

## المحاضرة الاولى التحرير الاداري مفهوم التحرير الاداري

### مقدمة

يعد التحرير الاداري من انجز وسائل الاتصال وتعتبر الطرق الاداريه اهم اداة لنقل المعلومات في التحرير الاداري يعتبر التحرير الإداري من بين المواضيع التي تهم الطالب بل وبالأخص الموظف الإداري التي تمكنه من التراسل الإداري وتيسيد المعلومات في الوثائق وتاخذ شكل مطبوعات ورسائل وتقارير وبيانات، وسنتطرق في هذا المبحث إلى تقديم منهجية واضحة المعالم لتحرير الرسالة الإدارية وذلك من خلال إبراز بعض الجوانب والتقنيات المنهجية للتحرير الإداري سنفرغها في قالب متفرع إلى أربعة مطالب كالآتي :

### المطلب الأول : مفهوم التحرير الإداري

**أولاً : لغة :** حرر يحرق تحرير أي كتب ، وتحرير الكتاب وغيره تقويمه .  
**وتحرير الكتابة :** إقامة حروفها وإصلاح السقط والسقط هو خطأ في القول والحساب والكتابة هو لغة مشتقة من حرر أي أطلق صراح الفكرة أو إعطاء الحرية للتعبير  
**ثانياً : اصطلاحاً :**

تعني الإنشاء والكتابة ، ويمكن تعريفه "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 ."  
ولقد فضل المؤلف تسميتها بالمراسلات الإدارية لشموليتها إذ تتناول بالدراسة الوثيقة الإدارية وكيفية معالجتها (طريقة الكتابة ) أما التحرير فقد يقتصر على طريقة الكتابة والبراعة في عرض الموضوع من خلال ترتيب أجزائه وإبراز نتائجه.  
فالمراسلات الإدارية كونها من وسائل الاتصال المباشر لا يكمن الاستغناء عنها نظراً لأهميتها في الحياة اليومية والعصرية ، ولقد أستخدم الألوان الرسالة فكانت هي الأداة الوحيدة التي تنقل الخبر وتعلم أو تبلغ المخاطب بها عن الأوضاع أو المواقف ، بل وقبل ظهور الرسالة المكتوبة كانت هناك أنواع جمة من التراسل والتواصل ولعل أهم الأمثلة الحمام الزاجل أو عن طريق الخيول التي يقودها فارس الذي يسافر من منطقة إلى منطقة لإيصال الخبر...  
ولكن بتطور وسائل الاتصال والإعلام ظهرت أنواع جديدة من الاتصالات ولعل أهمها الهواتف اللاسلكية والأعلام الآلي والانترنت وغيرها من وسائل الاتصال.

### المطلب الثاني : أهمية التحرير الإداري

مازالت الوثائق الإدارية المكتوبة عموماً والرسالة الإدارية على وجه الخصوص وزنها الكبير ، نظراً لأهميتها في الحياة العملية واليومية فجدتها صارت من الوثائق الإدارية الغالبة في الاستعمال وتندرج أهميتها تبعاً للمهام التي تتضمنها والتي يمكن ترتيبها على النحو الآتي:  
**١- الوسيلة الغالبة في اتصال وفي نقل المعلومات :**  
للمراسلات الإدارية مكانة خاصة في النشاط الإداري فهي من بين الوسائل الغالبة والجارية العمل والتعامل بها في العلاقات الإدارية فيجب على مستعملها حسن استعمالها ، كما تعتبر من بين أهم العوامل التي تساهم في نجاح أي تنظيم إداري ، نقل المعلومات وإيصال الحقائق إلى الأشخاص المعنيين بأي أمر ، بالإضافة إلى حسن استغلال الثروة اللغوية والدقة في التعبير ، كما أنها تعتبر وسيلة تلبية حاجات التبليغ الأساسية. ( )

### ٢- أنها مادة عمل وميدان للتطبيق :

إن الإلمام بقواعد التحرير أمر ضروري وهذا من أجل التحرير السليم والتحكم في المضمون كما إن الموظف عليه إيجاد هذه القواعد حتى يتسنى له إيصال ونقل المعلومات إلى المخاطب بها كما يفهمها هو -المسؤول- فأهميتها العملية تشمل كل من العاملين بالإدارة والمتعاملين معها ، فإذا كان كلاماً بينهم متبادلاً بالكلمة يسمى اتصالاً ، أما إذا كان بالكتابة فتسمى مراسلة أو مكتابة .

