف إلى توحيد قراءة وتأويل النص المعني، ضبط طريقة عمل موحّدة أو مواجهة إشكالات تعترض تنفيذ النص أو إنجاز العمل<sup>1</sup>. ويشمل ذلك ( تعليمة رئيس الجمهورية، تعليمة الوزير الأول، تعليمة وزارية، تعليمة ولائية.....).

أمّا في مفهومه الواسع فيطلق عليه إجراءات التنظيم الداخلي؛ حيث أنّ التعليم إذا تضمنت قواعد جديدة من شأنها التأثير في المراكز القانونية بحسب الجهة التي أصدرتها، أمّا إذا تضمنت مجرد توضيحات وتوجيهات بقيت مجرد إجراء داخلي كما يدلّ عليه اسمها<sup>2</sup>. ويتمّ نشر التعليمات على نطاق واسع، وقد يشمل المصالح المركزية والمصالح الخارجية<sup>3</sup>.

1.3.3.2.1. مميّزاته<sup>4</sup> : 1- أن تصدر عن سلطات عليا من قبيل رئيس الحكومة، الوزراء، ..... 2- أن تكون ذات طابع إلزامي. 3- تصنف ضمن التدابير الإدارية الداخلية.

1.3.3.2.1. تقديمه المادي: تخضع التعليمات لجميع عناصر التقديم المادي التي تطبق في مجموع الوثائق الإدارية، وهي: 1- الدمغة. 2- رقم التسجيل. 3- بيان المرسل إليهم إذا كانت موجهة إلى المسؤولين أو أشخاص معينين. 4- الموضوع. 5- المرجع ( عند الاقتضاء ) 6- نص التعليمات. 7- المكان والتاريخ. 8- الإمضاء<sup>5</sup>.

1- معزي غزلان، عمورة إيناس، جيلاني مروة، بحث حول: المذكرة- المنشور - التعليمات، 2017/2018م.

2- وهيبه غراممي، دليل التحرير الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، ط1، 2013، ص 136.

3- رشيد حباني، دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة، دار النجاح للكتاب للنشر والتوزيع، الجزائر، 2017، ص 71.

4- معزي غزلان، عمورة إيناس، جيلاني مروة، بحث حول: المذكرة- المنشور - التعليمات، 2017/2018م.

5- رشيد حقيق، وهيئة التأطير، التحرير الإداري، سند تكويني، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية، وزارة التربية الوطنية،

2010، الجزائر، ص 122.

## نموذج عن تعليمة إدارية<sup>1</sup>

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الرغاية في .....

ولاية الجزائر

الدائرة الإدارية للرويبة

بلدية الرغاية

الرقم:...../م.ح/2018

### تعليمة

يعلم السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي السادة والسيدة رؤساء المصالح بتقديم طلب مسبق للسيارة إلى رئيس مصلحة الوسائل العامة بيوم وقبل الساعة الثالثة 15:00 مساءً مع تحديد وجهة الذهاب.

وذلك في إطار تنظيم أحسن لحظيرة السيارات.

تقبلوا منا فائق التقدير والاحترام.

رئيس المجلس الشعبي البلدي

---

1- نموذج عن تعليمة إدارية صادر عن بلدية الرغاية.

و**خلاصة** ما سبق الحديث عنه حول أهم أصناف الخطابات الإدارية، أنّ كلّ خطاب من هذه الخطابات على مستوى التواصل الكتابي، يقتضي بناءً لغوياً وصنفاً من الخطاب يمثله في هذا الشكل من التواصل، فالتواصل النازل يستلزم أجناساً في الكتابة الإدارية خاصة به، وتتمثل غالباً في أشكال المراسلة بين الرئيس والمرؤوس والقائمة على تلقي التعليمات، ويتخذ لذلك صيغاً أمرية لتبليغ خطابه، والتواصل الصاعد يستلزم أشكالاً أخرى لبلوغ هدفه، ويكون من المرؤوس إلى سلطة رئاسية أعلى، ويأخذ شكل تقارير ومحاضر وشكايات، وينسحب الأمر كذلك على التواصل الندي الذي يكون بين أشخاص معنويين من نفس المستوى.

والمقصود أيضاً أنّ هذه الخطابات الوظيفية تقتضي بنيات تركيبية ودلالية موازية لها، وأشكال خاصة في الكتابة لتبليغ مقاصدها، وأشكال طبوغرافية وحجماً ورقياً من نوع خاص لكتابتها.

البراج التطبيقية

الدراسة التطبيقية:

الدراسة الوصفية التحليلية لأبنية الصرفية  
والتركيبية

**مدخل:** إنّ الدراسة التطبيقية في البحوث العلمية ينبغي عليها أن تتماشى وتتمازج مع نتائج الدراسة النظرية، خاصة في الموضوعات الجديدة التي تحتاج إلى الحقائق؛ إذ هي بحوث عملية أهدافها محدّدة موجهة لحلّ مشكلة ولاكتشاف معارف جديدة يمكن الاستفادة منها. وهذا ما التزمنا به في هذا البحث من خلال اتباع الدراسة النظرية بالدراسة التطبيقية.

## 1. تقديم بلدية الرغاية:

الرغاية مدينة ساحلية تقع أقصى شرق ولاية الجزائر التي تبعد عنها بـ 28 كلم، يحدها من الشمال البحر المتوسط، ومن الجنوب بلديتي أولاد هداج وأولاد موسى، ومن الشرق بلديتي بودواو وبودواو البحري، ومن الغرب بلديتي روية وهاوة، وهي بلدية تابعة لدائرة الرويبة تبلغ مساحتها 26.3 كلم<sup>2</sup>، عدد سكانها حوالي 110,000 ألف نسمة، ولقد أسردنا مخطط توضيحي لتقسيم أقسام ومصالح البلدية في الملاحق.

## 2. تقديم المدونة:

تتميّز الخطابات الإدارية بالكثرة والتنوع؛ بحيث يصعب حصرها جميعاً، وتتباين استخدامات العديد منها باختلاف الجهات الإدارية المعنية، غير أنّ هناك عدداً من الخطابات الواسعة الاستعمال في شتى مصالح البلدية، لذلك سعينا لاختيار أهم أنواع الخطابات المتخصصة وأكثرها تماشياً مع هدف الدراسة وإشكالياتها، إذ يتفق معظم الباحثين على تقسيمها إلى ثلاثة مجموعات طبقاً لاستخداماتها المهنية، وقد بلغ عددها حوالي ثلاثة عشر ( 13 ) نموذجاً، توزعت على النحو الآتي:

### 1) خطابات إدارية خاصة بالتبليغ: وهي تضمّ كلاً من:

الاستدعاء، الإعلان، الدعوة، البلاغ، البرقية، الرسالة الإدارية.

### 2) خطابات إدارية خاصة بالإثبات: ويندرج ضمن هذا الصنف الخطابات التالية:

القرار، المحضر، عرض الحال، العقد الإداري.

3) **خطابات إدارية خاصة بالتوجيه والأمر:** وهي تشمل خطاب: المذكرة، التعليم، المنشور.

### 3. معايير اختيار المدونة:

وتجدر الإشارة في هذا السياق إلى أهم الميزات المشتركة التي تمّ الاستناد إليها عند اختيار عناصر المدونة، فبالنسبة للخطابات المتخصصة لا يمكن القول بأنها موضوع الدراسة والبحث إلا بالنظر إلى حضور المعايير التالية:

1. خلّوها من أي عيب شكلي أو موضوعي.
2. سلامتها من الأخطاء اللغوية والنحوية، رغم وجود بعض الشوائب التي أغلبها تتعلّق بالطباعة.
3. الخبرة العملية وحيازة محرّريها على القدرات والمؤهلات اللازمة لكتابة الخطابات الإدارية بشكل جيّد وسليم.
4. أحادية الموضوع؛ أي أنّها تخصّ موضوعاً بعينه.
5. وضوح الغرض من فحوى كلّ خطاب.
6. جودة الإعداد والتصميم.
7. مشروعية الخطابات بغرض أدائها لمهامها؛ فهي كلّها خطابات تمّ مراسلتها بين مختلف الجهات ووفقاً للغرض الذي تمّ إعدادها من أجله، وهي بالفعل معتمدة ورسمية داخل المؤسسة.
8. الطابع الرسمي لجلّ الخطابات باعتبارها ممثلة للسلطة العمومية من جهة، والمندمجة ضمن نظام معياري يحدّد العلاقات بين مختلف المصالح والوحدات الإدارية من جهة ثانية.

الفصل الأول:

دراسة وصفية تحليلية

للأبنية المصرفية

## المبحث الأول: أبنية الأسماء في الخطابات الإدارية

### تمهيد:

إن أكثر الأبنية استعمالاً في الخطاب المعاصر تتمثل في صيغ المصادر وأنواعها، وفي الأفعال وتصاريفها، وفي المشتقات والجموع والضمائر: إنها صيغ حيّة تُفيد تنمية ألفاظ اللغة لتلائم احتياجات العصر، فكان هذا البحث لاستجلاء مختلف الأبنية الصرفية الواردة في الكتابات الإدارية الوظيفية وملاحظة المعاني المختلفة لهذه الأبنية ومناسبتها للمعنى المراد وقدرتها على التعبير عن المطلوب.

### 1. صيغ المصادر ودلالاتها في الخطابات الإدارية

#### ❖ 1.1. صيغ المصادر: اسم يقع على الأحداث، أو الاسم الدال على معنى الحدث،

وهو أصل الفعل عند البصريين خلافاً للكوفيين الذين يرون أنّ الفعل أصل المصدر<sup>1</sup>. وسمي بذلك لأنه تصدر عنه الأسماء والأفعال والمشتقات.

ويعدّ المصدر من المباحث الصرفية التي اعتنى بأوزانها ومعانيها، فوجود البنية المصدرية في جملة ما ينبئ عن نشوء علاقات تركيبية بين هذه البنية وما سواها؛ إذ تتمثل البنية الصرفية وظائف نحوية تتحدّد تبعاً لوجود البنية وموقعها في النص، ومن ثمّ سعينا للنظر إلى ما يترتب على استعمال الصيغ الصرفية الخاصة بالمصدر من وظائف في التركيب ضمن الخطاب الإداري المكتوب .

وقد سارت الدراسة على المنهج الوصفي في سبيل استقراء اللفظة المصدرية للتعرف على صيغها وأوزانها ومدى اختصاصها بالفعل الثلاثي والفعل فوق الثلاثي، وعرض للمعاني التي تمثلها هذه الأوزان والصيغ في كلّ نوع من الخطابات الإدارية المكتوبة.

1- أبو البركات بن محمد الأنباري، الإنصاف في مسائل الخلاف بين النحويين البصريين والكوفيين، تحقيق محمد محي الدين عبد الحميد، المكتبة التجارية، ط3: 1955م، ص 15.

وللمصدر تقسيمات عديدة أشهرها<sup>1</sup>: المصدر الأصلي، والمصدر الصناعي، والمصدر الميمي، ومصدر المزة، ومصدر الهيئة... وسوف نبحت من ذلك المصادر المذكورة في كلّ خطابات المدونة، وقبل ذلك وللتوضيح أكثر ارتأينا أن نقدّم - على وجه السرعة - تعاريف موجزة لكلّ منها مستفيدين بما جاء في كتب النحو.

### 1.1.1. المصدر الأصلي : يقصد به أنّ المصدر يكون من أصل الفعل؛ أي: من

أحرفه، حيث يشترك مع الفعل في دلالاته على الحدث، ويختلف معه فيأتي المصدر مجرداً من الزمن، فحين يكون الفعل مقترناً بالزمن، مثل: بلّغ: بلاغ، راسل: مراسلة، استحسّن: استحساناً.

أمّا أنواعه، فهي كالتالي:

- ✓ مصدر الفعل الثلاثي ( المصدر الثلاثي ).
- ✓ مصدر الفعل الرباعي ( المصدر غير الثلاثي ).
- ✓ مصدر الفعل الخماسي ( المصدر غير الثلاثي ).
- ✓ مصدر الفعل السداسي ( المصدر غير الثلاثي ).

### 2.1.1 المصدر الصناعي: هو مصدر يُصاغ من الأسماء بطريقة قياسية للدلالة

على الاتصاف بالخصائص الموجودة في هذه الأسماء<sup>2</sup>، وذلك بزيادة ياء مشدّدة بعدها تاء مربوطة في آخره ليدلّ على الحدث، مثل: مسؤوليّة، قانونيّة، مركزيّة.

### 3.1.1 المصدر الميمي: بناء يبنى بزيادة ميم أول لفظ الفعل للدلالة على الحدث،

فيصير بها اسماً يدلّ على الحدث، والميم في الثلاثي مفتوحة، وفي غيره مضمومة<sup>3</sup>، نحو: وَضَع - مَوْضِع، أَخْرَج - مُخْرَج.

1- محمود عكاشة، البناء الصرفي في الخطاب المعاصر " دراسة في الألفاظ التراثية والمحدثة "، الأكاديمية الحديثة للكتاب الجامعي، القاهرة، مصر، 2009م، ص 51.

2- عبده الراجحي، التطبيق الصرفي، دار النهضة العربية للطباعة والنشر، بيروت، ص 73.

3- محمود عكاشة، البناء الصرفي في الخطاب المعاصر، ص 56.

**4.1.1. مصدر الهيئة:** هو مصدر يدلّ على هيئة حدوث الفعل<sup>1</sup>، يأتي من الثلاثي المجرّد على وزن فَعْلَة ( بكسر فسكون )<sup>2</sup>، ولا يُصاغ من غير الثلاثي، نحو: جِلْسَة من جَلَسَ، وقَعْدَة من قَعَدَ.

**5.1.1. مصدر المرّة:** يستعمل للدلالة على أنّ الفعل حدث مرّة واحدة، ويُصاغ من الفعل الثلاثي المجرّد على وزن فَعْلَة<sup>3</sup>، نحو: جِلْسَة، ويصاغ من غير الثلاثي بزيادة تاء على مصدره، نحو: انطلق انطلاقة، واستخرج استخراجة<sup>4</sup>. وإذا كان مختوماً بالتاء في الأصل فيأتي به بوضع كلمة ( واحدة ) بعد هذا المصدر، نحو: استفاد: استفادة: استفادة واحدة.

- 
- 1- عبده الراجحي، التطبيق الصرفي، ص 74.
  - 2- محمود عكاشة، البناء الصرفي في الخطاب المعاصر، ص 64.
  - 3- المشهور في مصدر المرّة أن يكون من الثلاثي ويجوز في غيره، شرح الشافية 1/ ص 179.
  - 4- جلال الدين السيوطي، همع الهوامع في شرح جمع الجوامع، تحقيق عبد العالي سالم مكرم، مؤسسة الرسالة، بيروت، ج5، 1992م، ص 53.

المصدر ونوعه										الأجناس
مصدر مرة		مصدر هيئة		مصدر ميمي		مصدر صناعي		مصدر أصلي		
النسبة	العدد	النسبة	العدد	النسبة	العدد	النسبة	العدد	النسبة	العدد	
%05.55	01	/	00	/	00	%38.88	07	%55.55	10	الدعوة
/	00	/	00	%05.88	01	%41.17	07	%52.94	09	الاستدعاء
/	00	/	00	/	00	%18.75	03	%81.25	13	الإعلان
%31.03	03	%03.44	01	/	00	%37.93	11	%51.72	15	البرقية
%07.40	02	/	00	/	00	%33.33	09	%59.25	16	البلاغ
%08.49	43	%0.79	04	%03.75	19	%10.67	54	%76.28	386	المنشور
/	00	/	00	/	00	%40.00	04	%60.00	06	المذكرة
%07.14	01	%07.14	01	%07.14	01	%21.42	03	%57.14	08	التعليمية
%07.69	03	/	00	%10.25	04	%15.38	06	%66.66	26	التقرير
%05.26	01	/	00	%15.78	03	%36.84	07	%42.10	08	المحضر
%04.00	01	/	00	%04.00	01	%12.00	03	%80.00	20	عرض الحالة
%02.75	03	/	00	%01.83	02	%08.25	09	%87.15	95	العقد الإداري
%03.12	01	/	00	%03.12	01	%21.87	07	%71.87	23	الرسالة الرسمية

جدول رقم 03: إحصاء عدد ونسب ورود المصادر في الخطابات الإدارية

### 3.1. تحليل بيانات الدراسة

#### ▪ خطاب الدعوة:

ورد في خطاب الدعوة حوالي ثمانية عشر مصدراً من العدد الكلي للأسماء الواردة فيه، وقد انقسمت على النحو التالي: عشرة مصادر أصلية، وهذا ما شكّل ما نسبته 55.55% من المجمل الكلي للمصادر الواردة، مثل: إطار، استكمال، تسيير، التنظيم، التنسيق. أمّا المصدر الصناعي، فقد حلّ هذا النوع من المصادر في المرتبة الثانية من حيث الوجود بعد المصدر الأصلي، حيث استخدم نحو سبع مرّات ما شكّل 38.88%، مثل: البلدية، الجمهورية، الديمقراطية، فحين نجد مصدر المرّة قد ورد مرّة واحدة فقط، تمثل في: دعوة؛ أي: ما يعادل نسبة 05.55% باعتبارها أقلّ نسبة من المجمل الكلي للمصادر الموظّفة في الخطاب، وفيما يخصّ المصدر الميمي ومصدر الهيئة فلم يردا في هذا النوع من الخطابات الإدارية الوظيفية.

#### ▪ خطاب الاستدعاء:

جاء في خطاب الاستدعاء نحو تسعة مصادر أصلية، مثل: تسيير، استدعاء، تسديد، إمضاء، تعيين. وهذا ما نسبته 52.24% من مجمل المصادر المحتواة في الخطاب. أمّا في المرتبة الثانية بعد المصدر الأصلي فنجد المصدر الصناعي مستعملاً سبع مرّات، مثل: الجمهورية، الديمقراطية، بلدية، وقد شكّل ذلك ما نسبته 41.17%، تلاه المصدر الميمي الذي ورد مرّة واحدة، مثل: مستعجل؛ أي: ما يعادل نسبة 05.88%، أمّا مصدر الهيئة ومصدر المرّة فلم يردا.

#### ▪ خطاب الإعلان:

تضمّن نحو ثلاثة عشر مصدراً أصلياً مثل: ولاية، إعلان، استرجاع، تقديم تمكين... وقد شكّل ذلك ما نسبته 81.25% من مجمل المصادر الواردة في الخطاب، أمّا المصدر الصناعي فقد أستخدم ثلاث مرّات فقط، مثل: الجمهورية، الديمقراطية، بلدية، وهذا ما شكّل

ما نسبته 18.75% ، أمّا كلّ من المصدر الميمي و مصدر الهيئة و مصدر المرّة فلم يردا في هذا النوع من الخطابات.

#### ▪ خطاب البرقية:

جاء في خطاب البرقية نحو خمسة عشر مصدراً أصلياً، مثل: التهيئة، الإرسال، الأصل، ولاية، المقاطعات، التبليغ، التعريف... وهذا ما يقارب نسبة 51.72% من مجمل المصادر، أمّا المصدر الصناعي فقد ورد إحدى عشرة مرّة، مثل: الجمهورية، الديمقراطية، الداخلية، العمرانية، المديرية، السلكية، البلدية... وهذا ما نسبته 37.93% وقد شكّل ذلك تقارب في عدد الورد بين المصدر الصناعي والمصدر الأصلي، أمّا مصدر المرّة فقد ورد ثلاث مرّات، مثل: دقة، تعليمات، ملاحظة؛ أي: بنسبة 31.03%، أمّا مصدر الهيئة فقد ورد مرّة واحدة فقط، تمثل في المصدر: صحّة، بمعنى ما نسبته 03.44%، وفي المقابل لم يرد كلاً من المصدر الميمي ومصدر المرّة في هذا الخطاب.

#### ▪ خطاب البلاغ:

بلغ فيه عدد المصادر الأصلية حوالي ستة عشر مصدراً أصلياً، مثل: التهيئة، بلاغ، إعطاء، تأجيل، التعجيل، استكمال، الإعداد... ما شكّل ما نسبته 59.25% كأكبر نسبة ورود، أمّا المصدر الصناعي فلقد تكرّر توظيفه تسع مرّات، مثل: الجمهورية، الديمقراطية، العمرانية، الداخلية، العملية... أي: بنسبة ورود 33.33%، ثمّ يليه مصدر المرّة الذي ورد مرّتين تمثل في: المشاركة، التسجيلات. بمعنى ما تعادل نسبته 07.40%، فحين نلاحظ انعدام ورود كلاً من المصدرين: الميمي ومصدر الهيئة في الخطاب.

## ▪ خطاب المنشور:

ورد في خطاب المنشور حوالي 386 مصدراً أصلياً، مثل: مسار، الاتصال، التحوّل، النظر، الاحتياجات، التطور، تجسيد، تعطيل، المعالجة، التسيير، التأثير، تحسين، إدخال... حيث يأتي في المرتبة الأولى بنسبة 76.28%، أمّا في المرتبة الثانية فنجد المصدر الصناعي وقد ورد أربع وخمسون مرّة، مثل: الجمهورية، الديمقراطية، العمرانية، البلدية، الداخلية، عصرية، مرجعية، الصلاحية... وهذا ما نسبته 10.67%، تلاه مصدر المرّة الذي ورد ثلاث وأربعون مرّة، مثل: الإدارة، انطباعات، الإقامة، السندات، إعادة، جودة... ما تعادل نسبته 08.49%، ثم يأتي المصدر الميمي الذي ورد تسع عشرة مرّة، مثل: مبلغ، مستوى، مطبوعي... ما شكّل ما نسبته 03.75%، ثم مصدر الهيئة الذي ورد أربع مرّات، مثل: الخدمة، النسبة، طيلة، بنسبة لا تتعدّى 0.79% من المجمل الكلي للمصادر المستعملة في الخطاب.

## ▪ خطاب المذكرة:

ورد في خطاب المذكرة ستة مصادر أصلية، مثل: الحصول، تسوية، تطبيق، السهر، اتجاه... ما يقارب نسبة 54.54%، أمّا المصدر الصناعي فلقد ورد أربع مرّات، مثل: الجمهورية، الديمقراطية، بلدية، السنوية؛ أي: بنسبة 36.36% ثم يليه مصدر المرّة بعدد ورود مرّة واحدة فقط، تمثل في المصدر: طلبات. بنسبة لا تتعدّى 09.09%، فحين نلاحظ انعدام ورود كلاً من المصدرين: الميمي والهيئة في هذا النوع من الخطابات الإدارية.

## ▪ خطاب التعليم:

ورد في خطاب التعليم ثمانية مصادر أصلية، مثل: تقديم، ولاية، التقدير، طلب، الاحترام، تحديد، تنظيم. ما شكّل ما نسبته 57.14%، أمّا المصدر الصناعي فقد جاء بعدد ورود بلغ حوالي ثلاث مرّات، مثل: الديمقراطية، الجمهورية، بلدية؛ أي: بنسبة 21.42%، فحين نلاحظ تساوي عدد ورود كلاً من المصدر الميمي ومصدر الهيئة ومصدر المرّة بمرّة واحدة فقط

على النحو التالي: المصدر الميمي، مثل : مُسبق. ومصدر الهيئة، مثل: وجهة. ومصدر المرّة، مثل: تعليمة؛ أي: بنسب متماثلة لا تتعدى 07.14% .

#### ▪ خطاب القرار:

يُظهر الجدول استخدام حوالي ستة وعشرون مصدراً أصلياً، مثل: إظهار، النظام، القرار، احترام، نشاط، دفع، حركة،... ما يمثل نسبة 66.66%، أمّا المصدر الصناعي فقد وصل عدده ست مرّات، مثل: الجمهورية، الديمقراطية، الداخلية، البلدية، عملية، أي: بنسبة 15.38%، وأمّا المصدر الميمي فورد أربع مرّات، مثل: المؤرخ، ... ما يعادل نسبة 10.25%، ثمّ تلاه مصدر المرّة بعدد ورود ثلاث مرّات، مثل: إدارة، المطّة، مدّة. ما شكّل ما نسبته 07.69%، وفي الأخير نلاحظ انعدام ورود مصدر الهيئة في هذا النوع من الخطابات الإدارية المكتوبة.

#### ▪ خطاب المحضر:

لم يتجاوز فيه عدد المصادر الأصلية ثمانية مصدراً، مثل: إثبات، توقيع، نظام، افتتاح، التسجيل، الانتخابات... وهذا ما يعادل نسبة 42.10%، أمّا المصدر الصناعي فقد ورد سبع مرات، مثل: بلدية، الجمهورية، الديمقراطية، العادية... ما نسبته 36.84% فنلاحظ تقارب نسبة وروده مع المصدر الأصلي، كما نجد المصدر الميمي قد وظّف ثلاث مرّات، مثل: المحضر، المؤرخ.. ما شكّل ما نسبته 15.78% ، يليه في الأخير مصدر المرّة بمرّة واحدة فقط، تمثّل في المصدر: الجلسّة. بنسبة لا تتعدّى 05.26%، أمّا مصدر الهيئة فلم يستخدم في هذا الخطاب.

#### ▪ خطاب عرض الحال:

جاء في خطاب عرض الحال حوالي عشرون مصدراً أصلياً، مثل: اجتماع، حضور، تطبيق، عرض، تناول، مناقشة... لتصل نسبته 80.00%، تلاه المصدر الصناعي بعدد ورود ثلاث مرّات، مثل: الجمهورية، الديمقراطية، أهمية، أي: بنسبة 12.00%، أمّا كلاً من المصدر الميمي ومصدر المرّة فقد وردا مرّة واحدة فقط على النحو التالي: المصدر الميمي، مثل:

مختلف. مصدر المرّة، مثل: التعليمات، أي: بنسبة لا تتعدى 04.00% لكل واحد منهما. أمّا مصدر الهيئة فلم يظهر في هذا النوع من الخطابات.

#### ▪ خطاب العقد الإداري:

ورد في خطاب العقد الإداري نحو خمسة وتسعون مصدراً أصلياً، مثل: إيجار، عقد، النشاط، المصادقة، تحويل، عرض، ضبط، إنجاز، التحيين، التجديد، إمضاء، صدور، استغلال... تلاه المصدر الصناعي بعدد ورود تسع مرّات، مثل: الجمهورية، الديمقراطية، بلدية، الداخلية... ما شكّل ما نسبته 08.25%، أمّا مصدر المرّة فحلّ في المرتبة الثالثة بعدد ورود ثلاث مرّات، مثل: التعليمية، نسخة،.. بنسبة لا تتعدى 02.75%، تلاه المصدر الميمي حيث استخدم مرّتين فقط، مثل: موجب، مبلغ، أي: بنسبة لا تتعدى 01.83% كما بيّن الجدول عدم ورود مصدر الهيئة في هذا الخطاب.

#### ▪ خطاب الرسالة الرسمية:

بلغ عدد المصادر الأصلية في خطاب الرسالة ثلاثة وعشرون مصدراً أصلياً، مثل: المقاطعة، التحضير، التعريف، إجراء، تحسيس، طلب، استلام... ما يمثّل نسبة 71.87%، بعد ذلك يأتي المصدر الصناعي بعدد ورود سبع مرّات، مثل: العادية، الجمهورية، الديمقراطية... ما يعادل نسبة 21.87%، أمّا كلاً من المصدر الميمي ومصدر المرّة فقد وردا مرّة واحدة فقط على النحو التالي: المصدر الميمي، مثل: المرجع، ومصدر المرّة، مثل: المراسلة؛ أي: بنسبة 03.12% لكل واحد منهما، كذلك نلاحظ عدم ورود مصدر الهيئة في هذا النوع من الخطابات الإدارية الوظيفية

#### 4.1. ملاحظات :

✓ ورد المصدر الأصلي في كلّ الخطابات الإدارية الخاصّة بالتبليغ والإثبات والخاصّة بالتوجيه والأمر، ولقد صيغت من عدّة أبنية من الثلاثي ومن غير الثلاثي، مع طغيان أوزان المصدر الثلاثي في جلّ الوثائق المدروسة، وقد جاءت على النحو التالي:

➤ من الثلاثي:

فَعَلَ : عرض، طلب، ضبط، نظر....

فَعَلَ : قيد، أجل، غلق، نسخ...

فُعُولُ : حصول، صدور...

فِعَالُ : حساب، قيام.....

➤ من غير الثلاثي ( الرباعي ):

تَفَعَّلَ : تأطير، تجسيد، تأثير، توفير، تطبيق، تقديم، تجديد، توزيع، تأخير، تدقيق،

تصحيح، تحويل، تحيين، تغيير، تنظيم، تأمين، تعيين...

إِفْعَالُ : إرسال، إجراء، إحداث، إعلان، إصلاح، إمضاء، إيجار، إبرام، إنجاز،

إصرار....

➤ من غير الثلاثي ( الخماسي ):

اِفْتِعَالَ : اتصال، اتخاذ، اعتبار، اطلاع، اختصاص، انتفاع، احترام...

تَفَعَّلَ : تحوّل، تكفّل، تطوّر، تصرف....

➤ من غير الثلاثي ( السداسي ):

اسْتِفْعَالَ : استغلال، استرجاع، استفتاء..

وقد وردت معظم المصادر مجردة، مثل: إجراء، أجل، طلب، إيجار، عقد، تحويل،

عرض، ضبط، إنجاز، إمضاء، صدور، استغلال، اجتماع، حضور، تطبيق، عرض،

تناول، إثبات، توقيع، نظام، افتتاح.

✓ ورد المصدر الصناعي في كلّ الخطابات الإدارية الخاصّة بالتبليغ والإثبات والتوجيه

والأمر، ولقد دلّت مختلف ألفاظ المصدر الصناعي على الانتساب للعلوم الإدارية

والاتصاف بخصائصها، نحو: الجمهوريّة، الديمقراطيّة، البلديّة، الداخليّة، العمرانيّة،

المرجعيّة... بزيادة الحرفان: " ياء " مشددة و " تاء " التأنيث المربوطة، وهي بذلك تعطي

لكلّ وثيقة رسميتها وتمنح لكلّ لفظ خصائص جديدة لم تكن تتصف بها قبل الزيادة.

✓ وظّف المصدر الميمي في جلّ الخطابات الإدارية الخاصّة بالإثبات مثل: التقرير، المحضر، عرض الحال، العقد الإداري لتقوية دلالاته على الأحداث وتأكيدهما؛<sup>1</sup> فالمصدر الميمي يؤدّي المعنى الذي يؤدّيه المصدر الأصلي وهو الدلالة على الحدث المجرد، ويفوقه في أن دلالاته على الحدث أقوى من دلالة المصدر الأصلي بحيث يصبح أكيد وأوضح منه، بينما انعدم وروده في مجمل الخطابات الخاصّة بالتبليغ مثل: الإعلان، الدعوة، البلاغ، البرقية، أمّا الخطابات الخاصّة بالتوجيه والأمر فقد وظّف في خطاب المنشور والتعليمة فقط.

✓ وظّف مصدر الهيئة في جلّ الخطابات الإدارية الخاصّة بالتوجيه والأمر مثل: خطاب المنشور وخطاب التعليمة لدلالاته على هيئة الفعل عند وقوع الحدث، أمّا في خطابات التبليغ فلم يرد إلّا في نموذج البرقية، كما انعدم وروده في كل من الخطابات الخاصّة بالإثبات، ولقد صيغ من الفعل الثلاثي على وزن " فَعَلَة " بكسر الفاء وسكون العين وزيادة التاء، على نحو: نسبة، صحّة، خدمة، دقّة...

✓ وظّف مصدر المرّة في جلّ الخطابات الإدارية الخاصّة بالإثبات والخاصّة بالتوجيه والأمر، أمّا الخاصّة بالتبليغ فلم يرد إلّا في خطاب البرقية للدلالة على حدوث الفعل مرّة واحدة، ولم يصاغ من الأفعال الجامدة أو الأفعال الناقصة في مختلف الأجناس، أمّا من حيث صياغة أوزانه فلقد جاءت معظم الألفاظ من الفعل الثلاثي على وزن: " فَعَلَة "، نحو: دعوة، مطّة، وعلى وزن: " فُعَلَة "، نحو: مدّة، فحين وردت بعض الألفاظ من غير الثلاثي على وزن " إِفْعَالَة "، نحو: إدارة، إقامة، إعادة... فكلّها تعتبر أسماء المرّة رغم أنّها تختلف في أوزانها وفي دلالاتها، وتكون مختومة بالتاء في الأصل إلّا أنّ دلالة المرّة منه تكون بوصفه ونعته لا بصيغته.

1- أنظر : عباس حسن، النحو الوافي، دار المعارف مصر، الجزء الثالث، الطبعة الرابعة، ص 231.

## 2. صيغ المشتقات ودلالاتها في الخطابات الإدارية

### 1.2. صيغ المشتقات:

تؤدّي المشتقات دوراً كبيراً في تركيب الجملة وبيان المعنى، ولها دور مهم في الدلالة فهي تؤدّي دلالة على الذات والمعنى، إذ تنفرع إلى ما هو وصفي: اسم الفاعل، اسم المفعول، الصفة المشبهة، اسم التفضيل، صيغ المبالغة، وغير وصفي: اسم الزمان، اسم المكان، اسم الآلة.

وقد سلطنا لدراسة الأسماء المشتقة منهج وصف المشتقات من خلال البيانات الإحصائية الموضوعية في الجدول وتحليلها، ودراسة عمل كلّ منها، وفيما يلي سنقدّم تعريفات مختصرة لكلّ نوع من أنواع المشتقات المشار إليها آنفاً.

#### 1.1.2. اسم الفاعل : وهو اسم يشتق من الفعل للدلالة على وصف من قام بالفعل، فكلمة

( كاتب ) مثلاً اسم فاعل تدلّ على وصف الذي قام بالكتابة<sup>1</sup>، يعرفه ابن هشام الأنصاري بقوله: " هو ما دلّ على الحدث والحدوث وفاعله"<sup>2</sup>. فهو صفة مخصوصة تتضمّن ثلاث معان: الحدث والحدوث<sup>3</sup> ومن وقع منه الحدث.

ويقصد بالحدث معنى المصدر، وبالحدوث ما يقابل الثبوت ف ( قائم ) - مثلاً - اسم فاعل يدلّ على القيام وهو الحدث، وعلى الحدوث أي التغيير، فالقيام ليس مُلزاماً لصاحبه ويدلّ على ذات الفاعل أي صاحب القيام<sup>4</sup>.

❖ **صياغته:** يشتق اسم الفاعل من الفعل المبني للمعلوم، ويشتق من الفعل المتصرف ولا يشتق من الجامد، كما أنّه يشتق من الماضي الثلاثي المتعدّي واللازم، ويصاغ من غير الثلاثي، وله صيغ قياسية وأخرى سماعية.

1- عبده الراجحي، التطبيق الصرفي، ص 75 - 76.

2- أبو محمد عبد الله جمال الدين بن يوسف بن هشام الأنصاري، أوضح المسالك إلى ألفية ابن مالك، صيدا بيروت- لبنان، ج3، ص 181.

3- المراد بالحدوث: هو أن يكون المعنى القائم بالفاعل متجدداً على حسب الأزمنة فيخرج بذلك الصفة.

4- فاضل صالح السامرائي، معاني الأبنية في العربية، دار عمار للنشر والتوزيع، ط2: 2007م، ص 41.

**2.1.2. اسم المفعول:** هو اسم يشتق من الفعل المضارع المتعدّي المبني للمجهول، وهو يدلّ على وصف من يقع عليه الفعل<sup>1</sup>، ويقال فيه ما قيل في اسم الفاعل من حيث دلالاته على الحدوث والثبوت، فهو يدلّ على الثبوت إذا ما قيس بالفعل، وعلى الحدوث إذا ما قيس بالصفة المشبهة، فقد تقول: أترى أنّك ستنتصر عليهم؟ فيقال: (أنا منصور)؛ أي: أنّ هذا الوصف ثابت لي، وتقول: أتظنّه سيغلب؟ فيقال: (هو مغلوب)؛ أي: هذا الوصف كأنّه قد تمّ وثبت له<sup>2</sup>.

**3.1.2. اسم التفضيل ( أفعل التفضيل ):** هو اسم مبني على ( أفعل ) للدلالة على أنّ شيئين اشتركا في الصفة، وزاد أحدهما على الآخر فيها، وسواء أكانت هذه الزيادة تفضيلاً، نحو: أجمل وأحسن وأعظم أم تنقيصاً، نحو: أرذل وأقبح<sup>3</sup>.

ويبنى من الثلاثي فقط ولا يبنى من غيره، ويبنى من المتصرف فقط فلا يبنى من الجامد، فلا يصحّ قولنا: فلان أبأس من فلان أو أنعم منه؛ لأنّ بنس ونعم جامدان<sup>4</sup>.

**4.1.2. اسما المكان والزمان:** اسم المكان هو مكان وقوع الفعل، واسم الزمان هو زمان وقوعه، نحو: مضرب ومجلس؛ أي: مكان الضرب والجلوس أو زمانهما.

ويُصاغ اسم الزمان والمكان من الفعل الثلاثي المضموم العين في المضارع والمفتوح العين على وزن ( مَفْعَل ) بفتح الميم والعين، نحو: منصر ومقتل ومركب، وكذلك من الفعل المعتل الآخر مطلقاً، نحو: مرمى ومجرى<sup>5</sup>. ومن غير الثلاثي على وزن اسم المفعول؛ أي: على وزن الفعل المضارع مع إبدال حرف المضارعة ميماً مضمومة وفتح ما قبل الآخر، نحو: انعقد : ينعقد : مُنْعَد.

1- عبده الراجحي، التطبيق الصرفي، ص 81.  
2- فاضل صالح السامرائي، معاني الأبنية في العربية، ص 52.  
3- بلقاسم بلعرج، لغة القرآن الكريم " دراسة لسانية للمشتقات في الربع الأول، دار العلوم للنشر والتوزيع، 2005م، ص 292.  
4- محمود عكاشة، البناء الصرفي في الخطاب المعاصر، ص 83.  
5- فاضل صالح السامرائي، معاني الأبنية في العربية، ص 36.

**5.1.2. اسم الآلة:** اسم مصوَّغ لما وقع الفعل بواسطته، أو هو الاسم المبني للدلالة على الوسطة التي عُولج بها الفعل<sup>1</sup>، ويبنى من المصدر ( أو الفعل ) بزيادة ميم مكسورة أوّل البناء للدلالة على الآلة، وهو لا يشتق إلا من الفعل الثلاثي المتعدّي، كما أنّه قد يختلف البناء لاختلاف المعنى في اسم الآلة، وذلك نحو: السَّكَّان والسكَّين من ( سكن ) وهما اسما آلة<sup>2</sup>.

**6.1.2. الصفة المشبهة:** وهي اسم يُصاغ من الفعل اللّازم للدلالة على معنى اسم الفاعل، ومن ثمّ سمّوه " الصفة المشبهة "؛ أي: التي تشبه اسم الفاعل في المعنى، على أنّ الصرفيين يقولون إنّ الصفة المشبهة تفترق عن اسم الفاعل في أنّها تدلّ على صفة ثابتة<sup>3</sup>. فإذا أردنا الحدوث حوّلنا الصفة المشبهة إلى اسم الفاعل<sup>4</sup>.

- 
- 1- موفق الدين يعيش بن علي بن يعيش، شرح المفصل، تحقيق أحمد السيّد وإسماعيل عبد الجواد، المكتبة التوفيقية، م3، ص 160.
  - 2- فاضل صالح السامرائي، معاني الأبنية في العربية، ص 110.
  - 3- عبده الراجحي، التطبيق الصرفي، ص 79.
  - 4- فاضل صالح السامرائي، معاني الأبنية في العربية، ص 65.

المشتقات ونوعها														الأجناس
الصفة المشبهة		اسم الآلة		اسم المكان		اسم الزمان		اسم التفضيل		اسم المفعول		اسم الفاعل		
النسبة	العدد	النسبة	العدد	النسبة	العدد	النسبة	العدد	النسبة	العدد	النسبة	العدد	النسبة	العدد	
/	00	%10	01	%50	05	/	00	/	00	%10	01	%30	03	الدعوة
/	00	/	00	%50	05	/	00	%10	01	%10	01	%30	03	الاستدعاء
/	00	/	00	%20	02	/	00	/	00	%30	03	%50	05	الإعلان
/	00	/	00	%06.66	01	/	00	/	00	%46.66	07	%46.66	07	البرقية
/	00	/	00	/	00	%20	01	%20	01	/	00	%60	03	البلاغ
%02.79	06	%0.46	01	%02.32	05	/	00	%0.93	02	%40	86	%53.48	115	المنشور
/	00	/	00	%50	03	/	00	/	00	%50	03	/	00	المذكرة
/	00	%25	02	%25	02	/	00	%12.50	01	/	00	%37.50	03	التعليمة
/	00	%09.52	02	%09.52	02	/	00	/	00	%52.38	11	%33.33	07	التقرير
%09.09	02	/	00	%13.63	03	/	00	%04.54	01	%27.27	06	%45.45	10	المحضر
%07.69	01	/	00	%07.69	01	/	00	%07.69	01	%61.53	08	%15.38	02	عرض الحالة
%01.21	01	/	00	%07.31	06	/	00	%01.21	01	%36.58	30	%53.65	44	العقد الإداري
%13.33	02	/	00	%06.66	01	/	00	/	00	%26.66	04	%53.33	08	الرسالة الرسمية

جدول رقم 04: إحصاء عدد ونسب ورود المشتقات في الخطابات الإدارية

## 3.2. تحليل بيانات الدراسة

### ▪ خطاب الدعوة:

ورد اسم الفاعل في خطاب الدعوة ثلاث مرّات، وقد صيغت كلّها من أبنية الفعل الثلاثي على وزن " فاعِل " نحو: ساكن، الثامنة من ( ثامن )، ما شكّل ما نسبته 30%، تلاه اسم المكان الذي ورد خمس مرّات، وقد صيغت كلّها من الفعل الثلاثي على الوزنين: "مَفْعَل " نحو المجلس<sup>1</sup>، مواقف من ( مَوْقِف )، والوزن: " مَفْعَل "، نحو: مكتب، مقرّ. بنسبة ورود 50% ما شكّل نصف عدد المشتقات الواردة في هذا النوع من الخطابات. أمّا اسم المفعول فقد ورد مرّة واحدة فقط من غير الثلاثي على وزن: "مُسْتَفْعَل"، نحو: مستعجل، حيث صيغ على وزن مضارعه بإبدال حرف المضارعة ميماً مضمومة وفتح ما قبل الآخر، وقد شكّل ورود اسم المفعول ما نسبته 10% ، كذلك اسم الآلة فقد ورد مرّة واحدة فقط على وزن " فَعَالَة " <sup>2</sup> بتشديد حرف العين نحو: السيّارات من ( سيّارة ) ما يوافق ما نسبته 10% ، كما تُلاحظ من خلال الجدول المذكور أعلاه عدم ورود كلّ من اسم التفضيل واسم الزمان والصفة المشبهة في هذا النوع من الخطابات الإدارية.

### ▪ خطاب الاستدعاء:

ورد اسم المكان في خطاب الدعوة خمس مرّات، وقد صيغت كلّها من مصدر الفعل الثلاثي على وزن: " مَفْعَل "، نحو: المجلس<sup>3</sup>، وعلى الوزن: " مَفْعَل " نحو: مكتب، مقرّ؛ أي: بنسبة ورود 50% ذلك ما يعادل نصف عدد المشتقات الواردة في هذا النوع من الخطابات، تلاه اسم الفاعل الذي ورد ثلاث مرّات، وقد صيغت من الثلاثي على وزن: " فاعِل " نحو: الساكن، الكائنة من ( الكائن)، ومن غير الثلاثي على وزن " مُسْتَفْعَل " نحو: مستفيدين من (مستفيد)، والياء والنون: علامة الإعراب، هذا ما شكّل ما نسبته 30% ، أمّا اسم المفعول فقد

1- ورد لفظ المجلس في خطاب الدعوة مرتين وأتى مقترناً بأل

2- أضاف مجمع اللغة العربية بالقاهرة وزن فَعَالَة لدلالة على صيغة أسماء الآلة الحديث مثل: غسالة، ثلاجة ، حوامة، دراجة، سيارة...

3- ورد لفظ المجلس في خطاب الاستدعاء مرتين وأتى مقترناً بأل

ورد مرّة واحدة فقط، وقد صيغت من مصدر الفعل الثلاثي على وزن: "مَفْعُول" نحو: المذكور. بنسبة لا تتعدى 10% من مجمل المشتقات الواردة، أمّا اسم التفضيل فلقد ورد مرّة واحدة صيغ من الفعل الثلاثي على وزن " أَفْعَل " نحو : أعلاه من ( أعلى )، والهاء ضمير الغائب، ما شكّل ما نسبته 10%، ونلاحظ كذلك عدم ورود كلاً من اسم الزمان واسم الآلة والصفة المشبهة في هذا النوع من الخطابات الإدارية.

#### ▪ خطاب الإعلان:

ورد اسم الفاعل في خطاب الإعلان خمس مرّات، وقد صيغت من مصدر الفعل الثلاثي وغير الثلاثي على النحو التالي: من الفعل الثلاثي على وزن: " فَاعِل "، نحو: العامّة من (عامّ)، الخاصّة من (خاصّ)، الطالبين من (طالب)، الياء والنون: علامة الإعراب، ومن غير الثلاثي ورد وزن واحد وهو " مُفَاعِل " من الفعل الثلاثي المزيد بحرف واحد، نحو: المواطنين من (مواطن)، الياء والنون: علامة الإعراب؛ أي: ما نسبته 50% ما يمثل نصف عدد المشتقات الواردة في هذا النوع من الخطابات، تلاه في ذلك اسم المفعول الذي ورد ثلاثة مرّات، وقد صيغت كلّها من الفعل غير الثلاثي على أوزان هي: "مُفَعَّل" نحو: المعنيين من (معني)، والياء والنون علامة الإعراب، و" مُفَاعِل " نحو: المراسلة، ما شكّل ما نسبته 30% أمّا اسم المكان فلقد صيغ من الفعل الثلاثي على وزن " مَفْعِل " نحو: المجلس الذي ورد مرّتين، أي: ما نسبته 20%. كما نلاحظ كذلك عدم ورود كلاً من اسم التفضيل واسم الزمان والصفة المشبهة.

#### ▪ خطاب البرقية:

استخدم فيه اسم الفاعل سبع مرّات، وقد صيغت من الفعل الثلاثي على وزن: " فَاعِل " نحو: التابعة من (تابع)، بالغة من (بالغ)،... ومن غير الثلاثي على وزن: " مُفَعَّل " نحو: المرسل<sup>1</sup>. أمّا اسم المفعول فقد ورد سبع مرّات، وقد صيغ من الفعل الثلاثي على الوزن:

1- وردت لفظة المرسل في خطاب البرقية مرّتين وأُتي مقترناً بأل

" مَفْعُول " نحو: مطلوب، والباقي جاء على صيغة الفعل غير الثلاثي على وزن: " مُفْتَعَل " نحو: مستوى<sup>1</sup>، المنتدبين من (منتدب )، الياء والنون: علامة الإعراب، ومن الوزن " مُسْتَفْعَل " نحو: مستعجل. ومن الوزن: " مَفْعَل " نحو: مرفق. ما شكّل بدوره ما نسبته 46.66% وهي نفس نسبة ورود اسم الفاعل، تلاه اسم المكان الذي ورد مرّة واحدة فقط، وقد صيغت من الفعل الثلاثي على وزن " مَفْعَل " نحو المجلس؛ أي: ما نسبته 06.66% ، أمّا كلّ من اسم التفضيل واسم الزمان والصفة المشبهة فلم يردا في هذا النوع من الخطابات الإدارية.

### ▪ خطاب البلاغ:

ورد اسم الفاعل في خطاب البلاغ ثلاث مرّات، وقد صيغت على النحو التالي: من الفعل الثلاثي على وزن: " فَاعِل " نحو الراغبين من (راغب)، الياء والنون: علامة الإعراب، ومن غير الثلاثي على وزن " مَفَاعِل " نحو: المواطنات، المواطنين من (مواطن )، تلاه اسم التفضيل الذي ورد مرّة واحدة من صيغة الفعل الثلاثي على وزن: " أَفْعَل " نحو: أكثر. وبنفس العدد ورد اسم الزمان وقد صيغ من الفعل الثلاثي على وزن " مَفْعِل " بكسر العين نحو: مَوْسِمِي من ( مَوْسِم )؛ أي: ما نسبته 20%. ونلاحظ كذلك عدم ورود كلّاً من اسم المفعول واسم المكان والصفة المشبهة في هذا النوع من الخطابات الإدارية الوظيفية.

### ▪ خطاب المنشور:

ورد اسم الفاعل في خطاب المنشور مائة وخمسة عشر مرّة، وقد صيغت من مصدر الفعل الثلاثي على وزن " فَاعِل " <sup>2</sup> نحو: صادر، هادف، طالب، واقع، صاحب، فاتح... ومن غير الثلاثي على عدّة أوزان، مثل: " مُسْتَفْعِل " نحو: المستعملين، بمستعملي، مستمرة.. و" مَفَاعِل " نحو: مواطن، ومن " مُفْتَعَل " نحو: المرتفقين من (مرتفق )، وهذا شكّل ما نسبته 53.48% تلاه اسم المفعول الذي ورد ستة وثمانين مرّة، وقد صيغت من الفعل الثلاثي وغير الثلاثي على النحو التالي: من الفعل الثلاثي على وزن " مَفْعُول " نحو: منشور، معمول،

1- ورد لفظ مستوى في خطاب البرقية مرتين

2- نلاحظ تكرار كثير من الألفاظ على وزن فاعل ، مثل: صادر ، طالب...

مطلوب،... ومن غير الثلاثي على وزن "مَفْعَل" نحو: موحّدة، مؤمّنة، مسطّرة، مؤجّل، مؤهّلة... وعلى الوزن: "مُسْتَفْعَل" نحو: مستخدم، مستحدث... ومن الوزن: "مُفْتَعَل" نحو: منتظم، ملتقط، منتظر، وغيره من الأوزان التي وردت مرّة أو مرّتين فقط، مثل: "مُتَفَاعِل" نحو: متمائل. ما شكّل ما نسبته 40%. تلاهما في الورد الصفة المشبهة بعدد ورود ست مرّات، وقد صيغت كلّها من الفعل الثلاثي على الوزن "فَعِيل" نحو: سريع، وحيد، كبير، قصير، سريعة. وعلى الوزن "أَفْعَل" نحو: أبيض؛ أي: بنسبة لا تتعدى 2.79%. تلاه اسم المكان الذي ورد حوالي خمس مرّات صيغت كلّها من الفعل الثلاثي على الوزن "مَفْعَل" نحو: المجلس<sup>1</sup>،... ما يقارب نسبة 2.32%. أمّا اسم التفضيل فلقد ورد مرّتين، صيغت من الفعل الثلاثي على الوزن: "أَفْعَل" نحو: أمثل، أقلّ، هذا ما شكّل ما نسبته 0.93%. تلاه اسم الآلة الذي ورد مرّة واحدة فقط، صيغت من الفعل الثلاثي على وزن "مَفْعَل" نحو: مركب. وفي الأخير نلاحظ عدم ورود صيغة اسم الزمان في هذا النوع من الخطابات الإدارية الوظيفية المكتوبة.

