

## مواقع استخدام العبارات الادارية في الكتب الرسمية

### أولا : عبارة الجمل الافتتاحية:

ان الغاية من الجملة الافتتاحية هي تعريف القارئ بموضوع الرسالة و ذلك إما بالاشارة إلى مكاتبة سابقة أو المحادثة هاتفية أو اجتماع سابق ومن الأمثلة الجمل الافتتاحية في الكتب الرسمية الجمل التالية:

الاشارة كتابكم رقم / / تاريخ / /  
بالاشارة كتابكم رقم / / تاريخ / /

اثبت ادناه بلاغ دولة رئيس الوزراء رقم ( ) لسنة-

جاءني من السيد وزير .... بكتابه رقم ( ) لسنة / / تاريخ / /

ابعث اليكم بنسخة من تعليمات ... رقم ( ) لسنة-

لاحقا لكتابي رقم / / تاريخ / /

استنادا الي الفقرة ( ) من المادة - من - رقم ( ) لسنة--

ثم تلحق الجملة الافتتاحية عادة عبارة التقدمة و احيانا عبارة التقدمة هي الجملة الافتتاحية عندما لا يكون هنالك اشارة الى مكاتبة سابقة او محادثة هاتفية او اجتماع سابق ومن الامثلة على عبارات التقدمة العبارات التالية:

-ارجو ان... ( تكتب لمستوى ادني)

-ارجو التكرم ب... ( لمستوى اعلى)

-ارجو التفضل ب ( لمستوى مماثل)

-ارجو التشرف ب... ( لمستوى اعلى)

-نرجو اجراء المقتضي بشأن... ( لمستوى ادني)

-احيطكم علما... ( لمستوى اعلى)

-يرجى من جميع... ( ادنى )

-ارفق طيا... ( لكل المستويات )

-قررت ان ... (لمستوى ادنى)

-لوحظ ان... (لمستوى ادنى)

-انوه الى... (لمستوى ادنى)

-اوافق على... (لمستوى ادنى)

-لامانع لدي ... (لمستوى ادنى)

### ثانيا : عبارات العرض:

يقصد بعبارات العرض التي تعرض الموضوع و اهمها:

-يؤخذ في الحسبان..

-تم ما استدعي، ثمة ما يؤدي ، ثمة ما يحصل على

-لا مفر من

-ليس ثمة شك في

-لا يستبعد ان

-ليس الامر امر كذا

-لا شك ان

-لا ينكر ان

-لا يفتقر الى

-لا يغيب عب البال

-ليس بالمستطاع

-السماح بذكر

-الاحظ ، نلحظ، لاحظت



-السماح بالتأكيد على

-اعتقد انه يراعي

-يجب اضافة

-يجب تجديد

-يشير

-يحدد

-يؤكد

### ثالثا عبارات الجمل الختامية:

يمكن تقسيم الجمل الختامية في الكتب الرسمية الى ثلاثة مجموعات:

1. الجمل الختامية في الكتب الرسمية الصادرة من المؤسسة الى مستوى أدنى - أي الى دائرة تابعة لها ومن الامثلة عليها ما يلي:

-راجيا الاطلاع و الايعاز... للتقيد بمضمونه.

-راجيا إطلاع... على مضمونه و أخذ تواقعهم اشعارا بالتبليغ.

-أرجو تزويدهم قسم... بالسرعة الممكنة.

-أرجو التقيد بمضمونه.

-و أرجو إعلامي

-أرجو العمل بموجبه اعتبارا من.

-أرجو تعميم هذه التعليمات على... و العمل بموجبه اعتبارا من تاريخ. / /

**ABAHE**

2. عبارات الجمل الختامية في الكتب الرسمية الصادرة من دائرة الى مستوى اعلى:

تقتضي قواعد التسلسل الاداري عند مخاطبة المستويات العليا مراعاة الادب المسلكي في العبارات الختامية كما هي الحال في العبارات الافتتاحية و اهم الجمل الختامية في هذه الحالة هي:

-رجاء التكرم بالعلم و تستخدم هذه العبارة عندما يكون هدف الكتاب توصيل معلومات لمن يشغلون مناصب ادارية عليا.

-رجاء التكرم بالموافقة و تستخدم هذه العبارة عندما يقترح الكتاب الرسمي حلا لمسألة يعرضها.

-رجاء التكرم بالموافقة أو رجاء اجراء ما ترونه مناسباً أو رجاء التكرم بإجراء اللازم.

و تستخدم احدى هذه العبارات عندما يكون هدف الكتاب الرسمي الحصول على توجه او ابداء رأي من السلطات العليا في الادارة حيث يكون المرسل غير قادر على حل المشكلة التي يعالجها الكتاب الرسمي فيلجأ المرسل الى رئيسه او الى المستويات العليا طالبا الرأي و المشورة.

3. عبارات الجمل الختامية في الكتب الرسمية الصادرة من دائرة الى دائرة اخرى مماثلة في المستوى ومن الامثلة على هذه

الجمل ما يلي:

-نأمل تعاونكم من أجل.

-يرجى الموافقة.

-يرجى إجراء المقتضي.

جميع الحقوق محفوظة © الأكاڤمية العربية البريطانية للتعليم العالي