**٣- أن لها دلالة مادية في الإثبات :** وذلك على أساس أن الوثائق الإدارية أوراق رسمية وأن الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات وتكون لصورتها الرسمية خطية كانت أو فوتوغرافية حجة بالقدر الذي تكون فيه مطابقة للأصل ( )  
كما أنها تثبت هوية صاحبها وذلك من خلال الوثائق المرفقة بها وذلك من ناحية الكفاءة...

**٤- تسيير الحركة الإدارية في مؤسسة ما أو شركة** بالإضافة إلى أنه بسيط الاستعمال ، قليل التكاليف هل الحفظ والرجوع إليه عند الحاجة أداة سهلة للتواصل والتخاطب والتداول.

### المطلب الثالث: خصائص التحرير الإداري

يتميز التحرير الإداري بجملة من الخصائص يتصل بعضها بالتنظيم الإداري وما يترتب عنها من احترام التسلسل الإداري (التدرج الرئاسي) وما يتعلق به كالتحلي بروح المسؤولية والحيطة والحذر ثم المحافظة على سر المهنة وهذه الخصائص يجب أن تتوفر في الموظف الإداري أو أي شخص معني بهذا النوع من التحريرات أو المراسلات.

وهذه الخصائص عبارة عن قواعد تنظيمية يجب احترامها ، وهذه القواعد هي جزء من مجموعة الضوابط الإدارية التي تحكم التنظيم الإداري وتحدد العلاقة بين الرئيس والمرؤوس سواء من أعلى أو من أسفل على النحو الآتي:

١- احترام التسلسل الإداري : يقوم التنظيم الإداري في الدولة على أساس التسلسل الإداري - التدرج أو السلم الإداري - وهذا الأخير يتخذ شكل هرم يتجزأ إلى عدة أجزاء من الأعلى إلى الأسفل وفقا للقاعدة القانونية الأعلى يسود الأدنى. ( )

ولا بد من الإشارة إلى قاعدة أخرى يجب التقيد بها عندما يتعلق الأمر بالمراسلة الداخلية وهي احترام السلم الإداري، وذلك يعني أنك إذا واجهت رسالة إلى احد رؤسائك الأعلى، فلا بد من أن تطلع عليها رؤسائك المباشرين للإعلام وللإدلاء بالرأي في فحواها عندما يستدعي الأمر ذلك ، ويعبر عن ذلك على النحو الآتي ، في عنصر المرسل إليه:

إلى السيد مدير التربية ، بوساطة السيد مفتش التعليم الأساسي ، بوساطة السيد مدير التربية ... الأساسية نموذج رقم : ٠١  
إلى السيد مدير الشركة الوطنية للكهرباء والغاز ، بوساطة مدير الموظفين ، بوساطة رئيس مصلحة الوسائل العامة نموذج رقم 02  
إلى السيد مدير المالية ، بوساطة رئيس مصلحة المحاسبة نموذج رقم : ٠٣

٢- المسؤولية والحذر : إن مبدأ المسؤولية هو أساس التحرير الإداري ، ويقصد بها هنا سلطة اتخاذ القرار مع تحمل نتائجه ، والأصل أن رئيس المؤسسة أو مديرها هو المسؤول الأول عن التنفيذ السليم للمهام التي أسندت إليه في إطار نشاط مؤسسته طبقا للقاعدة " حيث تكون السلطة تكون المسؤولية "، لكن قد يتغيب المدير لمانع ما أو يفوض بعضا من صلاحياته إلى أحد مساعديه لكثرة مهامه، فيحدث أن يتعدى هذا الأخير الصلاحيات المفوض فيها تفويض توقيع مكتوب أو غير مكتوب، فهنا يجب التمييز بين ما إذا كان الخطأ شخصا و به تتعقد مسؤولية المفوض إليه على أساس الخطأ أو كان مصلحيا فتحملة الإدارة.