#### ■ خطاب المذكرة:

ورد اسم المفعول في خطاب المذكرة ثلاث مرّات، وقد صيغت كلّها من مصدر الفعل غير الثلاثي على الوزن: (مَفْعَل)، نحو: الموظّفين من (الموظّف)، الياء والنون: علامة الإعراب، والوزن: (مُسْتَفْعَل)، نحو: المستخدمين من (مستخدم)، الياء والنون: علامة الإعراب، ومن الوزن: (مُفْتَعَل)، نحو: مُحْتَوَى، ليعادل ما نسبته 50%، ولقد شكّل ذلك نصف عدد المشتقات الواردة في هذا الخطاب، وقد ساواه في ذلك اسم المكان الذي ورد ثلاث مرّات، صيغت كلّها من مصدر الفعل الثلاثي على الوزن: (مَفْعَل)، نحو: المجلس<sup>2</sup>. أي: ما نسبته 50%. أمّا كلاً من اسم الفاعل واسم التفضيل واسم الزمان والصفة المشبهة فلم ترد في هذا النموذج.

1- ورد لفظ المجلس في خطاب المنشور مرّة بصيغة المفرد، ومرّة ثانية بصيغة الجمع (المجالس)

2- ورد لفظ المجلس في خطاب المذكرة ثلاث مرّات وقد أتى مقترناً بأل

## ▪ خطاب التعليم:

ورد اسم الفاعل في خطاب التعليم ثلاث مرّات، وقد صيغت كلّها من الفعل الثلاثي على وزن: ( فاعِل )، نحو: الثالثة من ( ثالث )، فائق. ما يعادل ما نسبته 37.5%. تلاه اسم المكان الذي ورد مرّتين، صيغ من الفعل الثلاثي على وزن: " مَفْعِل " نحو: المجلس<sup>1</sup>، ما نسبته 25%. ساواه في ذلك اسم الآلة الذي ورد مرّتين وقد صيغت من الفعل الثلاثي على وزن " فعّالة " نحو: السيّارة. وأخيراً اسم التفضيل الذي ورد مرّة واحدة فقط، صيغت من الفعل الثلاثي على وزن " أفْعَل " نحو: أحسن؛ أي: ما يشكّل ما نسبته 12.5%. كما يوضّح الجدول عدم ورود كلّ من اسم المفعول واسم الزمان والصفة المشبهة.

## ▪ خطاب القرار:

ورد اسم المفعول في خطاب التقرير إحدى عشر مرّة، وقد صيغت من الفعل الثلاثي خمسة مرّات، على وزن: ( مَفْعُول )، نحو: منصوص، مرسوم<sup>2</sup>، مولود. ومن غير الثلاثي على وزن: ( مُفْتَعَل )، نحو: مقتضى<sup>3</sup>، مختصة، ومن وزن: ( مُفَاعِل )، نحو: مراقبة من ( مراقب )، وعلى وزن: ( مَفْعَل )، نحو: مُعَدّ، ما شكّل ما نسبته 52.38%. تلاه اسم الفاعل حيث بلغ عدد وروده سبع مرّات، صيغت من الفعل الثلاثي على وزن: ( فاعِل )، نحو: التابعة، قابلة. ومن غير الثلاثي على وزن: ( مُفَاعِل )، نحو: مقابل. ما يعادل نسبة 33.33%. أمّا اسم المكان فقد ورد مرّتين صيغت من الفعل الثلاثي على وزن: ( مَفْعِل ) نحو: المجلس،... ما نسبته 9.52% وقد ساواه في ذلك اسم الآلة الذي ورد مرّتين، صيغت كلّها من الفعل الثلاثي على وزن " فعّالة " نحو: سيّارات<sup>4</sup>، ما مثّل ما نسبته 9.52%. أمّا اسم التفضيل واسم الزمان والصفة المشبهة فلم يردا في هذا النوع من الخطابات الإدارية المكتوبة.

1- ورد لفظ المجلس في خطاب التعليم مرّتين وقد أتى مقترنا بأل

2- ورد لفظ مرسوم في خطاب التقرير مرّتين

3- مقترنا بحرف الجر (بمقتضى) ورد لفظ مقتضى في خطاب التقرير أربعة مرات

4- ورد لفظ سيّارة في خطاب التقرير بصيغة الجمع (سيّارات) ويعدد ورود مرّتين

## ▪ خطاب المحضر:

ورد اسم الفاعل في خطاب المحضر عشر مرّات، وقد صيغت أغلبها من الفعل الثلاثي على وزن: (فاعِل)، نحو: فاتح، ناخب<sup>1</sup>، تاسع، عاشر، قاصر، ... ومن غير الثلاثي على وزن: (مُتَفَعِّل)، نحو: المتكوّنة، متعلّق، ما شكّل ما نسبته 45.45%. تلاه اسم المفعول بعدد ورود ستة مرّات، وقد صيغ مرّة واحدة من الفعل الثلاثي على وزن: (مَفْعُول)، نحو: المذكورين من (مذكور)، الياء والنون: علامة الإعراب. ومن غير الثلاثي على وزن: (مُفَاعِل)، نحو: المراجعة<sup>2</sup>، ومن وزن: (مُفْتَعِّل)، نحو: مقتضى، الممتدّة من (ممتدّ). ما شكّل ما نسبته 27.27%. أمّا اسم المكان فلقد ورد ثلاث مرّات وقد صيغت كلّها من الفعل الثلاثي على وزن: (مَفْعَل)، نحو: المجلس<sup>3</sup>، وعلى وزن: (مَفْعَل)، نحو: مقرّ، أي: ما نسبته 13.63%. أمّا الصفة المشبهة فلقد وردت مرتين صيغت من مصدر الفعل الثلاثي على وزن: (فَعِيل)، نحو: الأمين، أي: بنسبة 09.09%. وفي الأخير نجد اسم التفضيل الذي ورد مرّة واحدة فقط، وقد صيغ من مصدر الفعل الثلاثي على وزن: (أَفْعَل)، نحو: أعلّى. ما شكّل بدوره ما نسبته 4.54%. أمّا اسم الزمان واسم الآلة فلم يستعملا في هذا النوع من الخطابات الإدارية الوظيفية.

## ▪ خطاب عرض الحال:

وظّف اسم المفعول في خطاب عرض الحال ثماني مرّات، وقد صيغت من مصدر الفعل الثلاثي على وزن: (مَفْعُول)، نحو: موضوع، المذكورين من (مذكور)، الياء والنون: علامة الإعراب، ومن غير الثلاثي على وزن: "مُفَعَّل" نحو: المنعقد. ومن "مُفَعَّل" نحو: مُسَجَّل، موجّه، وعلى وزن: "مُفَعَّل" نحو: المدرجة، ما شكّل ما نسبته 61.53%. تلاه اسم الفاعل الذي ورد مرتين، وقد صيغ من مصدر الفعل غير الثلاثي على وزن: "مُفَعَّل" نحو:

1- ورد لفظ ناخب في خطاب المحضر ثلاثة مرّات

2- ورد لفظ المراجعة في خطاب المحضر ثلاثة مرّات وأتت كلها مقترنا بأل

3- ورد لفظ المجلس في خطاب المحضر ثلاثة مرّات وأتت مقترنا بأل

مُبيّنًا من (مُبيّن)، والألف: علامة الإعراب، ومن وزن: " مُفَاعِلٌ " نحو: المشاركين من (مشارك)، الياء والنون: علامة الإعراب، ما شكّل ما نسبته 15.38%. تلاه بعد ذلك اسم التفضيل حيث ورد مرّة واحدة فقط من مصدر الفعل الثلاثي على وزن: " أفْعَلٌ " نحو: أعلاه من (أعلى)، والهاء: ضمير الغائب؛ أي: ما نسبته 07.69%. تلاه اسم المكان مرّة واحدة فقط من الفعل الثلاثي على وزن: "مَفْعَلٌ" نحو: مجلس. ما نسبته 07.69%. وفي الأخير نجد الصفة المشبهة التي جاءت مرّة واحدة من صيغة الفعل الثلاثي على وزن: "فَعِيلٌ" نحو: الأمين ما شكّل ما نسبته 07.69%. كما نلاحظ كذلك عدم ورود كلّ من اسم الزمان واسم الآلة في هذا النوع من الخطابات.

#### ▪ خطاب العقد الإداري:

ورد اسم الفاعل في خطاب العقد الإداري أربعة وأربعون مرّة من مصدر الفعل الثلاثي على النحو التالي: من الفعل الثلاثي على وزن " فَاعِلٌ " نحو: صادر، قابل، ثالث، دائم، واجد، قائم، ثاني....ومن غير الثلاثي على وزن " مُسْتَفْعِلٌ " نحو: مستأجر، مستفيدين من (مستفيد)، الياء والنون: علامة الإعراب، ومن " مُتَعَلِّقٌ " نحو: مُتَعَلِّقٌ. ما يقارب ما نسبته 53.65%. تلاه اسم المفعول بعدد ورود ثلاثين مرّة، صيغت من مصدر الفعل الثلاثي على وزن " مَفْعُولٌ " نحو موضوع، المذكورين من (مذكور)، الياء والنون: علامة الإعراب، مولود.... و " مُفْعَلٌ " نحو: ملزم، و " مُفَاعِلٌ " نحو: المراجعة، المحافظة، وعلى " مَفْعَلٌ " نحو مصرّح، مرّخص، محدّد.... ومن غير الثلاثي على وزن " مُفْعَلٌ " نحو: مُمَثَّلٌ. ما نسبته 36.58%. تلاه اسم المكان بعدد ورود ست مرّات من لفظ واحد مكرّر نحو: المجلس على وزن " مَفْعَلٌ " من مصدر الفعل الثلاثي، ما شكّل ما نسبته 07.31%. ثمّ تلاه اسم التفضيل الذي ورد مرّة واحدة فقط من مصدر الفعل الثلاثي على وزن " أفْعَلٌ " نحو: أدناه من (أدنى) والهاء: ضمير الغائب، وهذا ما شكّل ما نسبته 01.21%. كما نلاحظ ورود الصفة المشبهة مرّة واحدة من الفعل الثلاثي على وزن "فَعِيلٌ" نحو: أمين، أي: بنسبة لا تتعدى 01.21%. ونلاحظ كذلك عدم ورود كلّاً من اسم الزمان واسم الآلة في هذا الخطاب الإداري.

## ▪ خطاب الرسالة الإدارية الرسمية:

ورد اسم الفاعل في الخطاب ثمانى مرّات صيغت من مصدر الفعل الثلاثي على وزن "فَاعِل" نحو: صادر. ومن غير الثلاثي على وزن "مُتَّفَعِل" نحو: مترشحين<sup>1</sup> من (مترشح)، الياء والنون: علامة الإعراب، متوسطات، المتوسط<sup>2</sup>. ما يمثّل ما نسبته 33.33%. ليأتي بعد ذلك اسم المفعول بعدد ورود أربعة مرّات صيغت مرّة واحدة من الفعل الثلاثي على وزن "مَفْعُول" نحو: موضوع، وثلاث مرّات من غير الثلاثي على وزن "مُفْتَعَل" نحو منتدب، معتاد، منتظر؛ أي: ما نسبته 26.66%. أمّا الصفة المشبهة فقد وردت مرّتين من صيغة الفعل الثلاثي على وزن "فَعِيل" نحو: كبير، وعلى وزن: "أفعل" نحو: أفضل ما شكّل ما نسبته 13.33%. وأخيراً يأتي اسم المكان الذي ورد مرّة واحدة فقط من مصدر الفعل الثلاثي على وزن "مَفْعَل" نحو مقرّ، وهذا بنسبة لا تتعدى 06.66%. كما نلاحظ عدم ورود كلاً من اسم التفضيل واسم الزمان واسم الآلة في هذا النوع من الخطابات الإدارية.

### 4.2. ملاحظات :

- ✓ يعدّ اسم الفاعل أكثر المشتقات استخداماً في جِلّ الخطابات الإدارية المدروسة ما عدا خطاب المذكرة الذي لم يرد فيه هذا النوع من المشتقات.
- ✓ وظّف اسم الفاعل للدلالة على الحدث والحدوث ومن وقع منه الفعل في الغالب، كذلك وظّف للدلالة على الثبوت والاستقرار ودوام الوصف.
- ✓ وظّف اسم الفاعل في كثير من المواضع بصيغة النكرة، وهذا ما يُلاحظ على أغلب نماذج الدراسة.
- ✓ وظّف اسم الفاعل بصيغة الجموع في كلّ من خطاب: الاستدعاء، الإعلان، البلاغ، عرض الحال، العقد الإداري، الرسالة الإدارية، المنشور، وقد جاءت على النحو التالي: خطاب الاستدعاء ورد فيه بصيغة جمع المذكر السالم، نحو: (مستفيدين)، خطاب

1- ورد لفظ مترشح في خطاب الرسالة بصيغة الجمع (المترشحين) مقترنا بأل وبعده ورود مرّتين

2- ورد لفظ المتوسط في خطاب الرسالة الرسمية مرتين مقترنا بأل

الإعلان ورد فيه بصيغة جمع المذكر السالم: نحو: (الطالبين، المواطنين)، خطاب  
البلاغ ورد فيه بصيغة الجمع المذكر السالم، نحو: (المواطنين، الراغبين) وبصيغة  
الجمع المؤنث السالم، نحو: (المواطنات)، خطاب عرض الحال ورد فيه بصيغة الجمع  
المذكر السالم، نحو: (المشاركين)، خطاب العقد الإداري ورد فيه بصيغة جمع المذكر  
السالم (المستفيدين)، خطاب الرسالة الإدارية ورد فيه بصيغة جمع المذكر السالم،  
نحو: (المرشحين) وبصيغة الجمع المؤنث السالم، نحو: (المتوسطات)، خطاب  
المنشور ورد فيه بصيغة الجمع المذكر السالم، نحو: (الممارسين، المواطنين، الحائزين،  
البالغين، المختصين)، وبصيغة الجمع المؤنث السالم، نحو: (مؤشرات)، وبصيغة جمع  
التكسير، نحو: (المشاكل)، بينما خلت باقي الخطابات من أي صيغة من صيغ الجموع.  
✓ وظّف اسم المفعول بصيغة الجموع في جلّ الخطابات الإدارية ما عدا خطاب التعلّيم،  
والبلاغ.

✓ قلّة توظيف اسم التفضيل حيث لم يتجاوز عدد وروده المرّتين، مع انعدام وجوده في كلّ  
من الخطابات التالية: الدعوة، البرقية، القرار، المذكرة، الرسالة.  
✓ غياب اسم الزمان في جميع الخطابات المدروسة، باستثناء خطاب البلاغ الذي ورد فيه  
مرّة واحدة فقط.

✓ وظّف اسم المكان في كلّ الخطابات ما عدا خطاب البلاغ.

### 3. صيغ الجموع ودلالاتها في الخطابات الإدارية

#### 1.3.1. صيغ الجموع ودلالاتها:

يصنّف الصرفيون الجموع في اللغة العربية إلى نوعين، غايةً كلٍّ منهما التعبير العام عن العدد، وكلٍّ منهما يعتمد نظاماً يستقلّ فيه عن الآخر: أمّا النوع الأوّل فأسموه **الجموع السالمة**، وهذا النوع يعتمد ما يعرف في العربية بنظام (الإلصاق)، وأمّا النوع الثاني فأطلقوا عليه اسم **جموع التكسير** وهو النوع الذي يقوم على نظام التحوّل الداخلي للصيغة<sup>1</sup>.

وثمة تسميات أخرى أطلقها الصرفيون القدماء على الجموع السالمة، مثل: **جموع التصحيح** أو **الجموع الصحيحة**، أو **جموع السلامة**، وهي تسميات لا تختلف من حيث المعنى، إذ يعني كلٌّ منها سلامة لفظ الواحد أو صحته من التغيير، وهي عندهم ما دلّت على أكثر من اثنين بزيادة تلحق آخر الواحد (المفرد)<sup>2</sup>، وهي قسمان:

**1.1.3. جمع المذكر السالم**، وهو الجمع المؤلّف من المفرد مع زيادة واو ونون في آخره - رفعاً - أو ياء ونون - نصباً وجرّاً -

**2.1.3. جمع المؤنث السالم**، وهو الجمع المؤلّف من المفرد، مع زيادة ألف وتاء في آخره<sup>3</sup>.

**3.1.3. جمع التكسير**: وينقسم باعتبار مدلوله إلى قسمين:

**1.3.1.3. جمع القلّة**: وهو ما وضع للعدد القليل من ثلاثة إلى عشرة، والحدّان داخلان، وألفاظه على الصحيح أربعة، وهي: **أَفْعَلَة** و**أَفْعُل** و**فِعْلَة** و**أَفْعَال**، نحو: أزمنة و أنسر و فتية و أجمال<sup>4</sup>.

**2.3.1.3. جمع الكثرة**: وهو ما وضع للعدد الكثير من أحد عشر إلى ما لانهاية له، وألفاظه على الصحيح ثلاثة وعشرون، منها ستة عشر لغير منتهى الجموع، وهي:

1- التحوّلات البنيويّة في صيغ الجموع السالمة في ضوء علم الصوت الحديث، المنارة، مج 17، ع 4، 2011م، ص 186.

2- المرجع نفسه.

3- ابن يعيش، شرح المفصل، عالم الكتب، بيروت (د، ت)، ج2، ص 05.

4- محمد الطنطاوي، تصريف الأسماء، دار الظاهرية للنشر والتوزيع، الكويت، ط1: 2017م، 204.



صيغ الجموع					الخطابات
منتهى الجموع	جمع التكسير		الجمع السالم		
	جمع الكثرة	جمع القلة	جمع مؤنث سالم	جمع مذكر سالم	
00	02	01	02	00	الدعوة
00	02	01	01	01	الاستدعاء
01	02	02	02	03	الإعلان
00	09	01	14	01	البرقية
00	00	01	05	04	البلاغ
43	50	14	105	22	المنشور
00	04	00	02	02	المذكرة
01	03	00	02	00	التعليمية
02	04	03	04	00	القرار
02	02	02	01	01	المحضر
00	06	01	03	02	عرض الحال
01	10	04	10	01	العقد الإداري
00	04	00	11	03	الرسالة الرسمية

جدول رقم 05: إحصاء لعدد ورود صيغ الجموع في الخطابات الإدارية

### 3.3. تحليل بيانات الدراسة:

#### ▪ خطاب الدعوة:

ورد جمع المؤنث السالم في موضعين؛ الموضع الأول جمع لصيغة إفعال تضمّن كلمة: إجراءات، والموضع الثاني جمع لصيغة فعّالة تضمّن كلمة: السيارات.

أمّا جمع القلّة فقد ورد في موضع واحد بصيغة أفعال تضمّن كلمة: أملاك، أمّا جمع الكثرة فقد ورد في موضعين؛ الموضع الأول جمع بصيغة مفاعل تضمّن كلمة: مواقف، والموضع الثاني جمع بصيغة فعول تضمّن كلمة: الشؤون، أمّا جمع المذكر السالم ومنتهى الجموع فلم يردا.

#### ▪ خطاب الاستدعاء:

ورد جمع المذكر السالم في موضع واحد؛ جمع لصيغة مستفعل تضمّن كلمة: مستفيدين، كذلك جمع المؤنث السالم فقد ورد في موضع واحد؛ جمع لصيغة فعّالة تضمّن كلمة: السيارات. أمّا جمع القلّة فقد تكرر مرّة واحدة بصيغة أفعال تضمّن كلمة: أملاك، أمّا جمع الكثرة فقد ورد في موضعين؛ الموضع الأول جمع بصيغة فعول تضمّن كلمة: حقوق، والموضع الثاني جمع بصيغة فعل تضمّن كلمة: جدد، كما يظهر عدم ورود منتهى الجموع.

#### ▪ خطاب الإعلان:

ورد جمع المذكر السالم في ثلاثة مواضع، وهذا على النحو التالي: الموضع الأول جمع لصيغة مفاعل تضمّن كلمة: المواطنين، والموضع الثاني جمع لصيغة مفعول تضمّن كلمة: المعنيين، والموضع الثالث جمع لصيغة فاعل تضمّن كلمة: الطالبين، أمّا جمع المؤنث السالم فقد ورد في موضعين كلاهما جمع لصيغة مفعولة في كلمة: المعلومات، معلومات.

أما جمع القلة فقد ورد في موضعين؛ الموضع الأول بصيغة أفعال تضمّن كلمة: الأشخاص، والموضع الثاني بصيغة أفعلة تضمّن كلمة: أسلحة، كذلك ورد جمع الكثرة في موضعين؛ الأول جمع بصيغة فعول تضمّن كلمة: الشؤون، والثاني جمع بصيغة مفاعل تضمّن كلمة: المصالح، أما منتهى الجموع فقد ورد في موضع واحد بصيغة فعالل تضمّن كلمة: بنادق.

### ■ خطاب البرقية:

ورد جمع المذكر السالم في موضع واحد جمع لصيغة مفتعل تضمّن كلمة: المنتدبين، أما جمع المؤنث السالم، فقد ورد في أربعة عشر موضعاً، وهذا على النحو التالي: جمع لصيغة فعالة تكرر مرتين في كلمة: الجماعات، جمع لصيغة فعلة تكرر مرتين في كلمة: السيدات، جمع لصيغة مفاعلة تكرر مرتين في: المقاطعات، المواصلات، جمع لصيغة تفعيلة تضمّن كلمة: التعليمات، جمع لصيغة إفعالية تضمّن كلمة: الإحصائيات، جمع لصيغة مفعّل تضمّن كلمة: ملفات، جمع لصيغة فعل تضمّن كلمة: طلبات، جمع لصيغة فعية تضمّن كلمة: البلديات، جمع لصيغة مفعولة تضمّن كلمة: المعلومات، جمع لصيغة فعال تضمّن كلمة: جوازات، وأخيراً جمع لصيغة فعالة تضمّن كلمة: بطاقات.

أما جمع القلة فقد ورد في موضع واحد بصيغة أفعال تضمّن كلمة: الأرقام، أما جمع الكثرة فقد ورد في تسعة مواضع، وهي على النحو التالي: جمع بصيغة فعول تكرر مرتين في: سطور، فروع، جمع بصيغة فعلة تكرر مرتين في كلمة: السادة، جمع بصيغة فعلة تكرر مرة واحدة في كلمة: الولاة، جمع بصيغة مفاعل تكرر مرتين في كلمة: مصالح، ومرة واحدة في كلمة: المجالس، جمع بصيغة فعلاء تكرر مرة واحدة في كلمة: رؤساء، أما منتهى الجموع فلم يرد.

## ▪ خطاب البلاغ:

ورد جمع المذكر السالم في أربعة مواضع، هي على النحو التالي: جمع لصيغة مفاعل تكرر مرتين في كلمة: المواطنين، جمع لصيغة فاعل تضمن كلمة: الراغبين، جمع لصيغة مفعول تضمن كلمة: المعنيين، أما جمع المؤنث السالم فقد ورد في خمسة مواضع، هي على النحو التالي: جمع لصيغة فعالة تكرر مرتين في كلمة: الجماعات، جمع لصيغة مفاعلة تضمن كلمة: المواطنات، جمع لصيغة تفعيلة تضمن كلمة: التسجيلات، جمع لصيغة فعال تضمن كلمة: جوازات.

أما جمع القلة فقد ورد في موضع واحد بصيغة أفعال تضمن كلمة: آجال، فحين لم يرد كل من جمع الكثرة ومنتهى الجموع.

## ▪ خطاب المنشور:

ورد جمع المذكر السالم في اثنان وعشرين موضعاً، جاءت على النحو التالي: جمع لصيغة مفتعل تكرر مرتين في: المنتدبون، المختصين، جمع لصيغة مفاعل تكرر سبع مرات، منها ستة مواضع تضمنت كلمة: المواطنين، وموضع واحد تضمن كلمة: الممارسين، جمع لصيغة فاعل تكرر مرتين في: الحائزين، البالغين، جمع لصيغة مفعول ورد في موضع واحد تضمن كلمة: معفون، جمع لصيغة مفعول تكرر خمس مرات، منها ثلاث مواضع تضمنت كلمة: الموظفين، وموضعين وردا في كلمة: المكلفين، المؤهلين، جمع لصيغة مستفعل تكرر ثلاث مرات، منها موضعين تضمننا كلمة: المستعملين، مستعملي، وموضع ثالث تضمن كلمة: المستخدمين، جمع لصيغة مفعول تكرر مرتين في: مدعوون، المعنيين.

أما جمع المؤنث السالم، فقد ورد في مائة وخمسة موضعاً، أتت على النحو التالي:

جمع لصيغة فعالة تكرر ستة مرات تضمن كلمة: الجماعات، جمع لصيغة فعلة تكرر مرتين في كلمة: السيدات، جمع لصيغة افتعال ورد في أربعة مواضع؛ موضعين تضمننا كلمة:

احتياجات، وموضوعين تضمنا كلمة: اختلالات، جمع لصيغة مفعّل ورد في موضعين تضمنا كلمة: المجالات، جمع لصيغة إفعال ورد في سبعة مواضع، منها أربعة مواضع تضمنت كلمة: الإجراءات، وموضوعين تضمنا كلمة: الإطارات، وموضع واحد تضمن كلمة: الإحصائيات، جمع لصيغة مفعّل ورد في خمسة مواضع تضمنت كلمة: الملفات، جمع لصيغة علة تكرر مرة واحدة في كلمة: السمات، جمع لصيغة انفعال تكرر مرة واحدة في كلمة: انطباعات، جمع لصيغة فَعَل ورد في سبعة مواضع، منها موضعين تضمنا كلمة: طلبات، وخمسة مواضع تضمنت كلمة: السندات، جمع لصيغة مفعّل ورد في ثمانية مواضع تضمنت كلمة: المعطيات، جمع لصيغة مفعولة ورد في ثمانية مواضع تضمنت كلمة: المعلومات، جمع لصيغة فَعْلِيَّة تكرر مرتين في كلمة: بلديات، جمع لصيغة فُعْلة ورد في ثلاث مواضع، موضعين تضمنا كلمة: السلطات، وموضع ثالث تضمن كلمة: فترات، جمع لصيغة فَعْلة تكرر تسع مرّات، منها مرة واحدة في كلمة: الغايات، ومرتين في كلمة: الحالات، وخمس مرّات في كلمة: البصمات، ومرة واحدة في كلمة: أدوات، جمع لصيغة مفعّل ورد في موضع واحد تضمن كلمة: مؤشرات، جمع لصيغة مُفَاعَلة تكرر مرتين في كلمة: المقاطعات، جمع لصيغة فِعْلة تكرر مرتين في: الجهات، الخدمات، جمع لصيغة فَعَال ورد في ستة عشر موضعاً تضمن كلمة: البيانات، جمع لصيغة فَعْلة ورد في موضع واحد تضمن كلمة: قنوات، جمع لصيغة فَعْالة ورد في موضع واحد تضمن كلمة: العلامات، جمع لصيغة فِعَال ورد في موضع واحد تضمن كلمة: حسابات، جمع لصيغة تفعيل تكرر مرتين في: التطبيقات، التحديثات، جمع لصيغة إفعالية ورد في ثلاثة مواضع، موضعين تضمنا كلمة: الإشكاليات، وموضع آخر تضمن كلمة: الإمكانيات، جمع لصيغة فُعْلِيَّة تكرر مرتين في كلمة: الحريات، جمع لصيغة فِعْالة ورد في موضع واحد تضمن كلمة: الولايات، جمع لصيغة تَفْعُل ورد مرة واحدة في كلمة: تخصصات، جمع لصيغة مُفْتَعَل تكرر مرة واحدة في كلمة: مستويات، جمع لصيغة إفعالة تكرر مرة واحدة في كلمة: الإجابات.

أما جمع القلة فقد ورد في أربعة عشر موضعاً، وهذا على النحو التالي:

جمع بصيغة أفعال ورد في تسعة مواضع تضمنت كلمة: أهداف، أطفال، ألوان، آفاق، أخطاء، أنماط، أعمال،... جمع بصيغة فِعْلَةٌ ورد في موضعين تضمننا كلمة: عدّة، جمع بصيغة أفعلة ورد في ثلاثة مواضع ظهر مرّة واحدة في كلمة: أنظمة، ومرّتين في كلمة: أظرفة.

أما جمع الكثرة فقد ورد في خمسين موضعاً أتت على النحو التالي:

جمع بصيغة فُعُلٌ ورد في موضعين تضمننا كلمة طرق، جمع بصيغة فُعَلَاءٌ ورد في موضعين تضمننا كلمة: رؤساء، جمع بصيغة فَعِيلٌ تكرر سبع مرّات، منها ست مرّات في كلمة: جميع، ومرّة واحدة في كلمة: العديد، جمع بصيغة مَفَاعِلٍ ورد في ستة عشر موضعاً تضمنت كلمة: مصالح، مراحل، موارد، المجالس، المشاكل،... جمع بصيغة فُعُولٌ ورد في إحدى عشر موضعاً تضمنت كلمة: الشروط، الحلول، الشؤون، النصوص، الظروف، عيوب،... جمع بصيغة فَعَلٌ تكرر مرّتين تضمنت كلمة: القصر، جمع بصيغة أفعال تكرر مرّتين تضمنت كلمة: أصابع، جمع بصيغة أفاعيل ورد في موضع واحد تضمنت كلمة: أساليب، جمع بصيغة فَعْلَةٌ ورد في موضع واحد تضمنت كلمة: سادة، جمع بصيغة فُعَاةٌ تكرر مرّة واحدة في كلمة: ولاية، جمع بصيغة مَفَاعِيلٌ تكرر خمس مرّات في كلمة: معايير، مقاييس.

أما منتهى الجموع فقد ورد في ثلاثة وأربعين موضعاً جاءت على النحو التالي:

جمع بصيغة فَعَائِلٌ ورد في أربعة وثلاثين موضعاً، منها اثنان وثلاثين موضعاً تضمنت كلمة: وثائق، وموضع واحد تضمنت كلمة: وسائل، وموضع آخر تضمنت كلمة: نقائص، جمع بصيغة فَوَاعِلٌ تكرر ورد في سبعة مواضع، تضمنت كلمة: دوائر ثلاث مرّات، وكلمة: قواعد مرّتين، وكلمة: عوامل، والسوابق، جمع بصيغة فَعَائِلٍ ورد في موضعين تضمننا كلمة: جداول.

## ▪ خطاب المذكرة:

ورد جمع المذكر السالم في موضعين على النحو التالي: الموضع الأوّل جمع لصيغة مُفَعَّل تضمّن كلمة: الموظّفين، الموضع الثاني جمع لصيغة مستفعل تضمّن كلمة: المستخدمين.

أمّا جمع المؤنث السالم فقد ورد في موضعين على النحو التالي: الموضع الأوّل جمع لصيغة فَعَل تضمّن كلمة: طلبات، الموضع الثاني جمع لصيغة فَعْلِيَّة تضمّن كلمة: وضعيات.

أمّا جمع الكثرة فقد ورد في أربعة مواضع، وهي على النحو التالي: جمع بصيغة فُعَال ورد في موضع واحد تضمّن كلمة: العمّال، جمع بصيغة فُفَعْل ورد في موضع واحد تضمّن كلمة: عطل، جمع بصيغة فُعَلَاء ورد في موضع واحد تضمّن كلمة: رؤساء، جمع بصيغة مَفَاعِل ورد في موضع واحد تضمّن كلمة: المصالح، أمّا جمع القلّة ومنتهى الجموع فلم يردا.

## ▪ خطاب التعلّية:

ورد جمع المؤنث السالم في موضعين؛ جمع لصيغة فَعْلَة ورد في الموضع الأوّل تضمّن كلمة: السيّدات، جمع لصيغة فَعَالَة ورد في الموضع الثاني تضمّن كلمة: السيّارات.

أمّا جمع الكثرة فقد ورد في ثلاثة مواضع، وهي على النحو التالي: جمع بصيغة فُعَلَة ورد في موضع واحد تضمّن كلمة: السّادة، جمع بصيغة فُعَلَاء ورد في موضع واحد تضمّن كلمة: رؤساء، جمع بصيغة مَفَاعِل ورد في موضع واحد تضمّن كلمة: المصالح.

وبالنسبة لمنتهى الجموع فقد ورد في موضع واحد بصيغة فَعَائِل تضمّن كلمة: الوسائل، كما يظهر لنا من خلال الجدول عدم ورود كلاً من جمع المذكر السالم وجمع القلّة.

## ▪ خطاب القرار:

ورد جمع المؤنث السالم في أربعة مواضع، أتت على النحو التالي: جمع لصيغة فَعَالَة ورد في موضع واحد تضمّن كلمة: الجماعات، جمع لصيغة فَعَالَة ورد في موضعين تضمّن كلمة: السيّارات، جمع لصيغة فَعْلِيَّة تضمّن كلمة: كيفيات.

أما جمع القلّة فقد ورد في ثلاثة مواضع، جاءت على النحو التالي: جمع بصيغة أفعال تكرر ثلاثة مرّات في كلمة: أملاك، أسباب، أحكام.

أما جمع الكثرة فقد ورد في أربعة مواضع، هي على النحو التالي: جمع بصيغة فُعُول ورد في موضعين تضمّن كلمة: شروط، الشروط، جمع بصيغة فُعُل ورد في موضع واحد تضمّن كلمة: طرق، جمع بصيغة مَفَاعِل ورد في موضع واحد تضمّن كلمة: المصالح.

أما منتهى الجموع فقد ورد في موضعين، جمع بصيغة فَوَاعِل ورد في موضع واحد تضمّن كلمة: قواعد، جمع بصيغة فَعَائِل ورد في الموضع الثاني تضمّن كلمة: حظائر، كما يظهر الجدول المذكور أعلاه عدم ورود جمع المنكر السالم.

#### ▪ خطاب المحضر:

ورد جمع المنكر السالم في موضع واحد أتى جمع لصيغة مَفْعُول تضمّن كلمة: المذكورين، كذلك جمع المؤنث السالم فقد ورد في موضع واحد أتى جمع لصيغة افْتِعَال تضمّن كلمة: الانتخابات.

أما جمع القلّة فقد ورد في موضعين؛ حيث جاء جمع بصيغة أفعال تضمّن كلمة: أعضاء، كذلك نجد جمع الكثرة قد ورد في موضعين؛ جمع بصيغة فَعَلَة تضمّن كلمة: السادة. كما تكرر منتهى الجموع مرّتين؛ وقد ورد جمع بصيغة فَعَائِل تضمّن كلمة: القوائم.

#### ▪ خطاب حرض الحال:

ورد جمع المنكر السالم في موضعين؛ ورد جمع لصيغة مَفَاعِل في الموضع الأوّل تضمّن كلمة: المشاركين، وجمع لصيغة مفعول في الموضع الثاني تضمّن كلمة: مفعول تضمّن كلمة: المذكورين، أما جمع المؤنث السالم فقد ورد في ثلاثة مواضع؛ أتى جمع لصيغة فَعَالَة مرّة واحدة تضمّن كلمة: الجماعات، وورد جمع لصيغة افتعال مرّة واحدة تضمّن كلمة: الاجتماعات، وورد مرّة جمع لصيغة تفعيلة تضمّن كلمة: التعليمات.

أما جمع القلة فقد ورد في موضع واحد بصيغة أفعال تضمّن كلمة: الأعمال، أما جمع الكثرة فقد ورد في ست مواضع؛ وقد أتى على النحو التالي: ورد جمع بصيغة فَعْلَة في ثلاثة مواضع تضمّن كلمة: السادة، وورد جمع بصيغة فِعَال في ثلاثة مواضع تضمّن كلمة: النقاط، أما منتهى الجموع فلم يرد.

#### ▪ خطاب العقد الإداري:

ورد جمع المذكر السالم في موضع واحد؛ جمع لصيغة مستفعل تضمّن كلمة: المستفيدين، أما جمع المؤنث السالم فقد ورد في عشر مواضع، وهي على النحو التالي: جمع لصيغة إفعالة في موضعين تضمّن كلمة: الإضافات، ورد جمع لصيغة تفعيل في موضع واحد تضمّن كلمة: التنظيمات، ورد جمع لصيغة تفعلة في موضع واحد تضمّن كلمة: التهيّئات، ورد جمع لصيغة فَعْلَة في موضع واحد تضمّن كلمة: الحالات، ورد جمع لصيغة إفعال في موضع واحد تضمّن كلمة: الإعذارات، ورد جمع لصيغة مفعولة في موضع واحد تضمّن كلمة: المقصورات، ورد جمع لصيغة فِعَالَة في موضع واحد تضمّن كلمة: مساحات، ورد جمع لصيغة افتعال في موضع واحد تضمّن كلمة: الالتزامات، وورد جمع لصيغة فَعَال في الموضع العاشر تضمّن كلمة: النشاطات.

أما جمع القلة فقد ورد في أربع مواضع بصيغة أفعال تضمّن كلمة: أشغال، أسواق، أملاك، أسعار، أما جمع الكثرة فقد ورد في عشر مواضع، أتت على النحو التالي: جمع بصيغة فِعَال في موضع واحد تضمّن كلمة: نقاط، جمع بصيغة فُعُول في ثلاثة مواضع تضمّن كلمة: حقوق، الشروط، حدود، جمع بصيغة مَفَاعِيل في موضع واحد تضمّن كلمة: مواقيت، جمع بصيغة مَفَاعِل في موضعين تضمّن كلمة: مصالح، جمع بصيغة تفاعيل في موضعين تضمّن كلمة: تدابير، جمع بصيغة فَوَاعِيل في موضع واحد تضمّن كلمة: القوانين.

أما منتهى الجموع فقد ورد في موضع واحد بصيغة فعائل تضمّن كلمة: الضرائب.

## ▪ خطاب الرسالة:

ورد جمع المذكر السالم في ثلاثة مواضع أتى جمع لصيغة مُنْقَعِلٍ تَضْمَنَ كلمة: المترشّحين، أمّا جمع المؤنث السالم فقد ورد في إحدى عشر موضعاً، أتت على النحو التالي: ورد جمع لصيغة فَعْلَةٍ في موضع واحد تَضْمَنَ كلمة: السيّدات، جمع لصيغة مُنْقَعِلَةٍ في موضع واحد تَضْمَنَ كلمة: المتوسّطات، جمع لصيغة فَاعِلِيَّةٍ في موضع واحد تَضْمَنَ كلمة: الثانويات، ورد جمع لصيغة فَعْلِيَّةٍ في موضعين تَضْمَنَ كلمة: بلديات، ورد جمع لصيغة فَعَالَةٍ في موضع واحد تَضْمَنَ كلمة: الجماعات، ورد جمع لصيغة افتعال في موضع واحد تَضْمَنَ كلمة: امتحانات، ورد جمع لصيغة فَعَلٍ في موضعين تَضْمَنَ كلمة: طلبات، ورد جمع لصيغة فِعَالَةٍ في موضعين تَضْمَنَ كلمة: بطاقات.

أمّا جمع الكثرة فقد ورد في أربع مواضع، جاءت على النحو التالي: ورد جمع بصيغة فَعْلَةٍ في موضع واحد تَضْمَنَ كلمة: السادة، ورد جمع بصيغة فُعْلَاءٍ في موضع واحد تَضْمَنَ كلمة: مدراء، ورد جمع بصيغة فَعِيلٍ في موضع واحد تَضْمَنَ كلمة: جميع، ورد جمع بصيغة مَفَاعِلٍ في موضع واحد تَضْمَنَ كلمة: المصالح، كما يظهر عدم ورود كلاً من جمع القلّة ومنتهى الجموع.

### 4.3. ملاحظات :

- يظهر وجود تكافؤ بين نسبة شيوع الجمع السالم بنوعيه وجموع التكسير في أغلب المتون الإدارية الوظيفية، باستثناء خطاب المنشور الذي تجاوز فيه عدد ورود جموع التكسير مقارنة مع العدد الذي وظّف به الجمع السالم.

- عدم توظيف جمع المذكر السالم في كلّ من: الدعوة، التعليمية، القرار.

- توظيف جمع المؤنث السالم أكثر من جمع المذكر السالم في جلّ الخطابات، خاصّة خطاب: البرقية، المنشور، العقد، الرسالة.

- لم يخل أيّ خطاب من استخدام جمع المؤنث السالم مع التنويع في صيغ مفرده، نحو: فَعَالَةٌ، مَفَاعَلَةٌ، تَفْعِيلَةٌ، مَفْعُولَةٌ، فَعْلَةٌ، إِفْعَالِيَةٌ،...
- اقتصر توظيف الجمع المذكر السالم في الخطابات الإدارية التي ورد فيها من أسماء مشتقة للدلالة على صفة المذكر العاقل، نحو: المنتدبون، المكلفين، المستخدمين، المؤهلين،...
- أستعمل جمع المؤنث السالم في الخطابات الإدارية أحياناً بدلالة الوصف للعاقل، نحو: السيّدات، وأحياناً أخرى مصدراً فوق ثلاثة أحرف، مثل: الجماعات، الإحصائيات، التعليمات، المعلومات،...
- تعدّد صيغ الجموع في الخطابات الإدارية في كلّ نوع من أنواع جمع التكسير.
- تعدّد صورة الصيغة ذاتها، نحو: فُعْلٌ، فُعَلٌ، فُفْعَلٌ،...
- عدم ورود جمع القلّة في كلّ من: المذكرة، التعليميّة، الرسالة.
- لم يخل أيّ خطاب من الخطابات المدروسة من الوزن: أفعال الذي ينتمي إلى الأوزان الخاصّة بجمع القلّة، وفي المقابل لم يرد منها الوزن: أفعال.
- انعدام ورود جمع الكثرة في خطاب البلاغ فقط.
- من أكثر أوزان جمع الكثرة استخداماً في الخطابات الإدارية هي: فُعْلٌ، فُعَلٌ، فُفْعَلٌ، فُفْعِلٌ، فُفْعُولٌ، فُفْعَالٌ، مَفَاعِلٌ، مَفَاعِيلٌ، تَفَاعِيلٌ، فُعْلَاءٌ، فُعْلَةٌ، فُفَاعِيلٌ، فُفْعَالٌ،
- قلّة توظيف صيغ منتهى الجموع في الخطابات الإدارية مع انعدامها في كلّ من: الدعوة، الاستدعاء، البرقية، البلاغ، المذكرة، عرض الحال، الرسالة.
- لم يستعمل من صيغ منتهى الجموع في الخطابات الإدارية إلاّ الأوزان الثلاثة التالية: فواعل، فعائل، فعائل، مع غلبة ورود الوزن: فعائل.

## 4. صيغ الظروف في الخطابات الإدارية

### 1.4. صيغ الظروف ودلالاتها:

ينقسم الظرف بحسب الدلالة ( الاختصاص ) إلى:

#### 1.1.4. ظرف الزمان: يستخدم لبيان الزمان الذي يقع فيه الفعل، وهو نوعان:

1.1.1.4. ظرف الزمان المبهم: هو كلّ ظرف دلّ على زمان غير معلوم أو معيّن<sup>1</sup>، نحو: حين، وقت،...

2.1.1.4. ظرف الزمان المختصّ: وهو ما دلّ على وقت مقدّر محدود، فيفيد التأكيد المعنوي مع الزيادة الدالة على الاختصاص، نحو: يوم، ساعة،...

#### 2.1.4. ظرف المكان: يستخدم لبيان مكان وقوع الفعل، وهو نوعان:

1.2.1.4. ظرف المكان المبهم<sup>2</sup>: وهو ما دلّ على مكان غير معلوم أو معيّن، نحو: أمام، وراء، فوق، تحت،...

2.2.1.4. ظرف المكان المختصّ: وهو كلّ اسم دلّ على مكان معيّن، ومحدود بحدود أربعة؛ أي ماله حدود تحصره، ونهايات تحيط به<sup>3</sup>، نحو: الدار، المسجد، البيت.

2.4. صيغ ظروف الزمان والمكان في الخطابات الإدارية: وقد وظّفت في مختلف الخطابات الإدارية بصيغتيها المختصة والمبهمة على النحو التالي:

1- السيوطي، همع الهوامع على شرح جمع الجوامع، ج2، ص 103.

2- رضي الدين محمد بن الحسن الأستريادي، شرح الرضي على الكافية، تحقيق: يوسف حسن عمر، منشورات جامعة كاريوتس، ج1، ص 488.

3- السيوطي، همع، ج2، ص 156.

#### 1.2.4. ظروف الزمان:

ورد في **خطاب الدعوة** ثلاثة أظرف زمانية أتت كلها من **المختصّ** محدود الدلالة الزمانية، نحو: الساعة، يوم، صباحاً، أمّا في **خطاب الإستدعاء** فقد ورد ظرف الزمان مرّة واحدة فقط بصيغة **الزمان المبهم**، نحو: مدة، وقد وظّف ظرف الزمان في **خطاب البرقية** ست مرّات بصيغة **الزمان المختصّ** محدود الدلالة الزمنية، نحو: الساعة، ساعة، يوم، الشهر، شهر، قبل، أمّا **خطاب البلاغ** فقد ورد فيه ظرف الزمان مرّتين؛ مرّة واحدة بصيغة **الزمان المختصّ**، نحو: يوم، ومرّة واحدة بصيغة **الزمان المبهم**، نحو: مدّة، تلاه **خطاب المنشور** الذي ورد فيه ظرف الزمان تسعة عشر مرّة، منها خمسة عشر على صيغة **الزمان المختصّ** محدود الدلالة الزمانية، نحو: يومياً، الأسبوع، سنة، قبل، بعد، وجاءت الأربع مرّات المتبقية بصيغة **الزمان المبهم**، نحو: خلال، منذ. أمّا **خطاب المذكرة** فقد ورد فيه ظرف الزمان مرّتين بصيغة **المختصّ**، نحو: سنة، قبل، فيما وظّف ظرف الزمان في **خطاب التعليم** خمس مرّات من صيغة **المختصّ**، نحو: الساعة، يوم، مساءً، قبل، أمّا **خطاب القرار** فقد ورد فيه ظرف الزمان ثلاث مرّات صيغت على **الزمان المختصّ** مرّتين، نحو: عامين، بعد، ومرّة واحدة بصيغة **الزمان المبهم**، نحو: مدّة، تلاه **خطاب المحضر** الذي ورد فيه ظرف الزمان تسع مرّات جاءت كلها بصيغة **الزمان المختصّ**، نحو: ساعة، الساعة يوم، شهر، الشهر، سنة، صباحاً، بعد، أمّا **خطاب عرض الحال** فقد ورد فيه ظرف الزمان إحدى عشر مرّة كلها بصيغة **الزمان المختصّ المحدّد**، نحو: الساعة، يوم، شهر، الشهر، السنة، عام، بعد، تلاه **خطاب العقد الإداري** الذي ورد فيه ظرف الزمان عشر مرّات صيغت على **الزمان المختصّ** حوالي ثماني مرّات، نحو: اليوم، شهر، الشهر، السنة، بعد.... ومرّتين بصيغة **الزمان المبهم**، نحو: مدّة، أمّا **خطاب الرسالة الإدارية** فقد ورد فيه ظرف الزمان مرّتين بصيغة **المختصّ** محدود الدلالة الزمانية، نحو: يوم، بعد.

#### 1.1.2.4. ملاحظات:

- ✓ وظّف ظرف الزمان في جميع الخطابات الإدارية المدروسة، ما عدا خطاب الإعلان.
- ✓ شيوع ظرف الزمان المختص مقارنة مع عدد ورود ظرف الزمان المبهم.
- ✓ لم يوظّف ظرف الزمان المختص في خطاب الاستدعاء؛ حيث تضمّن ظرفاً واحداً بصيغة المبهم.
- ✓ لم يستعمل ظرف الزمان المبهم في كلّ من خطاب: الدعوة، البرقية، المذكرة، المحضر، عرض الحال، الرسالة، فكانت كلّها عبارة عن ظروف زمانية مختصة.

#### 2.2.4. ظروف المكان: وقد وظّفت في بعض الخطابات الإدارية على النحو الآتي:

ورد في خطاب المنشور تسعة وعشرون ظرفاً مكانياً انقسم بين صيغتي المختص والمبهم، كما يلي: ورد تسعة عشر مرّة على صيغة المختص، نحو: مع13، عند6، أمّا بصيغة المكان المبهم فقد ورد عشر مرّات، نحو: فوق، تحت، بين،... أمّا خطاب العقد الإداري فقد ورد فيه ظرف المكان ثلاث مرّات، مرّتين على صيغة المبهم، نحو: بين، لدى، ومرّة واحدة بصيغة المكان المختص، نحو: المكان، تلاه خطاب عرض الحال الذي ورد فيه ظرف المكان مرّتين بصيغة المكان المبهم، نحو: تحت، حول، أمّا كلاً من خطاب الدعوة وخطاب التعليم فقد ورد فيهما ظرف المكان مرّة واحدة فقط على صيغة المكان المختص، نحو: مع، وفي الأخير أيضاً نجد في خطاب القرار ظرف المكان قد ورد مرّة واحدة بصيغة المكان المختص، نحو: عند، أمّا كلاً من خطاب: الاستدعاء، الإعلان، البرقية، البلاغ، المذكرة، المحضر والرسالة الإدارية لم يظهر فيها أيّة صيغة من صيغ ظرف المكان.

#### 1.2.2.4. ملاحظات:

- ✓ عدم ورود ظرف المكان في الخطابات التالية: الاستدعاء، الإعلان، البرقية، البلاغ، المذكرة، المحضر، الرسالة.
- ✓ لم يوظّف ظرف المكان المبهم في كلّ من: الدعوة، التعليم، القرار.

✓ وفي الأخير نلاحظ أنّ الظروف الزمانية هي أكثر انتشاراً مقارنة مع عدد المواضع التي وردت فيها الظروف الدالة على المكان .

## 5. صيغ أسماء الإشارة في الخطابات الإدارية

### 1.5. صيغ أسماء الإشارة ودلالاتها:

تنقسم أسماء الإشارة إلى:

**أولاً:** ما يُلاحظ فيه المشار إليه من ناحية الإفراد والتنثنية والجمع، مع مراعاة التذكير والتأنيث والعقل وعدمه في ذلك<sup>1</sup>، إضافة إلى ما يشار به إلى المكان.

**ثانياً:** ما يُلاحظ فيه المشار إليه من ناحية قربه، أو بعده، أو توسطه بين القرب والبعد. ويجوز أن تضاف هاء التنبيه لأسماء الإشارة سواء اتصلت به كاف الخطاب أو لا. فنقول: هذا وهناك، لكن لا تتصل الهاء بالاسم إذا اتصلت به كاف الخطاب ولام البعد معاً، فلا نقول: هذالك.<sup>2</sup>

### 1.1.5. أسماء الإشارة المستخدمة للمفرد :

يشار إلى المفرد المذكر ب: (ذا)، وهي صيغ قليلة الاستعمال في الخطابات المعاصرة، وقد يسبق اسم الإشارة ( ذا ) هاء التنبيه وهو حرف يلحق باسم الإشارة ويكون له الصدارة عند نطق اسم الإشارة وكتابته<sup>3</sup> ليُصبح بمعنى: ( هذا )، وهي من أكثر أسماء الإشارة توظيفاً في الخطاب الإداري، وقد تكرر استخدامه بهذه الشاكلة في كل من خطاب: المحضر، البلاغ، عرض الحال، العقد الإداري والمنشور.

1- سليمان بن عمر السحيباني، أسماء الإشارة في العربية والانجليزية " دراسة تقابلية "، مجلة العلوم العربية، ع 37، شوال 1436هـ، ص 256.

2- المرجع نفسه، ص 257.

3- أنظر كتاب شرح المفضل لابن يعيش، فصل [دخول "ها" التي للتنبيه على أوائلها]، قدم له: الدكتور إميل بديع يعقوب، دار الكتب العلمية، بيروت - لبنان الطبعة: الأولى، 1422 هـ - 2001 مج2، ص366.

## ❖ أمثلة:

- قمنا نحن أعضاء اللجنة بتوقيع هذا المحضر.<sup>1</sup>
- المادة الأولى والمواد 2 و 4 من هذا القرار<sup>2</sup>
- ....عملية مراقبة تقوم بها المصالح المختصة في هذا الشأن.<sup>3</sup>
- تمديد آجال التسجيلات لمدة خمسة عشرة 15 يوم إضافية، وهذا إلى غاية يوم السبت.<sup>4</sup>
- تناول النقاط المسجلة في هذا الاجتماع.<sup>5</sup>
- ...غير المصرح به في هذا الدفتر....<sup>6</sup>
- ...هذا الميدان... هذا الإنجاز... في هذا الإطار... هذا الإجراء الاستثنائي....<sup>7</sup>

## 2.1.5. أسماء الإشارة الملحقه بكاف الخطاب :

وقد ورد اسم الإشارة ( ذا ) ملحوقاً بحرف اللام والكاف على نحو: ( ذلك ) في كل من خطاب: الاستدعاء، المذكرة، المحضر، التعليمات والمنشور.

## ❖ أمثلة:

- وذلك لتسديد حقوق استغلال حظيرة السيارات.<sup>8</sup>
- وذلك قبل تاريخ....<sup>9</sup>
- وإثباتا لذلك، قمنا نحن أعضاء اللجنة بتوقيع هذا المحضر.<sup>10</sup>
- ... وذلك لأسباب تتعلق بالنظام العام.<sup>11</sup>

---

1- أنظر نموذج المحضر.

2- أنظر نموذج القرار.

3- المرجع نفسه.

4- أنظر نموذج البلاغ.

5- أنظر نموذج عرض الحال.

6- أنظر نموذج العقد الإداري.

7- أنظر نموذج المنشور.

8- أنظر نموذج الاستدعاء.

9- أنظر نموذج المذكرة.

10- أنظر نموذج المحضر.

11- أنظر نموذج القرار.

- ... بما في ذلك ملخص شهادة الميلاد... وذلك من خلال مقارنة... وذلك كما يلي..<sup>1</sup>  
وقد ورد اسم الإشارة ( ذا ) مسبقاً بالكاف في أوله واللام في آخره ، نحو: ( كذلك )،  
وهذا ما يظهر في خطاب المنشور.

مثال ذلك:

- تسند إلى المكلف كذلك عملية إعادة الوثائق المؤمنة لإعادة إنتاجها.<sup>2</sup>

### 3.1.5. أسماء الإشارة الملحقة بهاء التنبيه :

أمّا اسم الإشارة ( هذه ) المسبوق بهاء التنبيه، فقد وظّف للإشارة إلى المفرد المؤنث في كل من خطاب: الاستدعاء، المذكرة، البرقية، القرار والمنشور.

❖ أمثلة:

- هذه الرخصة شخصية وغير قابلة للتنازل.<sup>3</sup>

- هذه الحظيرة.<sup>4</sup>

- هذه الإجراءات... هذه المقارنة... هذه التكنولوجيات... هذه الاحتياجات.<sup>5</sup>

أمّا أسماء الإشارة المستخدمة للمثنى بنوعيه: ( هذين ) والمستخدم للجمع: ( هؤلاء ) فقد وردت في بعض الخطابات.

❖ أمثلة:

- ... لإجراء هذين الامتحانين.<sup>6</sup>

- ...تحت تصرف هؤلاء الموظفين.<sup>7</sup>

1- أنظر نموذج المنشور.

2- المرجع نفسه.

3- أنظر نموذج القرار.

4- أنظر نموذج الاستدعاء.

5- أنظر نموذج المنشور.

6- أنظر نموذج الرسالة.

7- أنظر نموذج المنشور.

## 6. صيغ الأسماء الموصولة في الخطابات الإدارية

### 1.6. صيغ الأسماء الموصولة ودلالاتها :

ينقسم الاسم الموصول إلى خاص، نحو: ( الذي، التي ) ومشارك، نحو: ( من، ما )، وقد وظّف في جلّ الخطابات الإدارية على النحو التالي:

#### 1.1.6. الاسم الموصول الخاص بالمفرد المنكّر: ( الذي )؛ حيث ورد في كلّ من خطاب:

عرض الحال، المذكرة، العقد الإداري والمنشور.

❖ أمثلة:

- ... والذي تناول النقاط المسجلة في جدول هذا الاجتماع.<sup>1</sup>

- ... من طرف رئيسها الذي يحتفظ بحق التصرف فيها.<sup>2</sup>

- .... الشيء الذي استوجب...إجراءات العسرة الذي أصبح من السمات الحسنة...<sup>3</sup>

#### 2.1.6. الاسم الموصول الخاص بالمفرد المؤنث: ( التي )؛ حيث ورد في كلّ من خطابات

المحضر، القرار، عرض الحال، العقد الإداري والمنشور.

❖ أمثلة:

- يمكن سحب هذه الرخصة من طرف السلطة التي منحتها.<sup>4</sup>

- فتح المجال للمناقشة والتي ارتكزت حول...<sup>5</sup>

- يلتزم المستأجر باحترام مواقيت الفتح والغلق التي تحدد وتعلن...<sup>6</sup>

- إحصاء كلّ الإشكاليات التي قد تعترضكم عند التطبيق الميداني.<sup>7</sup>

1- أنظر نموذج عرض الحال.

2- أنظر نموذج العقد الإداري.

3- أنظر نموذج المنشور.

4- أنظر نموذج القرار.

5- أنظر نموذج عرض الحال.

6- أنظر نموذج العقد الإداري، ص 02.

7- أنظر نموذج المنشور.

3.1.6. الاسم الموصول الخاص بالجمع بنوعيه: ( الذين )؛ حيث ورد في خطاب المذكرة فقط، على النحو:

- ... إلى علم كافة العمال والموظفين والذين لم يستفيدوا من العطلة السنوية الخاصة بسنة 2018.<sup>1</sup>

4.1.6. الاسم الموصول المشترك ( ما )؛ فقد ورد في خطاب المنشور فقط.

مثال ذلك:

- من السمات الحسنة لعمل مصالح الوزارة وما أحدثته من انطباعات حسنة للمرتفقين.<sup>2</sup>  
- .... مع العلم أنّ القصر ما دون 19 سنة معفون من تقديم شهادة الميلاد.<sup>3</sup>  
▪ أمّا بالنسبة للاسم الموصول المشترك ( من ) فقد انعدم وروده في جلّ الخطابات الإدارية المدروسة.

المبحث الثاني : صيغ الأفعال في الخطابات الإدارية

1. صيغ الأفعال ودلالاتها

1.1. الصيغ الزمنية للأفعال ودلالاتها:

يعرّف الفعل على أنّه: " كلمة تدلّ على حدث وزمن، والدلالة على الحدث والزمن هو المعنى الصرفي للفعل وهي وظيفته الصرفية المركبة، بمعنى أنّ كلاً من الحدث والزمن جزء من معنى صيغة الفعل".<sup>4</sup>  
وللفعل مراتب زمنية مختلفة: الماضي، المضارع والأمر.

1- أنظر نموذج المنشور.

2- المرجع نفسه.

3- المرجع نفسه.

4- فاضل مصطفى الساقى، أقسام الكلام العربي من حيث الشكل والوظيفة، القاهرة، مكتبة الخانجي، 1977م، ص 229.

**1.1.1. الماضي:** ما دلّ على حدوث شيء من قبل زمن المتكلم، وعلامة الفعل الماضي أن يقبل تاء التانيث الساكنة في آخره.

**2.1.1. المضارع:** فيدلّ على حدوث شيء في زمن المتكلم أو بعده، وعلامة الفعل المضارع أن يقترن أوله بأحد أحرف المضارعة الأربعة المجموعة في كلمة " أنيت " وأن يقبل " السين " و" سوف " .

**3.1.1. الأمر:** فيطلب به حدوث شيء بعد زمن المتكلم.<sup>1</sup>

**2.1. صيغ الفعل من حيث فاعله ودلالته**

تجدر الإشارة هنا إلى أنّ الفعل ينقسم إلى:

أ - **الفعل المبني للمعلوم:** هو الفعل الذي يذكر فاعله ويعرف، سواءً أكان هذا الفاعل ظاهراً أو ضميراً بارزاً أو مستتراً.

ب- **الفعل المبني للمجهول:** هو الفعل الذي لا يذكر معه فاعله ويكون المفعول به نائباً عن الفاعل.

وبالنظر إلى العرض الإحصائي للأفعال الواردة في كلّ خطاب من أجناس الكتابة الإدارية، وبناءً على ما تقدّم فإنّ الأفعال الواردة من حيث الزمن كانت على النحو التالي:

---

1- عبد الحميد الجيهاد، نظام تصنيف الأفعال في اللّغة العربية، معهد الدراسات والأبحاث للتعريب، مجلة، مج18

الأفعال						الأجناس
الأمر		الماضي		المضارع		
النسبة %	العدد	النسبة %	العدد	النسبة %	العدد	
/	00	/	00	%100	01	الدعوة
/	00	/	00	%100	03	الاستدعاء
/	00	/	00	%100	01	الإعلان
%66.66	10	%06.66	01	%26.66	04	البرقية
/	00	%33.33	02	%66.66	04	البلاغ
/	00	%18.07	14	%81.92	68	المنشور
/	00	%20	01	%80	04	المذكرة
%50	01	/	00	%50	01	التعليمية
/	00	%14.28	02	%85.71	12	القرار
/	00	%60	03	%40	02	المحضر
/	00	%100	10	/	00	عرض الحالة
/	00	%18.18	04	%81.81	18	العقد الإداري
/	00	/	00	%100	02	الرسالة الرسمية

جدول رقم 07: إحصاء عدد ونسب ورود الأفعال في الخطابات الإدارية

#### 4.1. تحليل بيانات الدراسة:

##### ▪ خطاب الدعوة:

ورد في خطاب الدعوة فعل واحد فقط صيغ على زمن المضارع المعلوم، نحو: (يَدْعُوكُمْ) وذلك من الفعل الثلاثي " دعا " وقد جاء الفعل مقترناً بحرف المضارعة "النون" ومتصلاً في آخره بضمير المُخاطَبين " كم"، وهذا ما يعادل ما نسبته 100% لمجمل الأفعال الواردة. أمّا كلاً من زمني الماضي والأمر فلم يردا في هذا النوع من الخطابات الإدارية.

##### ▪ خطاب الاستدعاء:

جاء في خطاب الاستدعاء ثلاثة أفعال صيغت كلّها على زمن المضارع المعلوم نحو: ( يُشْرِفُ ) من الفعل الثلاثي " شَرَّفَ"، وقد جاء مقترناً بحرف المضارعة "الياء". والفعل ( يَدْعُوكُمْ ) من الفعل الثلاثي " دعا"، وقد ورد مقترناً بحرف المضارعة " الياء " ومتصلاً في آخره بضمير المخاطبين " كم"، إضافة إلى الفعل " سَنَنْضُرُّ " من الفعل الثلاثي ( اضطر ) جاء مقترناً بسين المستقبل القريب + حرف المضارعة النون، ليمثّل ذلك ما نسبته 100% لمجمل الأفعال الواردة في الخطاب، كما نلاحظ كذلك عدم ورود كلاً من زمني الماضي والأمر في هذا النوع من الخطابات.

##### ▪ خطاب الإعلان:

ورد في خطاب الإعلان فعل واحد فقط صيغ على زمن المضارع المعلوم نحو: ( يَدْعُو ) من الفعل الثلاثي " دعا"، وقد جاء الفعل مسبقاً بحرف المضارعة الياء؛ أي: ما نسبته 100% من مجمل الأفعال الواردة في هذا الخطاب. أمّا الزمنين الماضي والأمر فلم يستخدموا في هذا النوع من الخطابات الإدارية الوظيفية.

## ▪ خطاب البرقية:

جاء في خطاب البرقية نحو خمسة عشر فعلاً انقسمت بين مختلف الأزمنة على النحو

التالي:

ورد في الخطاب فعلاً مضارعاً معلوم واحد نحو: ( يُشْرِفُنِي ) من الفعل الثلاثي "شَرَف"

وقد جاء الفعل مقترناً بحرف المضارعة "الياء" وملحوقاً بنون الوقاية + ياء المتكلم. الفعل

( أَطْلُبُ ): فعل مضارع معلوم من الفعل الثلاثي "طلب" وقد جاء الفعل مقترناً بحرف المضارعة

الهمزة "أ"، والفعل تُرْسَلُ: فعل مضارع مجهول من الفعل الثلاثي "أرسل"، وقد جاء الفعل

مقترناً بحرف المضارعة "التاء"، والفعل أُولِي: فعل مضارع معلوم من الفعل الثلاثي "أولى"،

وقد جاء الفعل مسبقاً بحرف المضارعة الهمزة "أ"، وهذا ما شكّل نسبة 26.66% من مجمل

الأفعال الواردة. أمّا الفعل الماضي فقد ورد مرة واحدة فقط، صيغ على زمن الماضي المعلوم

نحو: ( انْتَهَى ) من الفعل الثلاثي، ما شكّل ما نسبته 6.66%، كذلك ورد في خطاب البرقية

فعل أمر معلوم واحد مكرّر عشر مرات، وهو الفعل ( قِف ) من الفعل الثلاثي "وقّف". ما شكّل

ما نسبته 66.66% من مجمل الأفعال الواردة في هذا النوع من الخطابات الإدارية.

## ▪ خطاب البلاغ:

جاء في خطاب البلاغ ستة أفعال انقسمت بين مختلف أزمنة الفعل على النحو التالي:

وردت أربعة أفعال من المضارع المعلوم نحو: الفعل ( تُنْهِي ) من الفعل الثلاثي "أنهى"، وقد

جاء الفعل مقرونًا بتاء الغائبة، الفعل " نَدْعُو " من الفعل الثلاثي "دعا" وقد أتى مسبقاً

بحرف المضارعة النون، الفعل " تَجْدُرُ " من الفعل الثلاثي "جدر"، وقد جاء الفعل مقترناً بحرف

المضارعة التاء، إضافة إلى الفعل " سَتْتِمُ " من الفعل الثلاثي "تم"، وقد أتى الفعل مسبقاً

بسين المستقبل القريب + حرف المضارعة التاء. ما شكّل ما نسبته 66.66% من مجمل

الأفعال الواردة. أمّا الفعل الماضي فقد ورد مرتين بصيغة الماضي المعلوم ومن نفس الفعل

تَقَرَّرَ " من الفعل الثلاثي "قرّر" هذا ما شكّل ما نسبته 33.33%، أمّا فعل الأمر فلم يرد في

هذا النوع من الخطابات الإدارية الوظيفية.

## ■ خطاب المنشور:

ورد في خطاب المنشور اثنان وثمانون فعلاً مقسّمة بين زمني المضارع والماضي على النحو التالي:

جاء في الخطاب ثمانية وستون فعلاً مضارعاً، جاء منها على صيغة المضارع المعلوم حوالي اثنان وستون فعلاً، نحو: ( يَتَضَمَّنُ، يَفْعَلُ، يَتِمُّ، يَعْتَمِدُ، يَقُومُ، يَتَكَوَّنُ، يَتَنَاسَبُ، يَجِبُ، يَنْبَغِي، يُشَكِّلُ، يَتَأَكَّدُ، يَتَّصِلُ، يَلِي، يَخُصُّ، ....) وغيرها من الأفعال التي جاءت مسبوقة بحرف المضارعة الياء، أمّا الأفعال: ( تَرْتَكِزُ، تَحْدُثُ، تَجْدُرُ، تَشْتَغِلُ، تَتَوَلَّى، تَتَكَفَّلُ....) وغيرها من الأفعال التي أتت مقترنة بحرف المضارعة التاء. وقد أتت بعض الأفعال الأخرى بصيغ صرفية مختلفة نحو: الفعل: ( تَوَاجِهُهُمْ ) من الفعل الثلاثي "واجه" الذي أتى مسبقاً بتاء الغائبة وملحوقاً بضمير الغائبين "هم"، والفعل: ( تُمْكِنُهُمْ ) من الفعل الثلاثي "مكّن" أتى مسبقاً بحرف المضارعة التاء وملحوقاً بضمير الغائبين "هم"، والفعل " سَيَمَكِّنُ " من الفعل الثلاثي "مكّن"، أتى مسبقاً بسين المستقبل القريب + حرف المضارعة الياء، والفعل: ( سَتَسْمَحُ ) من الفعل الثلاثي "سمح" أتى مسبقاً بسين المستقبل القريب + تاء الغائبة، والفعل: ( تَعْتَرِضُكُمْ ) من الفعل الثلاثي "اعترض" أتى مسبقاً بتاء الغائبة وملحوقاً بضمير المخاطبين "كم". أمّا صيغة الفعل المضارع المجهول فقد وردت على النحو التالي: الأفعال: يُزْفِقُ، يُمْنَعُ، يُشْعِرُ... فقد أتت مسبوقة بحرف المضارعة الياء، كذلك نجد كلاً من الفعلين: تُسَنِّدُ، تُرْفِضُ الذين أتيا مسبوقين بتاء الغائبة، كلّ هذا ما تقارب نسبته 81.92% من مجمل الأفعال الواردة في هذا الخطاب.

أمّا زمن الفعل الماضي فقد ورد بعدد أربعة عشر مرّة موزعة بين صيغة المعلوم وصيغة المجهول على النحو التالي:

وردت صيغة الفعل الماضي المعلوم ثلاثة عشر مرّة نحو: ( اسْتَوْجَبَ، أَصْبَحَ، كَانَ، اسْتَحْدَثَ، تَعَدَّرَ، تَمَّ... ) كلّها على وزن الفعل الثلاثي. وكذلك نجد كلاً من الأفعال: ( تَمَّتْ، قَامَتْ، سَاهَمَتْ، تَوَلَّدَتْ.. ) أتت ملحوقة بالتاء الساكنة، أمّا الفعل: ( اسْتَفَادُوا ) من الفعل الثلاثي

( استفاد ) أتى ملحوقاً بواو الجماعة، والفعل: ( أَحَدْتُهُ ) من الفعل الثلاثي ( أَحَدْتُ ) فقد أتى ملحوقاً بتاء التأنيث الساكنة + الهاء ضمير الغائب، وهذا ما شكّل ما نسبته 18.07% من مجمل الأفعال الواردة في هذا النوع من الخطابات. أمّا على صيغة الماضي المجهول فقد تكرر مرّة واحدة من الفعل الثلاثي ( وجدت )، فقد أتى ملحوقاً بتاء التأنيث الساكنة في آخره، وهذا ما يشكّل نسبة ورود تقدّر ب... ونلاحظ كذلك عدم وجود صيغة الفعل الأمر.

#### ▪ خطاب المذكرة:

جاء في الخطاب خمسة أفعال صيغت على زمني: المضارع والماضي على النحو التالي: ورد في الخطاب أربعة أفعال من زمن المضارع المعلوم نحو: الفعل: ( يُنْهِي ) من الفعل الثلاثي (أنهى)، وقد أتى مسبقاً بحرف المضارعة الياء، والفعل: ( يَسْتَفِيدُوا ) من الفعل الثلاثي ( استفاد ) أتى مسبقاً بحرف المضارعة الياء وملحوقاً بواو الجماعة، والفعل: ( يَتَقَدَّمُوا ) من الفعل الثلاثي (تقدّم)، وقد جاء مقترناً بحرف المضارعة الياء وملحوقاً بواو الجماعة، والفعل: ( يَطْلُبُ ) من الفعل الثلاثي ( طلب)، وقد جاء مسبقاً بحرف المضارعة " الياء"، وقد شكّل ذلك ما نسبته 80% من الأفعال الواردة، أمّا زمن الفعل الماضي فقد ورد مرّة واحدة بصيغة الفعل المعلوم نحو: الفعل: ( اسْتَفَادُوا ) من الفعل الثلاثي ( استفاد)، وقد أتى ملحوقاً في آخره بواو الجماعة؛ أي: ما نسبته 20% من مجمل الأفعال. ونلاحظ أيضاً خلو خطاب المذكرة من صيغة الفعل الأمر.

#### ▪ خطاب التعليم:

ورد في خطاب التعليم فعلين فقط صيغا على زمني المضارع والأمر على النحو التالي: الفعل " يُعَلِّمُ " جاء على صيغة الفعل المضارع المعلوم من الفعل الثلاثي: ( أعلم)، وقد أتى مسبقاً بحرف المضارعة " الياء". وهذا شكّل ما نسبته 50% من مجمل الأفعال الواردة، أمّا فعل الأمر: ( تَقَبَّلُوا )، فقد صيغ من المعلوم على وزن الفعل الثلاثي (تقبل)، وقد جاء الفعل ملحوقاً في آخره بواو الجماعة، حيث شكّل ذلك ما نسبته 50% من مجمل الأفعال الواردة في هذا النوع من الخطابات الإدارية.

## ■ خطاب القرار:

جاء في خطاب التقرير حوالي أربعة عشر فعلاً مقسّمة بين زمني الفعل المضارع والماضي

على النحو التالي:

ورد زمن الفعل المضارع اثنتا عشر مرّة، صيغت على زمن المضارع المعلوم بإحدى عشر مرّة نحو: ( يَتَضَمَّنْ، يَتَعَلَّقْ، يَضْبِطُ، يُحَدِّدُ، يُقَرِّرُ، يُمَكِّنُ، يَجِبُ،...) كلّها من الفعل الثلاثي نحو: ( تَضَمَّنْ، تَعَلَّقْ، ضَبَطَ، حَدَّدَ، قَرَّرَ، أَمَكَّنَ، وَجِبَ)، والتي أتت كلّها مسبوقاً بحرف المضارعة الياء، أمّا الفعل: ( تَقُومُ ) من الفعل الثلاثي: ( قَامَ )، فقد أتى مسبوقاً بتاء الغائبة، أمّا الفعل: ( تَتَعَلَّقُ ) من الفعل الثلاثي: ( تَعَلَّقَ )، فقد أتى مسبوقاً بحرف المضارعة التاء، أمّا على صيغة المضارع المجهول فقد ورد فعل واحد فقط نحو: " تُمْنَحُ " من الفعل الثلاثي: مَنَحَ، وهذا ما شكّل ما نسبته 85.71%. أمّا الفعل الماضي فقد ورد مرتين، مرّة من الفعل الماضي المعلوم نحو: ( مَنَحْتَهَا )، من الفعل الثلاثي (منح) الذي أتى ملحوقاً في آخره بتاء التأنيث الساكنة + الهاء ضمير الغائبة، أمّا الفعل: ( حَرَّرَ )، فقد جاء على صيغة الماضي المجهول من الفعل الثلاثي ( حَرَّرَ )، وقد شكّل ذلك ما نسبته 14.28% من مجمل الأفعال الواردة في هذا الخطاب، ونلاحظ كذلك عدم ورود صيغ الفعل الأمر في هذا النوع من الخطابات الإدارية الوظيفية.

## ■ خطاب المحضر:

جاء في خطاب المحضر خمسة أفعال انقسمت بين زمني المضارع والماضي على النحو

التالي:

ورد في الخطاب فعلين على زمن المضارع المعلوم نحو: ( تُعْلِنُ ) من الفعل الثلاثي: ( أعلن)، الذي جاء مقترناً بتاء الغائبة، والفعل: ( تَحْتَوِي ) من الفعل الثلاثي: ( احتوى) الذي أتى مسبوقاً بحرف المضارعة: التاء، وقد شكّل ذلك ما نسبته 40% من الأفعال الواردة في هذا الخطاب، أمّا زمن الفعل الماضي فقد وردت أفعاله على النحو التالي: فعلاّن على زمن الماضي المعلوم نحو: ( اجْتَمَعَتْ ) من الفعل الثلاثي (اجتمع)، الذي جاء ملحوقاً بتاء

التأنيث الساكنة، والفعل: ( قُمْناً ) من الفعل الثلاثي ( قام ) الذي أتى ملحوقاً في آخره بنون المتكلمين، أمّا من الماضي المجهول فقد ورد الفعل: ( رُفِعَتْ ) من الفعل الثلاثي ( رفع )؛ حيث جاء الفعل ملحوقاً بتاء التأنيث الساكنة، هذا ما شكّل ما نسبته 60% من مجمل الأفعال الواردة في هذا الخطاب، ونلاحظ أيضاً عدم ورود صيغة الفعل الأمر في هذا النوع من الخطابات الإدارية المكتوبة.

#### ▪ خطاب عرض الحال:

جاء في خطاب عرض الحال عشرة أفعال على زمن الماضي بين صيغتي المعلوم والمجهول على النحو التالي:

ورد في الخطاب ثمانية أفعال من الماضي المعلوم نحو: ( انْعَقَدَ، حَضَرَ، اغْتَذَرَ، تَغَيَّبَ، تَنَاوَلَ... ) كلّها من الفعل الثلاثي، كذلك جاء الفعل: ( ارْتَكَزَتْ ) من الفعل الثلاثي: ( ارتكز ) الذي جاء ملحوقاً بتاء التأنيث الساكنة، أمّا من الماضي المجهول فنجد الفعلين: ( فُتِحَ ) من الفعل الثلاثي: ( فتح )، والفعل: ( رُفِعَتْ ) من الفعل الثلاثي ( رفع )، والذي أتى ملحوقاً بتاء التأنيث الساكنة، وهذا ما شكّل ما نسبته 100% من كلّ الأفعال الواردة في هذا الخطاب. أمّا كلاً من زمني الفعل المضارع والأمر فلم يردا في هذا الخطاب.

#### ▪ خطاب العقد الإداري:

جاء في خطاب العقد الإداري اثنتا عشرون فعلاً انقسمت بين زمني المضارع والماضي على النحو التالي:

ورد في الخطاب ثمانية عشر فعلاً على زمن المضارع بين صيغتي المعلوم والمجهول، فنجد: من المضارع المعلوم الأفعال: ( يَتَضَمَّنُ، يَلْتَزِمُ، يَجُوزُ، يَتِمُّ، يَلِي... )، وهي من الأفعال الثلاثية وفق الترتيب التالي: ( تضمّن، التزم، جاز، تمّ، ولي )، والتي جاءت كلّها مقترنة بحرف المضارعة: " الياء"، أمّا الفعلين: ( تَتَعَلَّقُ، تَتِمُّ ) جاءت من الأفعال الثلاثية ( تعلق، تمّ )، وبالنسبة للفعل: ( تَتَعَلَّقُ )، فقد أتى مسبقاً بحرف المضارعة: " التاء"، وحرف " التاء" الغائبة بنسبة للفعل: ( تَتِمُّ )، أمّا صيغة المضارع المجهول فقد ورد سبع مرّات، نحو: ( يُفَسِّخُ،

يُفَعُّ...)) من الفعل الثلاثي ( فسح، منع )، التي أتت مسبوقه بحرف المضارعة: "الياء"، كذلك نجد الفعلين: تُمَارِس، تُرْسَلُ من الفعل الثلاثي: ( مَارَس، أَرَسَل)، وقد أتيا مسبوقين بحرف " تاء" الغائبة، وهذا ما شكّل ما نسبته 81.81% من الأفعال الواردة في الخطاب، أمّا زمن الفعل الماضي فقد ورد أربع مرّات على النحو التالي:

نجد من صيغة الماضي المعلوم ثلاثة أفعال نحو: ( نَظَرَ، وافق، تَمَّ )، كلّها مصاغة من أفعال ثلاثية، وأمّا على صيغة المجهول فقد ورد فعلاً واحداً، نحو: ( حُرِّرَ)، وهو كذلك من فعل ثلاثي، شكّل ما نسبته 18.18% من الأفعال الواردة في الخطاب، أمّا صيغة الفعل الأمر فلم ترد في هذا النوع من الخطابات الإدارية.

#### ▪ خطاب الرسالة الإدارية:

جاء في خطاب الرسالة فعلين فقط صيغا على زمن المضارع المعلوم نحو: ( يُشْرِفُنِي) من الفعل الثلاثي ( شَرَفَ)؛ حيث أتى مسبوقاً بحرف المضارعة: " الياء"، وملحوقاً بنون الوقاية + ياء المتكلم، والفعل: ( أَطْلُبُ ) من الفعل الثلاثي ( طَلَبَ)، وقد أتى مقترناً بحرف المضارعة: " الهمزة"، وهذا شكّل ما نسبته 100%. أمّا كلاً من زمني الفعل الماضي والأمر فلم يردا في هذا النوع من الخطابات الإدارية الوظيفية.

#### 5.1. ملاحظات:

✓ وُظِفَ زمن الفعل المضارع فقط دون غيره من الأزمنة الأخرى في كلّ من خطابات الدعوة والاستدعاء والإعلان والرسالة الإدارية، وهي خطابات خاصّة بالتبليغ، ارتبطت أفعالها بزمن إنتاجها، ولها وظيفة زمنية محدودة تحدّد الإدارة وتنتهي بانتهاء غرضها الوظيفي.

✓ وُظِفَ زمن الفعل الماضي في خطاب عرض الحال دون غيره من الأزمنة الأخرى، نحو: ( انْعَقَدَ، حَضَرَ، اعْتَدَرَ، تَغَيَّبَ، انْتَبَحَ )، فالفعل الماضي تُصاغ بنيته للدلالة عمّا مضى من الأحداث.

✓ زيادة نسبة توظيف زمن فعل الأمر في خطاب البرقية، وهي صيغة بنيت للدلالة على أحداث لم تقع ويطلب وقوعها في المستقبل، وقد عُبر عنها بالتوظيف المتكرر لفعل الأمر: ( قِف ) داخل نص البرقية الذي لا يتضمن عبارات طويلة، وإنما يتجلى في مجموعة من الجمل البسيطة المستقلة دلاليًا عن غيرها ومفصولة فيما بينها بفعل الأمر المجازي ( قِف )، وهذا ما يستلزمه هذا النوع من الكتابات الإدارية، فالعلاقة بين الشكل المترجم ولغة الكتابة والمضمون الذي تحيل عليه الوظيفة يجب أن يكون متطابقاً.

✓ زيادة نسبة توظيف الفعل المضارع في كل من خطابات البلاغ والمنشور والمذكرة والتعليم والقرار، بالإضافة إلى العقد الإداري، بصفتها خطابات مباشرة تستدعي توظيف الزمن المضارع لأجل التأثير والإقناع.

✓ قلّة صيغ المبني للمجهول في جلّ الخطابات الإدارية المدروسة وانعدامها في البعض الآخر، حيث لم تتعدى نسبة توظيف الأفعال المبنية للمجهول من 01% إلى 04% من مجمل الأفعال الواردة في الخطابات؛ إذ أنّ أجناس الكتابة الإدارية على العموم لا تستخدم صيغ الفعل المجهول إلا في الحالات النادرة التي تتطلب ذلك، شأنها شأن الخطابات المعاصرة.

## 2. الصيغ الزمنية للأفعال في الخطابات الإدارية

### 1.2. صيغ الأفعال المجردة والمزيدة:

ينقسم الفعل في العربية باعتبار أصالة حروفه وزيادتها إلى قسمين:

#### 1.1.2. الفعل المجرد وأوزانه: وهو " ما كانت جميع حروفه أصلية لا يسقط حرف منها

في تصاريف الكلمة بغير علة "1.

ويقسّم الفعل المجرد - بحسب اتفاق جميع الصرفيين - إلى نوعين: **فعل مجرد ثلاثي**<sup>2</sup>،

و**فعل مجرد رباعي**<sup>3</sup>، وهذا ما يؤكده ابن جني في قوله: " والأفعال التي لا زيادة فيها تكون على

أصلين أصل ثلاثي وأصل رباعي "4.

#### 2.1.2. الفعل المزيد وأوزانه: هو كلّ فعل زيد عن أحرفه الأصلية حرف، أو حرفان أو

ثلاثة أحرف، ويكون ثلاثياً أو رباعياً؛ بحيث ما يبلغ الفعل بعد الزيادة<sup>5</sup> ستة أحرف، والمزيد

قسمان: **المزيد على الثلاثي**<sup>6</sup>، و**المزيد على الرباعي**<sup>7</sup>.

وتبعاً للدراسة الإحصائية التي قمنا بها، واتباع المنهج الوصفي التحليلي القائم على وصف

البنى وتحليلها، فإنّه تبين ورود الأبنية الصرفية للأفعال ضمن سياقات الخطاب الإداري كما

يلي:

1- الحملاوي، أحمد بن محمد، شذا العرف في فن الصرف، دار الفكر، بيروت: 1992، ص 18.

2- يأتي الفعل المجرد الثلاثي على وزن: فَعَلَ، فَعِلَ، فَعُلَ.

3- يأتي الفعل الرباعي المجرد على وزن: فَعَّلَ.

4- ابن جني، أبو الفتح عثمان بن عبد الله، شرح المصنف لكتاب التصريف، تحقيق لجنة متكوّنة من الأساتذيين: إبراهيم مصطفى، عبد

الله أمين، مطبعة مصطفى الباني الحلبي، ط1: 1373هـ - 1954م، ج1، ص 11.

5- الغرض من الزيادة: لم تكن زيادة الحرف، أو الأحرف في الكلمة، لمجرد زيادة عدد أحرفها، إنّ هذه الكلمة أحرفها أصلية، وأخرى

زائدة، وهذا يعني أنّ الزيادة ليست من قبيل العبث اللفظي، إنّما الزيادة في أحرف الكلمة تعطيها دلالات ومعانٍ جديدة غير التي كانت

للكلمة عند وضعها على أحرفها الأصلية.

6- للفعل المزيد الثلاثي ثلاثة أنواع: أ- الثلاثي المزيد بحرف، وله ثلاثة أوزان، وهي: أَفَعَلَ، فَاعَلَ، فَعَّلَ. ب- الثلاثي المزيد بحرفين، له

خمسة أوزان، هي كالتالي: اِنْفَعَلَ، اِنْفَعَلْ، اِنْفَعَلْ، تَفَاعَلَ. ت- الثلاثي المزيد بثلاثة أحرف، وله أربعة أوزان، هي: اِسْتَفَعَلَ، اِسْتَفَعَلْ، اِفْعَوْلَ، اِفْعَوْلَ.

7- للفعل المزيد الرباعي نوعان: أ- الرباعي المزيد بحرف: وله وزن واحد ( تَفَعَّلَ ) - بزيادة تاء في أوله - وهو مطاوع لصيغة ( فَعَّلَ )

التي للرباعي المجرد، مثل: دَحْرَجْتُ العربية فتدحرجت، بعثرته فتبعثر، ولهذه الصيغة ملحقات، هي: تَفَوَّعَلَ، تَفَوَّعَلْ، تَفَعَّلَ، تَفَعَّلْ. ب-

الرباعي المزيد بحرفين، وله وزنان: اِفْعَلَّ، اِفْعَلَّ.

الأوزان														الخطابات
المزيد								المجرد				الرباعي	الثلاثي	
الرباعي المزيد				الثلاثي المزيد				النسبة	العدد	النسبة	العدد			
المزيد بحرفين (السداسي)	المزيد بحرف (الخماسي)	المزيد بثلاثة أحرف (السداسي)	المزيد بحرفين (الخماسي)	المزيد بحرف (الرباعي)	النسبة	العدد	النسبة					العدد	النسبة	
النسبة	العدد	النسبة	العدد	النسبة	العدد	النسبة	العدد	النسبة	العدد	النسبة	العدد	النسبة	العدد	
/	00	/	00	/	00	/	00	/	00	/	00	%100	01	الدعوة
/	00	/	00	/	00	%33.33	01	%33.33	01	/	00	%33.33	01	الاستدعاء
/	00	/	00	/	00	/	00	/	00	/	00	%100	01	الإعلان
/	00	/	00	/	00	%16.66	01	%50	03	/	00	%33.33	02	البرقية
/	00	/	00	/	00	%25	1	%25	01	/	00	%50	02	البلاغ
/	00	/	00	%05.12	02	%30.76	12	%25.64	10	/	00	%38.46	15	المنشور
/	00	/	00	%40	02	%20	01	%20	01	/	00	%20	01	المذكرة
/	00	/	00	/	00	%50	01	%50	01	/	00	/	00	التعليمة
/	00	/	00	/	00	%18.18	02	%27.27	03	/	00	%54.54	06	القرار
/	00	/	00	/	00	%40	02	%20	01	/	00	%40	02	المحضر
/	00	/	00	/	00	%66.66	06	/	00	/	00	%33.33	03	عرض الحالة
/	00	/	00	/	00	%35.29	06	%35.29	06	/	00	%29.41	05	العقد الإداري
/	00	/	00	/	00	/	00	%50	01	/	00	%50	01	الرسالة الرسمية

جدول رقم 08: إحصاء عدد ونسب ورود صيغ الأوزان في الخطابات الإدارية

## 3.2. تحليل بيانات الدراسة

### ▪ خطاب الدعوة:

ورد في خطاب الدعوة وزن واحد فقط على بناء الفعل الثلاثي المجرد وعلى صيغة المضارع ( نَفَعْلُ ) أصله فَعَلَ نحو: ( نَدْعُو )، وقد تقدّم هذا الفعل بحرف المضارعة النون للدلالة على الفاعل: نحن ندعو؛ إذ أنّ المرسل هنا هي الإدارة، هذا ما يعادل النسبة الكاملة: 100 % لمجمل الأوزان التي وردت في الخطاب.

### ▪ خطاب الاستدعاء:

فقد وردت فيه ثلاثة أفعال صيغت كلّها على زمن المضارعة، جاءت أوزانها على النحو التالي: من الفعل الثلاثي المجرد ( يَفْعُلُ ) أصله ( فَعَلَ )، نحو: يَدْعُو أتى الفعل مسبقاً بحرف المضارعة: "الياء"، وقد وظّف للدلالة على فاعل فعل الدعوة، معناه: هو يدعو، وقد شكّل ما نسبته 33.33% . أمّا على وزن الفعل الرباعي فقد ورد فعلاً واحداً من الثلاثي المزيد بحرف واحد ( يُفَعِّلُ ) أصله ( فَعَّلَ )، نحو: يُشَرِّفُ؛ إذ أتى الفعل مسبقاً بحرف المضارعة: "الياء" للدلالة على فاعل الفعل؛ أي: هو يتشرف بدعوتكم للحضور، هذا شكّل ما نسبته 33.33%، أمّا آخر وزن فقد ورد من أبنية الفعل الخماسي: ( نَفْتَعِلُ ) أصله ( افْتَعَلَ ) الذي صيغ من الثلاثي المضارع المزيد بحرفين نحو: نَضْطَرُّ؛ حيث أتى الفعل مسبقاً بحرف المضارعة: "النون" للدلالة على فاعل الفعل: نحن الذين سنضطر، هذا شكّل ما نسبته 33.33% من مجمل الأوزان الواردة في هذا الخطاب الإداري الخاصّ بالتبليغ.

### ▪ خطاب الإعلان:

وقد ورد فيه وزن واحد على وزن الفعل الثلاثي: ( يَفْعُلُ ) أصله فَعَلَ صيغ من المضارع الثلاثي المجرد، نحو: يَدْعُو، حيث أتى الفعل مسبقاً بحرف المضارعة: "الياء" للدلالة على فاعل الفعل: هو يدعوكم، ليشكّل بذلك ما نسبته 100% لمجمل الأوزان الواردة في هذا النوع من الخطابات الإدارية.

## ▪ خطاب البرقية:

فقد ورد فيه ستة أوزان أتت على النحو التالي: وزنان من الفعل الثلاثي المجرد؛ الوزن الأول صيغ على زمن المضارع: ( أَفْعُلُ ) أصله فَعَلَ نحو: أَطْلُبُ، أتى الفعل مسبوقاً بحرف المضارعة: "الهمزة" التي تستخدم للدلالة على فاعل الفعل: أنا أطلب. والوزن الثاني أتى بصيغة الأمر " قف " أصله ( وقف ) على وزن ( فَعَلَ ) ما شكل ما نسبته 33.33%.

أما من الثلاثي المزيد بحرف واحد ( الرباعي )، فنجد ثلاثة أوزان صيغت كلها على زمن المضارع: ( أَفْعُلُ، تُفْعَلُ، يُفْعَلُ )؛ فأصل الوزنين الأول والثاني: ( أَفْعَلُ )، وأما الوزن الثالث فأصله ( فَعَلَ )، نحو: أُولِي، تُرْسَلُ، يُشْرَفُنِي. كلها أتت مسبوقه بحروف المضارعة: ( الهمزة، التاء، الياء ) للدلالة على فاعل الفعل: ( أنا، هي، وهو )، هذا ما شكّل نسبته 50%.

وفي الأخير يظهر الثلاثي المزيد بحرفين ( الخماسي )، فقد ورد وزن واحد فقط صيغ على زمن الماضي: ( افْتَعَلَ ) نحو: انْتَهَى، جاء الفعل معتل الآخر. وقد شكّل ذلك ما نسبته 16.66%.

## ▪ خطاب البلاغ:

فقد وردت فيه خمسة أوزان صيغت على زماني الماضي والمضارع على النحو التالي: من وزن الفعل الثلاثي المجرد: ( فَعَلَ )، الذي صيغ على زمن المضارع فنجد الوزن: ( تَفْعُلُ ) نحو: تَجُدُ، تَدْعُو أتى الفعل الأول مسبوقاً بحرف المضارعة التاء، أما الفعل الثاني مسبوقاً بتاء الغائبة التي تعود على الضمير هي . إضافة إلى الوزن: ( تَفْعَلُ )، نحو: سَتَمُّ، أتى الفعل مسبوقاً بسين المستقبل القريب + حرف المضارعة: " التاء "، وقد شكّل ذلك ما نسبته 50%.

أما ما صيغ على بناء الفعل الرباعي، نجد الوزن: ( تُفْعَلُ ) أصله أَفْعَلَ من الفعل المضارع الثلاثي المزيد بحرف، نحو: تُنْهِي، أتى الفعل مسبوقاً بتاء الغائبة التي تعود دلالتها على فاعل الفعل: هي تنهي، وهنا المقصود بالإدارة. هذا ما شكّل ما نسبته 25%.

أما ما جاء على بناء الفعل الخماسي نجد الوزن: تَفْعَلُ صيغ من الفعل الماضي الثلاثي المزيد بحرفين، نحو: تَقَرَّرَ، وقد تكرر هذا الفعل بهذا الوزن مرتين، هذا ما شكّل ما نسبته 25%.

## ▪ خطاب المنشور:

وردت فيه تسعة وثلاثين وزناً صيغت على أبنية الفعل الثلاثي والرباعي والخماسي والسداسي كما يلي: على بناء الفعل الثلاثي المجرد خمسة عشرة وزناً. ثلاثة أوزان صيغ من زمن الفعل الماضي، وهي: الوزن ( فَعَلَ ) نحو: كَانَ<sup>1</sup> ، تَمَّ ، والوزن: ( فَعَلْتُ ) نحو: قَامَتْ، تَمَّتْ، والوزن: ( فَعِلْتُ ) نحو: وَجِدْتُ، كلّ هذه الأوزان أصلها الوزن: فَعَلَ، وقد أتت أفعالها ملحوقة في آخرها بتاء التانيث الساكنة التي تدلّ على فاعل الفعل، معناه: هي التي وَجِدَتْ، وهي التي قَامَتْ،.. والمقصود هنا بعمل الإدارة. أمّا ما صيغت من زمن الفعل المضارع، نجد الأوزان التالية: الوزن: يَفْعَلُ، نحو: ( يَتِمُّ ، يَجِبُ )، الوزن: يَفْعُلُ، نحو: ( يَرْفُضُ ، يَقُومُ ، يَخُصُّ )، الوزن: يَفْعِلُ، نحو: يَتِمُّ، الوزن: يُفْعَلُ، نحو: يُمْنَعُ، يُشْعَرُ، يُرْفَقُ، أتت هذه الأفعال مسبوقة بحرف المضارعة: "الياء" التي دلّت على فاعل الفعل تقديره هو. الوزن: يَفْعِلُ نحو: يَلِي، والوزن يَفْعَلُ نحو: يَفْتَحُ، الوزن يَفْعَلُ نحو: يَعْمَلُ، كلّ هذه الأوزان أصلها من الوزن فَعَلَ، وقد أتت أفعالها مسبوقة بحرف المضارعة الياء التي تدلّ على فاعل الفعل لتحيل بذلك على الضمير الغائب هو. أمّا الوزن: تَفْعَلُ، نحو: تَحْدُثُ، تَجْدُرُ، الوزن: تَفْعُلُ، نحو: تَقُومُ، تَكُونُ، والوزن: تَفْعَلُ، نحو: تَعْمَلُ، والوزن تَفْعَلُ، نحو: تَبْقَى، كلّ هذه الأوزان أصلها من الوزن فَعَلَ، وقد أتت أفعالها مسبوقة بحرف المضارعة التاء التي دلّت على فاعل الفعل بالإحالة على ضمير الغائب هي، أمّا الوزن: (أَفْعَلُ)، أصله فَعَلَ، نحو: أَطْلُبُ؛ أتى الفعل مسبوقاً بحرف المضارعة: "الألف" التي دلّت على فاعل الفعل، معناه: أنا أطلب؛ أي: المتكلّم، وقد شكّل ذلك ما نسبته 38.46% من مجمل الأوزان الواردة في هذا الخطاب. أمّا ما أتى على بناء الفعل الرباعي نجد عشرة أوزان صيغت بين زمني الفعل الماضي والمضارع على النحو التالي: من صيغة أوزان الفعل الماضي الثلاثي المزيد بحرف واحد، نجد ثلاثة أوزان، هي: الوزن (أَفْعَلُ)، نحو: أَصْبَحَ، أَثْبَتَ، والوزن (أَفْعِلُ) أصله أَفْعَلَ نحو: أَوْلَى والوزن: ( فَاعَلْتُ ) أصله فَاعَلَ، نحو: سَاهَمْتُ، والوزن: ( أَفْعَلْتُ ) أصله أَفْعَلْتُ، نحو: أَحَدَنْتُ.

أتى هذان الفعلان ملحوقين في آخرهما بحرف التأنيث الساكنة: "التاء" التي دلت على فاعل الفعل، معناه: هي التي أحدثت، وهي التي ساهمت، ويعود الضمير هي على الإدارة. أمّا ما صيغ على أوزان الفعل المضارع الثلاثي المزيد بحرف نجد سبعة أوزان هي: الوزن: ( يَفْعَلُ ) أصله فَعَلٌ، نحو: يُمَكِّنُ، يُشَكِّلُ، الوزن: ( يُفَاعِلُ ) أصله فَاعِلٌ، نحو: يُنَاسِبُ، والوزن: ( تُفَاعِلُ ) أصله فَاعِلٌ، نحو: تُوَجِّهُهُم، تُعَالِجُ، والوزن: ( تُفَعِّلُ ) أصله فَعَّلٌ، نحو: تُوجِّهُهُ، الوزن ( تُفَعِّلُ ) أصله فَعَّلٌ، نحو: تُمَكِّنُ، والوزن: ( تُفَعِّلُ ) أصله ( أَفَعَلَ )، نحو: تُسَنِّدُ، وقد أتت أفعالها مسبوقة بحرف المضارعة التاء التي دلت على فاعل الفعل، وهي الإدارة التي أشير لها بضمير الغائبة هي. وقد شكّل ذلك ما نسبته 25.64% من مجمل الأوزان الواردة في هذا النوع من الخطابات. أمّا ما ورد على بناء الفعل الخماسي فنجد اثنا عشرة وزناً صيغ على أزمنة الفعل الماضي والمضارع على النحو التالي: من صيغة أوزان الفعل الماضي الثلاثي المزيد بحرفين نجد وزنان هما: الوزن: تَفَعَّلَ نحو: تَعَدَّرَ، والوزن: تَفَعَّلْتُ أصله تَفَعَّلَ، نحو: تَوَلَّدْتُ، أتى هذان الفعلان مسبوقين بحرف التأنيث الساكنة التاء التي دلت على فاعل الفعل المتمثل في: الإدارة التي أشير لها بضمير الغائبة هي، ونجد من صيغة أوزان الفعل المضارع الثلاثي المزيد بحرفين تسعة أوزان، نحو: الوزن: تَفَعَّلُ أصله أَفَعَلَ، نحو: تَرْتَكِزُ، تَشْتَعِلُ، تَحْتَوِي، تَعْرِضُ، فقد وردت الأفعال مسبوقة بحرف التأنيث الغائبة التاء التي دلت على الفاعل المتمثل في ضمير الغائبة هي. الوزن يَفَعَّلُ أصله أَفَعَلَ نحو: يَعْتَمِدُ، يَتَّصِلُ، يَسْتَلِمُ، يَتَّخِذُهُ، الوزن يَنْفَعِلُ أصله انْفَعَلَ نحو: يَنْبَغِي، الوزن يَنْفَعِلُ أصله تَفَعَّلَ نحو: يَتَكَوَّنُ ، يَتَقَدَّمُ والوزن يَتَفَعَّلُ أصله تَفَعَّلَ نحو: يَتَضَمَّنُ، الوزن يَتَفَعَّلُ أصله تَفَعَّلَ نحو: يَتَأَكَّدُ، الوزن يَنْفَاعِلُ أصله تَفَاعَلَ نحو: يَنْتَاسِبُ، أتت هذه الأفعال مسبوقة بحرف المضارعة الياء الذي دلّ على فاعل الفعل المتمثل هنا في ضمير الغائب هو. الوزن تَتَفَعَّلُ نحو: تَتَوَلَّى، الوزن تَتَفَعَّلُ نحو: تَتَكَلَّمُ، أصل هذان الوزنان من الوزن تَفَعَّلَ، وقد أتت هذه الأفعال مسبوقة بحرف المضارعة التاء التي دلت على فاعل الفعل المشار له بضمير المخاطبة أنت. وهذا ما شكّل ما نسبته 30.76% من مجمل الأوزان الواردة في الخطاب، وفي الأخير نلاحظ ورود وزنين من أبنية الفعل السداسي صيغت

من أوزان الفعل الماضي والفعل المضارع على النحو التالي: من صيغة الفعل الماضي الثلاثي المزيد بثلاثة أحرف نجد وزن واحد هو: الوزن اسْتَفْعَلَ نحو: ( اسْتَوْجَبَ ، اسْتَحَدَّثَ )، أما ما ورد على صيغة الفعل المضارع الثلاثي المزيد بثلاثة أحرف نجد الوزن: تَسْتَفْعِلُ أصله اسْتَفْعَلَ نحو: تَسْتَدْعِي، أتى الفعل مسبقاً بحرف التاء للتأنيث التي دلّت على فاعل الفعل وهي الإدارة التي أشير لها بضمير الغائبة هي، وقد شكّل ذلك ما نسبته 05.12% من مجمل الأوزان التي وردت في هذا النوع من الخطابات الإدارية المكتوبة.