وقد ينتفي الخطأ الشخصي والمرفقي معا حين تطغى المصلحة العامة بضرورتها ومقتضياتها فهنا تكون المسؤولية على أساس نظرية المخاطر مما يدخل في موضوع القانون الإداري. وعليه فيجب مراعاة مبدأ المسؤولية عند التحرير ومن التوجيهات المقدمة في هذا الإطار عدم استعمال ضمير الجمع "نحن" بل نستعمل ضمير المفرد دون ذكر الضمير

فأقول مثلا : يشرفني ...، أعلمكم ...، قررت ..، لاحظت ..، الخ  
بدلا من : يشرفنا ..، نعلمكم ...، قررنا ...، لاحظنا ..، الخ

وأما الحذر فهو الحيطة والتحفظ فحتى لا يتحمل المرؤوس المسؤولية يجب عليه أن يكون حذرا وبصيرا، فلا يغتر بنفسه بل عليه أن يترك الكلمة الأخيرة لمن بيده اتخاذ القرار وعليه أن يختار العبارات الخفيفة واللطيفة مع شيء من التحفظ بدلا من إثباتات صريحة ويمكنه أن يستعمل العبارات التالية : يبدو لي... في رأيي... يظهر مما سبق... يتضح من ذلك...

### ٣- واجب المحافظة على سر المهنة:

تدخل هذه النقطة ضمن دراسة واجبات الموظف إلا أن لها علاقة وطيدة بالتنظيم ككل وبمبدأ المسؤولية خاصة إذ يجب على الموظف أن يحافظ على سر المهنة ، فلا يوزع أو يطلع الغير خارج ضرورات مصلحته على أي عمل أو أي شيء مكتوب أو خبر يعرفه شرط ألا يكون ذلك على حساب الإعلام الإداري ، كما يمنع من إفشاء وثائق المصلحة أو إتلافها دون ترخيص مكتوب من رئيسته الإداري. ( )

### المطلب الرابع : مميزات الأسلوب الإداري ( الأدبي )

إن استعمال الرسالة في الحياة المهنية اليومية أصبح الأمر شائعا ، لأنها وسيلة تلبية حاجات التبليغ الأساسية فالرسالة في واقع الأمر ما هي إلا مجموعة من المعلومات تأتي في شكل موضوعي وفق نظام محكم من التمهيص والدقة وان تحرير الوثائق الإدارية بتعدد أنواعها واختلاف طبيعتها تحتاج إلى الإلمام بقواعد الكتابة وتعاييرها أو بمعنى آخر سلامة الأسلوب وصحته وللاسلوب معنى آخر أشمل ' إذ يقصد به الطريقة التي يستعملها المحرر في اختياره للمفردات تركيبها وترتيبها بالصيغ التي من خلالها ينقل لغیره الفكرة أو الأفكار التي يريد التعبير عنها أو إبلاغها. ونستخلص من هذا أن الأسلوب الإداري متميز عن الأساليب الأخرى كالأسلوب الأدبي

وسندرج هذه المميزات فيما يلي:

#### ١ - الموضوعية:

أن الإدارة العامة ليست شخصا عاديا يتصرف وفق مزاجه وهواه بل هي تنظيم جماعي بشري هادف. أن وجود الإدارة العامة يعطي للمراسلة نوعا من الأهمية والجدية والمكانة ويطبوعها بالطابع الرسمي ، فالإدارة من خلال القيام بأعمالها المختلفة ، تهدف إلى تحقيق المصلحة العامة ويجب أن يتجسد ذلك في كتاباتها ، وبعبارة موجزة على المحرر الابتعاد عن النزعة الفردية ويلتزم الحياد والعواطف.

وعليه يجب إبعاد العبارات التالية عن التحرير: يسرني..، في انتظار قراءتكم ..، في انتظار ردكم...، يطيب لي أخاطبكم بصفتي مسؤولاً... الخ ويفضل استعمال العبارات التالية: يشرفني...، لي الشرف...، أتمس...، أرجو...، يأسفني... الخ.