#### ▪ خطاب المذكرة:

الذي وردت فيه خمسة أوزان صيغت من زمني الماضي والمضارع على النحو التالي: من صيغة الفعل المضارع الثلاثي المجرد فنجد الوزن: يُفْعَلُ أصله فَعَلَ نحو: يَطْلُبُ أتى الفعل مسبقاً بحرف المضارعة الياء للدلالة على فاعل الفعل: هو يطلب. هذا ما شكّل ما نسبته 20%. أما ما أتى على بناء الفعل الرباعي نجد الوزن: يُفْعِلُ أصله أَفْعَلَ نحو: يُنْهِي، صيغ الفعل من زمن المضارع المزيد بحرف واحد، هذا ما شكّل ما نسبته 20%. أما ما صيغ على بناء الفعل الخماسي فنجد الوزن: يَتَفَعَّلُوا أصله تَفَعَّلَ، صيغ الفعل من زمن المضارع المزيد بحرفين نحو: يَتَقَدَّمُوا، وقد أتى الفعل مسبقاً بحرف المضارعة الياء وملحوقاً بواو الجماعة للدلالة على فاعل الفعل: هم يتقدموا. وقد شكّل ذلك ما نسبته 20% وأخيراً ورد وزنان على بناء الفعل السداسي هما: (يَسْتَفْعِلُوا و اسْتَفْعَلُوا) أصلهما اسْتَفْعَلَ، وقد صيغ الأول من زمن الفعل المضارع الثلاثي المزيد بثلاثة أحرف، نحو: يَسْتَفِيدُوا، أتى الفعل مسبقاً بحرف المضارعة الياء وملحوقاً بواو الجماعة. أما الوزن الثاني فقد صيغ من زمن الفعل الماضي الثلاثي المزيد بثلاثة أحرف، نحو: اسْتَفَادُوا أتى الفعل ملحوقاً بواو الجماعة، وقد عادت دلالة أحرف الزيادة في كلّ من الفعلين على فاعل الفعل: ضمير الغائب هم الذين استفادوا، وهم الذين يستفيدوا. وقد شكّل ذلك ما نسبته 40%.

## ▪ خطاب التعلیمة:

فقد ورد فيه وزن، صیغ الأَوَّل على بناء الفعل الرباعي: يُفَعِّلُ أصله أَفَعَّلَ، أتى الفعل على زمن الفعل المضارع الثلاثي المزيد بحرف واحد، نحو: يُعَلِّمُ؛ حيث جاء الفعل مسبوفاً بحرف المضارعة الياء للدلالة على فاعل الفعل: هو يُعَلِّمُ، وقد شكَّل ذلك ما نسبته 50%. أمَّا على بناء الفعل الخماسي نجد الوزن: تَفَعَّلُوا أصله تَفَعَّلَ، أتى الفعل على صيغة الأمر من وزن الفعل الثلاثي المزيد بحرفين، نحو: تَقَبَّلُوا، فقد جاء الفعل ملحوقاً بواو الجماعة، وقد شكَّل ذلك ما نسبته 50%.

## ▪ خطاب القرار:

ورد فيه إحدى عشر وزناً صيغت من أوزان الفعل الثلاثي والرباعي والخماسي، وهذا على النحو التالي: من الثلاثي المجرد وردت ستة أوزان صيغت على زمني الماضي والمضارع، نحو: الوزن يُفَعِّلُ أصله فَعَّلَ من أوزان الفعل المضارع المجرد، نحو: يَضْبِطُ، تُمْنَحُ أتى الفعل مسبوفاً بحرف: الياء للدلالة على فاعل الفعل: (هو يَضْبِطُ) الوزن: تَفَعَّلُ أصله فَعَّلَ من أوزان الفعل المضارع الثلاثي المجرد، نحو: تَقُومُ أتى الفعل مسبوفاً بالتاء للدلالة على فاعل الفعل: هي تَقُومُ، والوزن: فَعَلَتْ أصله فَعَلَ أتى الفعل على زمن الفعل الماضي الثلاثي المجرد، نحو: مَنَحَتْهَا أتى الفعل ملحوقاً بتاء التانيث الساكنة + حرف الهاء دلالة على فاعل الفعل: هي التي منحتها، وهنا نشير إلى الضمير هي التي تعود على الإدارة، الوزن: يُفَعِّلُ أصله فَعَّلَ من أوزان الفعل المضارع الثلاثي المجرد، نحو: يُحَدِّدُ أتى الفعل مسبوفاً بياء للدلالة على فاعل الفعل: هو يُحَدِّدُ، والوزن: تَفَعَّلُ أصله فَعَلَ من أوزان الفعل المضارع الثلاثي المجرد، نحو: تُمْنَحُ أتى الفعل مسبوفاً بالتاء الغائبة للدلالة على فاعل الفعل: هي تُمْنَحُ التي تعود على الإدارة، وأخيراً الوزن: يُفَعِّلُ أصله فَعَلَ من أوزان الفعل المضارع الثلاثي المجرد، نحو: يَجِبُ أتى الفعل مسبوفاً بحرف المضارعة الياء. وقد شكَّل ذلك ما نسبته 54.54% من مجمل الأوزان الواردة في هذا الخطاب. أمَّا ما صيغت على بناء الفعل الرباعي نجد ثلاثة أوزان هي:

الوزن: يُفَعِّلُ أصله أَفَعَلَ أتى على زمن الفعل المضارع المزيد بحرف واحد، نحو: يُمَكِّنُ، جاء الفعل مسبقاً بحرف المضارعة الياء للدلالة على فاعل الفعل المقدر بهو، الوزن: يُفَعِّلُ أصله فَعَّلَ أتى الفعل على زمن المضارع المزيد بحرف واحد، نحو: يُحَدِّدُ، يقرّر، أتى الفعلان مسبقين بحرف المضارعة الياء للدلالة على فاعل الفعل المقدر ب: هو. والوزن: فَعَّلَ أصله فَعَّلَ أتى الفعل على زمن الماضي المزيد بحرف واحد، نحو: حُرِّرَ. هذا ما شكّل ما نسبته 27.27% من مجمل الأوزان الواردة في هذا الخطاب. أمّا على بناء الفعل الخماسي فقد ورد وزنان صيغا من زمن الفعل المضارع المزيد بحرفين، وهما: الوزن: يَتَفَعَّلُ أصله تَفَعَّلَ، نحو: يَتَضَمَّنُ، يَتَعَلَّقُ، حيث أتى الفعلان على هذا الوزن مسبقين بحرف المضارعة الياء للدلالة على فاعل الفعل المقدر بهو. يضاف إليهما الوزن: تَتَفَعَّلُ أصله تَفَعَّلَ، نحو: تَتَعَلَّقُ، فقد أتى الفعل مسبقاً بحرف المضارعة التاء للدلالة على فاعل الفعل: هي. وقد شكّل ذلك ما نسبته 18.18% من مجمل الأوزان التي وردت في هذا النوع من الخطابات الإدارية المكتوبة.

#### ▪ خطاب المحضر:

فقد وردت فيه خمسة أوزان انقسمت بين أوزان الفعل الثلاثي والرباعي والخماسي على النحو التالي: من أبنية الفعل الثلاثي التي صيغت من زمن الفعل الماضي المجرد فنجد وزنان هما: الوزن فَعَّلْنَا أصله فَعَّلَ، نحو: قُمْنَا أتى الفعل ملحوقاً في آخره بنون المتكلمين التي تستخدم للدلالة على فاعل الفعل: نحن قُمْنَا. الوزن: فَعِلْتُ أصله فَعَلَ، نحو: رُفِعْتُ أتى الفعل ملحوقاً بتاء التأنيث الساكنة التي دلّت على المفعول به، معناه: هي التي رُفِعَتْ، وقد شكّل ذلك ما نسبته 40%. أمّا ما ورد على بناء الفعل الرباعي والذي صيغ من زمن الفعل المضارع نجد وزناً واحداً: نُفَعِّلُ أصله أَفَعَلَ، نحو: نُعَلِّنُ، وشكّل ذلك ما نسبته 20% من مجمل الأوزان الواردة في هذا الخطاب الإداري، وأخيراً ورد في هذا الخطاب وزنان على أبنية الفعل الخماسي، هما: الوزن: تَفْتَعِلُ أصله أَفْتَعَلَ صيغ من زمن الفعل المضارع المزيد بحرفين، نحو: تَحْتَوِي وقد أتى الفعل مسبقاً بحرف المضارعة التاء، والوزن: أَفْتَعَلْتُ أصله أَفْتَعَلَ جاء الوزن من زمن الفعل الماضي المزيد بحرفين، نحو: اجْتَمَعْتُ، أتى الفعل ملحوقاً بتاء التأنيث

الساكنة للدلالة على فاعل الفعل المقدر بهي، وقد شكّل ذلك ما نسبته 40% من مجمل الأوزان الواردة في هذا النوع من الخطابات الإدارية المكتوبة.

#### ▪ خطاب عرض الحال:

الذي وردت فيه تسعة أوزان صيغت على أوزان كلّ من الفعل الثلاثي والخماسي على النحو التالي: على بناء الفعل الثلاثي الذي صيغ من زمن الفعل الماضي المجرد فنجد ثلاثة أوزان أصلها الوزن: **فَعَلَ**، وهي كالتالي: الوزن **فَعَلَ**، نحو: **حَصَرَ**. الوزن **فُعِلَ**، نحو: **فُتِحَ**. الوزن **فُعِلْتُ**، نحو: **رُفِعْتُ** الذي أتى ملحوقاً بتاء التأنيث الساكنة التي دلّت على من وقع عليه الفعل: هي رفعت. وقد شكّل ذلك ما نسبته 33.33% من مجمل الأوزان الواردة في هذا الخطاب، أما ما ورد على بناء **الفعل الخماسي** الذي صيغ على زمن الفعل الماضي نجد ستة أوزان هي: الوزن **أَفْتَعَلَ** أصله **أَفْتَعَلَ** نحو: **اعْتَدَرَ**، **أَفْتَحَ**، الوزن **أَفْتَعِلَ** أصله **أَفْتَعَلَ** نحو: **اعْتَدِرَ**، الوزن **أَنْفَعَلَ** نحو: **أَنْعَدَ**، الوزن: **تَفَاعَلَ**، نحو: **تَنَاولَ**، الوزن **تَفَعَّلَ**، نحو: **تَغَيَّبَ**، الوزن **أَفْتَعَلَّتْ** أصله **أَفْتَعَلَ**، نحو: **ارْتَكَزَتْ** أتى الفعل ملحوقاً بتاء التأنيث الساكنة للدلالة على فاعل الفعل: هي ارتكزت، التي تعود على الإدارة. وقد شكّل ذلك ما نسبته 66.66% من مجمل الأوزان الواردة في هذا النوع من الخطابات الإدارية المكتوبة.

#### ▪ خطاب العقد الإداري:

فقد وردت فيه سبعة عشر وزناً صيغت على أبنية الفعل الثلاثي والرباعي والخماسي على النحو التالي: على أبنية **الفعل الثلاثي المجرد** صيغت على زمن **الفعل الماضي**، نجد وزناً واحداً وهو الوزن: **فَعَلَ**، نحو: ( **تَمَّ** ). أما على **الثلاثي المجرد** الذي صيغ من زمن **الفعل المضارع** نجد أربعة أوزان، وهي: الوزن: **يَفْعُلُ**، نحو: **يَجُوزُ**، أتى مسبوqاً بحرف المضارعة الياء للدلالة على فاعل الفعل المقدر بهو. الوزن: **يَفْعِلُ**، نحو: **يَتِمُّ**، يجب، أتى الفعلان مسبوقين بحرف المضارعة الياء التي دلّت على فاعل كلّ منهما، بمعنى: هو **يَتِمُّ**، وهو يجب. الوزن: **تَفْعِلُ**، نحو: **تَتِمُّ**. والوزن: ( **يُفْعَلُ** )، نحو: **يُفْسَخُ**، فقد أتى الفعل مسبوqاً بحرف المضارعة الياء التي دلّت على فاعل الفعل: المقدر بهو. فكلّ هذه الأفعال أصل وزنها **فَعَلَ**، وقد شكّل

ذلك ما نسبته 36.36%. أمّا ما ورد على بناء الفعل الرباعي نجد ستة أوزان هي: من صيغة زمن الفعل الماضي الثلاثي المزيد بحرف واحد نجد الوزن: فَعَلَ، نحو: حَدَّدَ. والوزن: فَعَّلَ أصله فَعَّلَ، نحو: حَرَّرَ. أمّا ما صيغ من زمن الفعل المضارع الثلاثي المزيد بحرف واحد فنجد: الوزن: تُفَعِّلُ أصله أَفْعَلْ، نحو: تُعَلِّمُ. الوزن: تُفَعِّلُ أصله أَفْعَلْ، نحو: تُرْسَلُ. الوزن: تُفَعِّلُ أصله فَعَّلَ، نحو: تُحَدِّدُ. الوزن: تُفَاعِلُ أصله فَاعَلَ، نحو: تُمَارِسُ، أتت كلّ الأفعال السابقة مسبوقةً بحرف التاء التي دلّت على فاعل الفعل المقدّر بـهي. وقد شكّل ذلك ما نسبته 27.27%. وفي الأخير نلاحظ ورود ستة أوزان على بناء الفعل الخماسي صيغت كلّها من زمن الفعل المضارع الثلاثي المزيد بحرفين، نحو: الوزن يَفْتَعِلُ أصله افْتَعَلَ، نحو: يَلْتَرِمُ. الوزن: يَفْتَعِلُ أصله افْتَعَلَ، نحو: يَحْتَفِظُ. الوزن تَفْعَلِي أصله تَفَعَّلَ، نحو: تَتَعَدَّى. الوزن: يَتَفَعَّلُ أصله تَفَعَّلَ، نحو: يَتَنَازَلُ، أتت هذه الأفعال مسبوقةً بحرف المضارعة الياء التي دلّت على فاعل الفعل، معناه: هو الذي يَلْتَرِمُ، يَحْتَفِظُ، يَتَضَمَّنُ، يَتَنَازَلُ. الوزن: تَتَفَعَّلُ أصله تَفَعَّلَ، نحو: تَتَعَلَّقُ، تتعدّى، أصل الوزن تَفَعَّلَ وقد أتى الفعلان مسبوقين بحرف المضارعة التاء التي دلّت على فاعل الفعل المقدّر بـهي. وقد شكّل ذلك ما نسبته 36.36% من مجمل الأوزان الواردة في هذا النوع من الخطابات الوظيفية.

#### ▪ خطاب الرسالة الرسمية:

فقد ورد فيه وزنان صيغ كلّ منهما على زمن الفعل المضارع على نحو ما يلي: من أبنية الفعل الثلاثي المجرد فنجد الوزن: أَفْعَلُ أصله فَعَلَ، نحو: أَطْلُبُ أتى الفعل مسبوقةً بحرف المضارعة الألف الذي دلّ على فاعل الفعل : أنا أطلب. وقد شكّل ذلك ما نسبته 50%. ومن أبنية الفعل الثلاثي المزيد بحرف واحد ( الرباعي ) نجد الوزن: يُفَعِّلُ أصله فَعَّلَ، نحو: يُشْرِفُ أتى الفعل مسبوقةً بحرف المضارعة الياء التي دلّت على فاعل الفعل المقدّر بـهو، وقد شكّل ذلك ما نسبته 50% من مجمل الأوزان الواردة في هذا النوع من الخطابات الإدارية المكتوبة.

## 4.2. ملاحظات:

- ✓ لم يستعمل من الأفعال المجردة سوى الفعل الثلاثي المجرد.
- ✓ تكرر استعمال بناء الفعل الثلاثي المجرد في كل نماذج المدونة ماعدا خطاب التعليم.
- ✓ يعدّ البناء (فَعَلَ) أكثر استخداماً، ويعود سبب هذا الاستخدام الواسع له لخفته وسعة التصرف فيه.
- ✓ أتت أوزان الفعل الثلاثي المجرد باعتبار صورة الماضي في خطاب المحضر وعرض الحال.
- ✓ جاءت أوزان الفعل الثلاثي المجرد باعتبار صورة المضارع في كل من: الدعوة، الاستدعاء، الإعلان، البرقية، البلاغ، المذكرة، الرسالة.
- ✓ أتت أوزان الفعل الثلاثي المجرد ممزوجة بين صيغة الماضي والمضارع في كل من: المنشور، القرار والعقد الإداري.
- ✓ خلو كل الخطابات المدروسة من الفعل الرباعي المجرد.
- ✓ صيغت أوزان الأفعال المزيدة الواردة في المدونة على النحو التالي:
  - الفعل الثلاثي المزيد بحرف.
  - الفعل الثلاثي المزيد بحرفين.
  - الفعل الثلاثي المزيد بثلاثة أحرف.
- ✓ عدم ورود الفعل الثلاثي المزيد بحرف (الرباعي) في كل من: الدعوة، الإعلان وعرض الحال.
- ✓ يعدّ البناء (أَفَعَلَ) من أكثر أوزان الفعل الثلاثي المزيد بحرف.
- ✓ عدم ورود الفعل الثلاثي المزيد بحرفين (الخماسي) في كل من: الدعوة، الإعلان، الرسالة باعتبارها خطابات خاصة بالتبليغ.
- ✓ أستخدم في كل من خطاب: التعليم، المذكرة، البلاغ والقرار البناء (تَفَعَّلَ) دون غيره من أوزان الفعل الخماسي بالزيادة.

- ✓ أقتصرت استعمال أوزان الفعل الخماسي على البناء ( إِفْتَعَلَ ) فقط في الخطابات التالية:
- البرقية، الاستدعاء والمحضر. أمّا باقي الخطابات ( المنشور، العقد وعرض الحال ) فقد تنوّعت فيها أوزان الخماسي بين تَفَعَّلَ، افْتَعَلَ، انْفَعَلَ، تفاعل.
- ✓ يُعتبر الفعل الثلاثي المزيد بثلاثة أحرف ( السداسي ) أقلّ الأبنية انتشاراً؛ حيث لم يستخدم إلا في خطاب: المنشور والمذكّرة.
- ✓ وظّف الفعل السداسي بوزن واحد تمثل في الوزن: ( استفعّل ).

## الفصل الثاني:

### دراسة وصفية تحليلية للأبنية

### التركيبية

## المبحث الأول: تركيب الجملة في الخطابات الإدارية

### 1. أقسام الجملة في الخطابات الإدارية

**تمهيد:** إنّ الدراسة التركيبية لها علاقة واضحة ووثيقة بمستوى الدراسة الصرفية، التي تعنى بأهمية الجملة؛ فهي عملية إسنادية ترتبط فيها العناصر بالمسند بوسائل وأدوات أو يخلو منها، الأمر الذي تعقد حوله الجملة، ويبرز أثرها في المعنى.

**الجملة:** هي أكبر وحدة قابلة للتحليل في المادة اللغوية، وأهي الصورة اللفظية الصغرى للكلام المفيد في أية لغة من اللغات، وهي المركب الذي يبين المتكلم به أنّ صورة ذهنية كانت قد تألفت أجزاؤها في ذهنه، ثمّ هي الوسيلة التي تنقل ما جال في ذهن المتكلم إلى ذهن السامع.<sup>1</sup>

فهي القلب الذي تصاغ فيه النصوص التشريعية والقانونية والإدارية، وهي مستودع كلّ التعليمات، والمنشورات، والإعلانات وكلّ الوثائق والمراسلات الإدارية.<sup>2</sup>

وتتقسم الجملة من ناحية التركيب<sup>3</sup> إلى ثلاثة أقسام، هي: الجمل البسيطة، الجمل التركيبية والجمل المركبة. وسنتطرق في الصفحات التالية، إلى كلّ نوع منها مع التمثيل له ضمن ما جاء في محتوى الخطابات الإدارية المدروسة.

1- صبري إبراهيم السّير، لغة القرآن الكريم في سورة النور دراسة في التركيب النحوي، دار المعرفة الجامعية 40 ش سوتير - إسكندرية، 1994، ص 16.

2- بتصرف، فريدة لعبيدي، لغة الخطاب الإداري دراسة لسانية تداولية، دار الوسام العربي، ط1: 2011، ص 48.

3- سعيد أحمد بيومي، لغة الحكم القضائي دراسة تركيبية دلالية، ص 42.

## 1.1. إحصاء بيانات الدراسة

الجملة وإقسامها			الخطابات
الجملة التركيبية	الجملة المركبة	الجملة البسيطة	
العدد	العدد	العدد	
01	00	03	الدعوة
01	00	03	الاستدعاء
01	01	03	الإعلان
01	01	02	البرقية
03	01	01	البلاغ
01	01	03	الرسالة الرسمية
01	01	04	المذكرة
01	02	04	التعليمية
01	01	02	القرار
02	01	02	المحضر
01	03	04	عرض الحال
05	22	14	العقد الإداري
42	49	06	المنشور

جدول رقم 09: إحصاء عدد ورود الجملة وإقسامها في الخطابات الإدارية

**1.1.1. الجملة البسيطة في الخطابات الإدارية :** هي " أقلّ قدر من الكلام يفيد السامع معنى مستقلاً بنفسه، سواءً تَرَكَّب هذا القدر من كلمة واحدة أو أكثر.<sup>1</sup> ، فهي عبارة عن جمل قصيرة تتكوّن من تركيب إسنادي واحد، إمّا أن تكون اسمية أو فعلية؛ فالاسمية منها تبنى من ( مبتدأ + خبر )، والفعلية من ( فعل + فاعل ) دون أن تحتوي على جملة أخرى تقوم بوظيفة.

نلاحظ من خلال بيانات الجدول المشار إليه آنفاً، أنّ الجملة البسيطة أكثر أنواع الجمل الواردة في أغلب الخطابات الإدارية المدروسة، وهذا يعني اعتمادها على الأشكال اللغوية غير المعقدة.

وإذا دققنا في خصائص ومميّزات هذا النوع من الجمل نجدها تتميز بمميّزات خاصة، وهي تنوع الجملة البسيطة بين القصيرة والطويلة.

وللتوضيح أكثر قمنا بعرض أمثلة عن تلك الأنواع - على سبيل التمثيل لا على سبيل الحصر - وهذا على النحو الآتي:

#### ❖ أمثلة عن الجملة البسيطة القصيرة :

- إعطائهم فرصة أكثر للتسجيل.<sup>2</sup>
- تحسيس جميع المترشحين.<sup>3</sup>
- استلام بطاقتهم البيومترية.<sup>4</sup>
- تحدث عند التطبيق.<sup>5</sup>
- رئيس المجلس الشعبي البلدي عضواً.<sup>6</sup>
- انعقد الاجتماع.<sup>7</sup>

1- صبري إبراهيم السّير، لغة القرآن الكريم في سورة النور، ص 16.

2- أنظر نموذج البلاغ.

3- أنظر نموذج المراسلة.

4- نفس المرجع.

5- أنظر نموذج المنشور.

6- أنظر نموذج المحضر.

7- أنظر نموذج عرض الحال.

فقد أفاد توظيف الجمل البسيطة القصيرة تقديم المعلومات وتقريرها، كذلك جاء هذا النوع من الجمل في الخطاب الإداري داخل تراكيب طويلة؛ إذ يعني ذلك عدم الاعتماد على الجمل البسيطة المستقلة مما يساعد على تداخل وتلاحم الأفكار محققة الوحدة اللغوية.

كذلك نجد اعتماد الخطاب الإداري على استخدام الجمل البسيطة من النوع الطويل الذي يحتوي على عناصر التوسع والتمدد، ومن أمثلة ذلك نذكر ما يأتي:

- ندعوكم للحضور إلى مقرّ البلدية مكتب تسيير أملاك البلدية.<sup>1</sup>
- يعمل على استقبال طلبات مختلف الوثائق البيومترية.<sup>2</sup>
- تقديم المعلومات الخاصة بنوع قطعة السلاح.<sup>3</sup>
- نحن السيّد: رئيس اللّجنة الإدارية الانتخابية.<sup>4</sup>
- ندعو المواطنين المعنيين إلى التعجيل في استكمال تسجيلهم.<sup>5</sup>
- تكوين قاعدة معلومات عن الأشخاص الطالبين لاسترجاع أسلحتهم.<sup>6</sup>

يرجع هذا الطول إلى الإعداد والتزام المرسل بالفكرة المكتوبة، كذلك نلاحظ أنّ معظم هذه الجمل البسيطة جاءت بغرض الإخبار، لأنّ الموضوع العام للخطابات الإدارية يقوم على عرض الحقائق وإثباتها وتقديم الخبر للمرسل إليهم.

### 2.1.1. الجملة المركبة في الخطابات الإدارية:

هي التي تدخل في عناصرها جملة أخرى تقوم بوظيفة ما في بنائها وتتكوّن من تركيبين إسناديين لا يعتمد أحدهما على الآخر، وقد يتمّ الربط بينهما بأداة العطف أو الاستدراك، أو

1- أنظر نموذج الدعوة.

2- أنظر نموذج المنشور.

3- أنظر نموذج الإعلان.

4- أنظر نموذج المحضر.

5- أنظر نموذج البلاغ

6- أنظر نموذج الإعلان.

غيرها.<sup>1</sup> ويمكن أن يكون الرّبط بين هذه الجمل خلال المعنى، فيكون المعنى في الجملة الثانية مرتبطاً ارتباطاً واضحاً بالمعنى في الجملة الأولى.

نُلاحظ من الجدول السابق أنّ الجمل المركّبة من أقل أنواع الجمل الموظفة في الخطابات الإدارية المدروسة، باستثناء خطابي: العقد والمنشور، مع انعدام ورودها في خطابي الدعوة والاستدعاء.

وفيما يلي سنعرض أمثلة عن هذا النوع:

ففي **خطاب التعلّية**: تظهر فيه جملة واحدة مركّبة، تمثلت في عبارة: " تقبلوا منّا فائق التقدير والاحترام " جملة فعلية، بدأت بالفعل " تقبلوا "، وهو فعل أمر لم يستخدم للطلب الصريح، وإنّما يدخل ضمن صيغ المجاملة والاحترام بين طرفين متساويين في السّلطة؛ أي: بين رئيس المجلس الشعبي البلدي والسّادة والسّيّدات رؤساء المصالح، إذ نُلاحظ في التعبير السابق عطف الجملة البسيطة ( الاحترام، تأويلها تقبلوا منّا الاحترام ) على الجملة البسيطة السابقة ( تقبلوا منّا فائق التقدير ) باستخدام حرف العطف للربط بين الجملتين وتكوين الجملة المركّبة.

أمّا **خطاب القرار**: استخدمت فيه حوالي 05 جمل مركّبة، نذكر منها ما يلي:

- جملة: " يتضمن رخصة ممارسة نشاط حراسة السيارات بمقابل معدّ لفائدة السيّد. "، جملة فعلية مركّبة، تميّزت بتوالي عدد من الألفاظ - دون استخدام روابط - تدور حول موضوع القرار الذي ستطبق وفقه مجموعة من المواد تتعلق بحراسة حظائر السيارات، فكّلها جاءت مضاف إليه متعلّقة بمفعول به " رخصة ". فهي مفردات متناسقة دلاليّاً اختزلت محتوى القرار ليستطيع القارئ استيعاب المدلول بسرعة وبدون عناء.

وجملة: " هذه الرخصة شخصية وغير قابلة للتنازل وصالحة لمدة عامين ( 02 ) ".

1- فريدة لعبيدي، لغة الخطاب الإداري دراسة لسانية تداولية، ص 50.

إذا حللنا الجملة نجدها تحتوي على مركب اسمي رئيسي ( الرخصة شخصية )، ومركبين فرعيين، كل واحد منهما بمثابة جملة اسمية بسيطة في محلّ خبر للمبتدأ " الرخصة"، ولفظة: " شخصية" خبر أول، حيث التحمت الأجزاء الفرعية لتكوّن المعنى الواحد المتمثل في خصائص الرخصة التي تقرّها المادة الأولى، وفق رابط " الواو" الذي بدوره ساهم في تماسكها وتناسقها ضمن الجملة الكبرى.

**خطاب البرقية:** وظّف فيه حوالي 05 جمل مركبة، مثل:

- جملة: " وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية"، عبارة تلي مباشرة عبارة " الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية". لتدلّ على الهيئة التي صدرت عنها وثيقة البرقية.

كذلك نلاحظ أنّها تشتمل على ثلاث مركبات اسمية مستقلة، وكلّ مركب يدلّ على هيئة معيّنة ساعد على تناسقها حرف الواو لتصبح بمثابة سلطة واحدة تعمل تحت وظائف معيّنة.

ومن أمثلة الجمل المركبة، ما جاء في خطاب المذكرة الذي تظهر فيه جملة واحدة مركبة، تمثلت في:

- جملة: " يطلب السيّد/ رئيس المجلس الشعبي البلدي من رؤساء المصالح السهر على تطبيق محتوى هذه المذكرة." جملة فعلية.

فنلاحظ على هذه الجملة أنّها تميّزت بكثافة لفظية للدلالة على طلب واحد صادر من المرسل إلى الطرف الآخر، وهذا راجع إلى طبيعة أسماء الجهات الإدارية التي تتواصل فيما بينها عبر مختلف الأجناس، فكلّها عبارة عن مركبات اسمية تتكوّن من عدّة ألقاظ، وممّا ساعد على التحام عناصر الجملة استخدام حرف الجر " على". إذ جعل منها بنية موحدة متماسكة.

كذلك في **خطاب المحضر:** لم يتعد عدد الجمل المركبة فيه الجملة الواحدة، هي:

- جملة: " محضر افتتاح المراجعة العادية للقوائم الانتخابية من 01 أكتوبر إلى 30 أكتوبر 2016". جملة اسمية متكوّنة من مركبين، إذ نجد حرف الجرّ " من" ساعد على الربط بينهما

لتكتمل الدلالة، وهي بهذا لخصت محتوى المحضر، ويعتبر مثل هذا النوع من الجمل الأكثر استعمالاً في العناوين الرئيسية داخل الخطابات الإدارية .

نواصل في عرض الأمثلة، نذكر ما جاء في خطاب المراسلة، حيث بلغ فيه عدد الجمل المركبة حوالي جملة واحدة، تمثلت فيما يلي:

- جملة: " الوالي المنتدب إلى السيّدات والسّادة مدراء المتوسّطات والثانويات ببلديات روية، الرغاية وهرّاوة "، فإذا حللنا الجملة نجدها تتكوّن من عدّة مركّبات فرعية على النحو التالي:

- الوالي المنتدب.

- السيّدات والسّادة.

- مدراء المتوسّطات والثانويات.

- بلديات روية، الرغاية وهرّاوة .

\* نلاحظ أنّ الجملة ابتدأت بجملة بسيطة متمثلة في صفة وموصوف ( الوالي المنتدب )، باعتباره الطرف المُراسل، حيث تمّ الربط بواسطة الحرف " إلى "، الذي لعب دور همزة وصل بين المركب الأوّل الرئيسي والمركّبات الفرعية الأخرى، فكّلها مركّبات يمكن أن نقول عنها بالمستقلة المكتفية بذاتها، إلّا أنّ هناك انسجام وتناسق داخل الجملة الكبرى المبنية على فعل محذوف تقديره " يتوجه " .

أمّا **خطاب العقد الإداري**: نالت فيه الجملة المركبة حضوراً كبيراً، حيث بلغ عددها حوالي

22 جملة، ذلك يرجع إلى الشكل التنظيمي لمحتوى الخطاب في العقد الإداري، الذي يتضمن

بدوره عدّة مراجع وشروط تُحدّد في إطار مجموعة من المواد مرتبة وفق وظائف متنوّعة

( التعريف، الإيجار، الالتزامات، النظافة، التأمين،...)، ممّا يتطلب توظيفاً لمثل هذا النوع من

الجمل في مختلف عناصر العقد الإداري.

## ومن الأمثلة كذلك:

- بناءً على المداولة رقم 41 المؤرخة في 22 / 10 / 2015، المتضمنة المصادقة على القائمة الاسمية للمستفيدين من نقاط البيع بالسوق الجوّاري المغطاة.
  - بناءً على المداولة رقم 22 / 2016 المؤرخة في 01 / 03 / 2016، المتضمنة المصادقة على تحويل السوق المغطاة الجوّاري.
  - بناءً على المداولة رقم 48 المؤرخة في 28 / 04 / 2016، المتضمنة المصادقة على ضبط وتوزيع القائمة الاسمية لـ 13 مستفيد على المقصورات ومساحات العرض المتبقية للسوق المغطاة.
  - بناءً على التعليمات الوزارية رقم 225 المؤرخة في 12 / 04 / 2016، الصادرة عن وزارة الداخلية والمتعلقة بانجاز وتسيير الأسواق الجوّارية .
- تعتبر الجملة الأربعة جملاً اسمية مركبة مبنية على الابتداء والإخبار، إذ نجد في كلّ منها المبتدأ ( المسند إليه )، عبارة عن مفردة، وما بعده يعدّ فُضلة، أمّا المسند فقد ورد في شكل جملة اسمية في محلّ خبر، كما تعتبر لفظة " بناءً على " التي سبقت كلّ جملة صيغة إدارية تدلّ على المرجع الذي اعتمدت عليه الوثيقة .
- كما عرفت الجملة المركبة في خطاب المنشور حضوراً كبيراً، حيث بلغ عددها حوالي 49 جملة، لنذكر أنّ خطاب المنشور وردت فيه الكثير من العناوين الفرعية والنقاط المدرجة تحتها المتعلقة بمهام الموظفين وغيرها، وهذا ما استدعى توظيف جملاً مركبة، ومن أمثلة ذلك:
- تحسين ظروف الاستقبال والعلاقة بين الإدارة والمواطن .
  - السرعة في دراسة ومراقبة البيانات ومعالجة الملفات.
- يبين تحليل المثالين مساهمة حرف الواو في خلق الترابط بين الأجزاء، ففي المثال الأوّل ساعد على الربط بين المركب الاسمي " تحسين ظروف الاستقبال " باعتباره مستقلاً مع مركب فرعي يؤثر بدوره في المضمون " العلاقة بين الإدارة والمواطن " .

أمّا المثال الثاني، فالواو جمعت بين ثلاث جمل اسمية بسيطة في إطار مركب واحد يضمّ عدّة أفكار مرتّبة ومترابطة.

**ومن الأمثلة أيضا:**

- تعيّن كلّ ولاية مكلفا مؤهلا لاستلام الوثائق البيومترية وترسل بطاقة التأهيل الخاصّة به إلى البلدية .

- تقوم الولاية بتوزيع الأظرفة على جميع المصالح المعنية فور استلامها وتقادي أي تأخير في ذلك.

يظهر عرض الجمل بأجزاء متناسقة وفي إطار أفكار مرتّبة، جمع واشترك في المعنى الواحد، كلّ ذلك ساعد المرسل على تحديد وتوضيح مختلف مهام الإدارة المحلية لتأطير مسار الشباك الإلكتروني، فتجانست الجمل التي تمّ الرّبط بينها بواسطة واو العطف، إذ عطفت الجملتين التاليتين على الجملتين السابقتين، وبهذا يتضح تجانس الجمل داخل تركيب الجملة المركّبة.

**ملاحظات:**

يتبيّن من خلال تحليلنا لمجموعة من الجمل المركّبة الواردة في مختلف الخطابات الإدارية، أنّ حرف العطف ( الواو ) كان من أكثر أدوات الرّبط المستخدمة في الرّبط بين أجزاء الجمل المركّبة، وذلك تبعا للموقف الذي يتطلّب من المحرّر البساطة والوضوح في بناء الجمل داخل الخطاب الإداري، وكثرة توظيفها يدلّ على غزارة المعنى لدى المُخاطب وتدفق أفكاره.

**3.1.1. الجملة التركيبية:** وتتكوّن من أكثر من تركيب مستقل وتركيب أو أكثر غير مستقل<sup>1</sup>، والتركيب المستقل الواحد يعني: مسندا واحدا ومسندا إليه واحدا، والتركيب غير المستقل يعني جزءا مكتملا يفيد المعنى ويحقق الاكتفاء الذاتي للجملة. كما تعدّ الجملة التركيبية من أكثر

1- فريدة لعبيدي، لغة الخطاب الإداري، ص 50.

الجمل تماسكاً، فكلّ جملة منها تحوي أفكار مختلفة تتناسب مع موضوع الخطاب وهدفه، وتتجانس الجمل الفرعية داخل تراكيب الجمل التركيبية مثل تجانسها في الجمل المركبة.

ومن نماذج ذلك ما جاء في **خطاب الدعوة**، حيث وردت فيه جملة واحدة تركيبية تجسدت في نص الخطاب، على النحو التالي:

- في إطار استكمال إجراءات تنظيم مواقف السيّارات بمقابل، وبالتنسيق...، ندعوكم للحضور إلى...، وذلك يوم... صباحاً. تمثلّ جملة اسمية تركيبية باستخدام الروابط التالية: في، الباء، الواو، إلى، ذلك، كلّها ساعدت على الربط بين جمل فرعية مجردة لتتشكل بذلك الجملة الكبرى. أمّا **خطاب الاستدعاء**: فقد وظّفت فيه جملة تركيبية واحدة تدرج ضمن الجملة الفعلية، تمثلّت في محتوى خطاب الاستدعاء، هي كالتالي:

- يشرفّ رئيس المجلس الشعبي البلدي أن يدعوكم للحضور إلى...، وذلك لتسيير...، في مدة أقصاها...، وإلا سنضطر... في هذه الحظيرة.

نخلص إلى أنّ الجملة تتكوّن من:

- صيغة التثنية.

- دعوة رئيس المجلس الشعبي البلدي للحضور إلى مقرّ البلدية مكتب تسيير أملاك البلدية.

- طلب تسيير حقوق استغلال حظيرة السيّارات.

- تحديد العقوبة عند تجاوز مهلة ( 10 ) أيام .

وذلك باستخدام روابط مختلفة، منها : أن، وذلك الدالة على السبب، في، وإلا كرابط دال على الاستثناء، ممّا جعل الأجزاء تأتي متناسقة داخل سياق الجملة التركيبية.

ونحو **خطاب الإعلان**: الذي لم يتعد فيه عدد الجمل التركيبية الجملة الواحدة، تمثلّت في مضمون الخطاب، كما يلي:

- يدعو السيّد/ رئيس المجلس الشعبي البلدي المواطنين...إلى التقدم إلى مصلحة التنظيم والشؤون العامة لتقديم...لتمكيننا من تكوين قاعدة معلومات عن الأشخاص...بالولاية.

تعتبر جملة فعلية تركيبية، تتكوّن من:

- دعوة السيّد رئيس المجلس الشعبي البلدي المواطنين المعنيين باسترجاع بنادق الصيد للتقدم إلى مصلحة التنظيم والشؤون العامة.

- تقديم المعلومات الخاصّة بنوع قطعة السلاح.

- التمكن من تكوين قاعدة معلومات عن الأشخاص الطالبين لاسترجاع أسلحتهم.

- إرسال الأسلحة للمصالح المعنية بالولاية.

\* يلاحظ من خلال تجزئتنا للجملة أنّه تمّ توظيف عدّة روابط، منها: إلى، اللام، من، عن، التي ساعدت على تناسق وترتيب أفكار المضمون في إطار الجملة الموسعة.

يضاف **خطاب التعليميّة**: هو الآخر لم يتجاوز عدد الجمل التركيبية فيه الجملة الواحدة، هي على النحو التالي:

- يعلم السيّد رئيس المجلس الشعبي البلدي بتقديم طلب مسبق للسيارة إلى... بيوم وقبل... مع تحديد... ، وذلك في إطار تنظيم أحسن لحظيرة السيّارات.

فوردت تراكيب الجملة التركيبية هنا في سياق الجملة الفعلية بتوظيف الروابط التالية: الباء، إلى، وقبل، مع، وذلك، للانتقال من فكرة إلى فكرة أخرى ضمن الدلالة العامة.

فحين نجد **خطاب القرار**: قد احتوى على حوالي 03 جمل تركيبية، منها:

- إنّ رئيس المجلس الشعبي البلدي:

- بمقتضى القانون رقم 01-14 المؤرخ في 19 غشت 2001، يتعلق بتنظيم حركة المرور وسلامتها وأمنها

- بمقتضى القانون رقم 11-10 المؤرخ في 22 يونيو 2011 يتعلق بالبلدية

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 91-454 المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، يحدد شروط إدارة الأملاك الخاصة والعامة التابعة للدولة وتسسيرها ويضبط كفاءات ذلك.

اشتملت الجملة الاسمية على عدّة جمل مركبة تضمنت بدورها على مجموعة من القوانين والمراسيم، فهي جملة موسعة من جهة ومعقدة من جهة أخرى، إذ لا نلمس روابط معيّنة تدخل في تكوينها، وإن كانت هناك روابط في البناء الداخلي للأجزاء، وإنّما جاءت على شكل نقاط متتابعة كلّها متعلّقة بالمرجع الذي استند إليه المرسل أو محرّر الخطاب، فكان الرّبط سياقيا دون أن يضطرّ إلى توظيف أدوات الرّبط فيها.

وتظهر في **خطاب البرقية**: جملة واحدة من نوع التركيبية، تمثّلت في نص البرقية على النحو التالي:

- تنفيذًا لتعليمات السيّد وزير الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية، يشرفني أن أطلب منكم موافاتي بالحصيلة الإجمالية... كما أولي أهمية بالغة لدقة وصحة الأرقام... مهم ومستعجل جدا قف وانتهى.

تضمنت الجملة - وقد أتت على سياق الاسمية - عدّة مركبات فرعية غير مستقلة تنتهي بالفعل " قف "، هذا الأخير الذي استعمل على أساس نقطة التوقف ( . ) التي تدلّ على نهاية الجملة، واستخدامه بهذه الصيغة يجعل منه أداة ربط ووصل بين أجزاء الجملة، بالإضافة إلى مساعدة المتلقي على فهم الدلالات الجزئية التي تمثّلت فيما يلي:

- تحديد المرجع: تعليمات السيّد وزير الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية.

- ضبط الإحصائيات الشهرية لعدد مَلفات طلبات جوازات السفر وبطاقات التعريف الوطنية  
اليومترية الإلكترونية.

- طلب الموافقة بالحصيلة الإجمالية لشهر مارس 2018.

- تحديد يوم وساعة الإرسال:...

- تحديد رقم الفاكس:...

وقد استخدمت لهذا الغرض عدّة روابط، منها: في، اللام، الواو، على أن، كما،...

أما **خطاب المذكرة**: يوضّح الجدول المذكور سابقا احتوائه على جملة واحدة تركيبية، هي كما يلي:

- يُنهي السيّد/ رئيس المجلس الشعبي البلدي إلى علم كافة العمال والموظّفين والذين لم يستفيدوا...، وذلك قبل تاريخ 2018/12/31.

كما يطلب السيّد/ رئيس المجلس الشعبي البلدي ...محتوى هذه المذكرة.

تمثّل جملة فعلية تركيبية، باستخدام الروابط التالية: الواو حيث ( تنفيذ الجمع )، أو، وذلك، كما ( تنفيذ الوصل والتتابع )، على،...

ويتضح في **خطاب المحضر**: ورود جملتين تركيبيتين، هما:

- جملة: بتاريخ الفاتح من شهر أكتوبر من سنة ألفين وستة عشر على...وبمقتضى القانون العضوي رقم 10/16 المؤرخ في ...اجتمعت اللّجنة الإدارية الانتخابية لبلدية ... بمقر المجلس الشعبي البلدي، والمتكونة من السادة : ... عضوا.

تضمنت الجملة الإشارة إلى المرجع الذي تمّ وفقه توقيع هذا المحضر، واللّجنة التي حضرت الاجتماع وتاريخ انعقاده، ولتحقيق ذلك وظّفت الروابط التالية: الباء، على، الواو، لاسيّما، اللام،.....

إضافة إلى جملة: تعلن اللجنة الإدارية الانتخابية عن افتتاح المراجعة العادية للقوائم الانتخابية للبلدية، ... وإثباتا لذلك، قمنا نحن أعضاء اللجنة بتوقيع هذا المحضر... في نفس اليوم والشهر والسنة المذكورين أعلاه.

\* فنلاحظ أنّ الجملة فعلية تركيبية حوت أكثر من جملتين مركبتين باستعمال روابط، منها: عن، اللام، إلى، وإثباتا لذلك، الباء، على؛ ببيان أنّ الجملة الأولى سبب قيام الجملة الثانية.

وما يُلاحظ أيضا أنّ المثالين بساطة اللفظ وسهولة الأسلوب في تقديم المعلومات وفق عبارات دقيقة بعيداً عن الحشو والإطناب.

وفي **خطاب الرسالة**: جملة تركيبية واحدة، تضمّنت متن الخطاب، على النحو التالي:

- في إطار التحضير لإجراء امتحانات شهادتي التعليم المتوسط وشهادة البكالوريا ونظراً ...، يشرفني أن أطلب مساعدتكم ... من أجل طلب واستلام بطاقتهم البيومترية.

وظّفت فيها الروابط التالية: في، أن، من أجل، وغيرها. للربط بين الأجزاء لتجتمع داخل فكرة واحدة وفي جملة تركيبية واحدة.

فحين بلغ عدد الجمل التركيبية في **خطاب العقد**: حوالي 05 جمل، نذكر منها:

- جملة: المستأجر ملزم بدفع مبلغ الإيجار نهاية كلّ شهر لدى السيّد/ أمين خزينة بلدية...، أوفي حساب البلدية البريدي رقم: ... دون الحاجة إلى صدور الأمر بالدفع، على أن لا تتعدى المهلة اليوم العاشر ( 10 ) من الشهر الموالي.

احتوت الجملة على الفكرة الأساسية ومعلومات إضافية داعمة للموضوع، وقد استعملت فيها الروابط التالية: أو، إلى، على أنّ.

ويبلغ عدد الجمل التركيبية في **خطاب المنشور**: حوالي 42 جملة، منها:

- جملة: " إنَّ الغرض من إجراء هذه التجارب بالاستغلال الميداني لهذا الحل في معالجة ملفات طلب الوثائق البيومترية سيمكّن ... كما سيمكّن من وضع مؤشرات مرجعية للأخطاء المحتملة... لهذا الحل الإلكتروني.

\* ما يُلاحظ على الجملة تميّزها بكثافة لفظية لاحتوائها حوالي 58 لفظاً، بقصد إيصال أكبر قدر من التوضيحات للمرسل إليه، كما تكوّنت من أفكار جزئية مترابطة ومتناسقة فيما بينها، وقد ساعد على تحقيق ذلك توظيف الروابط التالية : اللام، في من، كما، ...

مثال آخر: جملة : ولتفادي حدوث فجوة بين مستويات الموظّفين خلال استخدام هذه التكنولوجيات... فإنّي أولى عناية كبيرة لتأهيل العنصر البشري بصفته الضامن الأول لتحقيق الأهداف المسطرة. وعليه فإنكم مدعوون للعمل على إنجاز هذا الحلّ التقني الجديد عن طريق...

فهي تمثّل جملة اسمية تركيبية، استخدمت فيها الروابط: الواو، الفاء، وعليه، عن، ... كما تتضح من خلال الجملة قدرة المخاطب على الانتقال من فكرة إلى فكرة أخرى؛ أي: من توضيح السبب والحجة إلى تصريح المرسل بطلبه، ثمّ عرض لأهم الشروط الأساسية بهدف إنجاز أمر قد استحدث ضمن تقنيات الإدارة.

كما بيّن الجدول السابق في إطار **خطاب البلاغ** : استخدام حوالي 03 جمل تركيبية،

نحو:

- جملة: تُنهي وزارة الداخلية والجماعات المحليّة والتهيئة العمرانية إلى علم كافة المواطنين والمواطنين، ... أنّه تقرر تمديد آجال التسجيلات لمدة ...، وهذا إلى غاية يوم السبت... لإعطائهم فرصة أكثر للتسجيل.

تعتبر جملة فعلية تركيبية، تكوّنت من مركّب رئيسي ومركّبات فرعية غير مستقلة متماسكة مع بعضها البعض لتكوّن تركيباً واحداً بواسطة روابط تتوّعت بين: اللام، أنّ، وهذا، بدلاً من، ...

يضاف إلى ذلك، جملة: كما تقرر تأجيل إجراء القرعة لموسمي حج 2020 و2021 إلى غاية يوم السبت 08 فيفري 2020، بدلاً من يوم السبت 25 جانفي 2020.

فجاءت الجملة عبارة عن فكرة مستقلة داعمة للفكرة الأساسية لخطاب البلاغ، بالاعتماد على روابط، هي: كما، إلى، بدلاً من.

لينتهي الخطاب بجملة: وعليه تدعو المواطنين المعنيين إلى التعجيل في استكمال تسجيلهم ... كما تجدر الإشارة إلى أنّ عملية القرعة ستتمّ للسنتين معاً ( 2020 و 2021 ).

فقد أتت الجملة فعلية تركيبية، وظّفت فيها روابط، منها: وعليه، كما، إلى، ...

\* يمكن القول أنّ الأمثلة الثلاثة المذكورة آنفاً قد ساهمت بدورها في تأليف جملة تركيبية موسّعة، حيث تضمنت عدّة أفكار جزئية بداية بإعلام المخاطبين بتمديد آجال التسجيلات لقرعة الحج إلى التوسع في الفكرة ، ثمّ دعوة المرسل إليهم إلى التعجيل في استكمال التسجيل، ما يظهر تداخل عدّة تراكيب مع بعضها البعض ضمن محتوى الخطاب.

وفي ختام الأمثلة، نجد **خطاب عرض الحال**: قد احتوى جملة تركيبية شكّلت نص الخطاب، كالآتي:

- في عام ألفين وستة عشر، وفي يوم ... من شهر: ... انعقد اجتماع على الساعة ... بقاعة الاجتماعات ب: ... حضر الاجتماع ... اعتذر عن حضور الاجتماع ... تغيب عن حضور الاجتماع بدون عذر ... افتتح الاجتماع من طرف السيّد / ... والذي تناول ...، كما تناول الاجتماع ... وبعد تناول ... وبعد الانتهاء... رفعت الجلسة على الساعة ... من نفس اليوم والشهر والسنة المذكورين أعلاه .

\* نلاحظ عند تحليل الجملة أنها تميّزت بكثافة لفظية واضحة، حيث فاق فيها عدد الألفاظ 85 لفظاً، هذا نظراً للدقة المتوخاة في عرض جميع المعلومات المتعلقة بالاجتماع حتى يُعاش المُرسَل إليه ظروف انعقاد الاجتماع .

### ملاحظات:

بعد تحليل عدداً من الجمل التركيبية في أغلب الخطابات الإدارية تتبين لنا أهمية توظيف هذا النوع من الجمل، حيث تساعد هذه الأخيرة على إيصال عدّة أفكار ومعلومات بغرض الإخبار ( من الجهة المُرسلة إلى جهة المُرسَل إليه ) بطريقة متناسقة ومنسجمة يجمعها قالب لغوي واحد هي الجملة الكبرى .

كما يمكن القول أنه رغم وجود الكثير من الجمل تندرج تحت مسمّى واحد: " الجملة التركيبية "، إلا أنّ طريقة الارتباط والتناسق بين المركبات الفرعية يختلف من جملة إلى أخرى، وهذا ما يدلّ على تنوع السياقات اللغوية وتعدّد أدوات الرّبط بين الأفكار والمعاني الجزئية داخل اللّغة الإدارية، ممّا يتيح للمحرّر الإداري تنظيم وترتيب الأفكار والمعلومات، وتسهيل عملية الصياغة التقنية بما يضمن فهمها من قبل القارئ وتحقيقها للهدف المنشود.

## المبحث الثاني: الجملة الخبرية والإنشائية في الخطابات الإدارية

### تمهيد

تنقسم الجملة إلى خبرية وإنشائية، أمّا الخبرية، فهي التي تخبرك بشيء، وتنقسم إلى جملة اسمية وفعلية:<sup>1</sup>

### 1. الجملة الاسمية في الخطابات الإدارية:

#### 1.1. الجملة الاسمية الخبرية:

الجملة الاسمية هي جملة المبتدأ والخبر، كونها: " تركيب إسنادي يتكوّن من مبتدأ يسند إليه كلمة أو أكثر تعرف نحويًا بالخبر الذي يتمّ به الفائدة فيحسن السكوت عليه، فالسكوت

1- صبري إبراهيم السّير، لغة الخطاب القرآني، ص 16.

فاصل بين الجمل، ليشير إلى الانقطاع النحوي بينهما"<sup>1</sup>، فالمبتدأ والخبر هما ركني الجملة الاسمية، قال سيوييه: "...فالمبتدأ كل اسم ابتدئ ليبنى عليه كلام، والمبتدأ والمبنى عليه رفع. فالابتداء لا يكون إلا بمبنى عليه"<sup>2</sup>. والمبتدأ لم يكن مبتدأ لأنه منطوق به أولاً، ولا كان الخبر خبر لأنه مذكور بعد المبتدأ، بل كان المبتدأ مبتدأ لأنه مسند إليه ومثبت له المعنى، والخبر خبراً لأنه مسند ومثبت به المعنى.<sup>3</sup>

وتدلّ الجملة الاسمية على الثبوت والدوام والاستقرار، وذلك استناداً لقول المخزومي: " أمّا الجملة الاسميّة فهي التي يدلّ فيها المسند على الدوام والثبوت، أو التي يتّصف فيها المسند إليه اتصافاً ثابتاً غير متجدد "<sup>4</sup>، وهي إمّا أن تكون مثبتة أو منفية، أو مؤكّدة، وفيما يلي سنتطرق إلى دراسة كلّ نوع منها على حدة، مع عرض أمثلة لذلك:

**1.1.1. الجملة الخبرية الاسمية المثبتة :** هي الجملة التي خلت من وسائل النفي والتوكيد، ومن أمثلة ذلك:

- تثبيت الطلب وتقديم وصل إيداع للمعني في حالة عدم أخذ البيانات البيومترية.

- تصحيح المعلومات قبل تثبيت الطلب .

- تثبيت التطبيقات المستعملة في الأرضية البيومترية...<sup>5</sup>

وعليه، فإنّ توظيف المصدر " تثبيت " في الأمثلة الثلاثة يدلّ على الثبوت، فهي عبارة عن جمل تُخبر المتلقي بثبات المعنى، فالجملة الاسمية كما يوضحها الجرجاني تدلّ على الثبوت والاستقرار لا التجدد، لذلك يلجأ إليها المتكلم عند التعبير عن الحقائق ثابتة، فالإسناد

1- سيوييه، الكتاب، ج1، ص 23، 24.

2- المرجع نفسه، ص 23.

3- دلائل الإعجاز، ص 189.

4- في النحو العربي نقد وتوجيه، ص 42.

5- أنظر نموذج المنشور، ص 4، 5.

الاسمي يحسّ المخاطب عند سماعه له أنّ المسند يتصّف بالمسند إليه اتصافاً ثابتاً فيستقرّ في ذهنه ثبوتاً للحدث المخبر عنه.<sup>1</sup>

ومن أمثلة الجمل الاسمية المثبتة في الخطاب الإداري :

- تحسيس وتوعية المترشحين لامتحان شهادتي التعليم المتوسط والبيكالوريا.<sup>2</sup>

- مدّة الإيجار سنة واحدة قابلة للتجديد بطريقة ضمنية ابتداءً من تاريخ إمضاء عقد الإيجار.<sup>3</sup>

يعبّر المثالين ( 4 - 5 ) عن جمل يراد بها نقل خبر من المُخاطب إلى المخاطب تحمل في دلالتها معانٍ تزوّد ذهن المتلقي بمعلومات وأخبار جديدة.

**2.1.1. الجملة الخبرية الاسميّة المؤكّدة:** وهي الجملة التي دخلت عليها أداة من الأدوات

التي تؤكّد علاقة الإسناد بين المبتدأ وخبره.<sup>4</sup> وتتّوَع وسائل التوكيد " منها ما يكون مختصاً

بالجملة الفعلية ومنها ما يختص بالجملة الاسمية، ومنه ما يكون وحدة لفظية ذات وظيفة

نحوية"<sup>5</sup>، وفي ما يلي سنعرض بعض الأمثلة عن ذلك :

- إنّ رئيس المجلس الشعبي البلدي ...<sup>6</sup>

- إنّ موضوع هذا الدفتر يتضمّن إيجار مساحة عرض ...

- المستأجر ملزم بدفع مبلغ الإيجار نهاية كلّ شهر ...

- المستأجر ملزم بإبرام عقد ضبط التأمين ضد الحريق ...<sup>7</sup>

1- ابن الخفاجي، مراعاة المخاطب في النحو العربي، م س، ص 176، 177.

2- أنظر نموذج الرسالة الإدارية.

3- أنظر نموذج العقد الإداري، ص 02.

4- إبراهيم السيد، لغة الخطاب القرآني، ص 151.

5- الجرجاني، دلائل الإعجاز، ص 106.

6- أنظر نموذج القرار.

7- أنظر نموذج العقد، ص 2، 3.

- كما تجدر الإشارة إلى أنّ عملية القرعة ستتمّ للسنتين معاً.<sup>1</sup>

- التأكد من الوثائق المكوّنة للملف الإداري ...

- التأكد من مطابقة صورة الهوية المقدّمة للمعايير المعمول بها .

- الالتزام التام بالتطبيق السليم لمضمون هذا المنشور .<sup>2</sup>

- الحضور ضروري وأكّيد .<sup>3</sup>

\* يُلاحظ من خلال الأمثلة المذكورة تنوع وسائل التوكيد المستخدمة في لغة الخطاب الإدارية،

بين: إنّ بكسر الهمزة، تدخل على الجملة الاسمية فتتصب الأول ( المبتدأ )، وترفع الثاني

( الخبر )، والتي يشترط أن تكون في بداية الجملة.

أَنَّ : تقوم بنفس عمل إنّ ، إلاّ أنّها لا بدّ أن يسبقها كلام .

المصدرين : التأكد والالتزام، الذين يأتيان في صدارة الجملة .

اسم المفعول : مُلزم ، بالإضافة إلى الصفة أكّيد، حيث وردت مثل هذه الجمل في فرع

الالتزامات من خطاب العقد، ممّا أفاد التأكيد .

**3.1.1. الجملة الخبرية الاسمية المنفية:** هي الجملة المسبوقة بأداة من أدوات النفي لنفي

علاقة الإسناد بين المبتدأ وخبره<sup>4</sup>، ومن أهم الأدوات النافية: ما، لا، ليس، لن، لم، غير، ...

مثال:

- ممارسة المستأجر نشاطاً آخر غير المصرّح به في هذا الدفتر .

- هذه الرّخصة شخصيّة وغير قابلة للتنازل وصالحة لمدة عامين .

1- أنظر نموذج البلاغ.

2- أنظر نموذج المنشور.

3- أنظر نموذجي الاستدعاء، الدعوة.

4- صبري إبراهيم السيّد، لغة الخطاب القرآني، ص 125.

- عدم دفع الضرائب.

- ... بفعل المعالجة الكلاسيكية اليدوية للملفات الإدارية وعدم الشفافية في التسيير ...

- شهادة العمل أو شهادة عدم العمل أو شهادة مدرسية، في حالة عدم وجودها في قاعدة المعطيات ...

\* ما يُلاحظ على الجمل المذكورة : - عدم التنوع في استخدام أدوات النفي، وإنما تمّ توظيف الكلمتين : غير وعدم فقط، وبالنسبة للفظ " عدم " التي تكرر استخدامها كثيرا في خطاب المنشور حوالي 10 مرات، وفي خطاب العقد حوالي 06 مرات، وفي خطاب القرار مرة واحدة نجدها تدلّ تارة على فقدان الشيء وتارة أخرى تفيد النفي.

- لم ترد الجمل الاسمية المنفية إلا في خطاب: القرار، المنشور والعقد.

**4.1.1.1. الجملة الاسمية المنسوخة :** تسمى الأدوات التي تدخل على المبتدأ والخبر فتغيّر اسمهما، وعلامة إعرابهما ومكان المبتدأ: ( النواسخ )، أو ( نواسخ الابتداء )، لأنها تحدث نسخاً؛ أي: تغييراً، وذهب الجمهور إلى أنها أفعال لتصرفها واتصال الضمائر وتاء التأنيث بها، ودلالاتها على معنى في نفسها وهو الزمان.<sup>1</sup>

**1.4.1.1. جملة إنّ وأخواتها:** تعدّ إنّ وأخواتها أحرف ناسخة تدخل على الجملة الاسمية تنصب المبتدأ ويسمى اسمها وترفع الخبر ويسمى خبرها، ولم يستخدم من هذه الحروف في الخطابات الإدارية المدروسة سوى: إنّ وأنّ، وهي تفيد التوكيد داخل الجملة الاسمية. وورد تركيب إنّ وأخواتها مع الجملة الاسمية في نماذج الدراسة وفق نمطين، هما:

**النمط الأول: إنّ + اسمها + خبرها**

**الصورة الأولى: إنّ + اسمها ( اسم ظاهر ) + خبرها ( مفرد )، مثال ذلك:**

1- أبو البقاء محب الدين عبد الله بن الحسين بن عبد الله، اللباب في علل البناء والإعراب، ص 49.

- ... فإنّ المصالح المختصة في الولاية ...<sup>1</sup>

الصورة الثانية: إنّ + اسمها ( اسم ظاهر ) + خبرها ( جملة فعلية )، نحو:

- إنّ الغرض من إجراء هذه التجارب بالاستغلال الميداني لهذا الحلّ...سيمكّن السلطات المركزية المختصة...<sup>2</sup>

الصورة الثالثة: إنّ + اسمها ( اسم إشارة ) + خبرها ( جملة فعلية )، نحو:

- وبالتالي فإنّ هذه المقارنة ستسمح بالتأكّد بصفة آنية من صحّة المعلومات الخاصّة ...<sup>3</sup>

الصورة الرابعة: إنّ + اسمها ( ضمير متصل ) + خبرها ( جملة فعلية )، مثل:

- فإنّني أولى عناية كبيرة لتأهيل العنصر البشري...

- وعليه فإنّكم مدعوون للعمل على إنجاز هذا الحلّ التقني الجديد عن طريق...<sup>4</sup>

النمط الثاني: أنّ + اسمها + خبرها، وقد ورد على الصورتين التاليتين:

الصورة الأولى: أنّ + اسمها ( اسم ظاهر ) + خبرها ( جملة فعلية )، مثال ذلك:

- كما تجدر الإشارة إلى أنّ عملية القرعة ستتمّ للسنتين معاً.<sup>5</sup>

- وفي الأخير تجدر الإشارة إلى أنّ مسار تطوير عملية الرّقمنة وإدخال التكنولوجيات

الحديثة...استحدثت تخصصات جديدة تستدعي التكوين والرسكلة.<sup>6</sup>

الصورة الثانية: أنّ + اسمها ( ضمير متصل ) + خبرها ( جملة فعلية )، مثل:

1- أنظر نموذج المنشور، ص 07.

2- المرجع نفسه، ص 02.

3- المرجع نفسه، الصفحة نفسها.

4- المرجع نفسه، ص 07.

5- أنظر نموذج البلاغ.

6- أنظر نموذج المنشور، ص 07.

- ...أنه تقرّر تمديد آجال التسجيلات لمدة 15 يوم إضافية.<sup>1</sup>

**2.4.1.1. جملة كان وأخواتها:** تعتبر كان وأخواتها أفعال ناقصة وناسخة تدخل على الجملة الاسمية، فترفع المبتدأ ويسمى اسمها وتنصب الخبر ويسمى خبرها. ويظهر تركيب كان وأخواتها مع الجملة الاسمية من خلال استقصائنا لجلّ الخطابات الإدارية في النمطين التاليين، إذ لم يرد إلا الفعلين " كان " و " جعل " بمرّة واحدة فقط، كالتالي:

**النمط الأوّل: كان + اسمها ( ضمير مستتر ) + خبرها ( جملة فعلية )، نحو:**

- وفي حالة عدم تمكّن الشباك الإلكتروني... لأيّ سبب كان يجب على الدائرة الإدارية  
أوالدائرة المعنية...<sup>2</sup>

**النمط الثاني: أصبح + اسمها ( مقدّم ) + خبرها ( شبه جملة )، نحو:**

- وتكملة لمسار إجراءات العصرية الذي أصبح من السمات الحسنة لعمل مصالح الوزارة...<sup>3</sup>

\* أمّا بالنسبة إلى النواسخ الأخرى ( كاد وأخواتها ) و ( ظنّ وأخواتها ) فقد انعدم وجودها في جميع الخطابات.

فما يمكن ملاحظته من خلال استظهارنا لمختلف تراكيب الجملة الاسمية المنسوخة:

- قلة توظيف هذا النوع من الجمل الخبرية في اللّغة الإدارية المكتوبة، مع غلبة ورود الجملة الاسمية المنسوخة بيانّ وأخواتها مقارنة بعدد المرّات التي استعملت فيها جملة كان وأخواتها، وذلك لمناسبتها لبعض المواضع التي تحتمّ على المخاطب توكيده لمضمون الجملة أو الخبر، فمن الخصائص الدلالية للأداتين: إنّ وأنّ أنّهما يأتيان للتعليل لما سبقهما من كلام على سبيل

1- أنظر نموذج البلاغ.

2- أنظر نموذج المنشور، ص 04.

3- المرجع نفسه، ص 02.

التأكيد، وترتبط إنَّ إضافة إلى التأكيد جملة التعليل بالجملة التي قبلها، فتجعلهما في اتساق محكم.

- عدم ظهور مثل هذا النوع من الجمل إلا في خطاب المنشور مع ورود واحد في خطاب البلاغ، وذلك لاعتمادنا على نموذج لمنشور يتضمن موضوع مستحدث على مستوى رقمنة الإدارة تمثل في تأطير مسار الشبّاك الإلكتروني الخاص بالوثائق البيومترية وطرق استغلاله، لهذا تمّ استعمال الناسخين إنَّ وأنّ بهدف التوكيد والتحقيق لتفادي حدوث الإنكار من طرف الجهة المستقبلة.

## 2. بنية الجملة الفعلية في الخطابات الإدارية

### 1.2. الجملة الفعلية الخبرية:

**الجملة الفعلية** وهي الجملة التي تتضمن عملية إسنادية واحدة، سواء أكانت عناصرها مفردة، مثل: انعقد الاجتماع، أو أحد عناصرها مركب تركيباً غير إسنادي، مثل: نجح التلميذ كما تدلّ الجمل الفعلية على الحيوية والتجدّد؛ إذ يقول الجرجاني في ذلك: " وأما الفعل فموضوعه على أنّه يقتضي تجدد المعنى المثبت به شيئاً بعد شيء"، ويرى المخزومي أنّ: " الجملة الفعلية هي التي يدلّ فيها المسند على التجدد، أو التي يتصّف فيها المسند إليه بالمسند اتصافاً متجدداً ". سنذكر فيما يلي أنواع الجملة الفعلية، وهي كالتالي:

**1.1.2. الجملة الخبرية الفعلية المثبتة:** هي التي تأتي تحفظاً لصيغتي فَعَل، وَيَفْعَلُ بزمنهما الذي أعطاهما إيّاه النظام الصرفي فيبقى ماضياً ويبقى ( يفعل ) حالاً أو استقبالياً بحسب ما يضمّاه من الأدوات كالمسين وسوف، ثمّ بحسب للزمن في هاتين الصيغتين من معاني الجهة التي تفصح عنها اصطلاحات البعد والقرب والانقطاع والاتصال والتجدد والانتهاؤ والاستمرار والمقاربة والشروع والعادة والبساطة أي الخلو من معنى الجهة.<sup>1</sup>

1- حسان تمام، اللّغة العربية معناها ومبناها، (د.ط.)، الدار البيضاء، دار الثقافة، 1994، ص 245.

أمثلة عن ذلك:

- يدعو السيّد رئيس المجلس الشعبي البلدي المواطنين المعنيين باسترجاع بنادق الصيد إلى التقدم إلى مصلحة التنظيم والشؤون العامة...<sup>1</sup>

جملة فعلية مفادها إخبار وإعلام المتلقي بأمر جديد، كما أنّها أبانت المعنى على أنّ الدعوة موجهة إلى فئة خاصة من المواطنين دون غيرهم، بالإضافة إلى تميّزها بالدقة والوضوح لتحقيق الدلالة كاملة.

- يعلم السيّد رئيس المجلس الشعبي البلدي السادة والسيدات رؤساء المصالح بتقديم طلب مسبق للسيارة...<sup>2</sup>

تضمنت الجملة إعلاماً موجهاً من طرف المرسل إلى الطرف الآخر بعيدة عن الحشو والإطناب مع الدقة في ضبط المعلومة وتحديد إطارها الزمني والمكاني.

- كما أولى أهمية بالغة لدقة وصحة الأرقام المطلوبة قف لتبليغها لمصالح الوزارة قف مهم ومستعجل جداً قف وانتهى.<sup>3</sup>

يستزيد المرسل في تقديم معلومات إضافية حول محتوى الطلب من خلال هذه الجملة وغيرها، باستخدام اللفظ الأقوى دلالة لتحقيق استجابة التنفيذ من طرف المتلقي.

- وإثباتاً لذلك، قمنا نحن أعضاء اللجنة بتوقيع هذا المحضر...<sup>4</sup>

يمكن اعتبار الجملة - بعد تحليلها - كنتيجة لما سبق من متن الخطاب، حيث أثبتت توقيع المحضر، كما تميّزت بالإيجاز، وهذا ما طغى على أغلب الجمل الواردة في خطاب المحضر على خلاف أنواعها وأنماطها.

1- أنظر نموذج الإعلان.

2- أنظر نموذج التعليم.

3- أنظر نموذج البرقية.

4- أنظر نموذج المحضر.

- وقد تمّت تجربة استغلال هذا النمط الحديث في التسيير ميدانياً،... فأثبت نجاعته على مستوى بلديات ولاية الجزائر منذ تاريخ 20 أفريل 2017.<sup>1</sup>

أفادت الجملة إثبات نجاع تجربة تطبيق أمر مستحدث على مستوى الإدارة مع تقديم الدليل على صحّة ذلك.

- تقرر تأجيل إجراء القرعة لموسمي الحج 2020 و2021 إلى غاية يوم السبت 08 فيفري 2020، بدلاً من يوم السبت 25 جانفي 2020.<sup>2</sup>

فتمّ إخبار المرسل إليه عن طريق هذه الجملة بقرار التمديد لفترة محدّدة لا ينبغي تجاوزها.

## 2.1.2. الجملة الخبرية الفعلية المؤكدة: مثال ذلك:

- يجب إظهار هذه الرّخصة عند كلّ عملية مراقبة تقوم بها المصالح المختصة في هذا الشأن.<sup>3</sup>

- يجب أن تمارس النشاطات التجارية بصورة منظمة ودائمة...

- يلتزم المستأجر باحترام مواقيت الفتح والغلق...

- يلتزم المستأجر بالمحافظة وتطبيق تدابير النظافة،...

- يلتزم المستأجر باستغلال مساحة العرض...<sup>4</sup>

\* تجسدت وسيلة التوكيد في الأمثلة المذكورة في استخدام صيغة الحاضر للإلزام: " يجب " و" يلتزم "، حيث أفاد تكرار توظيفهما تأكيد المعنى المراد إيصاله.

وتظهر أيضاً الجملة الفعلية المؤكدة في الأمثلة التالية:

1- أنظر نموذج المنشور، ص 02.

2- أنظر نموذج البلاغ.

3- أنظر نموذج القرار.

4- أنظر نموذج العقد الإداري، ص 2، 3.

-... ستسمح بالتأكد بصفة آنية من صحّة المعلومات الخاصة بطالب الوثيقة.<sup>1</sup>

-... وسيتمّ تعميمه بصفة تدريجية على جميع بلديات الوطن.<sup>2</sup>

-... وإلا سنضطرّ لتعيين مستفيدين جدد في هذه الحظيرة.<sup>3</sup>

\* فيلاحظ أنّ الجمل المذكورة أنفاً قد أكّدت باستخدام الحرف "سين"، الذي يسبق الفعل المضارع للدلالة على المستقبل القريب، إذ أنّ هدف المخاطب من توظيف مثل هذا النوع من الجمل التأثير المباشر على المتلقي لتوثيق وتأكيد مختلف المعلومات.

كما يمكن الالتفات إلى كثرة ورود الجمل الفعلية المؤكّدة في بعض النماذج دون غيرها، خاصة نموذجي العقد والمنشور، وهذا يرجع إلى احتوائهما على جملة من الشروط والمواد التي تتطلب التنفيذ والتجسيد الإجباري في أقرب الآجال.

**3.1.2. الجملة الخبرية الفعلية المنفية:** وهي الجملة المسبوقة بأداة من أدوات النفي لنفي علاقة الإسناد بين الفعل وفاعله في زمن معيّن، وانحصر النفي في مختلف الخطابات الإدارية الوظيفية على الأداة: " لا " و " لم "، نحو:

- ... على أن لا تتعدى المهلة اليوم العاشر ( 10 ) من الشهر الموالي.

- ... ولا يتمّ التنازل إلا للبلدية ممثلة من طرف رئيسها ...

- التهيئات والإضافات المنجزة من طرف المستأجر لا تتمّ إلا برخصة من طرف مصالح البلدية.<sup>4</sup>

\* يُلاحظ أنّ النفي في الأمثلة المذكورة أنفاً تحقق باستعمال الحرف : " لا " كأداة للنفي،

1- أنظر نموذج المنشور، ص 02.

2- المرجع نفسه، ص 02.

3- أنظر نموذج الاستدعاء.

4- أنظر نموذج العقد الإداري، ص 02.

ومن أمثلة الجمل الفعلية المنفية بالأداة " لم " ، نذكر:

-...والذين لم يستفيدوا من العطلة السنوية الخاصة بنسبة 2018.<sup>1</sup>

- إعفاء المواطن من تقديم الوثائق الموجودة بياناتها في قاعدة المعطيات ما لم يتم تغييرها، بما في ذلك ملّخص شهادة الميلاد الخاص s 12 ec.<sup>2</sup>

وقد وظّف النفي في المثالين باستخدام الأداة: " لم" للنفي باعتبارها حرف يفيد النفي والجزم والقلب.

وفي نهاية دراسة الجملة الفعلية المنفية يتبيّن قلة توظيفها في اللّغة الإدارية، حيث اقتصر استعمالها على ثلاث خطابات فقط، هي: المذكرة، العقد والمنشور، ونفس الكلام ينطبق على الجملة الاسمية المنفية، فكلا النوعين اتخذوا مواضع محدّدة لم تتجاوز ثلاث خطابات من الخطابات المدروسة، لعلّ ذلك يرجع إلى مبدأ من المبادئ الخاصّة بالأسلوب الإداري المتمثل في خاصية اللبّاقة والوضوح، وهي أن تستعمل في الكتابة الإدارية عبارات خاصّة باحترام المرتفقين، حيث لا تكون زجرية فقط. ولكن تصوغ ذلك في عبارات لغوية تحافظ على هيبة القانون.<sup>3</sup>

### 3. أنماط الجملة الفعلية في الخطابات الإدارية

**النمط الأوّل: الجملة الفعلية ذات الفعل اللازم:** وهي الجملة التي يكتفي فيها الفعل بفاعله، قال سيبويه: " فأما الفاعل الذي لا يتعدّاه فعله، فقولك: دَهَبَ زَيْدٌ وَجَلَسَ عَمْرُو" <sup>4</sup>

فهي جملة تتخذ الشكل التالي: **الفعل + الفاعل**، وقد وردت هذه الجملة على عدّة صور يعود اختلافها إلى نوع الفاعل:

1- أنظر نموذج المذكرة.

2- أنظر نموذج المنشور، ص 03.

3- سعيد بليمان الحصري، آليات اللّغة المتخصصة والبناء اللّغوي الإداري، ص 70.

4- سيبويه، الكتاب، ج1، ص 33.

الصورة الأولى: الفعل + الفاعل ( اسم ظاهر ).

مثال: - اجتمعت اللجنة الإدارية الانتخابية ...<sup>1</sup>

تكونت الجملة من مسندين: الفعل ( اجتمعت ) باعتباره المسند، والفاعل ( اللجنة ) باعتباره المسند إليه، والفعل اكتفى بفاعله دون الحاجة إلى مفعول به.

مثال آخر: - انعقد الاجتماع على الساعة...<sup>2</sup>

تحلل الجملة إلى:

<u>على الساعة</u>	<u>انعقد الاجتماع</u>	
↓	↓	↓
جار ومجرور	الفاعل	الفعل

الصورة الثانية: الفعل + الفاعل ( ضمير مستتر ).

تظهر في جملة: ... وانتهى.<sup>3</sup>

تكونت الجملة من الفعل انتهى، وهو فعل معلوم لازم، والفاعل ضمير الغائب " هو"، وتقدير الجملة:

<u>هو</u>	<u>انتهى</u>
↓	↓
الفاعل ( مسند إليه ) ...	الفعل ( مسند )

وجملة: قد تحدث عند التطبيق...<sup>4</sup>

↓  
الفعل ، والفاعل ضمير مستتر تقديره: " هي " .

1- أنظر نموذج المحضر .

2- أنظر نموذج عرض الحال .

3- أنظر نموذج البرقية .

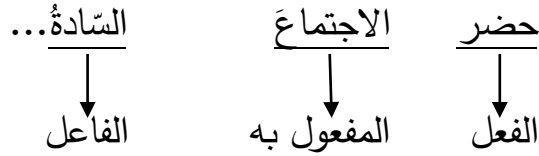
4- أنظر نموذج المنشور، ص 02 .



الصورة الثانية: الفعل + المفعول ( مقدّمًا ) + الفاعل ( اسم ظاهر )، نحو:

- حضر الاجتماع السّادة...<sup>1</sup>

إذ تنقسم الجملة إلى:

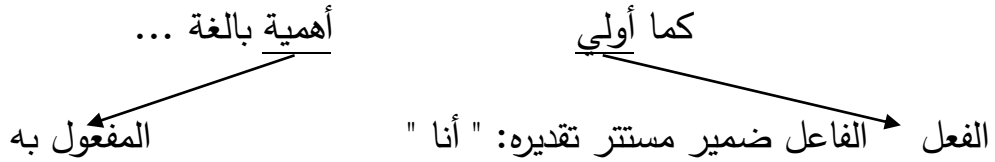


الصورة الثالثة: الفعل + الفاعل ( ضمير مستتر ) + المفعول ( اسم ظاهر )، تظهر في

المواضع التالية:

- كما أولي أهميةً بالغة...<sup>2</sup>

وتنقسم الجملة إلى:



- يُشرفُ رئيسَ المجلس الشعبي البلدي لبلدية...<sup>3</sup>

فيمكن تحليل الجملة إلى:



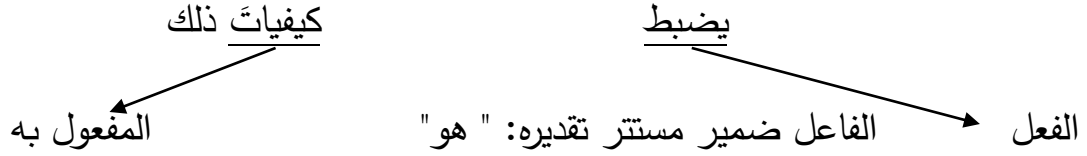
1- أنظر نموذج عرض الحال.

2- أنظر نموذج البرقية.

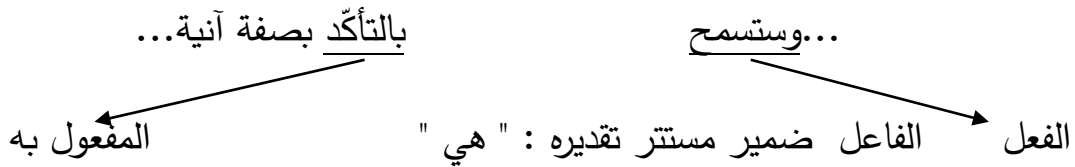
3- أنظر نموذج الاستدعاء.

- ويضبط كفيات ذلك .

إذ تتفرع الجملة إلى:



الصورة الرابعة: الفعل + الفاعل ( ضمير مستتر ) + حرف جر + المفعول، مثال ذلك:



خلاصة:

استخدام جمل فعلية ذات الفعل المتعدّي لمفعول واحد ناجم عن الوضوح الذي يكتسي العلاقة بين الأطراف المتواصلة وموضوع التراسل، والحيّز الزماني والمكاني،...

أدى ذلك إلى السهولة في ضبط عناصر الجملة من الفعل والفاعل والمفعول ، سواءً كانت أحد العناصر ( الفاعل والمفعول به ) اسماً ظاهراً، أو ضميراً متصلاً، أو ضميراً مستتراً.

ب- الجملة الفعلية ذات الفعل المتعدّي لمفعولين: وهي الجملة التي يتعدّى فيها فعلها

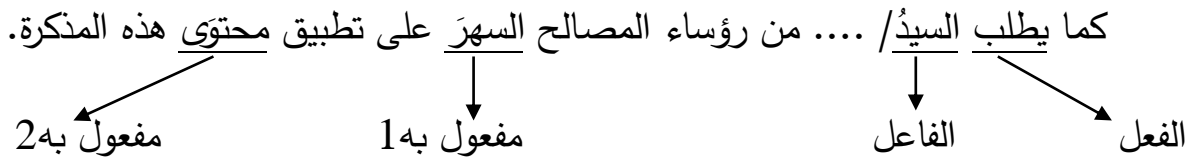
إلى أكثر من مفعول، قال سيبويه: "... وذلك قولك: أعطى عبداً زيدا درهماً<sup>1</sup>، وقد وردت على الصور التالية:

1- الكتاب، ج1، ص 37.

الصورة الأولى: الفعل + الفاعل ( اسم ظاهر ) + المفعول 1 ( اسم ظاهر ) + المفعول 2 ( اسم ظاهر )، مثال ذلك:

- كما يطلب السيّد/ رئيس المجلس الشعبي البلدي من رؤساء المصالح السهر على تطبيق محتوى هذه المذكرة.<sup>1</sup>

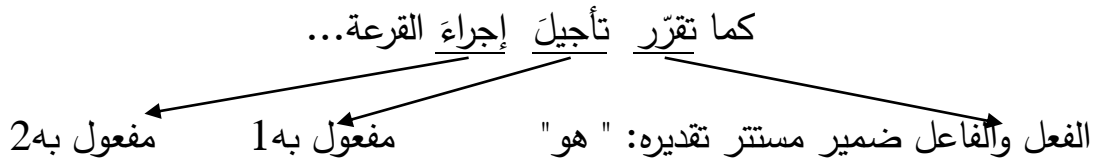
إذ يمكن تحليل الجملة على النحو التالي:



الصورة الثانية: الفعل + الفاعل ( ضمير مستتر ) + المفعول 1 ( اسم ظاهر ) + المفعول 2 ( اسم ظاهر )، مثال ذلك:

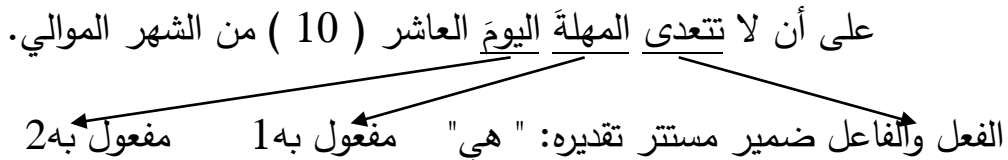
- كما تقرّر تأجيل إجراء القرعة لموسمي حج 2020 و 2021...<sup>2</sup>

تتشكّل الجملة من:



- على أن لا تتعدى المهلة اليوم العاشر ( 10 ) من الشهر الموالي.<sup>3</sup>

حيث تنقسم الجملة إلى:



1- أنظر نموذج المذكرة.

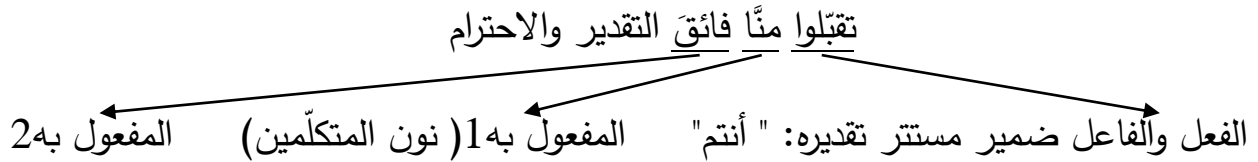
2- أنظر نموذج البلاغ.

3- أنظر نموذج العقد، ص 02.

الصورة الثالثة: الفعل + الفاعل ( ضمير مستتر ) + المفعول 1 ( ضمير متصل ) + المفعول 2 ( اسم ظاهر )، مثال ذلك:

- تقبلوا منّا فائقَ التقدير والاحترام.<sup>1</sup>

تتفرع الجملة على النحو التالي:



الصورة الرابعة: الفعل + الفاعل ( اسم ظاهر ) + المفعول 1 ( مركب إضافي ) + المفعول 2 ( اسم ظاهر )، مثال ذلك:

- تناول الاجتماعُ ضرورةَ التعاون والسَّهَرِ على تطبيق...<sup>2</sup>

ويمكن تحليل الجملة إلى العناصر التالية:



الصورة الخامسة: الفعل + الفاعل ( اسم ظاهر ) + المفعول 1 ( مركب ) + المفعول 2 ( مركب )، مثال ذلك:

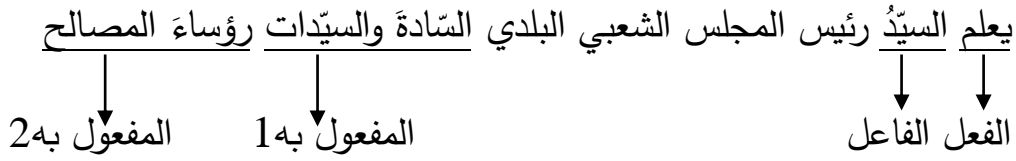
يعلم السيّدُ رئيسُ المجلسِ الشعبيّ البلديّ السّادةَ والسّيّداتِ رؤساءَ المصالح...<sup>3</sup>

نجد أنّ الجملة تتشكّل من:

1- أنظر نموذج التعليميّة.

2- أنظر نموذج عرض الحال.

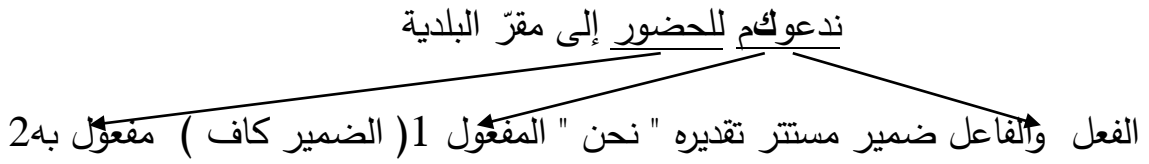
3- أنظر نموذج التعليميّة.



الصورة السادسة: الفعل + الفاعل ( ضمير مستتر ) + المفعول 1 ( ضمير متصل ) + حرف جر + المفعول 2، تظهر في المواضع التالية:

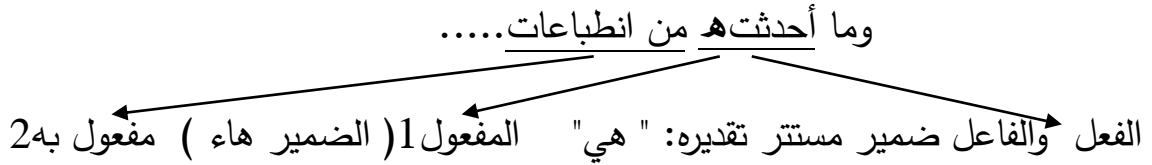
- ندعوكم للحضور إلى مقرّ البلدية...<sup>1</sup>

وتتقسم الجملة إلى:



- وما أحدثته من انطباعات حسنة للمرتفقين...

\* تحلّل الجملة على النحو التالي:



خلاصة:

في الأخير، يمكن القول أنّ تنوع الصور التي أتت عليها الجملة الفعلية ذات الفعل المتعدّي لمفعولين يعود إلى:

- خاصيّة الدقة في الخطاب الإداري أثناء تحديد المعلومة.

- البساطة والابتعاد عن الغموض بهدف تقريب المعنى إلى المتلقي، والحرص على توضيح مضمون الخبر في كلّ خطاب من الخطابات الإدارية المختلفة.

1- أنظر نموذج الدعوة.

- كثرة استعمال الجمل التركيبية أدى إلى توظيف مثل هذا النوع من الجمل داخل الخطاب الإداري، فكونها جملاً موسّعة الأمر الذي يتيح للمحرّر عرض الفكرة في قوالب لغوية متنوّعة.

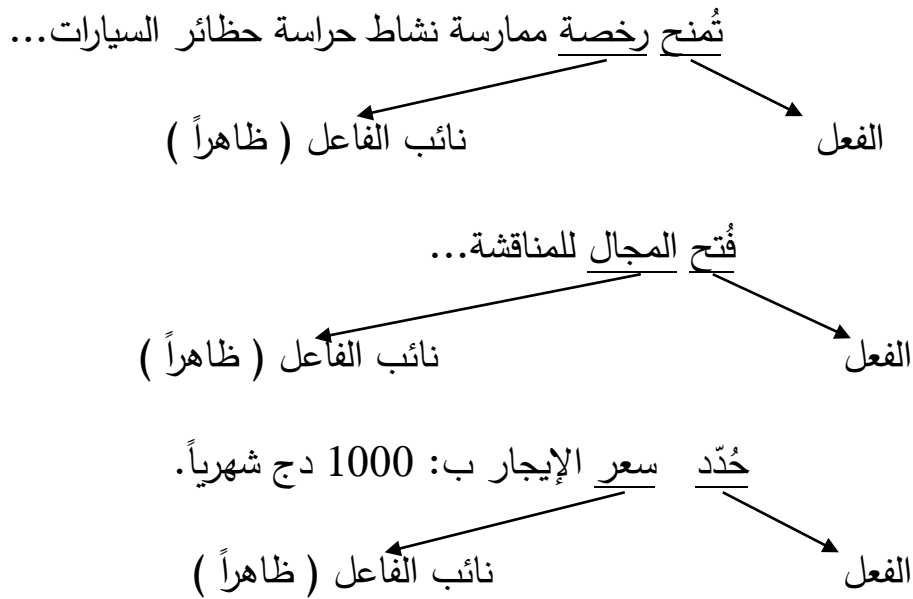
### النمط الثالث: الجملة الفعلية ذات الفعل المبني للمجهول:

وهي الجملة التي يكون فيها الفعل مبنيّ للمجهول فلا يذكر فاعله في الكلام بل كان محذوف لغرض من الأغراض، قال ابن السراج: " اعلم أنّ المفعول الذي تقيمه مقام الفاعل، حكمه حكم الفاعل، وتقول: ( ضَرَبَ زَيْدٌ ) كما تقول ( ضَرِبَ زَيْدٌ )<sup>1</sup>. وقد يُترك الفاعل لغرض لفظي، أو معنوي كالعلم به أو للجهل به أو تعظيم فيصان اسمه عن أن يقترن باسم المفعول، أو تحقيره أو خوف منه، أو خوف عليه، أو قصد إبهامه...<sup>2</sup>

ويأتي هذا النمط على الشكلين التاليين:

**الشكل الأوّل: الفعل + نائب الفاعل**، وقد ورد في المواضع التالية بحسب نوع نائب الفاعل، نحو:

**الصورة الأولى: الفعل + نائب الفاعل ( اسم ظاهر )**، مثال ذلك:



1- الأصول، ج2، ص 299.

2- الهمع، ج2، ص 262.

الصورة الثانية: الفعل + نائب الفاعل ( مستتر )، مثال ذلك:

حُرِّرَ ب...

الفعل  
نائب الفاعل ضمير مستتر تقديره: " هو "

وفي حالة عدم مطابقتها تُرْفَضُ مؤقتاً...

الفعل  
نائب الفاعل ضمير مستتر تقديره: " هي "

الصورة الثالثة: الفعل + نائب الفاعل ( جار ومجرور )، نحو:

تُسند إلى المكلف كذلك، عملية إعادة الوثائق...

الفعل  
نائب الفاعل

الشكل الثاني: الفعل + نائب الفاعل + المفعول الثاني، وقد جاء على الصور التالية:

الصورة الأولى: الفعل + نائب الفاعل ( اسم ظاهر ) + المفعول 2 ( جار ومجرور )، مثل:

تُرسل نسخة منه إلى المجلس الشعبي البلدي.

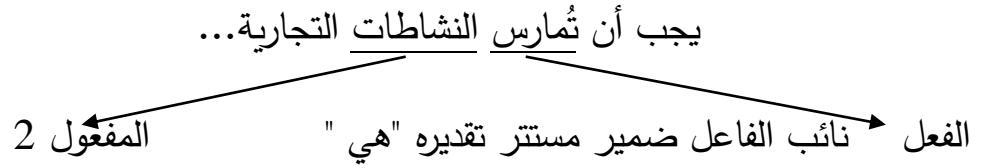
الفعل  
نائب الفاعل  
المفعول 2

الصورة الثانية: الفعل + نائب الفاعل ( ضمير ) + المفعول 2 ( اسم ظاهر ) : نحو:

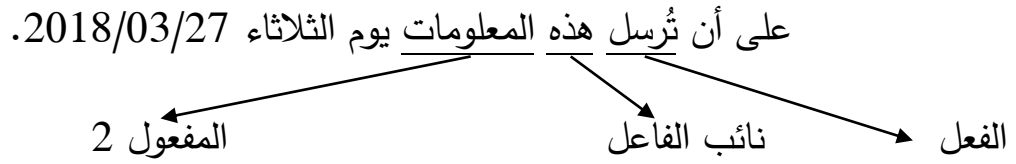
رُفِعَت الجلسة على الساعة...

الفعل ونائب الفاعل ضمير متصل ( تاء التأنيث )  
المفعول 2

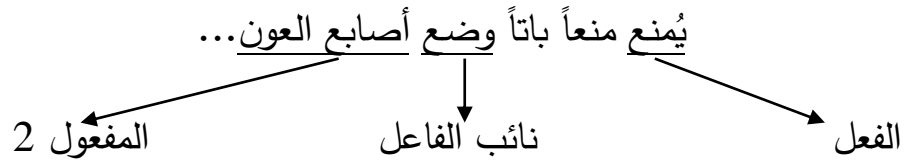
الصورة الثالثة: الفعل + نائب الفاعل ( مستتر ) + المفعول 2 ( اسم ظاهر )، نحو:



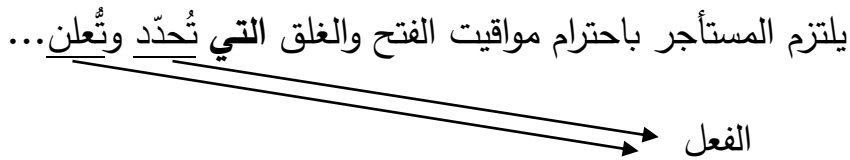
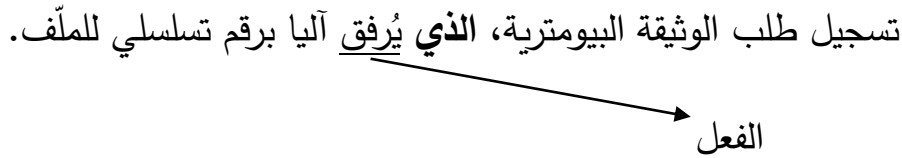
الصورة الرابعة: الفعل + نائب الفاعل ( اسم إشارة ) + المفعول 2 ( اسم ظاهر )، مثال ذلك:



الصورة الخامسة: الفعل + نائب الفاعل ( اسم ظاهر ) + المفعول 2 ( مركب )، نحو:



الصورة السادسة: الفعل + نائب الفاعل ( مستتر ) + المفعول 2 ( عائد على اسم الموصول )، مثال ذلك:



ما يمكن ملاحظته من خلال الأمثلة المذكورة آنفاً، ما يلي:

- قلة ورود الجمل الفعلية ذات الفعل المبني للمجهول في الخطاب الإداري مقارنة مع الجمل الفعلية ذات الفعل المعلوم، حيث اقتصر توظيفها على عدد محدود من الأجناس الكتابية، هي: القرار، البرقية، عرض حال، العقد الإداري، المنشور.

**4. الجملة الإنشائية في الخطابات الإدارية** تنقسم الجملة الإنشائية إلى طلبية وغير طلبية، فأما الطلبية فتشمل:

جملة الاستفهام، جملة الأمر، جملة النهي، جملة النداء، جملة العرض، جملة التّحريض، وتعني جميعها معنى الطلب بلفظه، بما في ذلك التّمني، ومن الإنشاء ما لا يدلّ على معنى الطلب بلفظه كالّدعاء<sup>1</sup>. وفيما يلي سنحاول عرض أمثلة عن الأنواع المستعملة في اللّغة الإدارية.

وفي هذا الصّدد نشير إلى أنّ جميع الخطابات التي هي قيد الدراسة قد خلت من أسلوب الاستفهام سواء كان بواسطة الأداة أو ما يأتي ضمناً يُراد منه الاستفسار، فإنّ الإدارة لا تستعمل علامة الاستفهام، لأنّ الإدارة لا تسأل بلّ تجيب، ولا تستعمل كذلك علامة التعجّب أو التأثير، وهي تستعمل لذلك عبارات تفيد الاستفهام وأخرى تفيد التعجّب<sup>2</sup>.

إنّ كلّ أشكال التواصل بين الجهات الإدارية والأطراف المستقبلية سواء كانت خاصّة بالتبليغ، أو خاصّة بالإثبات، أو خاصّة بالتوجيه والأمر قائمة أساساً على الإخبار والتوجيه والتواصل، والإخبار هو نقيض الاستخبار، فهناك من جعل الاستفهام بمفهوم الاستخبار والاستعلام، وهذا ما ذهب إليه ابن الشجري، حيث قال: " الاستخبار والاستفهام والاستعلام واحد؛ فالاستخبار: طلب الخبر، والاستفهام: طلب الفهم، والاستعلام: طلب العلم...من حيث

1- جواهر البلاغة، ص 85.

2- سعيد بليمانى الحسيني، آليات اللّغة المتخصّصة والبناء اللغوي الإداري، ص 250.

لا يدخله صدقٌ ولا كذبٌ".<sup>1</sup> ومن هنا يمكن تعليل انعدام استعمال أسلوب الاستفهام في الأسلوب اللغوي الإداري كون الإدارة تُخبر ولا تستخبر إلا ما قد يستخدم من أجل الاستفسار عن أمور تقع داخل محيط الإدارة .

**1.4. جملة الأمر:** قال ابن يعيش: " الأمر معناه: طلب الفعل بصيغة مخصوصة ...فإن كان من الأعلى إلى من دونه قيل له: ( أمر )، وإن كان من النّظير إلى النّظير قيل له: ( طلب )، وإن كان من الأدنى إلى الأعلى قيل له: ( دعاء ) . ولأسلوب الأمر صيغ مختلفة، ولكن الأصل في الأمر أنه سياق فعلي لا يحصل إلا بالفعل الدال على الطلب، ولو رجعنا إلى أنواع صيغ الأمر في كلّ من نماذج التبليغ والإثبات ونماذج التوجيه والأمر تكون بصيغة " إفعال " أو حاملة لام الأمر مع الفعل المضارع أو باسم الفاعل أو المصدر الذي يؤتى به بدلا من فعله.<sup>2</sup> وأمثلة ذلك:

- الفعل: " قف " الذي تكرر 10 مرّات في خطاب البرقية، وقد خرج عن معناه الأصلي ليفهم منه تلك الوسيلة الكتابية الخاصّة بالبرقية التي يعتمدها المُخاطب عند نهاية كلّ جملة استغناءً عن الروابط والمسألة يعلّلها مسار الانتقال الذي عرفه المصطلح الإداري من لغة إلى أخرى، وهذا ما تمّت الإشارة إليه بالتفصيل في الدراسة الصّرفية للأفعال.

- كذلك الأمر نفسه مع الفعل تقبلوا في عبارة الاختتام: " تقبلّوا منّا فائق التقدير والاحترام " لم يستعمل للأمر وإنما يدخل ضمن اللبّاقة والمجاملة في التعبير لإيصال الخطاب.

ومن الأمثلة أيضا:

- الحضور ضروري وأكيد ( مستعجل).

- يشرفني أن أطلب منكم موافاتي بالحصيلة الإجمالية...