٢- **الوضوح والبساطة**: حين يقوم المحرر بكتابة مراسلة إدارية ما يجب أن يضعه أمام عينيه الأشخاص المخاطبين بها والذين يختلفون في مستوى إدراك مضمون ما كتب، وعليه أن يترجم أفكاره ويعبر عنها ببساطة ودون غموض وتجنب الكتابة على ضوء الكلام، فلا نكتب كما نتكلم وذلك حتى يفهم المخاطبون بها محتواها فهما جيداً وحتى وعليه أن يترجم أفكاره ويعبر عنها ببساطة ودون غموض وتجنب الكتابة على ضوء الكلام، فلا نكتب كما نتكلم وذلك حتى يفهم المخاطبون بها محتواها فهما جيداً وحتى إن أجبرنا على استعمال مصطلحات قانونية أو فنية يجب الاختيار الأكثر بساطة والجاري العمل بها وفقاً للعادة "خاطبو الناس على قدر عقولهم" وعليه دائماً يجب طرح السؤال التالي: من أرسل ولمن أكتب وماذا أكتب؟

كما يجب أن تكون مقنعة وذات استمالة وهذه الأدوات ينبغي أن تكيف على حسب الوضع الذي تتصل به، وعلى حسب المكانة الاقتصادية والاجتماعية للشخص المتلقي، ولا بد من مراعاة حسن استعمال القواعد المضبوطة الخاصة بتقديم البلاغ فهي تسهم إلى حد بعيد في جعله مقنعاً ولتسهيل فهم الرسالة ينبغي الاهتمام بجانب الشكل والعرض، مثل نوعية الكتابة من حيث وضوحها ومراعاتها لقواعد الصرف والنحو والبلاغة والإملاء وقواعد الترقيم.

**ولعل ما يجعل أي بلاغ مكتوب أقدر على النفاذ وأعظم نجوعاً هو التقيد بما يلي:**

- يستحسن أن يكون نص البلاغ متألفاً من ألفاظ سهلة ومتداولة وعبارات موجزة

- تجنب الألفاظ الغريبة والكلمات المستحدثة التي لم يشع بعد استعمالها.

- ينبغي تجنب الخيال مما قد يسبب لبساً في المعنى وغموضاً فيه.

- كما يجب أن تكون لغة الرسالة الإدارية لغة سهلة مألوفة في مستوى لغة الصحف والمجلات أو أرقى منها قليلاً بمعنى أن المحرر الإداري اذ لم يكن مدعواً إلى تجويد معانيه وتنميق أساليبه فإنه مطالب بالتعبير بدقة عب البلاغ الذي يرغب في إيصاله، وإن يكون ملماً بالمصطلحات الإدارية ذات المدلول الدقيق.

٣- **الإيجاز والدقة**:

يقصد بالإيجاز فن التعبير عن فكرة معينة بأقل ألفاظ ممكنة وذلك دون تطويل ممل ولا تقصير مخل وعليه يجب استعمال جمل قصيرة قدر الإمكان على أن تكون كاملة ودالة هذا من جانب، ومن جانب آخر يجب أن تكون الكتابة معبرة بحيث لا تتضمن المراسلة ألفاظاً يمكن أن تفهم منها عدة معاني موجّهة لمفاهيم مختلفة، كما يجب تحاشي التكرار وعليه لا أقول:

-مراسلتكم لليوم الثاني من الشهر الماضي..

-مراسلتكم للربيع أكتوبر من العام الحالي

**بل أقول:** مراسلتكم ليوم الثاني أكتوبر ١٩٩٥ أو مراسلتكم بتاريخ ٤ أكتوبر ١٩٩٥. ( )

كما يجب تجنب الإطناب والحشو لأنها من الصفات المرفوضة في الرسالة ذات الطابع الإداري، لذلك ينبغي أن يسوغ كل معنى وجوده فيها، فالإيجاز إذاً هو الصفة التي يجب أن يلتزم بها المحرر لكن الإيجاز المطلوب، لا ينبغي أن يصل إلى حد الإخلال بالمعنى.

بالإضافة إلى أن الرسالة يجب أن تنفرد بموضوع واحد، فإذا كان علينا أن نرسل جهة واحدة في مواضيع متعددة، فينبغي أفراد رسالة واحدة لكل موضوع. ( )

٤- **المجاملة**:

تعتبر المجاملة كخاصية من خصائص الأسلوب الإداري شكلاً من أشكال الاحترام ونجدها بكثرة في احترام السلم الإداري وهي مفهومان

أ- مفهوم عام وواسع: حين ترتبط بالمراسلة ككل ومثالها المراسلات الإدارية المصلحية

ب- مفهوم ضيق: حين نربطها بصيغة الخاتمة التي يطلق عليها العبارة الأخلاقية أو عبارة الاحترام اللبقة أو اللطافة، مثالها المراسلات الإدارية ذات الطابع الشخصي.