- يشرفني أن أطلب مساعدتكم المعتادة من أجل تحسيس ...

1- أمالي، ج1، ص 400.

2- فريدة لعبيدي، لغة الخطاب الإداري، ص 91.

- ... أن يدعوكم للحضور إلى مقرّ البلدية...

- وعليه، فإنكم مدعوون للعمل على إنجاح هذا الحلّ التقني الجديد...

فهي كلّها عبارات أمرية وهي تمثّل صفة أساسية للتسلسل الإداري ولتحمل المسؤولية وبرز السلطة كخصيصة إدارية.<sup>1</sup>

#### 2.4. جملة النهي: لم نلمس توظيفها إلا في خطاب العقد الإداري، نحو:

- يمنع منعاً باتاً عرض السلع خارج حدود مساحة العرض.

- لا يجوز للمستأجر أن يتنازل عن حق الانتفاع بمساحة العرض لطرف آخر، ولا يتمّ التنازل إلا للبلدية ممثلة من طرف رئيسها ...

- التهيئات والإضافات المنجزة من طرف المستأجر لا تتمّ إلا برخصة من طرف مصالح البلدية .

- في هذا الإطار، لا ينبغي أن يشكل هذا الإجراء الاستثنائي والمؤقت سبباً لرفض معالجة...

#### 3.4. جملة النداء:

ومن أمثلها:

- إلى السيّدات والسادة الولاة:...

- الوالي المنتدب إلى السيّدات والسادة مدراء المتوسطات والثانويات...

فهي عبارات تستعمل في أعلى الوثيقة تبين مصدر الوثيقة والجهة المرسل إليها.

1- سعيد بليمانني الحصيني، آليات اللغة المتخصّصة، ص 251.

## المبحث الثالث: توظيف الصيغ التعبيرية الجاهزة في الخطابات الإدارية

### تمهيد:

إنّ اللّغة الإدارية لغة متخصصة تنفّرع عن اللّغة القانونية، وتكتسب بذلك صفة التخصّص في الخطاب. إذ تمتلك معجماً خاصاً بها، وبناءً تركيبياً تتميز به عن اللّغة العامة، من عبارات مسكوكة، وخصوصية مميزة في استعمال الظواهر اللّغوية. كما هو الحال في خلّوها من أدوات الاستفهام والتعجب، أو اعتمادها على المخاطبة بالجمع عوض المخاطبة بالمفرد.<sup>1</sup>

وتعدّ الصيغ الجاهزة في اللّغة الإدارية تعبيرات يتداولها الكتاب في خطاباتهم الإدارية، وتقوم هذه التعبيرات بوظيفة مساعدة لكاتب الخطاب، حيث تمثّل له نبراساً يهتدي به، وبناءً جاهزاً موثوقاً به، يمكن أن يستند عليه ليؤسّس خطابه، ولاسيّما الكاتب الجديد؛ إذ يجد فيها لبنات تختصر جهده ووقته في كتابة الخطاب.<sup>2</sup>

حيث تكتسي خصائص الأسلوب الإداري أهميّة كبيرة في تحديدها للألفاظ والتعابير والمعاني والمصطلحات الإدارية الواجبة الاستعمال في كتابة المراسلات الإدارية. ولقد أدّى التطور الذي عرفته الإدارة في كافة الميادين إلى تنوع الصيغ التعبيرية المستخدمة من طرف محرّري المراسلات والوثائق الإدارية، وذلك راجع إلى نوعية الموضوع المراد معالجته ومستوى المحرّر وغزارة أفكاره، وكذا الجهة الإدارية المرسل إليها بصفة خاصّة.<sup>3</sup> وتتسم هذه الصيغ بتعابير دقيقة، توظف في مختلف أجناس الكتابة الإدارية وفق ما تقتضيه الضرورة المهنية لتسهيل العملية التواصلية بين المحرّر والقارئ معاً. ويمكننا ترتيب هذه الصيغ حسب طبيعة الموضوع على النحو التالي:

1- سعيد بليمانى الحسبيني، آليات اللّغة المتخصصة والبناء اللّغوي الإداري مقارنة لسانية، ص 08.

2- بتصرّف، محمد سعيد اللّوي، بناء الجملة في الخطاب الإداري المكتوب المكاتبات أنموذجاً " دراسة بلاغية تحليلية "، قسم البلاغة والنقد ومنهج الأدب الإسلامي - كلية اللّغة العربيّة جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلاميّة، ص 305

3- عميش علي، رزاق العربي، التحرير الإداري سند تكويني موجه لفئات: - الإدارة، التسيير، التفتيش، الإشراف: الأستاذ/ رشيد ججيف، 2010، ص 29.

1. صيغ التسمية والنداء ( المخاطبة ): هي مجموعة الألفاظ أوالتعابير التي تبتدىء بها الرسالة، وذلك بمناداة المرسل إليه<sup>1</sup>، من أمثلة ذلك، العبارات التالية:

أ- صيغة مخاطبة من الإدارة إلى الفرد:

- رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية

إلى السيد (ة) / ...<sup>2</sup>

- رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية

إلى السيد / ...<sup>3</sup>

- تنهي وزارة الداخلية والجماعات المحليّة والتهيئة العمرانية

إلى علم كافة المواطنين والمواطنات...<sup>4</sup>

- يدعو السيد / رئيس المجلس الشعبي البلدي المواطنين...<sup>5</sup>

- ينهي السيد / رئيس المجلس الشعبي البلدي

إلى كافة العمال والموظفين...<sup>6</sup>

ب- صيغة مخاطبة من الإدارة إلى الإدارة ( من سلطة عليا إلى سلطة سفلى ):

- يعلم السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي...

السادة والسيدات رؤساء المصالح...<sup>1</sup>

1- وهيبة غراممي، دليل التحرير الإداري، ص 24.

2- أنظر نموذج الدعوة.

3- أنظر نموذج الاستدعاء.

4- أنظر نموذج البلاغ.

5- أنظر نموذج الإعلان.

6- أنظر نموذج المذكرة.

- المرسل: والي ولاية الجزائر

المرسل إليهم: السيّدات والسّادة الولاّة المنتدبين للمقاطعات الإدارية لولاية الجزائر.

للتبليغ إلى السيّدة والسّادة رؤساء المجالس الشعبية البلدية.<sup>2</sup>

- إلى السيّدات والسّادة الولاّة:

بالاتصال مع السيّدات والسّادة :

- الولاّة المنتدبون

- رؤساء الدوائر

- رؤساء المجالس الشعبية البلدية.<sup>3</sup>

- الوالي المنتدب إلى

السيّدات والسّادة

مدراء المتوسطات والثانويات

ببلديات روية، الرغاية وهرّاوة.<sup>4</sup>

**2. صيغ التقديم بالمرجع:**

تستعمل هذه الصيغ في مقدّمة المراسلات الإدارية، وتذكر بالمرجع المستند إليه<sup>5</sup>، كالمراسلة السابقة أوالمداولة أوالنصوص التنظيمية، مثل: القانون أوالمرسوم أوالتعليمة... نذكر منها :

---

1- أنظر نموذج التعليمية.

2- أنظر نموذج برقية الإرسال.

3- أنظر نموذج المنشور.

4- أنظر نموذج الرسالة الإدارية.

5- وهيبة غراممي، دليل التحرير الإداري، ص 25.

- \* **المرجع:** - بناءً على المداولة رقم ... المؤرخة في ... المتضمنة...  
 - بناءً على المداولة رقم ... المؤرخة في ... المتضمنة ... لأملاك البلدية.  
 - بناءً على المداولة رقم ... المؤرخة في ... المتضمنة ... على ضبط وتوزيع...  
 - بناءً على المداولة رقم ... المؤرخة في ... الصادرة عن ... بانجاز وتسيير الأسواق الجوارية.<sup>1</sup>

- بمقتضى القانون رقم ... المؤرخ في ... يتعلق بتنظيم...  
 - بمقتضى القانون رقم... المؤرخ في ... يتعلق بالبلدية...  
 - بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... المؤرخ في ... يحدد شروط...  
 - بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... المؤرخ في ... يحدد قواعد...<sup>2</sup>  
 - وبمقتضى القانون العضوي رقم 10 /16 المؤرخ في ... المتعلق ب ...<sup>3</sup>

- \* **المرجع:** المراسلة رقم 1044/ م ع ع ا / 2017 الصادرة عن...<sup>4</sup>  
 \* - استنادا للمراسلة رقم ... /... المؤرخة في ... يدعوالسيد...<sup>5</sup>  
 \* - تنفيذًا لتعليمات السيد وزير الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية...<sup>6</sup>  
**3. صيغ التشريف:** ومن مقتضيات المجاملة استعمال الصيغ التشريفية عند افتتاح

المراسلات، مثال ذلك:

- يشرفني أن أطلب مساعدتكم ...<sup>7</sup>  
 - يشرف رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية...<sup>8</sup>

- 
- 1- أنظر نموذج العقد الإداري، ص 01.  
 2- أنظر نموذج القرار.  
 3- أنظر نموذج المحضر.  
 4- أنظر نموذج الرسالة الإدارية.  
 5- أنظر نموذج الإعلان.  
 6- أنظر نموذج بريقة الإرسال.  
 7- أنظر نموذج الرسالة الإدارية.  
 8- أنظر نموذج الاستدعاء.

- يشرفني أن أطلب منكم ...<sup>1</sup>

4. صيغ العرض والمناقشة : وذلك من خلال استعمال تعابير وصيغ خاصة تحترم الفوارق

التسلسلية، بحيث لا يخاطب المحرر رئيسه كما يخاطب مرؤوسيه أو نظرائه، بل ينتقي لكل جهة أسلوباً خاصاً وعبارات مناسبة، نذكر منها:

أ- الصيغ المستعملة من طرف الرئيس الإداري :

- ندعوكم للحضور إلى ...<sup>2</sup>

- الحضور ضروري وأكيد ( مستعجل )...<sup>3</sup>

- يدعوا السيد رئيس...<sup>4</sup>

- مهم ومستعجل...<sup>5</sup>

- يعلم السيد ...<sup>6</sup>

- يقرر...<sup>7</sup>

- أن يدعوكم...<sup>8</sup>

- ينهي السيد... / - كما يطلب السيد...<sup>9</sup>

- فإنني أولى عناية...<sup>10</sup>

---

1- أنظر نموذج برقية الإرسال.

2- أنظر نموذج الدعوة.

3- أنظر نموذجي الاستدعاء والدعوة.

4- أنظر نموذج الإعلان.

5- أنظر نموذج البرقية.

6- أنظر نموذج التعليمات.

7- أنظر نموذج القرار.

8- أنظر نموذج الاستدعاء.

9- أنظر نموذج المذكرة

10- أنظر نموذج المنشور.

## ب - العبارات المستعملة من الموظف المرؤوس:

لم ترد، فكأها خطابات موجهة من سلطة عليا إلى سلطة دنيا، لذلك خلت كل الخطابات المدروسة من هذه العبارات.

### 5. صيغ الترتيب:

تستعمل هذه الصيغ عندما يتحتم على المحرر الإداري ترتيب الأفكار والمعلومات المدونة في المراسلة، وقد يأخذ هذا الترتيب أرقاما معينة أو حروفا أبجدية أو عبارات تشير إلى ترتيب الفكرة<sup>1</sup>، نذكر من هذه الصيغ ما يلي:

- وذلك قبل تاريخ...<sup>2</sup>

- رقم...

- التالي...

- قبل الساعة...<sup>3</sup>

- ونظرا للعدد...<sup>4</sup>

- مسبق.

- بيوم.<sup>5</sup>

- الناخب الأول.

- الناخب الثاني.<sup>6</sup>

---

1- عميش علي، رزاق العربي، التحرير الإداري، ص 32.

2- أنظر نموذج المذكرة.

3- أنظر نموذج برقية الإرسال.

4- أنظر نموذج الرسالة الإدارية.

5- أنظر نموذج التعليم.

6- أنظر نموذج المحضر.

- المذكورين أدناه.

- من جهة.

- من جهة أخرى..

- المادة الأولى، المادة الثانية، المادة الثالثة، المادة الرابعة، المادة الخامسة، المادة

السادسة، المادة السابعة، المادة الثامنة، المادة التاسعة،...المادة الرابعة عشر.<sup>1</sup>

- أعلاه،

- ( 10 ) أيام.

- حظيرة رقم ( 05 ).<sup>2</sup>

- وبالتالي.

- لأول مرة.

- كما يلي:...

- إضافة إلى...

- وفي الأخير.<sup>3</sup>

- لموسمي 2020 و 2021.

- يوم السبت 2020 بدلا من يوم السبت ...2020.<sup>4</sup>

- وفي يوم...

- من شهر...

- على الساعة..<sup>1</sup>

---

1- أنظر نموذج العقد.

2- أنظر نموذج الاستدعاء.

3- أنظر نموذج المنشور.

4- أنظر نموذج البلاغ.

## 6. صيغ تقديم الحجج والمبررات:

تستعمل لتأكيد مضمون الخطاب بمجموعة من الحجج، مثال ذلك:

- في إطار استكمال...<sup>2</sup>
- تنفيذاً لتعليمات...
- وفي إطار ضبط...<sup>3</sup>
- لضرورة المصلحة...<sup>4</sup>
- استناداً للمراسلة...<sup>5</sup>
- في إطار التحضير...
- ونظراً...
- من أجل...<sup>6</sup>
- وذلك في إطار تنظيم...<sup>7</sup>
- حدّد سعر الإيجار ب 1000 دج شهريا طبقا للمداولة رقم ...المؤرّخة في ...<sup>8</sup>
- ولتجسيد ذلك...
- ومن جملة هذه ...

- 
- 1- أنظر نموذج عرض الحال.
  - 2- أنظر نموذج الدعوة.
  - 3- أنظر نموذج برقية الإرسال.
  - 4- أنظر نموذج المذكرة.
  - 5- أنظر نموذج الإعلان.
  - 6- أنظر نموذج الرسالة الإدارية.
  - 7- أنظر نموذج التعليمات.
  - 8- أنظر نموذج العقد.

- وتكملة...
- تجدر الإشارة ...
- في حالة...
- في هذا الإطار...
- لهذا الغرض...<sup>1</sup>
- تمديد آجال التسجيلات...
- تأجيل ...
- التعجيل...
- كما تجدر الإشارة...<sup>2</sup>
- انعقد الاجتماع... / حضر الاجتماع...
- تغيب عن ...
- بدون عذر ...
- وبعد الانتهاء...<sup>3</sup>

## 7. صيغ الخاتمة:

وهي الجمل التي يُختم بها الخطاب، وتختلف من جنس إلى آخر، مثال على ذلك:

- وانتهى.<sup>4</sup>

---

1- أنظر نموذج المنشور.  
 2- أنظر نموذج البلاغ.  
 3- أنظر نموذج عرض الحال.  
 4- أنظر نموذج برقية إرسال.

- والحضور ضروري وأكد ( مستعجل )<sup>1</sup>.

- وبعدها رفعت...<sup>2</sup>

- وفي الأخير.<sup>3</sup>

- رفعت الجلسة على الساعة...<sup>4</sup>

8. صيغ أو عبارات الاحترام: وردت في خطاب التعليمه فقط، كما يلي:

- تقبلوا منّا فائق التقدير والاحترام، وهي عبارة استعملت من الند إلى الند؛ أي من رئيس المجلس الشعبي البلدي إلى السادة والسيدات رؤساء المصالح.

9. عبارات المجاملة:

تتجلى هذه المجاملة في استعمال صيغ خاصّة عند الردّ على طلبات المواطنين أو المستخدمين، حيث يتوجب على المحرّر التحلّي باللباقة وانتقاء العبارات الإيجابية التي تترك باب الأمل مفتوحاً في حسّ المخاطب. أمثال على ذلك:

\_ كما أولي أهمية بالغة...<sup>5</sup>

- نحن السيّد:...

- قمنا نحن:...<sup>6</sup>

- فإنني أولي عناية كبيرة...<sup>7</sup>

---

1- أنظر نموذج الدعوة.

2- أنظر نموذج المحضر.

3- أنظر نموذج المنشور.

4- أنظر نموذج عرض الحال.

5- أنظر نموذج برقية الإرسال.

6- أنظر نموذج المحضر.

7- أنظر نموذج المنشور.

وفي الأخير نجد أنّ التعبيرات الجاهزة في اللغة الإدارية قد مثّلت جزءاً هاماً من مضمون الخطاب، إذ تشكّل كثيراً من نسيجه، بحيث يصبح نموذجاً جاهزاً لخطاب تتكرّر كتابته كثيراً، ومع وجود الطباعة على الحاسب الآلي بات أغلب الكتاب يضعون نماذج جاهزة معدّة سلفاً بحسب الأغراض المتنوّعة للخطاب ( كنموذج عرض الحال مثلاً )، وتمثّل هذه النماذج مرجعاً جاهزاً ويسيراً للموظف يعود إليها في حال الكتابة، مغيّراً ما يلزم من المعلومات التي يتضمنها الخطاب في استعماله الجديد.<sup>1</sup>

### المبحث الثالث: توظيف أدوات الربط في الخطابات الإدارية

**تمهيد:** تعدّ أدوات الربط وحروفه من أهم الظواهر التركيبية التي تؤكّد العلاقة بين الكلمات في التركيب، وبين الجمل بل النص بكامله، فالربط كما يعرفه **مصطفى حميدة** جزء من علم النحو يهدف إلى البيان ووضوح المعنى المراد<sup>2</sup>، فإمّا أن يكون بين اسمين أو بين فعلين أو بين جملتين أو بين اسم وفعل، استناداً لقول **السيوطي** أنّ الربط بين اسمين، أو بين فعلين يكون في حروف العطف، وأمّا الربط بين جملتين فيكون في حروف الشرط والقسم، والربط بين فعل واسم يكون في حروف الجر.

فإنّ الربط من أهم أعمدة الاستخدام الوظيفي للغة في الخطاب الإداري المكتوب لأهميته القصوى في ترابط الأفكار وحسن صياغة الكلام من جهة، وإبراز رأي المرسل والتأثير على المرسل إليه من جهة أخرى، فلحروف الربط وأدواته عدّة معاني في الاستعمال ممّا يتيح أساليب مختلفة للتعبير، وبالتالي التوسّع في مجال استعمال مفردات اللغة وأساليبها، فيعمد الكاتب إلى اختيار الرابط الأنسب دلاليّاً ضمن محور العلاقات الأفقية ( محور التأليف أو التوزيع )، الذي يتضمن تعالق الكلمات والجمل في سياق الكلام، كظواهر العطف والفصل والوصل والإضافة... فقد تستخدم أدوات الربط في غير وظائفها الأساسية. ويمكن معرفة دلالتها ووظائفها من سياق الكلام، وهذا ما سنحاول الحديث عنه من خلال استظهار أهم الروابط المستخدمة في الخطابات المدروسة.

1- بتصرّف، محمد سعيد اللويحي، بناء الجملة في الخطاب الإداري المكتوب، ص 305.

2- مصطفى حميدة، نظام الربط والارتباط في تركيب الجملة العربية، المكتبة العالمية للنشر، لبنان، 1999، ص 150.

## 1- حروف العطف:

### ▽ حرف الواو:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
الاستدعاء	الحضور ضروري وأكد مستعجل	الجمع والاشترك بغير ترتيب
المذكرة	ينهي السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي إلى علم كافة العمال والموظفين...	نفس الدلالة الوظيفية
المحضر	وبمقتضى القانون العضوي رقم 10/16 المؤرخ في 25-08-2016 المتعلق بنظام الانتخابات لاسيما المادتين 14 و15 منه وبحضور السادة أعضاء اللجنة...	إنشاء علاقة غير محددة بين قضايا مترابطة
البرقية	وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية	الجمع بين متواليات في جملة واحدة
القرار	بمقتضى القانون رقم 1 المؤرخ في ..غشت 2021 يتعلق بتنظيم حركة المرور وسلامتها وأمنها	الجمع والاشترك مع الترتيب
التعليمة	يعلم السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي السادة والسيدات رؤساء المصالح...	الجمع والاشترك بغير ترتيب
الرسالة الإدارية	الوالي المنتدب إلى السيدات والسادة مدراء المتوسطات والثانويات ...	الجمع مع الترتيب
البلاغ	الراغبين في المشاركة في عملية القرعة لأداء فريضة الحج لموسمي 2020 و2021.	نفس الدلالة الوظيفية
الدعوة	... وبالتنسيق مع مصلحة التنظيم والشؤون العامة	الربط بين حدثين مترامنين
الإعلان	التقدم إلى مصلحة التنظيم والشؤون العامة لتقديم المعلومات الخاصة	الجمع مع الترتيب
عرض الحال	وبعد تناول كل النقاط المدرجة في جدول الأعمال فتح المجال للمناقشة	تصدر النتيجة التي تلت التعبير عن الأسباب
العقد الإداري	بناءً على المداولة رقم 10 المؤرخة في المتضمنة المصادقة على ضبط وتوزيع القائمة الاسمية ل13 مستفيد على...	الجمع والاشترك بترتيب

المنشور	يتضمن تأطير مسار الشبكات الإلكترونية الخاص بالوثائق البيومترية وطرق استغلاله.	الجمع والاشتراك.
---------	--	------------------

### جدول رقم 10: الربط بحرف العطف الواو ودلالاتها الوظيفية في الخطابات الإدارية

▽ حرف ثم:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
المنشور	بعد أخذ البيانات البيومترية تتم آليا عملية تشفير المعلومات ثم يقدم العون وصل إيداع الطلب للمعني	الترتيب مع التراخي في زمن وقوع الفعل

### جدول رقم 11: الربط بحرف العطف ثم ودلالاتها الوظيفية في الخطابات الإدارية

▽ حرف أو:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
المذكرة	والذين لم يستفيدوا من العطلة السنوية الخاصة سنة 2018 أو استفادوا من جزء منها...	أفادت الإباحة
القرار	يمكن سحب هذه الرخصة من طرف السلطة التي منحتها وذلك لأسباب تتعلق بالنظام العام أو في حالة عدم احترام الشروط المنصوص عليها	أفادت التقسيم
المنشور	التي قد يرفضها الشبكات الإلكترونية إما لسبب تقني أو سبب تنظيمي	أفادت التخيير

### جدول رقم 12: الربط بحرف العطف أو ودلالاتها الوظيفية في الخطابات الإدارية

2- روابط السببية:

▽ الرابط لأن:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
المنشور	تقليص الأخطاء الناتجة عن الحجز لأنّ الحلّ يعتمد على الاطلاع المباشر على ...	التعليل وربط السبب بالنتيجة

### جدول رقم 13: الربط لأنّ السببية ودلالاتها الوظيفية في الخطابات الإدارية

▽ الرابط حيث:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
المنشور	فيما يخصّ عملية تسليم الوثائق البيومترية حيث تعين كل ولاية مكلفاً مؤهلاً لاستلام الوثائق البيومترية.	رابط ظرفي دال على الزمان، وقد أفاد تحريك الوصف

جدول رقم 14: الربط بحيث ودلالاتها الوظيفية في الخطابات الإدارية

3- روابط دالة على النتيجة:

▽ الرابط لذلك:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
المحضر	وإثباتاً لذلك، قمنا نحن أعضاء اللجنة بتوقيع هذا المحضر	الربط بين النتيجة وسبب اجتماع اللجنة الإدارية

جدول رقم 15: الربط ب ذلك الدالة على النتيجة في الخطابات الإدارية

▽ الرابط بناءً على:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
العقد الإداري	بناءً على المداولة رقم 41 المؤرخة في 22 المتضمنة المصادقة على القائمة الاسمية للمستفيدين من نقاط البيع بالسوق الجوّاري المغطاة بحي ...	الإحالة على النص الأعلى الذي يتم الاستناد إليه كمرجع

جدول رقم 16: الربط ب بناءً على في الخطابات الإدارية

#### 4- روابط دالة على السبب والنتيجة:

##### ▽ الرابط بفضل:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
المنشور	وما أحدثته من انطباعات حسنة للمرتفقين بفضل نجاعة طرق وأساليب التكفل...أحدثت وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية...	التمهيد لتعليل الفكرة المتضمنة في الجملة السابقة؛ أي: استحداث الشباك الإلكتروني نجم عن النتائج الإيجابية المحققة من الإجراءات الجديدة على مستوى البلدية

##### ▽ الرابط نظراً ل:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
الرسالة الإدارية	في إطار التحضير لإجراء امتحانات شهادتي التعليم المتوسط وشهادة البكالوريا ونظراً لعدد الكبير من طلبات بطاقات التعريف الوطنية البيومترية ...	تخصيص السبب من أجل الشرح والتوضيح، بمعنى: اعتباراً لتزايد الطلبات

#### جدول قم 17: الروابط الدالة على السبب والنتيجة

#### 5- روابط دالة على التعليل وما شابهه:

##### ▽ لام التعليل:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
الاستدعاء	أن يدعوكم للحضور إلى مقر البلدية مكتب تسيير أملاك البلدية، وذلك لتسديد حقوق استغلال حظيرة السيارات الكائنة بالعنوان المذكور أعلاه.	تعليل المُخاطب دعوة الحضور
المذكرة	ينهي السيد/ رئيس المجلس الشعبي البلدي إلى علم ... لضرورة المصلحة أن يتقدموا إلى مصلحة المستخدمين للحصول على طلبات عطل لتسوية وضعياتهم اتجاهها.	التعليل والربط بين الأفكار الجزئية داخل الفكرة الرئيسية
البرقية	كما أولي أهمية بالغة لدقة وصحة الأرقام المطلوبة قف لتبليغها لمصالح الوزارة قف ...	التأثير على المرسل إليه

القرار	ذلك لأسباب تتعلق بالنظام العام أو في حالة عدم احترام الشروط المنصوص عليها في أحكام المطة الأخيرة ...	تفسير وتوضيح تلك الأسباب
الرسالة الإدارية	... لإجراء هذين الامتحانين خاصة بعد وقف العمل ببطاقات التعريف العادية ( الخضراء )	تعليل ارتفاع عدد طلبات بطاقات التعريف الوطنية لمرشحي الشهادتين
البلاغ	... لإعطائهم فرصة أكثر للتسجيل	تفسير وتعليل قرار التمديد، وقد جاءت بمعنى كي
الإعلان	... لتقديم المعلومات الخاصة بنوع قطعة السلاح لتمكيننا من تكوين قاعدة معلومات عن الأشخاص الطالبين لاسترجاع أسلحتهم لإرسالها للمصالح المعنية بالولاية	أفادت الشرح والتوضيح والتفسير لإيصال الفكرة بسهولة
العقد الإداري	يلتزم المستأجر باستغلال مساحة العرض لممارسة النشاط المصرح به في دفتر الشروط.	تعليل وتأكيـد مضمون المادة السادسة من الالتزامات
المنشور	ومن جملة هذه الإجراءات توفير الشروط المناسبة لعصرنة الإدارة والانتقال التدريجي من مرحلة التسيير الكلاسيكي إلى مرحلة التسيير الآلي	أفادت تفصيل محتوى الشروط وتعليلها كهدف من الإجراءات

### جدول رقم 18: الربط ب لام التعليل ودلالاتها

#### ▽ الرابط من أجل:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
الرسالة الإدارية	يشرفني أن اطلب مساعدتكم المعتادة من أجل تحسيس جميع المترشحين ...	التعليل والتأثير على المرسل إليه لتحقيق الغاية
المنشور	مراقبة البيانات البيومترية الصورة والبصمة والإمضاء من أجل التأكد من مدى مطابقتها للمعايير المطلوبة	تعليل وتوضيح سبب المراقبة

### جدول رقم 19: الربط ب من أجل الدالة على التعليل والتوضيح

## 6- روابط الوصل:

### ▽ الرابط كذلك:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
المنشور	تسند إلى المكلف كذلك عملية إعادة الوثائق البيومترية التي تحتوي على أخطاء أو عيوب مادية ...	إضافة معلومات جديدة حول مهام المكلف باستلام الوثائق البيومترية

### جدول رقم 20: الربط بأداة الوصل كذلك في الخطابات الإدارية

### ▽ الرابط إضافة إلى:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
المنشور	إضافة إلى كون الوالي هو السلطة المصدرة لكل من جواز السفر وبطاقة التعريف الوطنية ...	رابط وصل مع ما سبق ذكره لزيادة معنى جديد حول المهام الإدارية للوالي

### جدول رقم 21: الربط بأداة الوصل إلى في الخطابات الإدارية

### ▽ الرابط كما:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
المذكرة	... كما يطلب السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي من رؤساء المصالح السهر على تطبيق محتوى هذه المذكرة	أفادت الوصل والربط بين الجملة وسابقتها ضمن نفس الفكرة
البرقية	كما أولي أهمية بالغة لدقة وصحة الأرقام المطلوبة قف لتبليغها لمصالح الوزارة قف مهم ومستعجل جدا قف وانتهى.	الوصل والتتابع للتعليل
البلاغ	... كما تقرر تأجيل إجراء القرعة لموسمي حج 2020 و2021 إلى غاية...	التعليل والتوسع في الفكرة المتعلقة بتنظيم قرعة الحج للموسمين المشار إليهما

عرض الحال	كما تناول الاجتماع ضرورة التعاون والسهر على تطبيق مختلف التعليمات الموجهة من الولاية	الربط بين الجملة التالية مع ما سبق ذكره
المنشور	وذلك كما يلي...	الوصل والتتابع للتفصيل

### جدول رقم 22: الربط بأداة الوصل كما في الخطابات الإدارية

#### ∇ الاسم الموصول الذي:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
المذكرة	ينهي السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي إلى علم كافة العمال والموظفين والذين لم يستفيدوا من العطلة السنوية الخاصة سنة 2018 أو استفادوا من جزء منها...	التخصيص والوصف
عرض الحال	والذي تناول النقاط المسجلة في جدول هذا الاجتماع مبينا أهميتها.	الإحالة والاستطراد في المعنى
العقد الإداري	... ولا يتم التنازل إلا للبلدية ممثلة من طرف رئيسها الذي يحتفظ بحق التصرف فيها واسترجاعها	الإحالة والتخصيص
المنشور	إنّ التحول السريع والمتواصل للمجتمع الجزائري تولدت عنه احتياجات جديدة للمواطنين في جميع المجالات الشيء الذي استوجب ضرورة إعادة النظر في أعمال الإدارة ...	الإحالة والتعميم

### جدول رقم 23: الربط بأداة الوصل الذي في الخطابات الإدارية

## 7- ضمائر الفصل:

▽ الضمير هو:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
المنشور	إضافة إلى كون الوالي هو السلطة المصدرة لكل من جواز السفر وبطاقة التعريف الوطنية	دلالة على التوكيد والحصر والاختصاص

جدول رقم 24: الربط بضمير هو في الخطابات الإدارية

## 8- روابط التفسير:

▽ الرابط أي:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
العقد الإداري	يلتزم المستأجر بما يلي:- عدم القيام بأي أشغال تتعلق بتغيير طبيعة المكان	تعميم ما تم نفيه
المنشور	وفي حالة عدم تمكّن الشباك الإلكتروني على مستوى البلدية من الاطلاع على البيانات الخاصة بطلب الوثيقة لأي سبب كان يجب على الدائرة الإدارية ...	التعميم على الأسباب المحتمل وقوعها

جدول رقم 25: الربط بأداة أي في الخطابات الإدارية

## 9- روابط وأدوات النفي:

▽ الرابط لم:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
المذكرة	والذين لم يستفيدوا من العطلة السنوية الخاصة سنة 2018	عملت على قلب زمن الفعل من الحاضر إلى الماضي مع نفي حدوثه
المنشور	إعفاء المواطن من تقديم الوثائق الموجودة بياناتها في قاعدة المعطيات ما لم يتم تغييرها بما في ذلك ملخص شهادة الميلاد الخاص	الدلالة على النفي والشرط كونها مسبوقه ب: ما الشرطية

جدول رقم 26: الربط بأداة النفي لم في الخطابات الإدارية

## ▽ الأداة لا النافية:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
العقد الإداري	لا يجوز للمستأجر أن يتنازل عن حق الانتفاع بمساحة العرض لطرف آخر، ولا يتم التنازل إلا للبلدية ممثلة من طرف رئيسها الذي يحتفظ بحق التصرف فيها...	أفادت النفي والتأكيد على إبطال التنازل في الحالات المشار إليها
المنشور	في هذا الإطار لا ينبغي أن يشكل هذا الإجراء الاستثنائي والمؤقت سببا لرفض معالجة طلبات المواطنين	للدلالة على نفي ما بعدها حسب ما ورد ضمن الجملة

### جدول رقم 27: الربط بأداة لا النافية في الخطابات الإدارية

## 10- الروابط الاقتضائية:

### ▽ الرابط يجب:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
القرار	يجب إظهار هذه الرخصة عند كل عملية مراقبة تقوم بها المصالح المختصة في هذا الشأن.	يحمل معنى اقتضاء الإظهار مع كل عملية مراقبة
العقد الإداري	يجب أن تمارس النشاطات التجارية بصورة منظمة ودائمة طبقا للنشاط المسجل في السجل التجاري.	يحمل معنى التأكيد مع الاستمرارية
المنشور	...وفي حالة التجديد يجب تقديم الوثيقة المنتهية الصلاحية أو تصريح بالضياع أو التلف أو السرقة صادرة عن السلطات المختصة.	يحمل معنى الاقتضاء والربط بين أجزاء الجملة

### جدول رقم 28: الربط بأداة يجب للاقتضائية في الخطابات الإدارية

### ▽ الرابط ينبغي:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
المنشور	في هذا الإطار لا ينبغي أن يشكل هذا الإجراء الاستثنائي والمؤقت سببا لرفض ...	يحمل معنى الأمر اللطيف الصادر من المُخاطب إلى المتلقي

### جول رقم 29: الربط بأداة ينبغي في الخطابات الإدارية

## 11- الروابط الظرفية:

### ▽ الرابط تحت:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
عرض الحال	انعقد الاجتماع على الساعة ... بقاعة الاجتماعات ب:....، تحت رئاسة السيد/...	للدلالة على اقتران انعقاد الاجتماع بحضور السيّد رئيس المجلس الشعبي البلدي
المنشور	فإنّ المصالح المختصة في الولاية تعمل تحت سلطته كحلقة وصل بين المصلحة المكلفة بأخذ البيانات على المستوى المحلي ومديرية السندات...	أفادت حصر وربط عمل المصالح الولائية بسلطة الوالي دون غيره

### جدول رقم 30: الربط بأداة تحت في الخطابات الإدارية

### ▽ الرابط فوق:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
المنشور	الحضور الشخصي إلزامي لطالب الوثيقة أو الولي الشرعي بالنسبة للبالغين سن 12 سنة فما فوق عند إيداع واستلام الوثيقة.	للدلالة على الترتيب التصاعدي لسنوات العمر

### جدول رقم 31: الربط بأداة فوق في الخطابات الإدارية

### ▽ الرابط عند:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
القرار	يجب إظهار هذه الرخصة عند كلّ عملية مراقبة تقوم بها المصالح المختصة في هذا الشأن.	أفادت تحديد الزمن السياقي للفكرة
المنشور	...التي قد تحدث عند التطبيق وكيفية معالجتها	تحديد الزمن السياقي مع تحريك الوصف داخل الجملة

### جدول رقم 32: الربط بأداة عند في الخطابات الإدارية

## 12- روابط الاستثناء:

### ▽ الرابط عدا:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
المنشور	إلغاء عملية أخذ البيانات البيومترية للمواطنين الحائزين سلفاً على وثائق بيومترية ما عدا في حالات الضرورة التقنية أو التنظيمية.	للدلالة على استبعاد الحالتين من الإلغاء

### جدول رقم 33: الربط بأداة عدا في الخطابات الإدارية

### ▽ الرابط إلا:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
الاستدعاء	وإلا سنضطر لتعيين مستفيدين جدد في هذه الحظيرة.	
العقد الإداري	التهيئات والإضافات المنجزة من طرف المستأجر لا تتم إلا برخصة من طرف مصالح البلدية.	استثناء من ناحية النفي لتأكيد معنى الفكرة

### جدول رقم 34: الربط بأداة إلا في الخطابات الإدارية

### ▽ الرابط غير:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
القرار	هذه الرخصة شخصية وغير قابلة للتنازل وصالحة لمدة عامين 2.	استبعاد التنازل على رخصة ممارسة نشاط حراسة حظائر السيارات
العقد الإداري	ممارسة المستأجر نشاط آخر غير المصرح به في هذا الدفتر.	التأكيد على فسخ العقد في حالة ممارسة نشاط آخر
المنشور	إمكانية إعادة الملف للتصحيح في حالة اكتشاف خطأ أو للتدقيق في حالة كون الصورة الممسوحة غير مطابقة للمعايير المعمول بها.	استبعاد المستثنى من الحكم ( قبوله ضمن الملف )

### جدول رقم 35: الربط بأداة غير في الخطابات الإدارية

### 13- روابط المقابلة والاستدراك والتعارض:

#### ▽ الرابط فإنّ:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
المنشور	وبالتالي فإنّ هذه المقارنة ستسمح بالتأكد بصفة آنية من صحة المعلومات...	استئناف المعنى للتوصل إلى نتيجة مؤكدة

#### جدول رقم 36: الربط بأداة فإنّ في الخطابات الإدارية

#### ▽ الرابط أمّا:

الخطاب	الجملة	الوظيفة
المنشور	أمّا فيما يتعلق بالأطفال القصر أل من 12 سنة فحضورهم إجباري عند الإيداع فقط.	أفادت الشرط والتفصيل والتوكيد

#### جدول رقم 37: الربط بأداة أمّا في الخطابات الإدارية

#### ▽ الرابط مقابل ل:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
الدعوة	في إطار استكمال إجراءات مواقف السيارات بمقابل، وبالتنسيق مع مصلحة التنظيم والشؤون العامة ...	دلّت على الجمع وتضمين الفكرة الثانية في الفكرة الأولى

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
القرار	تمنح رخصة ممارسة نشاط حظائر السيارات بدفع مقابل ل...ل	تحمل معنى الشرط الذي يقيد منح الرخصة

#### جدول رقم 38: الربط مقابل ل في الخطابات الإدارية

## 14- روابط الشك والترجيح:

### ▽ الرابط قد ( إذا سبقت الفعل المضارع ):

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
المنشور	كما سيتمن من وضع مؤشرات مرجعية للأخطاء المحتملة التي قد تحدث عند التطبيق وكيفية معالجتها.	التقليل من وقوع أخطاء خلال العمل بهذا الحل الإلكتروني

### جدول رقم 39: الربط بأداة قد في الخطابات الإدارية

### ▽ الفعل يمكن:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
القرار	المادة 03 : يمكن سحب هذه الرخصة من طرف السلطة التي منحها...	عدم التقيد بشروط المادة يؤدي إلى إمكانية حصول السحب

### جدول رقم 40: الربط بأداة يمكن في الخطابات الإدارية

### ▽ الرابط حسب:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
المنشور	تقديم ملف الطلب حسب نوع الوثيقة.	وظفت بمعنى: وفق واعتباراً ل

### جدول رقم 41: الربط بأداة حسب في الخطابات الإدارية

## 15- روابط دالة على التوكيد:

### ▽ الرابط إن:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
القرار	إن رئيس المجلس الشعبي البلدي...يقرر	التأكيد على أن القرار لا يتم إلا من طرف رئيس المجلس الشعبي البلدي
العقد الإداري	إن موضوع هذا الدفتر يتضمن إيجار مساحة عرض ذات مساحة (06,00) م <sup>2</sup> لممارسة نشاط تجاري بالسوق الجوارية	تأكيد مساحة الأرض المراد استأجارها

المنشور	إن التحول السريع والمتواصل للمجتمع الجزائري تولدت عنه احتياجات جديدة للمواطنين في جميع المجالات	تأكيد وتوضيح أثر التحولات السريعة على الحياة العامة للمواطنين
---------	---	---

### جدول رقم 42: الربط بحرف إن في الخطابات الإدارية

#### ▽ الربط أن:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها لربط	الدلالة الوظيفية
البلاغ	... أن ه تقرر تمديد آجال التسجيلات لمدة خمسة عشر 15 يوم إضافية	تأكيد الخبر في الجملة
المنشور	... مع العلم أن القصر ما دون 19 سنة معفون من تقديم شهادة الإقامة	تأكيد المعنى الإضافي

### جدول رقم 43: الربط بحرف أن في الخطابات الإدارية

#### ▽ الحرف أن:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الربط	الدلالة الوظيفية
الاستدعاء	أن يدعوكم للحضور إلى مقر البلدية مكتب تسيير أملاك البلدية.	أفاد التأكيد وحسن صياغة الكلام
المذكرة	أو استفادوا من جزء منها لضرورة المصلحة أن يتقدموا إلى مصلحة المستخدمين للحصول على طلبات عطل لتسوية وضعياتهم اتجاهها.	//
البرقية	يشرفني أن أطلب منكم موافاتي بالحصيلة الإجمالية لشهر مارس 2018.	//
الرسالة الإدارية	يشرفني أن أطلب مساعدتكم المعتادة من أجل تحسيس جميع المترشحين وحثهم على التقدم إلى المصالح البيومترية ببلديات مقر سكانهم ...	//
العقد الإداري	لا يجوز للمستأجر أن يتنازل عن حق الانتفاع بمساحة العرض لطرف آخر.	//
المنشور	على مقدم طلب الحصول على الوثيقة البيومترية أن يقوم بما يلي تقديم ملف الطلب حسب نوع الوثيقة.	//

### جدول رقم 44 : الربط بحرف أن في الخطابات الإدارية

## ▽ حرف السين التي تسبق الفعل المضارع:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
الاستدعاء	وإلا س نضطر لتعيين مستفيدين جدد في هذه الحظيرة.	التأكيد للتأثير على المُخاطب
البلاغ	كما تجدر الإشارة إلى أن عملية القرعة س تتم للسنتين معاً 2020 و2021.	تأكيد القيام بعملية القرعة في الأجل القريبة
المنشور	وس يتم توسيعه بصفة تدريجية إلى وثائق أخرى س تقوم الوزارة بالإعلان عنها في حينها.	تأكيد التوسيع والإعلان في المستقبل القريب

جدول رقم 45 : الربط بسين التي تسبق الفعل المضارع في الخطابات الإدارية

## ▽ الرابط قد ( تسبق الفعل الماضي ):

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
المنشور	وقد تمت تجربة استغلال هذا النمط الحديث في التسيير ميدانيا فأثبت نجاعته على مستوى بلديات ولاية الجزائر ...	تأكيد المعلومة المحتواة في الجملة

جدول رقم 46 : الربط بقد ( تسبق الفعل الماضي ) في الخطابات الإدارية

## ▽ الرابط لاسيما:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
المحضر	وبمقتضى القانون العضوي رقم 10 المؤرخ في 20 المتعلق بنظام الانتخابات لاسيما المادتين 10 و10 منه	التخصيص والتنبيه على أولوية العمل بضمون المادتين 14 و15 من القانون العضوي

جدول رقم 47 : الربط بلاسيما في الخطابات الإدارية

## 16- روابط الإقرار والإثبات:

▽ إثباتا لذلك:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفة
المحضر	وإثباتا لذلك، قمنا نحن أعضاء اللجنة بتوقيع هذا المحضر.	إثبات ما سبق ذكره بالاتفاق على توقيع المحضر

جدول رقم 48 : الربط بأداة إثباتا لذلك في الخطابات الإدارية

## 17- أدوات الشرط غير الجازمة:

▽ الأداة إذا:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفة
المنشور	... حلّ المشاكل التقنية بسرعة وإذا تعذر ذلك يتصل مباشرة بالخلية التقنية الموجودة على مستوى الولاية.	ظرف زمان للمستقبل، فالاتصال بالخلية يتم في حالة العجز عن حلّ ما تعلق من مشاكل تقنية، بمعنى "عند"

جدول رقم 49 : الربط بأداة إذا في الخطابات الإدارية

## 18- أدوات التقسيم والتفصيل:

▽ الأداة إمّا:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفة
المنشور	... إمّا لسبب تقني أو سبب تنظيمي وسيتم إعلامكم بصفة تدريجية بالجهات الإدارية التي ستتكل بها	الإبهام مع إباحة وجود أحد السببين المشار إليهما في الجملة

جدول رقم 50 : الربط بأداة إمّا في الخطابات الإدارية

### ▽ الرابط من جهة:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
العقد الإداري	الممثل من طرف رئيسه السيد....من جهة	أفادت التفصيل وتحديد التعاقد الأول

### جدول رقم 51 : الربط بأداة من جهة في الخطابات الإدارية

### ▽ الرابط من جهة أخرى:

الخطاب	الجملة التي ورد فيها الرابط	الدلالة الوظيفية
العقد الإداري	والسيد... كمستأجر...المولود بتاريخ...النشاط الرئيسي...العنوان الشخصي...من جهة أخرى.	أفادت التفصيل وتحديد التعاقد الثاني

### جدول رقم 52 : الربط بعبارة من جهة أخرى في الخطابات الإدارية

### ملاحظات:

ما يمكن ملاحظته من خلال وقوفنا على أهم وسائل الربط الموظفة في الخطابات الإدارية المدروسة:

✓ اختلاف في مقاصد معاني بعض الأدوات التي يشيع استعمالها مع معانيها في كتب العربية الفصيحة، فمثلا : حرف لام التعليل، نجده أحيانا يستعمل بمعناه الأصلي، وفي الحالات الأخرى بمعانٍ مختلفة كالتعليل والتفسير، التعليل والربط، الشرح والتوضيح، التعليل والتأكيد...

✓ حرف الواو من الأدوات التي ترد كثيرا في لغة الإدارة، ولها مقاصد متنوعة، مثل: الجمع المطلق، الجمع والاشتراك وفق ترتيب في الحكم، الجمع بين متواليات داخل الجملة الواحدة،...

✓ قلة توظيف بعض الروابط، مثل: ثمّ ، حيث،..التي وردت في خطاب المنشور بمرة واحدة فقط.

✓ كما يشدّ انتباهنا إلى تغييب بعض الأدوات في الاستعمال الوظيفي الإداري، كأدوات الاستدراك والحصر (بل، لكن، ...)، أدوات الرّبط الدّالة على الجواب،...

✓ أمّا حروف الجرّ فلم نتطرق إليها ضمن الدراسة، وهذا ليس إنقاصا من أهميتها في إحداث الترابط والتماسك بين عناصر الجملة، وإنّما لكثرة ورودها في جلّ الخطابات المدروسة ، مثل: مِنْ، إلى، عن، على، في، الباء، الكاف،...، ولكلّ منها معنى خاص يتحدّد من خلال وجوده في سياق معيّن، فلا يمكن الاستغناء عنها لما يؤدّيه هذا النوع من الروابط من معاني أساسية تفيد التلاحم بين مكونات الجملة المختلفة.

وعلى العموم يمكن القول أنّ التعامل مع مختلف وسائل الرّبط من أدوات وحروف في الاستعمالات الوظيفية ضمن لغة الإدارة، قد اعتمد التفصيل والتخصّص والدّقة حول استخدامها بالزامها أبعاد دلالية وظيفية إجرائية، كما ألزمتها قضايا السياق والاستعمال اللّغوي وأدخلتها عالم بناء الخطاب وقراءته وتأويله.

الذاتمة

إنّ الخطابات الإدارية المتخصصة كونها من أدوات الاتصال المباشر، وأداة قانونية لمخاطبة الغير - والغير هنا سواء من خارج الإدارة أو من داخلها - لا يمكن الاستغناء عنها؛ فهي تعدّ الركيزة الأساسية في حسم الكثير من المسائل الجوهرية في سير العمل الإداري.

فبالرغم من تطوّر وسائل الاتصال في الحياة العملية واليومية، فإنّها لا تزال من بين الوسائل الغالبة والجارية العمل والتعامل بها؛ إذ يشكل الخطاب الإداري المتخصص العمود الفقري للمؤسسات الإدارية والشكل المهني الذي يعكس ثقل المؤسسة الإدارية، فهو القالب اللغوي الذي يساهم في نقل المعلومات وإيصال الحقائق إلى الأشخاص المعنيين بأيّ أمر، بالإضافة إلى حسن استغلاله الثروة اللغوية ونموذجاً للدقة في التعبير، لأنّه يعتبر وسيلة هامة تلبّي حاجات التبليغ الأساسية.

ومن هذا المنطلق، تناولنا في هذا البحث دراسة الخطابات الإدارية المتخصصة على مستوى مصلحة الجماعات المحلية ببلدية الرغاية التابعة لولاية الجزائر العاصمة، من خلال إبراز خصائصها الصرفية والتركيبية.

ويتضح من خلال فصول البحث النظرية ما يلي: إ

✓ أنّ اللّغة الإدارية مشتقة عن لغة القانون، كون هذه الأخيرة تمثل لازمة أساسية لكلّ خطاب إداري متخصص، لننتهي بالضرورة إلى استنباط العلاقة السلمية بين الخطابين، على النحو التالي:

**الخطاب المتخصص ← الخطاب القانوني ← الخطاب الإداري**

✓ التنوع في المجالات والقضايا المتناولة أو المطروحة استجابة لمتطلبات الأشخاص، وتحقيق المصلحة العامة، ومن ثم فإنّ الخطابات الإدارية تتميز بالتعدد والتنوع مع ما يتناسب محاور النشاط الإداري.

✓ اعتماد الخطاب الإداري على مفردات والسجل اللغوي المتخصص بما يتلاءم مع اللغة الإدارية، إضافة إلى الوضوح على مستوى اللفظ والمعنى على حدّ سواء، لضمان سهولة إدراك الفكرة ووصول المعلومات وفهمها، معنى ذلك التعبير عن الفكرة بأدق الألفاظ وأنسبها للموضوع.

✓ يتميز الأسلوب الإداري بصفة عامة بالإيجاز والاختصار في نقل المعلومات بأقلّ زمن وأنسب مساحة، وهذا لضرورة المراسل الإداري إلى الإقناع والتفسير والتأثير.

وخلصت الدراسة التطبيقية على المستوى الصرفي والتركيبي إلى النتائج التالية:

1- تختلف أنواع المصادر المَوْظفة في الخطاب الإداري باختلاف الدلالة الخاصة بكلّ نوع منها خاضعة لما يقتضيه السياق؛ حيث نجد تعدّد صيغ بنائها من الثلاثي وغير الثلاثي، لتدلّ على المعاني الجديدة المولّدة وتوسع دائرة استعمالها، فكلّ أصناف الخطابات الإدارية لم تخل من المصدر ( الأصلي والصناعي ومصدر المرة )، وكلّ هذا يدلّ على أهمية هذه الصيغ في الخطاب الإداري وقدرتها على استيعاب المعاني المختلفة تلبية لحاجات العلوم والمعارف والثقافات.