ومهما كانت طبيعة المراسلة فيجب استعمال كلمات لطيفة ومهذبة حتى نترك الأثر الطيب لدى المخاطب بها وذلك حتى في حالة رد سلبي كرفض طلب توظيف وفي مثل هذه الحالة نستعمل العبارات التالية:

يؤسفني...، لا يمكنني في الحال...، يبدو لي متعذراً الآن...، أرى أنه ليس من الحكمة...، يبدو لي من غير الملائم ( )

بالنسبة إلى "يؤسفني" إذا كانت الرسالة تحمل خبراً سيئاً للغاية، وأما إذا كان الخبر دون ذلك في السوء فيستحسن أن تبدأ بدون عبارة مجاملة: لقد قررت مؤسستنا إيقاف استعانتنا بمصالحكم التقنية..

أما إذا كانت الرسالة موجهة من أعلى إلى أسفل: كأن ترد من مدير إلى احد مستخدميه وفي هذه الحالة نستعمل عبارات بديلة مثل: يطيب لي، يسعدني

إذا كانت تحمل خبراً ساراً مثل ترقية المرسل إليه مثلاً: ويستحسن أن تبدأ بدون العبارات الاستهلاكية في الحالات الأخرى مثل: لقد تقرر تعيينكم عضواً في لجنة التحقيق في قضية...

بالإضافة إلى وجود مميزات أخرى ونجيزها فيما يلي:

-التجرد: ليس ثمة مكان لكل الألفاظ وكل العبارات غير الموضوعية أو العامية أو المبتذلة أو المثيرة للانفعال في الأسلوب الإداري، بل وحتى النسق الصوتي يجب أن يتسم بالجدية والرسمية ( ) .

### خامسا : مرتكزات التحرير الإداري

يرتكز التحرير الإداري على شيئين أساسيين :

- ١- أسس عملية و خصوصيات ترتبط بتحرير و تقديم كل وثيقة إدارية
- ٢- مبادئ و مقومات و ضوابط و تتمثل هذه الضوابط و المقومات فيما يلي :
- ١- القدرة على الكتابة و الإنشاء في لغة التواصل
- ٢- المعرفة الإدارية و القانونية
- ٣- معرفة أصول و قواعد و تقنيات الأتصال داخل الإدارة
- ٤- الإلتزام بخصائص و مميزات الأسلوب الإداري ، و أستعمال الصيغ و المصطلحات الإدارية المتداولة

### سادسا : تصنيف الوثائق المكتوبة

تصنف الوثائق المكتوبة الى صنفين :

- ١- الصنف الأول : إخباري ، يعتمد مضمونه على وصف و نقل الوقائع و الأحداث
- ٢- الصنف الثاني : إجرائي ، يتجسد مضمونه في الإجراءات التشريعية و التنظيمية و التدابير و القواعد الإجرائية المتعارف عليها داخل كل إدارة

### سابعا : حصر المحررات

تنحصر المحررات في ثلاثة أشياء :

- ١- المراسلات
- تلجى اليها الإدارة عندما تريد التعامل و الأتصال او المخاطبه مثل الرسالة او الاعلام المذكورة او البلاغ او البرقية او الاستدعاء الى اخره
- ٢- الوثائق بالوثائق الرد الادارية كتقرير او عرض حال او المحضر
- تتعلق بتلاعات الادارية ونشاطها وهي تعرف
- ٣- النصوص
- تعتبر وسيلة من وسائل تعتمد عليها الادارة اثناء ممارسة نشاطها القانوني اتجاه الاشخاص كمرسوم اوقرار اوالمقرر