2- جاء توظيف الخطاب الإداري للأسماء المشتقة متأرجحاً بين كثرة بعضها وقلة البعض الآخر، فنجد أكثر المشتقات وروداً اسم الفاعل وذلك لتعدّد دلالات فعله، حيث جاء في أغلب مواضعه بصيغة النكرة والجمع ليُقصد به الدلالة على الحدث وصاحبه وكذا دوام الوصف، ذلك أنّ اسم الفاعل أقرب الصفات إلى الأفعال. كما تظهر لنا في هذا الصدد إحدى سمات الخطاب الإداري؛ إذ نجده يوظف اسم المكان توظيفاً مغايراً لاسم الزمان، فحضور الأول في كلّ الخطابات الإدارية ما عدا خطاب البلاغ، قابله غياب الثاني في تلك الخطابات وحضوره في

خطاب البلاغ فقط، وهذا يدلّ أيضاً على أنّ الخطاب الإداري خطاب قصدي، ولغته لغة انتقائية تحكمها قوانين السياق.

**3-** إذا تحدثنا عن استخدام الخطاب الإداري للأسماء المبهمة كأسماء الإشارة والأسماء الموصولة، نجد استعمالها ليس بالكثير، فالنوع الأول اشتمل على ( هذا، ذلك، كذلك، هذه، هذين هؤلاء )، أمّا النوع الثاني فقد اشتمل على ( الذي، التي، الذين، ما )، والجدير بالإشارة إلى أنّ كلا النوعين ظهرا تقريبا في نفس الخطابات؛ فلم يتجاوز ورودهما الخطابات التالية: الاستدعاء، المذكرة، البلاغ، المنشور، عرض الحال، العقد الإداري، المحضر، القرار وكذا خطاب التعليم، أمّا بقية الخطابات ( الدعوة، الإعلان، البرقية، الرسالة ) فقد خلت من هذه الأسماء، ولعلّ ذلك يرجع إلى اتصافها بالطابع الاستعجالي وسرعة التنفيذ، وهذا ما لا يتيح فرصة استعمال مثل هذه الأشكال اللغوية. تجنب التعبير بصيغة الإستفهامية في الخطاب الإداري، فيمكن صياغة التساؤلات والاستفسارات بصفة غير مباشرة، كما لا يستعمل علامة التعجب لأنّ الإدارة لا تطرح أسئلة، ولا تتعجب ولا تستغرب.

**4-** بالنسبة للظروف المستعملة في الخطاب الإداري، فنجد استخدام ظرف الزمان أكثر من ظرف المكان، وخاصة المختص منه، ليُفيد بذلك الدقة في تحديد زمن الفعل، ولكن المتأمل في هذا وذاك ( أي: النتيجة المتعلقة باستعمال اسم الزمان واسم المكان ) يجد أنّ ظرف الزمان ناب عن اسم الزمان، والكلام نفسه ينطبق على اسم المكان وظرفه، وهذا يدلّ على التنوّع في الأبنية الصرفية المشتقة منها والجامدة، وتعدّد صيغها داخل الخطابات الإدارية المتخصصة. استعمال صيغة المبني للمعلوم في أغلب الخطابات بدلاً من صيغة المبني للمجهول والقيام بإظهار الفاعل إلّا في الحالات التي تستدعي ذلك، لأنّه خطاب موجه بطريقة مباشرة من طرف الجهات الرسمية يهدف إلى الإعلام والتنظيم والتسيير، ولا نكاد نجد المبني للمجهول في الكتابات الإدارية إلّا في عدد قليل من الخطابات الإدارية ( القرار، البرقية، عرض الحال، العقد الإداري، المنشور ) كون الفاعل معلوماً.

5- إن كثرة استخدام الضمائر في الخطاب الإداري، يجعلنا ندرك جيداً على أنه خطاباً يتحاشى التكرار ويتقيد بالاختصار والإيجاز في التعبير، فالمعروف أن الضمائر هي أدوات تستغني بها اللغة عن إعادة ما سبق ذكره من الأسماء، وقد كان أكثرها استعمالاً الضمائر المتصلة؛ وهي ظاهرة قد أثبتتها النحو العربي منذ القدم، كذلك من الأمور التي يرفضها الاستعمال العادي للغة ويقبلها الاستعمال اللغوي الخاص بالإدارة هي إرادة الجمع من المفرد- فأصل الاستعمال هنا مطابقة الضمير للمذكور في الجملة إفراداً أو جمعاً، تذكيراً أو تأنيثاً- وهذا ما يظهر لنا مثلاً في خطاب التعليم وخطاب المحضر، والخروج عن المألوف في التوظيف الضمائي يتم عن وجود دلالات جديدة في الخطابات الإدارية ( مثل: إبداء المرسل احترامه للمرسل إليه ).

كما يميل الخطاب الإداري إلى الإكثار من استخدام الإحالات القبلية على حساب الإحالات البعدية لبعده عن الغموض وتجنب التباس المعنى عند المتلقي أثناء تذكيره بالمعطيات المدركة والموجودة في موضوع الخطاب، ولكن للنوع الثاني أيضاً أهميته، فكلاهما إحالتين سياقيتين ضمن السلسلة اللغوية الخطابية، لذلك تعدّ الإحالة في شقها الداخلي على خلاف نوعها من أدوات الربط الصرفي التركيبي في الخطاب الإداري.

أما الإحالة المقامية فهي أقلّ استخداماً في معظم الخطابات الإدارية، حيث وظّفت في ثلاثة خطابات فقط وبشكل ضئيل جداً، كون هذه الخطابات مباشرة وواضحة المرجع.

6- يستخدم الخطاب الإداري من الأفعال المجردة البناء الثلاثي فقط، فلا يستخدم منها الرباعي، ذلك لغزارة دلالاته وتنوّع معانيه، فوجدنا أكثر أوزان الثلاثي المجرد استخداماً الوزن ( فَعَلٌ ) لسرعته في التعبير عن المعنى، وشيوع استعماله في الخطابات المعاصرة.

7- إنّ استعمال الخطاب الإداري للأبنية المزيدة هو زيادة في المعنى، فالوظيفة النحوية في اللغة العربية مرتبطة ارتباطاً وثيقاً بالوظيفة الدلالية.

8- يميل الخطاب الإداري إلى استخدام الأوزان المشهورة الخاصة بالأفعال المزيدة لسهولة استخدامها وخفتها، وأقلّ هذه الأفعال استخداماً الثلاثي المزيد بثلاثة أحرف ( السداسي ).

9- أكثر الأفعال اطرادا في الخطاب الإداري الفعل المعلوم، بينما يُستخدم الفعل المبني للمجهول بشكل ضئيل جداً، لأنّه من الخطابات المباشرة.

10- إنّ توظيف الصيغة الزمنية للفعل في الخطاب الإداري مرهوناً بسياقات استعماله، فيستخدم زمن الفعل الماضي في خطاب عرض الحال فقط، باعتباره زمن الفعل الأنسب لسرد عرض وقائع وأحداث أو مجريات عمل أو اجتماع من طرف المرؤوس إلى الرئيس كما حدثت بالضبط. بينما يوظف زمن الفعل المضارع عند التبليغ والإخبار عن الأفكار والمعلومات الجديدة؛ أي وروده في الخطابات الخاصة بالتبليغ دون غيره من الأزمنة، وزيادة نسبة وروده في كلّ من خطابات ( البلاغ والمنشور والمذكرة والتعليمة والقرار )، وهذا يعني ارتباط الأجناس المذكورة بزمن إنتاجها، فزمن الفعل المضارع هو الزمن الرئيسي لهذه الأجناس، لأنها توظف خطابات مباشرة تتفاعل مباشرة مع أحداث العمل الإداري؛ حيث يستحضر المرسل رئيساً كان أو مرؤوساً وقائع مرتبطة في الأساس بزمن الحاضر كإصدار تعليمة أو إعداد عقد إداري، ... فيُعطيها زمن المضارع دلالة الحركة والحيوية، ويُحدّد الحدث زمانياً ومكانياً.

11- أمّا بالنسبة إلى زمن الفعل بصيغة الأمر، فلم يستعمل بمعناه الحقيقي إضافة إلى قلة عدد استخداماته، حيث وظّف في خطاب التعليمات بغرض إسداء الاحترام للآخر، أمّا في خطاب البرقية فيستخدم كتقنية تعبيرية تشكّل لازمة خاصة به، وهو ما يُظهر تأثر اللغة الإدارية في شقها المكتوب بعملية الترجمة، فليس القصد منه " التوقف "، وإنّما يحلّ في ذلك محلّ الفاصلة ( ، ) التي تفصل بين التراكم البسيطة داخل الخطاب.

12- غلبة استعمال الجمل البسيطة مقارنة مع استعمال الجمل المركبة والتركيبية، يُظهر ميل الأسلوب الإداري إلى البساطة والوضوح لأجل الإفهام وتحقيق التفاعل والإفادة .

13- تمازجت الجمل البسيطة المستقلة بين القصيرة والطويلة؛ فالقصيرة منها كانت مجردة قائمة على ركني الإسناد ضمن تركيب فعلي أو اسمي، أما الطويلة فقد أدت إلى طولها النعوت، المضاف إليه، الجار والمجرور، وزيادة اللفظ حتماً يقابلها زيادة في المعنى حتى تصل الفكرة واضحة ومفهومة.

14- قلّة استخدام الجمل المركبة في معظم الخطابات الإدارية المدروسة، وقد تمّ الربط بين تراكيبها في أغلبها بأداة ربط بسيطة، مثل: الواو، ومن ثمّ جاء الربط السياقي قليلاً، وهذا يعدّ من مظاهر الخطاب المكتوب من حيث تحكّم المرسل في الأداء وضبط كلامه، لأنّه خطاب رسمي والمخاطب الحقيقي هو السلطة الإدارية.

15- توظيف التراكيب البسيطة داخل الجمل المركبة بشكل متجانس ضمن جملة فعلية أو اسمية، ومعلوم أنّ الإسناد في العربية يقع في صورتين، هما: الجملة الاسمية والجملة الفعلية، وهذا يدخل في باب ما تتيحه العربية في التعبير عن المعنى الواحد بأشكال متعدّدة.

16- توظيف الجمل التركيبية داخل كلّ خطاب إداري لا يعني الغموض والإبهام، وإنّما ساعد على تحقيق ما يسمّى بالتسلسل الموضوعي؛ حيث نجد الأفكار الجزئية مرتبة كلّ واحدة منها تمهّد لما بعدها، وهذا ما يساعد على حمل المعنى وإيصاله للمتلقّي بصورة متسقة وواضحة من جهة، وتجنّب القارئ التشتت وغياب التركيز من جهة أخرى.

17- تتميّز الجمل التركيبية داخل الخطاب الإداري بالتأمّة والمتناسقة؛ فهي تحتوي على تراكيب مستقلة وأخرى غير مستقلة متجانسة فيما بينها لتشكّل بذلك تركيب واحد متماسك ومترابط الأجزاء.

18- تنوّعت أدوات الربط التركيبية بين المفردة ( الواو، الفاء، لام التعليل،...) والمركبة ( بدلاً من، وعليه، من أجل،...)، أما الربط السياقي - وهو الذي يقوم على العلاقة بين الجملتين - لا يستعمل إلا في البعض القليل من مواضع الخطاب الإداري المكتوب.

19- بالنظر إلى استخدام الجمل الاسمية والفعلية في حالة الإثبات أو النفي أو التأكيد أو النسخ داخل الخطاب الإداري عامة نجد أنها بنسب متفاوتة، يحددها موضوع الخطاب والقضية المراد معالجتها؛ فتشيع الجمل الفعلية في المواضع التي تتطلب الحركة والدلالة على وقوع الأحداث في زمن معين، وفي المقابل تأتي الجمل الاسمية في الأماكن التي تفيد التقرير والثبوت والتوكيد، فالخطاب الإداري ليس مجرد جمل مرصوفة بعضها جانب بعض، وإنما هو مجموعة من الجمل تربط بينها وتحدد نوعها قوانين الاتساق والسياق معاً.


20- عدم توظيف الخطاب الإداري للجمل الإنشائية، وقد يستعمل أحياناً عبارات تفيد بعض أغراض الإنشاء، مثل الاستفسار، الأمر، والنهي دون أن يفهم منها معنى الطلب، وهذا ما يندرج ضمن السمات الخاصة بالخطابات غير الأدبية.

21- استخدام الروابط المناسبة عند الانتقال من فكرة إلى أخرى، والواضح أنّ الخطابات الإدارية تزخر بمختلف أدوات الربط بين الكلمات والجمل، كأدوات الجمع بين كلمتين أو جملتين، كأدوات الجمع والعطف، وأدوات دالة على السبب والنتيجة، وأدوات التعليل والتفسير وأدوات الإضافة...

## توصيات واقتراحات:

- ضرورة توظيف محررين تتوفر فيهم الخبرة العملية والقدرة الكافية على استخدام المعرفة المتخصصة؛ فلا بدّ أن يكون المحرر ملماً بالمصطلحات الإدارية ذات المدلول الدقيق على أوسع نطاق، وبقواعد اللّغة الصرفية والنحوية بالأساس، لذلك يمكن القول إلى أنّ كتابة الخطابات الإدارية واحدة من المهارات الكبرى التي تتطلب إتقان المهارات الأساسية بما يمكّن كاتب الخطاب من صياغة الخطابات الإدارية بشكل احترافي وأسلوب مهني.
- ضرورة إعداد برامج ودورات تدريبية لتمكين المتدربين من أساليب التعبير المناسبة والصياغات السليمة والمؤثرة.

- يجب استخدام الأساليب المتقدمة في صياغة الخطابات الإدارية واعتماد نظم المعلومات الإلكترونية لتحسين الأداء في إعداد المراسلات والخطابات المتخصصة.
- ضرورة المراجعة والتدقيق والرقابة بما يضمن سلامة الخطابات الإدارية من الأخطاء النحوية والإملائية والأسلوبية، إذ لم تخل خطابات المدونة من بعض الأخطاء، بالرغم من تداول هذه الخطابات بين مختلف المصالح الإدارية.
- لا بدّ من مراعاة علامات الوقف والترقيم من النقطة والفاصلة والقوسان،...حيث توضع هذه العلامات أصلاً لتسهيل فهم المكتوب وإدراك معناه. كذلك إعطاء الشدة حقها من حروف العربية لمساعدة المتلقي من ضبط المعنى الصحيح للوحدات اللغوية خاصة الأفعال منها، لأنّ التغيير في البناء يؤدي بالضرورة إلى تغيير المدلول.



# قائمة المصادر والمراجع

## قائمة المصادر والمراجع

- 1) القرآن الكريم برواية ورش عن نافع
- 2) ابن الخفاجي، مراعاة المخاطب في النحو العربي، دار الكتب العلمية، 2008.
- 3) ابن جني عثمان، الخصائص، دار الكتب المصرية، مصر، ج1، ط2: أوت 1955.
- 4) ابن جني، أبو الفتح عثمان بن عبد الله، شرح المصنف لكتاب التصريف، تحقيق لجنة متكوّنة من الأستاذين: إبراهيم مصطفى، عبد الله أمين، مطبعة مصطفى الباني الحلبي، ط1: 1373هـ - 1954م، ج1.
- 5) ابن يعيش، شرح المفضل ، قدم له: الدكتور إميل بديع يعقوب، دار الكتب العلمية، بيروت - لبنان الطبعة: الأولى، 1422 هـ - 2001 م، ج2.
- 6) أبو البركات بن محمد الأنباري، الإنصاف في مسائل الخلاف بين النحويين البصريين والكوفيين، تحقيق محمد محي الدين عبد الحميد، المكتبة التجارية، ط3: 1955م.
- 7) أبو البقاء محب الدين عبد الله بن الحسين بن عبد الله، اللباب في علل البناء والإعراب، الطبعة الأولى، 1416هـ 1995م.
- 8) أبو السعادات ابن الشجري، أمالي، مكتبة الخانجي، ج2، 1992.
- 9) أبو راس محمد الشافعي ، العقود الإدارية، ، أول عميد لكلية الحقوق بينها، 2006.
- 10) أبو سن أحمد إبراهيم ، الإدارة في الإسلام ، دبي المطبعة العصرية، ط3: 1986م.
- 11) أبو محمد بكر الجرجاني، دلائل الإعجاز، مكتبة الخانجي، مطبعة المدني، المجلد الأول.
- 12) أبو محمد عبد الله جمال الدين بن يوسف بن هشام الأنصاري، أوضح المسالك إلى ألفية بن مالك، صيدا بيروت- لبنان، دار الفاروق ج3، 1900.

- 13** الأستريادي رضي الدين محمد بن الحسن ، شرح الرضي على الكافية، تحقيق: يوسف حسن عمر، منشورات جامعة كاريوتس، ج1، 1417-1966.
- 14** أسعد عبد الله ، الاتصالات الإدارية، المركز العربي للتطوير الإداري، القاهرة، 2006.
- 15** آل عبد القادر عبد المحسن ، كيفية تصنيف الوثائق الإدارية، سلسلة بحوث إدارية، شبكة الالوكة، 2009، .
- 16** إنجار عبد الله ، التحرير الإداري، المديرية العامة للجماعات المحلية ، مديرية تكوين الأطر الإدارية والتقنية ، وزارة الداخلية ، المملكة المغربية ، يناير 2015.
- 17** باهي محمد ، المبادئ والأسس العلمية للتحرير الإداري، الدار البيضاء، ط1: 1997م.
- 18** بدران مراد ، محاضرات في القانون الإداري والمؤسسات الإدارية، جامعة أبي بكر بلقايد، تلمسان، 2007م.
- 19** البرعي محمد عبد الله ، محمود عبد الحميد مرسي، الإدارة في الإسلام- وقائع ندوة رقم 31، البنك الإسلامي للتنمية للمعهد الإسلامي للبحوث والتدريب، جدّة بالتعاون مع جامعة الأزهر بالقاهرة ( ج.م.ع ) في الفترة من 26 - 30 صفر 1411هـ / 15 - 19 سبتمبر 1990م.
- 20** بريمي عبد الله ، محاضرات في تقنيات التواصل الإداري، الدراسات العربية، وحدة لغات وتواصل، 2008/2009.
- 21** بلعرج بلقاسم ، لغة القرآن الكريم " دراسة لسانية للمشتقات في الربع الأول، دار العلوم للنشر والتوزيع، 2005م.
- 22** بلعيد صالح ، اللغة العربية العلمية، دار هومة، الجزائر، 2003.
- 23** بن تريدي بدر الدين، المراسلة العامة والتحرير الإداري، دار المعرفة، الجزائر، 1998.

- 24) بن فارس بن زكريا أحمد ، معجم مقاييس اللّغة، تحقيق وضبط: عبد السلام بن هارون، دار الجيل، بيروت، م2، 1933-1979.
- 25) بوحميده عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري التشريع المدرسي الجزائري (د.س).
- 26) بوحميده عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، 2005.
- 27) بوحنية قوى، الاتصالات الإدارية داخل المنظمات المعاصرة ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2007.
- 28) بوفلجة غياث، مقدمة في علم النفس التنظيمي، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، ط1: 1992.
- 29) بيومي سعيد أحمد ، لغة الحكم القضائي دراسة تركيبية دلالية، دار الكتب القانونية، ط1. 2007.
- 30) التجاني حلومة ، ماهية لغة الاختصاص وتدريسها بين الفهم والغموض، معهد الترجمة - جامعة الجزائر 2 - المترجم، ع 32، مارس 2016.
- 31) تّمّام حسان ، اللّغة العربية معناها ومبناها، (د.ط)، الدار البيضاء، دار الثقافة، 1994.
- 32) جحيق رشيد ، وهيئة التأطير، التحرير الإداري، سند تكويني، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية، وزارة التربية الوطنية، 2010، الجزائر.
- 33) الجرجاني عبد القاهر، دلائل الإعجاز، مكتبة الخانجي مطبعة المدني، 2011 .
- 34) الحاج صالح عبد الرحمان ، السماع اللّغوي العلمي عند العرب ومفهوم الفصاحة، موفم للنشر، الجزائر، 2012.
- 35) حبابي رشيد ، دليل التحرير الإداري والمراسلة، دار النجاح للكتاب للنشر والتوزيع ، الغلاف الأمامي للكتاب، 2017م.
- 36) حبابي رشيد ، دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة، دار النجاح للكتاب للنشر والتوزيع، برج الكيفان - الجزائر، 2017.

- 37) حجازي محمود فهمي ، الأسس اللغوية لعلم المصطلح، دار غريب للطباعة والنشر.1993م.
- 38) الحصري سعيد بليمانى ، آليات اللغة المتخصصة والبناء اللغوي الإداري مقارنة لسانية، مطبعة المعارف الجديدة-الرباط،2003، .
- 39) الحملاوي، أحمد بن محمد، شذا العرف في فن الصرف، دار الفكر، بيروت: 1992.
- 40) حميدة مصطفى ، نظام الربط والارتباط في تركيب الجملة العربية، المكتبة العالمية للنشر، لبنان، 1999.
- 41) خليف مي يوسف ، النثر الفني بين صدر الإسلام والعصر الأموي، دار قباء للطباعة والنشر،1997.
- 42) دره عمر محمد ، مدخل إلى الإدارة، دوار الباسل، حلب، 2009.
- 43) دليو فضيل ، الاتصال، دار الفجر للنشر، 2003م.
- 44) دي بوجراند روبرت ، النص والخطاب والإجراء، ترجمة: تَمّام حسان، عالم الكتب، مصر، ط2، 2007م.
- 45) الديدواوي محمد ، الترجمة والتعريب بين اللّغة البيانية واللّغة الحاسوبية، المركز الثقافي العربي، المغرب، ط1: 2002.
- 46) الراجحي عبده ، التطبيق الصرفي، دار النهضة العربية للطباعة والنشر، بيروت، 2009.
- 47) رزاق العربي، عميش علي، التحرير الإداري، سند تكويني موجه لفئات: الإدارة، التسيير، والنفثيش، 2010م.
- 48) زاوش رضا ، محاضرات في مقياس الاتصال والتحرير الإداري.
- 49) زواوي محمد ، المراسلات والتنظيم الإداري " دراسة تحليلية - نماذج تطبيقية "، موفم للنشر - الجزائر، 2015م.
- 50) الساقى فاضل مصطفى ، أقسام الكلام العربي من حيث الشكل والوظيفة، القاهرة، مكتبة الخانجي، 1977م .

- 51) السّمرائي فاضل صالح ، معاني الأبنية في العربية ، دار عمار للنشر والتوزيع، ط2: 2007م.
- 52) سبيلا محمد وعبد السلام بنعبد العالي، اللّغة، دار توبقال للنشر، ط4: 2005.
- 53) سنو مي العبد الله ، نظريات الاتصال، دار النهضة العربية، بيروت - لبنان - ط1: 2006م/ 1426هـ.
- 54) سيبويه، الكتاب، ج1. المحقق : عبد السلام هارون، مكتبة الخناجي القاهر، 1988.
- 55) السّيد إبراهيم ، لغة الخطاب القرآني بين جمالية البيان وصرامة المنطق، جامعة وهران السانوية، ط1، 2013 هـ 1434هـ.
- 56) السّير صبري إبراهيم ، لغة القرآن الكريم في سورة النور دراسة في التركيب النحوي، دار المعرفة الجامعية، إسكندرية، 1994.
- 57) السيوطي جلال الدين ، الهمع، تحقيق أحمد شمس الدين، دار الكتاب العلمية بيروت ج2، 1998.
- 58) السيوطي جلال الدين ، همع الهوامع في شرح جمع الجوامع، تحقيق عبد العالي سالم مكرم، مؤسسة الرسالة، بيروت، ج5، 1992م.
- 59) شاهين عبد الصبور ، العربية لغة العلوم والتقنية، دار الاعتصام، القاهرة، 1986.
- 60) شولتر روبرت ، السيمياء والتأويل، تر: سعيد الغانمي، المركز الثقافي، بيروت، 1993م .
- 61) الشيرازي السيد محمد الحسيني الأصول، ج2، دار الحكمة، 1426هـ.
- 62) الشيرازي عباس مهدي ، النظرية المحاسبية، ذات السلاسل، الكويت، 1990.
- 63) شيهوب مسعود ، أسس الإدارة المحلية وتطبيقاتها على نظام البلدية والولاية في الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر، 1986.
- 64) الطماوي سليمان محمد ، الأسس العامة للعقود الإدارية - دراسة مقارنة - دار الفكر العربي، القاهرة، ط3: 1975م.

- 65) الطنطاوي محمد ، تصريف الأسماء، دار الظاهرية للنشر والتوزيع، الكويت، ط1: 2017م.
- 66) العارف عبد الرحمان حسن ، تَمَام حسان رائداً لغوياً، عالم الكتب، القاهرة، ط1: 2002م.
- 67) عباس حسن، النحو الوافي، دار المعارف مصر، الجزء الثالث، الطبعة الرابعة، 2018.
- 68) عبد الحميد محمد ، نظريات الإعلام واتجاهات التأثير، عالم الكتب، القاهرة، ط2: 2000.
- 69) عبد الله هديب فريال ومحمد علي الشريدة، بلاغة المقام في مرويات عمر بن الخطاب القضائية، دراسات العلوم الإنسانية والاجتماعية، 2010م ، ع 2 .
- 70) عبوي زيد منير ، فن الإدارة بالاتصال، دار دجلة، عمان - الأردن - 2008م.
- 71) عزوز أحمد ، الاتصال ومهاراته مدخل إلى تقنيات فن التبليغ والحوار والكتابة، منشورات مختبر اللّغة العربية، ط: 2016م،.
- 72) العطروري محمود فهمي ، العلاقات الإدارية في المؤسسات العامة والشركات، عالم الكتب، مصر، 1969م.
- 73) عكاشة محمود ، البناء الصرفي في الخطاب المعاصر " دراسة في الألفاظ التراثية والمحدثة "، الأكاديمية الحديثة للكتاب الجامعي، القاهرة، مصر، 2009م.
- 74) عودة محمد ، أساليب الاتصال والتغيير الاجتماعي، ذات السلاسل للطباعة والنشر والتوزيع، الكويت، ط2: 1989.
- 75) غارمادي جولييت ، اللّسانيات الاجتماعية، تر: حلمي خليل أحمد، دار الطليعة، بيروت، ط1: 1990م.
- 76) غارمي وهيبة ، دليل التحرير الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية ، ط1، 2013.

- 77) غزلان معزي ، عمورة إيناس، جيلاني مروة، بحث حول: المذكرة- المنشور-  
التعليمية، 2018/2017م.
- 78) فوكو ميشيل ، حفريات المعرفة، تر: سالم يفوت، المركز الثقافي العربي، الدار  
البيضاء، 1987م.
- 79) القبلان يوسف محمد ، خطاب العرب بين الفجوة بين القيم وبين الممارسات، الوراق  
للنشر والتوزيع، 2012.
- 80) قطراني صفاء وآخرون، التراسل الإداري والوثائق الإدارية المرتبطة بمهام التدريس،  
المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين، وزارة التربية، المغرب، 2012.
- 81) لعبيدي فريدة ، لغة الخطاب الإداري، دراسة لسانية تداولية، الوسام العربي للنشر  
والتوزيع، عنابة، الجزائر، ط1: 1432هـ / 2011م.
- 82) ماهر شعبان عبد الباري، الكتابة الوظيفية والإبداعية: المجالات، المهارات،  
الأنشطة، والتقويم، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، ط1: 1431هـ / 2010م.
- 83) مجاهد عبد الكريم ، علم اللسان العربي - فقه اللّغة العربية- دار أسامة للتوزيع  
والنشر، الأردن، ط1: 2005.
- 84) مجموعة من الأساتذة، استعمال اللّغة العربية في الإدارة: الواقع، الصعوبات، الحلول،  
من وقائع حوار الأفكار، منشورات المجلس الأعلى للغة العربية، ماي 2005م.
- 85) محمد مفتاح، التشابه والاختلاف، المركز الثقافي العربي، الدار البيضاء، بيروت،  
ط1، 1996م.
- 86) مرزوق يوسف ، فن الكتابة للإذاعة والتلفزيون، دار المعرفة الجامعية، مصر،  
2009م.
- 87) مصابيح محمد ، مفهوم النص والخطاب، دار ناشري للنشر الالكتروني، 2009.
- 88) الهاشمي أحمد ، جواهر البلاغة، المكتبة العصرية، 2017م.

89) يقطين سعيد ، النص والنص المترابط، المركز الثقافي العربي، المغرب- لبنان، 2005م، .

### المعاجم

- 1) ابن منظور لسان العرب، مادة ( خطب )، م1.
- 2) الفيروزآبادي، محمد بن يعقوب، القاموس المحيط،
- 3) الكفوي، الكليات: معجم في المصطلحات والفروق اللغوية، تحقيق: عدنان درويش ومحمد المصري، مؤسسة الرسالة، بيروت، ط1، 1992م،

### المقالات

- 1) الباجوري أيمن ، البعد القانوني في الإدارة العامة: درس في حالة العلم، مدرس الادارة العامة، مجلة كلية الاقتصاد والعلوم السياسية جامعة، القاهرة، المجلد 22، العدد 2، أبريل 2012.
- 2) بلقاسم صوفي ، الخطاب المتخصص بين الماهية والتطبيق - الخطاب السياسي أنموذجا - مجلة اللغة الوظيفية، م5، ع2، 2006.
- 3) بوعلي عبد الناصر ، مقال، واقع استخدام اللغة العربية في الإدارة الجزائرية، مجلة اللغة العربية، العدد 18، الجزائر، 2007.
- 4) بوغنة خالدية ، واقع اللغة المتخصصة في ظل الفوضى المصطلحية، مجلة المعيار، العدد الثالث، المجلد9، جوان 2016.
- 5) الجيهاد عبد الحميد ، نظام تصريف الأفعال في اللغة العربية، معهد الدراسات والأبحاث للتعريب، مجلة، مجist، 2013.
- 6) حليمي صونيا أسمهان ، خصائص المصطلحات القانونية العربية والإنجليزية في الوثائق الدولية، مجلة جامعة الشارقة للعلوم الإنسانية والاجتماعية، معهد الترجمة التحريرية والترجمة الفورية- جامعة جنيف- سويسرا، م1: شعبان 1434هـ / 2013م،.

- (7) حناشي لعلی، التنظيم الإداري في الإسلام المفهوم والخصائص، مجلة الإحياء، المجلد 11 ع13، جامعة باتنة، 2006.
- (8) سالمی عبد المجید ، إشكالية اللغة في تدريس العلوم، مجلة الأثر العدد 17، جانفي 2013.
- (9) السحيباني سليمان بن عمر ، أسماء الإشارة في العربية والانجليزية " دراسة تقابلية "، مجلة العلوم العربية، ع 37، شوال 1436هـ.
- (10) عادل مسلم التحوّلات البنيويّة في صيغ الجموع السالمة في ضوء علم الصوت الحديث، مجلة المنارة، مج 17، ع 4، 2011م.
- (11) عبادة سي محمد الأمين ، اللغة المشتركة واللغة المتخصصة : وجهان لعملة واحدة، مجلة أفاق العلوم، العدد 4، 2016.
- (12) علوش كمال ، اللّغة العربية المتخصصة ميزاتها وأبعادها التواصلية النفعية ( مقارنة المستوى اللّساني في الوثيقة الإدارية الجزائرية أنموذجا )، مجلة اللّغة العربية، ع: 43، م: 21، السنة: الثلاثي الأوّل 2019م.
- (13) عميرة محمد اسماعيل ، تطبيقات في ضوء المنهج الإحصائي اللّساني، الجمل نموذجا، مجلة دراسات للعلوم الإنسانية والاجتماعية، الأردن، م 42، مل 2، 2015.
- (14) القاسمي علي ، اللغة الخاصة واللغة العامة، خصائص اللغة العلمية، مجلة اللسان العربي، العدد 54، ديسمبر 2002.
- (15) اللّومي محمد سعيد ، بناء الجملة في الخطاب الإداري المكتوب المكاتبات أنموذجا " دراسة بلاغية تحليلية "، قسم البلاغة والنقد ومنهج الأدب الإسلامي - كلية اللّغة العربية جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، مجلة العلوم العربية، عدد 41، 2020.
- (16) مرغاد لخضر، الإيرادات العامة للجماعات المحلية في الجزائر، مجلة العلوم الإنسانية تصدر عن جامعة محمد خيضر بسكرة ، العدد السابع ، فيفري 2011.

## الملتقيات

- 1) الملتقى الدولي الأول، عنوان الفعالية: لغات التخصص والخطاب المتخصص في الوسط الجامعي " بين النظرية والتطبيق "، جامعة الشهيد حمّه لخضر - الوادي 04/05 ديسمبر 2018م.
- 2) مداخلة عزاز حسنية، المصطلحية بين التأسيس النظري والتطبيق العلمي، مخبر الممارسات اللغوية في الجزائر، جامعة مولود معمري، الملتقى الوطني حول المصطلح والمصطلحية، ديسمبر، 2014

## الرسائل والمذكرات

- 1) العمري محمد أمين فاطمة ، الخطاب والمقاصد: الإعلان الصحفي أنموذجا، أطروحة دكتوراه في اللغة العربية وآدابها، كلية الدراسات العليا، الجامعة الأردنية، أجازت بتاريخ: 2006/08/09م.
- 2) بوكرزازة إحسان، تعليمية اللغات المتخصصة في قسم علوم اللسان بجامعة الجزائر 2 وقسم اللغة الإيطالية بجامعة سعد دحلب البليدة، مذكرة ماجستير 2012
- 3) داود ياسمين ، إشكالية تعدد ترجمات المصطلح اللساني من الفرنسية إلى العربية ،مذكرة ماجستير معهد الترجمة جامعة الجزائر 2 2016/2015.
- 4) ميله الطاهر، مصطلحات الرياضيات في التعليم المتوسط والثانوي بالجزائر، رسالة لنيل شهادة الماجستير، معهد العلوم اللسانية والصوتية، جامعة الجزائر 1985.

## المحاضرات العلمية

- 1) بوزيدي رابح ، الاتصال والتحرير الإداري، محاضرات مخصصة لطلاب السنة الأولى ماستر تسيير الموارد البشرية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد الصديق بن يحي جيجل، الجزائر، 2018/2017 .

- 2** عابدي محمد السعيد، محاضرات في الاتصال والتحرير الإداري، تخصصات ماستر، جامعة محمد الشريف مساعديّة - سوق أهراس، 2016/2017،
- 3** عبادي محمد محاضرات في مقياس الاتصال والتحرير الإداري لطلبة السنة الأولى ماستر مالية وتجارة دولية، قسم العلوم التجارية 2019/2020.
- 4** عبد الكريم بوحميده، التحرير الإداري، محاضرات لطلبة السنة الأولى ماستر أكاديمي، تخصص قانون إداري، 2019م/2020م،
- 5** قطاري موسى ، محاضرات في التحرير الإداري، تخصص: ماستر إدارة مؤسسات وثائقية ومكتبات، جامعة الجليلي بونعامة، خميس مليانة، 2018.

### النصوص التشريعية والتنظيمية:

- 1** الأمر رقم 67 - 24 الصادر في 18 جانفي 1967 المتضمن قانون البلدية، الجريدة الرسمية. ج.د.ش.، العدد 06.
- 2** الأمر رقم 69-38 الصادر في 23 ماي 1969 ، المتضمن قانون الولاية، الجريدة الرسمية، ج.د.ش ، العدد 44 .

### مواقع الإنترنت

- 1)** <http://www.zoba20.weebly.com> .(00:16 /2020 -10 -20 )
- 2)** [www.haddou-abdelrrahmene.yoo7.com](http://www.haddou-abdelrrahmene.yoo7.com) (10:13 /2020 11 -21)
- 3)** <https://www.chemaia.7olm.org/t19-topic> ( 10:46 /2021-07-25 )
- 4)** <https://www.startimes.com/f.aspx?t=9544566> ( 12:12 /2020-08-10 )
- 5)** <https://www.elearning-facdr.univ-annaba.dz> (13:10 /2020 -08 -15 )
- 6)** <https://www.mufahras.com> (17:08 /2020-04-20 )
- 7)** <https://www.almrsal.com/post/817200> ( 09:20/2020-03 -25 )
- 8)** <https://www.djelfa.info/vb/archivet-833072.html> (2020-04-01 )
- 9)** <https://www.almaal.org/official-administrative-letters>(2020-03-15 )
- 10)** <https://www.mhtwyat.com> (10:00/2020-03 -26 )
- 11)** <https://www.droitentreprise.com> (12:02 /2020-04-06 )

12) <https://www.e3arabi.com> (13:20 /2020-04-14 )

13) <https://www.e3arabi.com> (2020-10 -17 /11:45 ).

14) بلاغ عطلة المصالح الإدارية، موقع: <http://www.flshs.rnu.tn>، شوهد يوم: 05 أوت 2016.

### المراجع باللّغة الأجنبيّة

- 1) André martine, EL2MENTS de linguistique gémérale, Paris. Armand colin. 1974 .
- 2) Cabre. M-T : La terminologie et linguistique la théorie des portes revue terminologie nouvelle N 21 juin 2000
- 3) catherine. r le style administratif 23.ed.ed.ar.collin paris 1947
- 4) chantal levany, indentification de l'informatique fondée sur la compaison de carpus, mémoira de maitrise, university de montréal, 2003.
- 5) Gaéton 'Morin Rondeu G'Introduction à la terminologie' Paris ' 1984' .
- 6) Kocourek, Rostislav, la langue française de la technique et de la science, Brandstetter verl Allemagne, 1982.
- 7) Kocourek, R :la langue francaise de la technique et la sciencewiesbarden brandstetter, 1982
- 8) Lerat.P ; les langues spécialisées PUF.Paris, 1995
- 9) Marc Dalens, La lettre administrative, Cible Concours fonction publique, Paris,1<sup>ère</sup> édition,2013.
- 10) Maria Teresa : la terminologie : théorie-méthode et applications. Les presse de l'universit d'ottawacanada.1988
- 11) Rondeauguy, Intraduction a la terminologie, gaétan morin, québes,1991, op-cit.
- 12) Valenti, S :2002, lexicologie explicative des unite lexicales spécialisées. Thèse de doctorat de montréal , 2002 .

**13)** wuster, E :1981, l'Etude scientifique générale de la terminologie ; zone frontière entre la linguistique ; la logique ; l' informatique et les sciences des choses (paru en allem.en 1974).

**14)** Yolande Ferrandis, LA RÉDACTION ADMINISTRATIVE EN PRATIQUE, Éditions Eyrolles, 61, bd Saint-Germain 75240 Paris,2019.

## مسرد المصطلحات

### عربي/فرنسي

fonction communicative	الوظيفة التبليغية
Documents administratifs	الوثائق الإدارية
Textes administratifs	النصوص الإدارية
destinataire	المرسل إليه
L'expéditeur	المرسل
Correspondance administrative	المراسلات الإدارية
Langage de métier	اللغة المهنية
langue commune	اللغة المشتركة
Langage juridique	اللغة القانونية
Langue publique	اللغة العامة
langues naturelles	اللغات الطبيعية
des langues spécialisées	اللغات الخاصة
Écriture fonctionnelle	الكتابة الوظيفية
Canal de message	قناة الرسالة
Classification	التصنيف
message	المرسلة

<b>Discours administratives</b>	الخطابات الإدارية
<b>Discours de présentation de cas</b>	خطاب عرض حالة
<b>Discours semi-scientifique</b>	الخطاب شبه العلمي
<b>Discours circulaire administratif</b>	خطاب المنشور الإداري
<b>Discours de la décision administratif</b>	خطاب المقرر الإداري
<b>Discours de mémoire administrative</b>	خطاب المذكرة الإدارية
<b>Discours de procès-verbal</b>	خطاب المحضر
<b>Discours spécialisé</b>	الخطاب المتخصص
<b>Discours de l'arrêté administratif</b>	خطاب القرار الإداري
<b>Discours scientifique spécialisé</b>	الخطاب العلمي المتخصص
<b>Discours scientifique officiel</b>	الخطاب العلمي الرسمي
<b>Discours de contrat administratif</b>	خطاب العقد الإداري
<b>Discours de correspondance administrative</b>	خطاب المراسلة الإدارية
<b>Discours d'invitation</b>	خطاب الدعوة
<b>Discours de rapport administratif</b>	خطاب التقرير الإداري
<b>Discours d'instruction administrative</b>	خطاب التعليمات الإدارية
<b>Discours de communiqué</b>	خطاب البلاغ
<b>Discours télégraphique officielle</b>	خطاب البرقية الرسمية
<b>Discours de déclaration</b>	خطاب الإعلان
<b>Discours de convocation</b>	خطاب الاستدعاء

<b>Discours administratif</b>	الخطاب الإداري
<b>collectivités locales</b>	الجماعات المحلية
<b>Rédaction administratif</b>	التحرير الإداري
<b>La mairie</b>	البلدية
<b>Le style Administratif</b>	الأسلوب الإداري
<b>Communication administratif</b>	الاتصال الإداري

الملاحق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة الجزائر 2

قسم علوم اللسان



كلية اللغة العربية وآدابها  
واللغات الشرقية

## ترخيص

إلى السيد المدير/  
رئيس بلدية الرغاية  
الجزائر

تحية طيبة وبعد ...

نرجو من سيادتكم السماح للطالب (ة): **قلال فاطمة**

تخصص: **لسانيات تطبيقية**

الاستفادة من مصلحتكم حتى تستكمل رسالة دكتوراه علوم الموسومة بـ: "استعمال  
اللغة المتخصصة والمصطلح الإداري الحديث في مجال الحالة المدنية - دراسة  
وصفية تحليلية-"

ولكم منا جزيل الشكر.

الجزائر في: 2017/07/06  
رئيس القسم



# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الجزائر

الدائرة الإدارية

بلدية

رقم:...../ 2015 /

بلدية..... في :.....

رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية

إلى

السيد (ة) /.....

الساكن (ة) :.....

.....

## دعوة

في إطار استكمال إجراءات تنظيم مواقف السيارات بمقابل ، وبالتنسيق مع مصلحة التنظيم و الشؤون العامة، ندعوكم للحضور إلى مقر البلدية مكتب تسيير أملاك البلدية، وذلك يوم الأحد و الأربعاء على الساعة الثامنة و النصف (08:30) صباحا.

والحضور ضروري وأكيد ( مستعجل )

ع/ رئيس المجلس الشعبي البلدي

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الجزائر

الدائرة الإدارية

بلدية

المرغاية في : .....

رقم: / / 2017

رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية

إلى

السيد /

الساكن بـ:

حظيرة رقم (05):

## استدعاء

يشرف رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية .....، أن يدعوكم للحضور إلى مقر البلدية مكتب تسيير أملاك البلدية، وذلك لتسديد حقوق استغلال حظيرة السيارات الكائنة بالعنوان المذكور أعلاه، في مدة أقصاها عشرة (10) أيام من إضاء الاستدعاء، وإلا سنضطر لتعيين مستفيدين جدد في هذه الحظيرة.

الحضور ضروري وأكيد (مستعجل)

رئيس المجلس الشعبي البلدي

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الجزائر

الدائرة الإدارية .....

بلدية .....

..... في: .....

## إعلان

استنادا للمراسلة رقم../...المورخة في

2017/04/19.

يدعو السيد/ رئيس المجلس الشعبي البلدي  
المواطنين المعنيين باسترجاع بنادق الصيد إلى  
التقدم إلى مصلحة التنظيم والشؤون العامة لتقديم  
المعلومات الخاصة بنوع قطعة السلاح لتمكيننا من  
تكوين قاعدة معلومات عن الأشخاص الطالبين  
لاسترجاع أسلحتهم لإرسالها للمصالح المعنية  
بالولاية.

رئيس المجلس الشعبي البلدي

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية .  
المديرية العامة للمواصلات السلكية واللاسلكية .

### برقية إرسال

ملاحظة	الأصل	رقم الإرسال	عدد السطور	ساعة الإرسال
			10	19 مارس 2018

المرسل: والسبب ولاية الجزائر - م.ت.ش.ع.م.  
المرسل إليهم: السيدات والسادة الولاة المنتدبين للمقاطعات الإدارية لولايات الجزائر.  
للتبليغ إلى السيدة والسادة رؤساء المجالس الشعبية البلدية.

19 MARS 2018

م.ت.ش.ع.م. / م.ت. / م.ت.م. / 2018.

رقم :

تنفيذا للتعليمات السيد  
ضبط الإحصائيات الشهرية لعدد ملفات طلبات جوازات السفر وبطاقات التعريف  
الوطنية البيومترية الإلكترونية قف المودعة على مستوى مصالحكم وفروع البلديات  
التابعة لمقاطعتكم الإدارية قف يشرفني أن أطلب منكم موافاتي بالحصيلة الإجمالية  
لشهر مارس قف وفق الجدول المرفق لهذه البرقية قف على أن ترسل هذه  
المعلومات يوم الثلاثاء قبل الساعة 12:00 سا قف على رقم الفاكس  
التالي قف كما أولي أهمية بالغة لدقة وصحة الأرقام المطلوبة قف  
لتبليغها لمصالح الوزارة قف مهم ومستعجل جدا قف وانتهى

11 مارس 2018

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية و الجماعات المحلية والتهيئة العمرانية

## بلاغ

تنهي وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية إلى علم كافة المواطنين و المواطنين، الراغبين في المشاركة في عملية القرعة لأداء فريضة الحج لموسمي 2020 و 2021، أنه تقرر تمديد آجال التسجيلات لمدة خمسة عشر (15) يوم إضافية، وهذا إلى غاية يوم السبت 01 فيفري 2020 بدلا من يوم السبت 18 جانفي 2020 لإعطائهم فرصة أكثر للتسجيل.

كما تقرر تأجيل إجراء القرعة لموسمي حج 2020 و 2021 إلى غاية يوم السبت 08 فيفري 2020، بدلا من يوم السبت 25 جانفي 2020.

وعليه، تدعو المواطنين المعنيين إلى التعجيل في إستكمال تسجيلهم والإعداد المسبق لجوازات سفرهم الضرورية لهاته العملية، كما تجدر الإشارة إلى أن عملية القرعة ستم للسنتين معا ( 2020 و 2021).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

*Wilaya d'Alger*

*Circconscription Administrative de Rouiba*

ولاية الجزائر

المقاطعة الإدارية للرويبة

11 DEC 2017

الرويبة يوم.....

رقم

الوالي المنتدب

الى

السيدات والسادة

مدراء المتوسطات والثانويات

ببلديات روية، الرغاية و هراوة

الموضوع : ف/ي تحسيس وتوعية المترشحين لامتحان شهادتي التعليم المتوسط و البكالوريا .  
المرجع : المراسلة رقم /م ع ع 2017/ا صادرة عن وزارة الداخلية  
والجماعات المحلية وتهيئة الإقليم .

في إطار التحضير لإجراء امتحانات شهادتي التعليم المتوسط و شهادة البكالوريا و نظرا للعدد الكبير من طلبات بطاقات التعريف الوطنية البيومترية المنتظرة من أبنائنا المترشحين لإجراء هذين الامتحانين خاصة بعد وقف العمل بطاقات التعريف العادية (الخضراء)، يشرفني أن اطلب مساعتكم المعتادة من اجل تحسيس جميع المترشحين و حثهم على التقدم إلى المصالح البيومترية ببلديات مقر سكنهم من اجل طلب و استلام بطاقاتهم البيومترية .



# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

## وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية

/ 1 8

منشور وزاري مؤرخ في  
الحامس بالوثائق البيومترية و طرق استغلاله  
يتضمن تأطير مسار الشبكات الالكترونية

إلى السيدات و السادة الولاة:  
بالاتصال مع السيدات و السادة:  
- الولاة المنتدبون  
- رؤساء الدوائر  
- رؤساء المجالس الشعبية البلدية

إن التحول السريع و المتواصل للمجتمع الجزائري تولدت عنه احتياجات جديدة للمواطنين في جميع المجالات، الشيء الذي استوجب ضرورة إعادة النظر في أعمال الإدارة لتكييفها مع هذه الاحتياجات، و التكفل بجميع مراحل هذا التطور الطموح و لتحسيد ذلك في الواقع الملموس، قامت وزارة الداخلية و الجماعات المحلية و التهيئة العمرانية باتخاذ العديد من الإجراءات الهادفة للقضاء على الإختلالات المتسببة في تعطيل بعض مصالح المواطنين بفعل المبالغة الكلاسيكية اليدوية للملفات الإدارية و عدم الشفافية في التسيير و البيروقراطية و كثرة الوثائق المكونة للملفات و غيرها، و هي كلها عوامل ساهمت في مراحل سابقة في التأثير السلبي، من مصداقية العلاقة بين الإدارة و المواطن و من جملة هذه الآراء، توفير الشروط المناسبة لعصرية الإدارة، و الانتقال التدريجي من مرحلة التسيير الكلاسيكي إلى مرحلة التسيير الآلي عن طريق إصلاح مرافق الإدارة المركزية و إدارة الجماعات المحلية، و إدخال التكنولوجيات الحديثة في مجالات التسيير و التنظيم، وبالتالي إعادة الاعتبار للمرفق العام، و تحسين أدائه بصفة مستمرة، و إحداث أنماط عمل جديدة و عصرية ترفع أساسا على الاستغلال الأمثل للتكنولوجيات المتطورة.

و تكملة لمسار إجراءات العصرية الذي أصبح من السمات الحسنة لعمل مصالح الوزارة  
و ما أحدثته من انطباعات حسنة للمرتفقين بفضل نجاعة طرق و أساليب التكفل بمسائلهم  
و إرساء قواعد عمل عصرية مدعومة بمراد بشرية مؤهلة، أحدثت وزارة الداخلية و الجماعات  
المحلية و التهيئة العمرانية لشبكات الإلكتروني للوثائق البيومترية (جواز السفر و بطاقة التعريف  
الوطنية) و سيتم توسيعه بصفة تدريجية إلى وثائق أخرى ستقوم الوزارة بالإعلان عنها في حينها  
إن الشبكات الإلكترونية للوثائق البيومترية هو حل تقني يعمل على استقبال طلبات مختلف  
الوثائق البيومترية، و تسهيلها بصفة آنية في قاعدة معطيات مركزية، و هذا باستغلال الربط  
المباشر مع قاعدة معطيات الوثائق البيومترية و كذا السجل الوطني الآلي للحالة المدنية .

يرتكز في عمله على مقاطعة و مقارنة قاعدة معطيات الوثائق البيومترية المنجزة سلفا مع  
معطيات السجل الوطني الآلي للحالة المدنية بصفة آنية، و بالتالي فإن هذه المقارنة ستسمح بالتأكد  
بصفة آنية من صحة المعطيات الخاصة بطالب الوثيقة (جواز السفر أو بطاقة التعريف الوطنية)  
و قد تمت تجربة استغلال هذا النمط الحديث في التسيير ميدانيا، فأنثت نجاعته على  
مستوى بلديات ولاية الجزائر منذ تاريخ 20 أفريل 2017، و سيتم تعميمه بصفة تدريجية على  
جميع بلديات الوطن.

إن الغرض من إجراء هذه التجارب بالاستغلال الميداني لهذا الحل في معالجة ملفات طلب  
الوثائق البيومترية سيتمكن السلطات المركزية المختصة من تاطير مساره بالتوازي من مختلف  
النواحي التنظيمية و التقنية و الإجرائية قصد ضمان بلوغ الغايات المرجوة منه بصفة آمنة  
و منتظمة. كما سيتمكن من وضع مؤشرات مرجعية للأخطاء المحتملة التي قد تحدث عند التطبيق  
و كيفية معالجتها و ستوجه بصفة مستمرة للممارسين الطول التي تمكنهم من إصلاح  
الاختلالات أو النقائص المحتملة التي قد تواجههم خلال عملية التطبيق الميداني لهذا الحل  
الإلكتروني.

تجدر الإشارة إلى أن المقاطعات الإدارية لولاية الجزائر ستبقى تشتغل بنفس النظام  
المعمول به حاليا في هذا الميدان، إلى غاية إصدار قرار بهذا الشأن، و ذلك للسماح بإمكانية تكفلها  
بالحالات الاستثنائية المحتملة التي قد يرفضها الشبكات الإلكترونية إما لسبب تقني أو سبب  
تنظيمي، و سيتم إعلامكم بصفة تدريجية بالجهات الإدارية التي ستتكفل بها.

## الاهداف المنتظرة من وضع ال.سيك الإلكتروني :

- سيتم بفضل هذا الإنجاز تحقيق عدة اهداف، منها:
- تحسين ظروف الإستقبال و العلاقة بين الإدارة و المواطن،
- فتح المجال للولوج التدريجي إلى عالم الإدارة الإلكترونية،
- السرعة في دراسة و مراقبة البيانات و معالجة الملفات،
- إعفاء المواطن من تقديم الوثائق الموجودة ببياناتها في قاعدة المعطيات ما لم يتم تغييرها، بما في ذلك ملخص شهادة الميلاد الخاص EC12S،
- إعفاء المواطن من الملاء ليدوي لاستمارة طلب الوثائق البيومترية،
- إلغاء عملية أخذ البيانات البيومترية للمواطنين الحائزين سلفا على وثائق بيومترية ما عدا في حالات الضرورة التقنية أو التنظيمية،
- تقليص الأخطاء الناتجة عن الحجز لأن الحل يعتمد على الاطلاع المباشر على البيانات الموجودة في قواعد المعطيات المركزية.
- 1. دور مقدم طلب الحصول على الوثيقة:
- على مقدم طلب الحصول على الوثيقة البيومترية أن يقوم بما يلي :
- تقديم ملف الطلب حسب نوع الوثيقة
- الحضور الشخصي إلزامي لطالب الوثيقة أو الولي الشرعي بالنسبة للبالغين سن 12 سنة فما فوق عند إيداع و استلام الوثيقة.
- أما فيما يتعلق بالاداءات القصر، (اقل من 12 سنة) فحضورهم إجباري عند الإيداع فقط.

### الوثائق المكونة للهدف :

- يتكون ملف طلب الوثائق " بطاقة التعريف الوطنية و جواز السفر البيومترين " من:
- صورتين شمسييتين لهوية بالالوان، حديثتين و متماثلتين، بخلفية موحدة بيضاء و بدون إطار.
- شهادة الإقامة، في حالة عدم امتلاك المعني لوثيقة بيومترية أو تغييره لمكان الإقامة، مع العلم ان القصر ما دون 19 سنة معفون من تقديم شهادة الإقامة،
- شهادة الجنسية، في حالة عدم امتلاك أي وثيقة بيومترية مسبقا،
- فصيلة الدم، في حالة عدم وجودها في قاعدة المعطيات،
- شهادة العمل أو شهادة عدم العمل أو شهادة مدرسية، في حالة عدم وجودها في قاعدة المعطيات بالنسبة لهالبي جواز السفر فقط.
- قسيمة أو طابع جدارني، بمبلغ يتناسب و نوع الوثيقة

و في حالة التجديد ، يجب تقديم الوثيقة منتهية الصلاحية، أو تصحيح بالضياع أو التلف، أو السرقة صادرة عن السلطات المختصة.

في حالة عدم تمكن الشبكات الإلكترونية على مستوى البلدية من الاطلاع على البيانات الخاصة بمطالب الوثيقة لأي سبب كان، يجب على الدائرة الإدارية أو الدائرة المعنية أن تعالج ملفه وفقاً للإجراءات العادية المعمول بها حالياً في إطار التعاون الإداري بين البلدية و الدائرة الإدارية أو الدائرة، مع إعلام مديرية السندات و الوثائق المؤمنة بكل حالة فوراً، عن طريق قنوات الاتصال المتوفرة

في هذا الإطار، لا ينبغي أن يشكل هذا الإجراء الاستثنائي و المؤقت سبباً لرفض معالجة طلبات المواطنين و إرسالهم بطريقة آلية إلى الدوائر الإدارية أو الدوائر.

## II مهام الموظفين المكلفين بالشبكات الإلكترونية:

### • مهام العون المكلف باستلام الملف و فحصه :

- 1- التأكد من الوثائق المكونة للملف الإداري لصاحب الطلب حسب الحالة (طلب لأول مرة أو تجديد).
- 2- التأكد من مطابقة صورة الهوية المندمة المعايير المعمول بها.
- 3- تحديد نوع الوثيقة المطلوبة في نظام الشبكات الإلكترونية (جواز سفر أو بطاقة تعريف و...)
- 4- البحث عن المعلومات الخاصة بالشخص في السجل الوطني الآلي للحالة المدنية، و ذلك بحجز البيانات الخاصة بالشخص، رقم التعريف الوطني الوحيد، أو رقم الوثيقة البيومترية.
- 5- التأكد من معاومات الشخص (بيانات الهوية و الصورة إن وجدت).
- 6- حجز المعلومات الناقصة في حالة عدم وجودها، أو تغييرها في حالة حصول الشخص على وثيقة بيومترية أخرى من قبل.
- 7- التأكد من دقة البيانات قبل تسجيل الطلب.
- 8- التأكد من تناسب مبلغ القسيمة الجبائية مع نوع الطلب و نوع الوثيقة، و ذلك بمقارنته مع المبلغ المحسوب آلياً في نظام الشبكات الإلكترونية.
- 9- تسجيل طلب الوثيقة البيومترية، الذي يرفق بالبرقم تسلسلي للملف.
- 10- طباعة استمارة الطلب و تقديمها للمعني بالأمر ليتأكد من المعلومات المسجلة.
- 11- التأكد من كتابة إسم و لقب المعني بالأمر و إمضائه على الاستمارة.
- 12- المسح الضوئي لصورة المعني بالأمر مع احترام المقاييس و الجودة.
- 13- تثبيت الطلب و تقديم وصل إيداع للمعني في حالة عدم أخذ البيانات البيومترية.

- تصحيح المعلومات المحجوزة قبل تثبيت الطلب.

- إعادة مسح الصورة.

• مهام العون المكلف بأخذ البيانات البيومترية:

- 1 يقوم العون المكلف بأخذ البيانات البيومترية بما يلي:
- 1 البحث عن الملف باستعمال الرقم التسلسلي للملف.
- 2 عرض المعلومات الشخصية عبر الشاشة لصاحب الطلب، أو قراءتها له في حالة عدم تمكنه من القراءة.
- 3 المصادقة على الصورة الملتقطة بالماسح الضوئي من طرف العون المكلف باستلام الملف، ومقارنتها مع الشخص مضمّن الطلب لأخذ البيانات البيومترية.
- 4 التأكد من العلامات الخصوصية وحالة الأصابع.
- 5 إمكانية إعادة الملف للتححيح في حالة اكتشاف خطأ؛ أو للتدقيق في حالة كون الصورة المسوّجة غير مطابقة للمعايير المعمول بها.
- 6 أخذ البصمات، مع الحرص على أن تكون ذات جودة عالية ( يمنع منعاً باتاً وضع أصابع العون على الماسح الضوئي للبصمات عند عملية الالتقاط ).
- 7 إزالة آثار البصمات من جهاز مسح البصمات بعد كل عملية التقاط.
- 8 إتقاط الصورة، والتي تكون وجوباً مطابقة للمعايير التقنية المعمول بها.
- 9 أخذ الإمضاء الرسمي لصاحب الطلب أو التولي الشرعي حسب الحالة.
- 10 بعد أخذ البيانات البيومترية، تتم اليا عملية تشفير المعلومات، ثم يقدم العون وصل إيداع الطلب للمعني.

• مهام المسؤول الثاني عن الأرضية البيومترية:

- 1 الحرص على ضمان استمرارية عمل الأرضية البيومترية من الناحية التقنية بصفة دائمة.
- 2 تسيير حسابات المستعملين.
- 3 تثبيت التطبيقات، المستعملة في الأرضية البيومترية وكذا التحديثات مباشرة بعد استلامها.
- 4 إدارة الأنظمة و قاعدة البيانات.
- 5 القيام بعملية حفظ قاعدة البيانات و ملف الصور يوميا.
- 6 حل المشاكل التقنية بسرعة و إذا تعذر ذلك يتصل مباشرة بالخلية التقنية الموجودة على مستوى الولاية.

يتم إنتاج الوثائق البيومترية (جواز السفر و بطاقة التعريف الوطنية) بمقر مديرية السندات و الوثائق المؤمنة بعد مرورها بعدة مراحل، ابتداء من إيداع الملف من طرف المواطن على مستوى البلدية أو الملحقة البلدية أو المقاطعة الإدارية أو الدائرة إلى غاية استلامه الوثيقة المطلوبة، وذلك كما يلي:

- 1- تحويل الملفات المسجلة إلكترونيا عبر الشبكة الخاصة بوزارة الداخلية و الجماعات المحلية و التهيئة العمرانية،
- 2- القيام بعملية التأكيد من الهوية أليا و ذلك من خلال مقارنة الرقم التعريفي الوطني و كذا مقارنة البصمات،
- 3- مراقبة البيانات لبيومترية (الصورة و البصمة و الإمضاء) من أجل التأكد من مدى مطابقتها للمعايير المطلوبة، و في حالة عدم مطابقتها ترفض مؤقتا و يشعر موقع أخذ البيانات البيومترية إلكترونيا و المواطن عبر رسالة نصية لإعادة التقاطها أو تحميلها،
- 4- معاينة صحيفة أسوابق العدالة على مستوى المديرية لطالب جواز السفر البيومتري، ليتم بعد ذلك الموافقة على إنجازها أو وضعه بصفة مؤقتة قيد الدراسة من طرف السلطة المصدرة،
- 5- تحويل الملف المستوفى للشروط التنظيمية و التقنية إلى ورشة الإنتاج من أجل طباعة الوثيقة المطلوبة،
- 6- مراقبة كل وثيقة منتجة للتأكد من سلامتها و خلوها من كل عيب مادي أو مطبعي،
- 7- وضع الوثائق المنتجة و التي تمت مراقبتها في أظرفه خاصة مع جداول إرسال باسم كل ولاية و مقاطعة إدارية و دائرة و بلدية،
- 8- تتولى مصلحة خاصة عملية تسليم الوثائق البيومترية إلى العون المؤهل الخاص بكل ولاية بعد إحصائها و الإمضاء على جداول الإرسال الخاصة بها. تتكفل المقاطعات الإدارية بالنسبة لولاية الجزائر بهذه العملية،
- 9- توجيه كل الإشكاليات المحتملة ذات الطابع التنظيمي إلى المديرية العامة للحريات العامة و الشؤون القانونية للاختصاص،
- 10- موافاة المديرية العامة للحريات العامة و الشؤون القانونية بطريقة إلكترونية بالإحصائيات الملتفة بصفة دورية لتحليلها و استغلالها.

١٧. مهام الإدارة المدنية (الولاية و المقاطعة الإدارية):

إضافة إلى كون الـوالي هو السلطة المصدرة لكل من جواز السفر و بطاقة التعريف الوطنية فإن المصالح المختصة في الولاية تعمل تحت سلطته كحلقة وصل بين المصلحة المكلفة بأخذ البيانات على المستوى المحلي و مديرية السندات و الوثائق المؤمنة فيما يخص عملية تسليم الوثائق البيومترية، حيث:

- 1- تعيين كل ولاية مكلفا مؤهلا لاستلام الوثائق البيومترية و ترسل بطاقة التأهيل الخاصة به إلى المديرية.
- 2- يتقدم المكلف إلى المديرية لاستلام الوثائق البيومترية وفق برنامج أسبوعي ثابت (ما عدا حالة جواز السفر الإستعجالي أو المنجز وفق الخدمة السريعة)، فقد تم الترخيص للولايات بالتقدم طيلة أيام الأسبوع ليتم استقباله في مصلحة التسليم بعد تقديم وثائق هويته و وثائق المردبة المعدة لنقل الوثائق.
- 3- يستلم المكلف الوثائق البيومترية مع إحصائها و مطابقتها مع جداول الإرسال المرفقة و بعد ذلك الإضفاء عليها.
- 4- تسند إلى المآلف كذلك، عملية إعادة الوثائق البيومترية التي تحتوي على أخطاء أو عيوب، سادية إلى مديرية السندات و الوثائق المؤمنة لإعادة إنتاجها.
- 5- تقوم الولاية بتوزيع الأظرفة على جميع المصالح المعنية فور استلامها و تفادي أي تأخير في ذلك.
- 6- تتكفل الخلية التقنية المستحدثة على مستوى كل ولاية بالمتابعة التقنية للأرضية البيومترية.

و في الأخير، تجدر الإشارة إلى أن مسار تطوير عملية الرقمنة و إدخال التكنولوجيات الحديثة في مجال تحسين الخدمة العمومية استحدث تخصصات جديدة تستدعي التكوين و الرسكلة.

و لتفادي حدوث فجوة بين مستويات الموظفين خلال استخدام هذه التكنولوجيات و إمكانية تأثير ذلك، على نوع الخدمات المقدمة للمواطنين من إدارة إلى أخرى، فإنني أولى عناية كبيرة لتأهيل العناصر البشري بصفتها الضامن الأول لتحقيق الأهداف المسطرة و عليه، فإنكم مدعوون للعمل على إنجاح هذا الحل التقني الجديد عن طريق:

- توفير الشروط و الإمكانيات البشرية و المادية المناسبة لتنصيب هذا الشبكات الإلكترونية.
  - إختيار مستخدمين مؤهلين لاستغلاله بعدد يناسب كثافة الطلب. و ذلك بموجب مقرر تعيين يتخذه رئيس المجلس الشعبي البلدي المختص إقليميا.
  - برمجة فترات قصيرة للتكوين و الرسكلة خاصة بمستعملي الشبكات الإلكترونية تؤولها الإطارات المحلية المختصة.
  - توفير أدوات و وسائل العمل الضرورية ووضعها تحت تصرف هؤلاء الموظفين.
  - السهر على حفظ و تأمين الملفات القاعدية لطلب الوثائق البيومترية.
  - جمع كل النصوص التنظيمية الخاصة بتأطير الشبكات الإلكترونية و تكليف الإطارات المحلية المختصة بشرحها للمواطنين المعنيين ووضعها تحت تصرفهم لإمكانية عودتهم إليها و مراجعتها عند الحاجة.
  - إحصاء كل الإشكاليات التي قد تعترضكم عند التطبيق الميداني لهذا الحل و موافاتي بها، مع اقتراح الحلول الممكنة في نظركم لكل حالة، قصد دراستها من طرف المختصين على مستوى الإدارة المحلية للولاية أو المركزية للوزارة، و تقديم الإجابات المناسبة لها.
- لهذا الغرض، أطلب منكم دعوة جميع مصالحكم المختصة إلى السهر، و بصفة شخصية - كل فيما يخصه - على الالتزام التام بالتطبيق السليم لضمون هذا المنشور، و على توفير الشروط المناسبة لضمان نجاح هذا الحل الإلكتروني الذي من شأنه أن يفتح آفاقا رائدة في مجال الإدارة الإلكترونية.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الجزائر

الدائرة الإدارية لروية

بلدية الرغاية

رقم: [REDACTED] / م م / 2018

لأداء يوم 2018

الرغاية قس: .....

## مذكرة

ينتهي السيد/ رئيس المجلس الشعبي البلدي إلى علم كافة العمال و الموظفين و الذين لم يستفيدوا من العطلة السنوية الخاصة بسنة 2018 أو استفادوا من جزء منها لضرورة المصلحة أن يتقدموا إلى مصلحة المستخدمين للحصول على طلبات عطل لتسوية وضعياتهم إتجاهها ، و ذلك قبل تاريخ 2018/12/31 .

كما يطلب السيد/ رئيس المجلس الشعبي البلدي من رؤساء المصالح السهر على تطبيق محتوى هذه المذكرة .

المجلس الشعبي البلدي

## تعليمة

يعلم السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي  
السادة والسيدة رؤساء المصالح بتقديم طلب  
مسبق للسيارة إلى رئيس مصلحة الوسائل  
العامة بيوم وقبل الساعة الثالثة 15:00 مساءً  
مع تحديد وجهة الذهاب.  
وذلك في إطار تنظيم أحسن لحظيرة السيارات.  
تقبلوا منا فائق التقدير والاحترام.

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية و  
الجماعات المحلية  
ولاية: الجزائر  
بلدية: .....

قرار رقم .....  
المؤرخ في .....  
يتضمن رخصة ممارسة نشاط  
حراسة السيارات بمقابل معد لفائدة السيد: .....

إن رئيس المجلس الشعبي البلدي

- بمقتضى القانون رقم 01-14 المؤرخ في 19 غشت 2001, يتعلق بتنظيم حركة المرور وسلامتها وأمنها
- بمقتضى القانون رقم 11-10 المؤرخ في 22 يونيو 2011 يتعلق بالبلدية
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 91-454 المؤرخ في 23 نوفمبر 1991, يحدد شروط إدارة الأملك الخاصة و العامة التابعة للدولة و تسييرها و يضبط كفيات ذلك.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 04-381 المؤرخ في 28 نوفمبر 2004 يحدد قواعد حركة المرور عبر الطرق
- بعد مصادقة اللجنة البلدية,

## يقرر:

- المادة الأولى: تمنح رخصة ممارسة نشاط حراسة حظائر السيارات يدفع مقابل لـ:  
السيد: .....
- المولود(ة) في: .....
- العنوان الشخصي: .....
- عنوان مكان ممارسة النشاط: .....
- المادة 02: هذه الرخصة شخصية و غير قابلة للتنازل و صالحة لمدة عامين(02).
- المادة 03: يمكن سحب هذه الرخصة من طرف السلطة التي منحها و ذلك لأسباب تتعلق بالنظام العام أو في حالة عدم احترام الشروط المنصوص عليها في أحكام الملة الأخيرة من المادة الأولى و المواد 2 و 4 من هذا القرار
- المادة 04: يجب إظهار هذه الرخصة عند كل عملية مراقبة تقوم بها المصالح المختصة في هذا الشأن

حرر بـ  
في  
(التوقيع والدمغة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الجزائر  
الدائرة الإدارية.....  
بلدية .....

محضر افتتاح المراجعة العادية للقوائم الانتخابية  
من 01 أكتوبر إلى 31 أكتوبر 2016

بتاريخ الفاتح من شهر أكتوبر من سنة ألفين و ستة عشر على الساعة التاسعة صباحا، نحن السيد:  
رئيس اللجنة الإدارية الانتخابية لبلدية .....  
و بمقتضى القانون العضوي رقم 10/16 المؤرخ في 25-08-2016 المتعلق بنظام الانتخابات لاسيما المادتين 14 و 15 منه و بحضور السادة أعضاء اللجنة :

اجتمعت اللجنة الإدارية الانتخابية لبلدية ..... بمقر المجلس الشعبي البلدي ، و المتكونة من السادة :

السيد .....	قاضي رئيسا
- السيد /	رئيس المجلس الشعبي البلدي عضوا .
- السيد	الأمين العام للبلدية عضوا .
- السيد /	ناخب / رقم التسجيل عضوا.
- السيد /	ناخب / رقم التسجيل عضوا.

تعلن اللجنة الإدارية الانتخابية عن افتتاح المراجعة العادية للقوائم الانتخابية البلدية و الممتدة من 01 أكتوبر إلى 31 أكتوبر 2016 التي تحتوي على ناخب و إثباتا لذلك ، قمنا نحن أعضاء اللجنة بتوقيع هذا المحضر ، و بعد ها رفعت الجلسة على الساعة العاشرة في نفس اليوم و الشهر و السنة المذكورين أعلاه .

الأمين العام للبلدية

رئيس المجلس الشعبي البلدي

رئيس اللجنة

الناخب الثاني

الناخب الأول

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة الداخلية و الجماعات المحلية و التهيئة العمرانية

ولاية الجزائر

الدائرة الإدارية للرويبة

بلدية الرغاية

الرقم:

الموضوع: عرض حال اجتماع المنعقد يوم: 2016/03/06

في عام إلفين وستة عشر، وفي يوم:.....من شهر:.....انعقد اجتماع على الساعة:.....  
بقاعة الاجتماعات ب:.....، تحت رئاسة السيد/.....رئيس المجلس الشعبي  
البلدي.....حضر الاجتماع السادة/.....اعتذر عن حضور الاجتماع السادة/.....تغيب عن  
حضور الاجتماع بدون عذر السادة.....افتتح الاجتماع من طرف  
السيد/.....بصفته.....والذي تناول النقاط المسجلة في جدول هذا الاجتماع مبينا  
أهميتها.....كما تناول الاجتماع ضرورة التعاون والسهر على تطبيق مختلف التعليمات  
الموجهة من الولاية . وبعد تناول كل النقاط المدرجة في جدول الأعمال فتح المجال للمناقشة  
والتي ارتكزت حول:.....وبعد الانتهاء من التطرق للنقاط المدرجة في جدول الاجتماع  
والنقاش المثار حولها من طرف المشاركين في هذا لاجتماع.

رفعت الجلسة على الساعة :.....من نفس اليوم والشهر والسنة المذكورين أعلاه.....

الأمين العام.

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الجزائر  
الحاضرة الإدارية  
بلدية  
الرقم: ...../...../2016

يُقدّم إيجار مساحة عرض بالسوق الجوّاري المغطاة بحي .....

تم إبرام هذا العقد بين الطرفين المذكورين أدناه،

المجلس الشعبي البلدي لبلدية ..... الممثل من طرف رئيسه السيد / .....  
من جهة.

و

تحتأجر.

السيد / .....  
المولود بتاريخ: .....  
النشاط الرئيسي: .....  
العنوان الشخصي: .....

من جهة أخرى.

## المراجع

- بناءً على المداولة رقم 41 المؤرخة في 2015/10/22، المتضمنة المصادقة على القائمة الاسمية للمستفيدين من نقاط البيع بالسوق الجوّاري المغطاة بحي .....
- بناءً على المداولة رقم 2016/22 المؤرخة في 2016/03/01 المتضمنة المصادقة على تحويل السوق المغطاة الجوّاري بحي ..... لأماكن البلدية.
- بناءً على المداولة رقم 48 المؤرخة في 2016/04/28، المتضمنة المصادقة على ضبط وتوزيع القائمة الاسمية لـ 13 مستفيد على المقصورات ومساحات العرض المتبقية للسوق المغطاة الجوّاري بحي .....
- بناءً على التعليم الوزارية رقم 225 المؤرخة في 2016/04/12، الصادرة عن وزارة الداخلية والمتعلقة بإنجاز وتسيير الأسواق الجوّارية.

..

## الشروط العامة

### المادة الأولى: التعريف:

إن موضوع هذا الدفتر يتضمن إيجار مساحة عرض ذات مساحة (06,00م<sup>2</sup>) لممارسة نشاط تجاري بالسوق  
الجواري المغطاة بحي .....

### المادة الثانية: الإيجار:

حدد سعر الإيجار بـ: 1000 دج شهرياً.  
طبقاً للمداولة: رقم .../...../ 2016 المؤرخة في

المادة الثالثة: سعر الإيجار قابل للمراجعة والتحيين بموجب مداولة من المجلس الشعبي البلدي.

المادة الرابعة: مدة الإيجار سنة واحدة قابلة للتجديد بطريقة ضمنية ابتداء من تاريخ إمضاء عقد الإيجار.

### الالتزامات:

المادة الخامسة: المستأجر ملزم بدفع مبلغ الإيجار لحماية كل شهر لدى السيد/ أمين خزينة بلدية ..... أو في حساب  
البلدية البريدي رقم: ..... دون الحاجة إلى صدور الأمر بالدفع، على أن لا تتعدى المهلة اليوم العاشر (10) من  
الشهر الموالي.

المادة السادسة: يلتزم المستأجر باستغلال مساحة العرض لممارسة النشاط المصرح به في دفتر الشروط.

المادة السابعة: لا يجوز للمستأجر أن يتنازل عن حق الانتفاع بمساحة العرض لطرف آخر، ولا يتمّ التنازل  
إلا للبلدية ممثلة من طرف رئيسها الذي يحتفظ بحق التصرف فيها واسترجاعها.

المادة الثامنة: يمنع منعاً باتاً عرض السلع خارج حدود مساحة العرض.

المادة التاسعة: يجب أن تمارس النشاطات التجارية بصورة منظمة ودائمة طبقاً للنشاط المسجل في السجل التجاري.

المادة العاشرة: يلتزم المستأجر بما يلي:

- عدم القيام بأي أشغال تتعلق بتغيير طبيعة المكان.
- عدم التوسع خارج المساحة المرخص باستغلالها.
- يلتزم المستأجر باحترام مواقيت الفتح والغلق التي تحدد وتعلن من طرف رئيس المجلس الشعبي  
البلدي.



## الملخص:

سعت هذه الدراسة إلى تناول الخطابات الإدارية المتخصصة باعتبارها خطابات نفعية تسهم في تحقيق المصلحة العامة بين مرفق عمومي وأشخاص عاديين، أو بين مرفقين عموميين، فإنّ مجمل الحديث حول هذا النوع الهام من الخطابات المعاصرة يثبت نشأته داخل لغة مهنية تتميز عن غيرها من اللغات المتخصصة وتنفصل عنها بأسلوبها الإداري الخاص وطبيعة تنظيم خطابها الذي يكسبها الفريدة الشكلية والمضمونية.

فالخطاب الإداري باعتباره مدونة لغوية نجده يتمتع بمجموعة من الخصائص والسمات على المستويين الصرفي والتركيبية؛ إذ يقوم أساسا على قواعد لغوية خاصة تؤهله للانتقال من القطاع اللغوي المشترك إلى قطاع متخصص لأجل التواصل الفعّال.

❖ الكلمات المفتاحية: المراسلات الإدارية، اللغة المتخصصة، اللغة الإدارية،

الخطاب المتخصص، الخطاب الإداري.

### Résumé :

Cette étude a cherché à traiter les discours administratifs spécialisés comme des discours utilitaires qui contribuent à la réalisation de l'intérêt public entre un service public et des gens ordinaires, ou entre deux équipements publics, comme l'ensemble de la conversation sur ce type important de discours contemporain le prouve. origine dans une langue professionnelle distincte et distincte des autres langues spécialisées, avec son style administratif particulier et la nature de l'organisation de son discours, ce qui lui confère l'unicité de la forme .et du contenu

Le discours administratif en tant que code linguistique que nous trouvons a un ensemble de caractéristiques et de traits aux niveaux morphologique et syntaxique. Il repose principalement sur des règles de grammaire spéciales qui le qualifient pour passer du secteur linguistique commun à un secteur spécialisé pour une communication .efficace

## فهرس الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
63	وسائل الاتصال الشفهي داخل الإدارة	جدول رقم 01
74	أنماط الخطاب المتخصص وفق تصور كوكوريك	جدول رقم 02
144	إحصاء عدد ونسب ورود المصادر في الخطابات الإدارية	جدول رقم 03
155	إحصاء عدد ونسب ورود المشتقات في الخطابات الإدارية	جدول رقم 04
167	إحصاء لعدد ورود صيغ الجموع في الخطابات الإدارية	جدول رقم 05
179	إحصاء عدد ورود الضمائر وصيغها في الخطابات الإدارية	جدول رقم 06
202	إحصاء عدد ونسب ورود الأفعال في الخطابات الإدارية	جدول رقم 07
212	إحصاء عدد ونسب ورود صيغ الأوزان في الخطابات الإدارية	جدول رقم 08
232	إحصاء عدد ورود الجملة وأقسامها في الخطابات الإدارية	جدول رقم 09
284	الربط بحرف العطف الواو ودلالاتها الوظيفية في الخطابات الإدارية	جدول رقم 10
284	الربط بحرف العطف ثم ودلالاتها الوظيفية في الخطابات الإدارية	جدول رقم 11
284	الربط بحرف العطف أو ودلالاتها الوظيفية في الخطابات الإدارية	جدول رقم 12
284	الربط بـ أن السببية ودلالاتها الوظيفية في الخطابات الإدارية	جدول رقم 13
285	الربط بحيث ودلالاتها الوظيفية في الخطابات الإدارية	جدول رقم 14
285	الربط بـ ذلك الدالة على النتيجة في الخطابات الإدارية	جدول رقم 15
285	الربط بـ بناء على في الخطابات الإدارية	جدول رقم 16
286	الروابط الدالة على السبب والنتيجة	جدول رقم 17
287	الربط بـ لام التعليل ودلالاتها	جدول رقم 18
287	الربط بـ من أجل الدالة على التعليل والتوضيح	جدول رقم 19

288	الربط بأداة الوصل كذلك في الخطابات الإدارية	جدول رقم 20
288	الربط بأداة الوصل إلى في الخطابات الإدارية	جدول رقم 21
289	الربط بأداة الوصل كما في الخطابات الإدارية	جدول رقم 22
289	الربط بأداة الوصل الذي في الخطابات الإدارية	جدول رقم 23
290	الربط بضمير هو في الخطابات الإدارية	جدول رقم 24
290	الربط بأداة أي في الخطابات الإدارية	جدول رقم 25
290	الربط بأداة النفي لم في الخطابات الإدارية	جدول رقم 26
291	الربط بأداة لا النافية في الخطابات الإدارية	جدول رقم 27
291	الربط بأداة يجب للاقتضائية في الخطابات الإدارية	جدول رقم 28
291	الربط بأداة ينبغي في الخطابات الإدارية	جدول رقم 29
292	الربط بأداة تحت في الخطابات الإدارية	جدول رقم 30
292	الربط بأداة فوق في الخطابات الإدارية	جدول رقم 31
292	الربط بأداة عند في الخطابات الإدارية	جدول رقم 32
293	الربط بأداة عدا في الخطابات الإدارية	جدول رقم 33
293	الربط بأداة إلا في الخطابات الإدارية	جدول رقم 34
293	الربط بأداة غير في الخطابات الإدارية	جدول رقم 35
294	الربط بأداة فإن في الخطابات الإدارية	جدول رقم 36
294	الربط بأداة أما في الخطابات الإدارية	جدول رقم 37
294	الربط بمقابل ل في الخطابات الإدارية	جدول رقم 38
295	الربط بأداة قد في الخطابات الإدارية	جدول رقم 39
295	الربط بأداة يمكن في الخطابات الإدارية	جدول رقم 40

295	الربط بأداة حسب في الخطابات الإدارية	جدول رقم 41
296	الربط بحرف إن في الخطابات الإدارية	جدول رقم 42
296	الربط بحرف أن في الخطابات الإدارية	جدول رقم 43
296	الربط بحرف أن في الخطابات الإدارية	جدول رقم 44
297	الربط بسين التي تسبق الفعل المضارع في الخطابات الإدارية	جدول رقم 45
297	الربط بقد ( تسبق الفعل الماضي ) في الخطابات الإدارية	جدول رقم 46
297	الربط بلاسيما في الخطابات الإدارية	جدول رقم 47
298	الربط بأداة إثباتا لذلك في الخطابات الإدارية	جدول رقم 48
298	الربط بأداة إذا في الخطابات الإدارية	جدول رقم 49
298	الربط بأداة إما في الخطابات الإدارية	جدول رقم 50
299	الربط بأداة من جهة في الخطابات الإدارية	جدول رقم 51
299	الربط بعبارة من جهة أخرى في الخطابات الإدارية	جدول رقم 52

### فهرس الأشكال

الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
32	توضيحي لتداخل لغة التخصص باللغة الطبيعية	شكل رقم 01
39	مخطط توضيحي لتصنيف ميادين التخصص حسب كلود بداورد	شكل رقم 02
41	مخطط ملخص لخصائص اللغة المتخصصة واللغة المشتركة	شكل رقم 03
34	هرمية العلاقة بين اللغة الخاصة وكل من اللغة القانونية واللغة الإدارية	شكل رقم 04

### فهرس المحتويات

المقدمة.....16-7

---

الباب النظري: الدراسة النظرية

اللغة المتخصصة والخطاب الإداري

---

مدخل المفاهيم الأساسية.....19-24

الفصل الأول: اللغة المتخصصة واللغة الإدارية

المبحث الأول: اللغة المتخصصة واللغة العامة.....26

تمهيد.....26

1. علاقة اللغة المتخصصة باللغة العامة.....26-32

2. تعريف اللغة المتخصصة.....32

3. خصائص اللغة المتخصصة.....35

1.3. الخصائص الأولية.....35

أولاً؛ الموضوعية.....35

ثانياً؛ الدقة.....35

ثالثاً؛ الوضوح.....36

رابعاً؛ الإيجاز.....36

خامساً؛ البساطة.....36

2.3. الخصائص الثانوية.....36

أولاً؛ الوظيفة.....36

ثانياً؛ الميدان.....37

ثالثاً؛ المستعملون.....39

42.....	4. موقع المصطلح من اللّغات المتخصصة.....
42.....	أ- المستوى المعجمي.....
43.....	ب- المستوى الدلالي.....
43.....	ج- المستوى السياقي.....
44.....	5. المصطلح والكلمة.....
46.....	<b>المبحث الثاني: اللّغة الإدارية</b> .....
46.....	تقديم.....
47.....	1. تعريف اللّغة الإدارية.....
47.....	2. اللّغة الإدارية ومفهوم الصنافة.....
48.....	3. اللغة الإدارية لغة مهنية.....
49.....	4. اللغة الإدارية لغة اجتماعية.....
51.....	5. الترجمة واللّغة الإدارية.....
55.....	6. السياق القانوني للغة الإدارية.....
57.....	<b>المبحث الثالث: الاتصال اللّغوي الإداري</b> .....
57.....	تقديم.....
57.....	1. تعريف الاتصال.....
59.....	2. مفهوم الاتصال الإداري.....
59.....	3. أنواع الاتصال الإداري.....
60.....	1.3. الاتصالات الرسمية.....
60.....	1.1.3. الاتصالات الهابطة.....
60.....	2.1.3. الاتصالات الصاعدة.....
60.....	3.1.3. الاتصالات الأفقية.....
60.....	2.3. الاتصالات غير الرسمية.....

61.....	4. أهداف الاتصال الإداري
61.....	5. خصائص الاتصال اللّغوي في الإدارة
62.....	6. وسائل الاتصال اللّغوي في الإدارة
62.....	1.6. الاتصال الكتابي
63.....	2.6. الاتصالات الشفوية
63.....	7. أهمية الاتصال اللّغوي في العملية الإدارية
64.....	<b>المبحث الرابع: التحرير الإداري</b>
64.....	تقديم
64.....	1. مفهوم التحرير الإداري
65.....	2. تعريف التحرير الإداري
65.....	3. خصائص الأسلوب الإداري
66.....	1.3. سلامة اللّغة
66.....	2.3. البساطة
66.....	3.3. الموضوعية
67.....	4.3. احترام التسلسل الإداري
67.....	5.3. المسؤولية
68.....	6.3. الوضوح
69.....	7.3. الإيجاز
69.....	8.3. استعمال المجاملة
69.....	9.3. التحلّي بالحدز
69.....	10.3. الفعالية
69.....	11.3. توخي الدقة
70.....	12.3. استعمال الصياغة السليمة والمصطلحات القانونية والإدارية

## الفصل الثاني: الخطاب المتخصص والخطاب الإداري

72.....	المبحث الأول: الخطاب المتخصص والخطاب الإداري
72.....	تقديم
72.....	1. الخطاب المتخصص
75.....	2. الملامح الأولى للخطاب الإداري
78.....	3. تعريف الخطاب الإداري
81.....	4. أهمية الخطاب الإداري
83.....	5. أنواع الخطاب الإداري
83.....	1.5. الخطابات الهابطة
83.....	2.5. الخطابات الصاعدة
83.....	3.5. الخطابات الموازية
84.....	6. البنية الشكلية للخطابات الإدارية المرفقية
84.....	1.6. الدمغة
84.....	2.6. الطابع
85.....	3.6. رقم الترتيب أو رقم التسجيل
85.....	4.6. المكان والتاريخ
86.....	5.6. صفة المرسل والمرسل إليه ( العنوان )
86.....	6.6. الموضوع
87.....	7.6. المرجع
87.....	8.6. المرفقات ( أو الأوراق المرفقة )
88.....	9.6. تصميم الرسالة
88.....	10.6. التوقيع ( الإمضاء )

89.....	7. الحاجة إلى كتابة الخطاب الإداري
90.....	8. شروط كتابة الخطاب الإداري
91.....	9. خطوات كتابة الخطاب الإداري
91.....	1.9. التخطيط
92.....	2.9. كتابة المسودة
92.....	3.9. مراجعة الصيغة النهائية
92.....	<b>المبحث الثاني: الخطابات الإدارية الوظيفية</b>
92.....	1. أصناف الخطابات الإدارية
93.....	1.1. خطابات إدارية عامة
93.....	2.1. خطابات إدارية مختصة ( مرفقية )
93.....	1.2.1. الخطابات الإدارية الخاصة بالتبليغ
93.....	1.1.2.1. خطاب الاستدعاء
93.....	1.1.1.2.1. تعريفه
94.....	2.1.1.2.1. عناصر الاستدعاء
95.....	نموذج عن الاستدعاء
96.....	2.1.2.1. خطاب الإعلان
96.....	1.2.1.2.1. تعريفه
97.....	2.2.1.2.1. الهدف من تحريره
97.....	3.2.1.2.1. تقديمه المادي ( أي شكله )
98.....	نموذج عن الإعلان
99.....	3.1.2.1. خطاب الدعوة
99.....	1.3.1.2.1. تعريفه
99.....	2.3.1.2.1. عناصر الدعوة
100.....	نموذج عن الدعوة
101.....	4.1.2.1. خطاب البلاغ

101.....	1.4.1.2.1.تعريفه.
101.....	2.4.1.2.1. عناصر البلاغ.
102.....	نموذج عن البلاغ.
103.....	5.1.2.1. خطاب البرقية.
103.....	1.5.1.2.1.تعريفه.
103.....	2.5.1.2.1.أنواعه.
103.....	3.5.1.2.1. تقديمه المادي.
104.....	نموذج عن البرقية.
105.....	6.1.2.1. خطاب الرسالة الإدارية.
105.....	1.6.1.2.1.تعريفه.
106.....	2.6.1.2.1. أنواعه.
107.....	3.6.1.2.1. عناصر الرسالة.
113.....	نموذج عن الرسالة الإدارية.
114.....	2.2.1.الخطابات الإدارية الخاصة بالإثبات
114.....	1.2.2.1. خطاب القرار.
114.....	1.1.2.2.1. تعريف القرار.
115.....	2.1.2.2.1. أركانه.
116.....	2.2.2.1. خطاب المقرر.
116.....	1.2.2.2.1. تعريف المقرر.
116.....	2.2.2.2.1. الفرق بين القرار والمقرر.
116.....	3.2.2.2.1. عناصر القرار والمقرر.
117.....	3.2.2.1.خطاب عرض الحال أو البيان.
117.....	1.3.2.2.1. تعريفه.
117.....	2.3.2.2.1. أنواع عروض الحال.
118.....	3.3.2.2.1. تقديمه المادي ( شكله ).
119.....	نموذج عن عرض الحال.
120.....	4.2.2.1. خطاب المحضر.

120.....	1.4.2.2.1. تعريفه
121.....	2.4.2.2.1. أنواع المحاضر
121.....	3.4.2.2.1. تقديمه المادي
123.....	نموذج محضر
124.....	5.2.2.1. خطاب العقد الإداري
124.....	1.5.2.2.1. تعريفه
124.....	2.5.2.2.1. أنواع العقود الإدارية
126.....	نموذج عن العقد الإداري
127.....	3.2.1. الخطابات الإدارية الخاصة بالتوجيه والأمر
127.....	1.3.2.1. خطاب المذكرة
127.....	1.1.3.2.1. تعريفه
128.....	2.1.3.2.1. أنواع المذكرات
128.....	3.1.3.2.1. خصائص المذكرة الإدارية
129.....	4.1.3.2.1. استخداماتها
129.....	5.1.3.2.1. تقديمها المادي ( عناصرها )
130.....	نموذج عن مذكرة مصلحة
131.....	2.3.2.1. خطاب المنشور
131.....	1.2.3.2.1. تعريفه
132.....	2.2.3.2.1. أنواعه
132.....	3.2.3.2.1. تقديمه المادي ( شكله )
133.....	نموذج عن منشور إداري
134.....	3.3.2.1. خطاب التعلية
134.....	1.3.3.2.1. تعريفه
134.....	2.3.3.2.1. مميزاته
134.....	3.3.3.2.1. تقديمه المادي ( شكله )
135.....	نموذج عن تعلية إدارية
136.....	خلاصة

---

الباب التطبيقي: الدراسة التطبيقية  
الدراسة الوصفية التحليلية للأبنية المصرفية والتركيبية

---

- 138.....مدخل
- 138.....1. تقديم بلدية الرغبة.
- 138.....2. تقديم المدونة.
- 139.....3. معايير اختيار المدونة.

الفصل الأول: دراسة وصفية تحليلية للأبنية المصرفية

- 141.....المبحث الأول: أبنية الأسماء في الخطابات الإدارية.
- 141.....تمهيد
- 141.....1. صيغ المصادر ودلالاتها في الخطابات الإدارية.
- 141.....1.1. صيغ المصادر
- 142.....1.1.1. المصدر الأصلي.
- 142.....2.1.1. المصدر الصناعي.
- 142.....3.1.1. المصدر الميمي.
- 143.....4.1.1. مصدر الهيئة.
- 143.....5.1.1. مصدر المرة.
- 144.....2.1. إحصاء بيانات الدراسة.
- 145.....3.1. تحليل بيانات الدراسة.
- 149.....4.1. ملاحظات.
- 152.....2. صيغ المشتقات ودلالاتها في الخطابات الإدارية.
- 152.....1.2. صيغ المشتقات.
- 152.....1.1.2. اسم الفاعل.
- 153.....2.1.2. اسم المفعول.
- 153.....3.1.2. اسم التفضيل.
- 153.....4.1.2. اسما الزمان والمكان.
- 154.....5.1.2. اسم الآلة.

154.....	6.1.2. الصفة المشبهة.....
155.....	2.2. إحصاء البيانات الدراسة.....
156.....	3.2. تحليل بيانات الدراسة.....
163.....	4.2. ملاحظات.....
165.....	3. صيغ الجموع ودلالاتها في الخطابات الإدارية.....
165.....	1.3. صيغ الجموع ودلالاتها.....
165.....	1.1.3. جمع المذكر السالم.....
165.....	2.1.3. جمع المؤنث السالم.....
165.....	3.1.3. جمع التكسير.....
165.....	1.3.1.3. جمع القلة.....
165.....	2.3.1.3. جمع الكثرة.....
166.....	4.1.3. صيغة منتهى الجموع.....
167.....	2.3. إحصاء البيانات الدراسة.....
168.....	3.3. تحليل بيانات الدراسة.....
176.....	4.3. ملاحظات.....
178.....	4. صيغ الظروف في الخطابات الإدارية.....
178.....	1.4. صيغ الظروف ودلالاتها.....
178.....	1.1.4. ظرف الزمان.....
178.....	1.1.1.4. ظرف الزمان المبهم.....
178.....	2.1.1.4. ظرف الزمان المختص.....
178.....	2.1.4. ظرف المكان.....
178.....	1.2.1.4. ظرف المكان المبهم.....
178.....	2.2.1.4. ظرف المكان المختص.....

178.....	2.4. صيغ ظروف الزمان والمكان في الخطابات الإدارية.
179.....	1.2.4. ظروف الزمان.
180.....	1.1.2.4. ملاحظات.
180.....	2.2.4. ظروف المكان.
180.....	1.2.2.4. ملاحظات.
181.....	5. صيغ أسماء الإشارة في الخطابات الإدارية.
181.....	1.5. صيغ أسماء الإشارة ودلالاتها.
181.....	1.1.5. أسماء الإشارة المستخدمة للمفرد.
182.....	2.1.5. أسماء الإشارة الملحقة بكاف الخطاب.
183.....	3.1.5. أسماء الإشارة الملحقة بهاء التثنية.
184.....	6. صيغ الأسماء الموصولة في الخطابات الإدارية.
184.....	1.6. صيغ أسماء الموصولة ودلالاتها.
184.....	1.1.6. الاسم الموصول الخاص بالمفرد المذكر.
184.....	2.1.6. الاسم الموصول الخاص بالمفرد المؤنث.
185.....	3.1.6. الاسم الموصول الخاص بالجمع بنوعيه.
185.....	4.1.6. الاسم الموصول المشترك.
185.....	المبحث الثاني : صيغ الأفعال في الخطابات الإدارية.
185.....	1. صيغ الأفعال ودلالاتها.
185.....	1.1. الصيغ الزمنية للأفعال ودلالاتها.
186.....	1.1.1. الماضي.
186.....	2.1.1. المضارع.
186.....	3.1.1. الأمر.
186.....	2.1. صيغ الأفعال من حيث فاعلها ودلالاتها.
186.....	أ - الفعل المبني للمعلوم.

186.....	ب- الفعل المبني للمجهول
187.....	3.1. إحصاء البيانات الدراسة.
188.....	4.1. تحليل بيانات الدراسة.
194.....	5.1. ملاحظات.
196.....	2. الصيغ الزمنية للأفعال في الخطابات الإدارية.
196.....	1.2. صيغ الأفعال والمجردة والمزبدة.
196.....	1.1.2. الفعل المجرد وأوزانه.
196.....	2.1.2. الفعل المزيد وأوزانه.
197.....	2.2. إحصاء البيانات الدراسة.
198.....	3.2. تحليل بيانات الدراسة.
207.....	4.2. ملاحظات.

## الفصل الثاني: الدراسة الوصفية التحليلية للأبنية التركيبية

210.....	المبحث الأول: تركيب الجملة في الخطابات الإدارية.
210.....	1. أقسام الجملة في الخطابات الإدارية
210.....	تمهيد
211.....	1.1. إحصاء بيانات الدراسة.
212.....	1.1.1. الجملة البسيطة في الخطابات الإدارية
213.....	2.1.1. الجملة المركبة في الخطابات الإدارية
218.....	3.1.1. الجملة التركيبية في الخطابات الإدارية.
226.....	المبحث الثاني: الجملة الخبرية والإنشائية في الخطابات الإدارية.
226.....	1. الجملة الاسمية في الخطابات الإدارية.
226.....	1.1. الجملة الاسمية الخبرية.

227.....	1.1.1. الجملة الخبرية الاسمية المثبتة.
228.....	2.1.1. الجملة الخبرية الاسمية المؤكّدة.
229.....	3.1.1. الجملة الخبرية الاسمية المنفية.
230.....	4.1.1. الجملة الاسمية المنسوخة.
230.....	1.4.1.1. جملة إنّ وأخواتها.
232.....	2.4.1.1. جملة كان وأخواتها.
233.....	2. بنية الجملة الفعلية في الخطابات الإدارية.
233.....	1.2. الجملة الفعلية الخبرية.
233.....	1.1.2. الجملة الخبرية الفعلية المثبتة.
235.....	2.1.2. الجملة الخبرية الفعلية المؤكّدة.
236.....	3.1.2. الجملة الخبرية الفعلية المنفية.
237.....	3. أنماط الجملة الفعلية في الخطابات الإدارية.
237.....	النمط الأوّل: الجملة الفعلية ذات الفعل اللازم.
239.....	النمط الثاني: الجملة الفعلية ذات الفعل المتعدّي.
239.....	أ - الجملة الفعلية ذات الفعل المتعدّي لمفعول واحد.
241.....	ب- الجملة الفعلية ذات الفعل المتعدّي لمفعولين.
245.....	النمط الثالث: الجملة الفعلية ذات الفعل المبني للمجهول.
248.....	4. الجملة الإنشائية في الخطابات الإدارية.
249.....	1.4. جملة الأمر.
250.....	2.4. جملة النهي.
250.....	3.4. جملة النداء.
251.....	المبحث الثالث: توظيف الصيغ التعبيرية الجاهزة في الخطابات الإدارية.
251.....	تمهيد

1. صيغ التسمية والنداء ( المخاطبة ) ..... 252
- أ - صيغ مخاطبة من الإدارة إلى الفرد ..... 252
- ب- صيغ مخاطبة من الإدارة إلى الإدارة..... 252
2. صيغ التقديم بالمرجع..... 253
3. صيغ التشريف..... 254
4. صيغ العرض والمناقشة..... 255
- أ - الصيغ المستعملة من طرف الرئيس الإداري..... 255
- ب- العبارات المستعملة من طرف الموظف المرؤوس..... 256
5. صيغ الترتيب..... 256
6. صيغ تقديم الحجج والمبررات..... 258
7. صيغ الخاتمة..... 259
8. صيغ أو عبارات الاحترام..... 260
9. عبارات المجاملة..... 260
- المبحث الرابع: توظيف أدوات الربط في الخطابات الإدارية..... 261**
- تمهيد..... 261
- 1- حروف العطف..... 262
- 2- روابط السببية..... 263
- 3- روابط دالة على النتيجة..... 264
- 4- روابط دالة على السبب والنتيجة..... 265
- 5- روابط دالة على التعليل وما شابهه..... 265
- 6- روابط الوصل..... 267
- 7- ضمائر الفصل..... 269
- 8- روابط التفسير..... 269

269.....	9- روابط وأدوات النفي
270.....	10- الروابط الإقتضائية
271.....	11- الروابط الظرفية
272.....	12- روابط الاستثناء
273.....	13- روابط المقابلة والاستدراك والتعارض
274.....	14- روابط الشك والترجيح
274.....	15- روابط دالة على التوكيد
277.....	16- روابط الإقرار والإثبات
277.....	17- أدوات الشرط غير الجازمة
277.....	18- أدوات التقسيم والتفصيل
278.....	ملاحظات
281.....	الخاتمة
287.....	توصيات ومقترحات
290.....	قائمة المصادر والمراجع
303.....	مصطلحات الدراسة
307.....	الملاحق
330.....	الملخص
331.....	فهرس الجداول والأشكال
347 - 334.....	فهرس المواضيع