### ثامنا : صيغ التحرير الإداري

تجدر الإشارة إلى أن الأسلوب الإداري المستعمل في المراسلات الإدارية يتنوع بتنوع موضوع مستوى المحرر ، غزارة أفكاره وكذلك الشخص المرسل إليه كما يتأثر بالمحيط السياسي والاقتصادي والاجتماعي والثقافي السائد. ويختلف أسلوب الكتابة حسب وجهة الإدارة فإذا كانت تسلطية وجدنا هذه الصيغ والتعبير في شكل أوامر وبالمقابل قد تكون الإدارة حيادية تعمل بموضوعية وتراعي الجانب الإنساني في علاقاتها وحتى من خلال مراسلاتها. ويمكننا ترتيب هذه الصيغ التي تتنوع بتنوع الموضوع وبنيتها ، ثقافة المرسل وشخصية المرسل اليه يمكن ترتيبها على النحو الآتي :

١- صيغ التقديم : ويقصد بها تلك العبارات التي تستهل بها الرسالة الإدارية و المستعملة من المحرر عند الشروع في الكتابة ، هذه الصيغ تمهد القارئ إلى المضمون. وهذه العبارات تتجسد في كلمة: يشرفني التي يجب استعمالها مرة على الأكثر إمامي بداية أو وسط الرسالة ، وتنقسم هذه الصيغ بدورها إلى :

أ- صيغ التقديم بدون مرجع : وتستعمل في مقدمة المراسلة وتتنوع بحسب ما إذا كانت المراسلة صاعدة أو نازلة ومن العبارات المستعملة : يشرفني أن أعلمكم / أن أطلب رأيكم / أن أرسل إليكم / أن أتعهد إليكم / أمركم / أرجو / أن أدعوكم

بعض العبارات المستعملة من الموظف المرووس:

يشرفني أن أحيطكم علما / يشرفني أن أعرض عليكم / يشرفني أن أقترح عليكم / يشرفني أن أقدم لكم / ألتمس يشرفني أن أحيل عليكم / يشرفني أن أبعث إليكم / أعتزف...

ب- صيغ التقديم بمرجع:

تستعمل هذه الصيغ في مقدمة المراسلة و تذكر بالمرجع المستند إليه وتأتي العبارات المستعملة على النحو الآتي:

-ردا على رسالتكم رقم..... المؤرخة في..... والمتعلقة بـ , ..... يشرفني.....

-ردا على طلبكم المؤرخ في..... والمتعلق بـ , ..... يشرفني أن.....

-بناء على..... رقم..... المؤرخ في..... والمتضمن..... ، يشرفني أن.....

٢- صيغ العرض والمناقشة:

وهي تلك المرتبطة بالموضوع وهذه الأخيرة تتنوع بتنوع الموضوع المعالج ومستوى المحرر و غزارة أفكاره ويمكن ترتيبها على النحو الآتي:

أ- الصيغ المستعملة من الرئيس الإداري :- قررت أو سأخذ قرارا من... / لاحظت أو ألاحظ /... كان يجب عليك أو من الواجب عليك /... سأخذ موقفا ما...

ب- الصيغ المستعملة من موظف مرؤوس:

-أعتقد... /أسمح لنفسى... /ل أستطيع إلا... / عليك بإفادتي بكل... / يرجع لي أو أرى من صلاحياتي...

ج- بعض صيغ الترتيب :

أولا / ..... : ثانيا : .....،/ ثالثا ..... :

من جهة /..... من جهة أخرى ...../ ويتالي ...../ بصفة رئيسية ...../ بصفة ثانوية .....

-نظرا... /وبالمقابل ..... /بالإضافة إلى ..... /فضلا عن..... فإن .....، الخ من الصيغ.

د- صيغ تقديم الحجج والمبررات:

ولابد للتأكيد على مضمون الرسالة يدعم النص بمجموعة من الحجج وهذه الأخيرة يجب أن تصاغ كالآتي:

-تطبيقا للنصوص التنظيمية المتعلقة ب.....

-حسب ما تضمنته المذكرة المؤرخة في ..... والمتعلقة ب( ).....

٣- صيغ الخاتمة: تختلف عبارات الاحترام بحسب اختلاف مركز المرسل إليه والعبارة المثلى التي تختم بها الرسالة الإدارية هي العبارة التي يتبناها المرسل إليه ويجب على المحرر عدم التملق فيها أي احترام السلم الإداري بين المرسل والمرسل إليه.

وتختلف بحسب الحالات التالية : - نده إلى نده.

-من أعلى إلى أسفل.

-من أسفل إلى أعلى.

عبارات الاحترام الحالات المختلفة

أرجو أن تتفضلوا سيدي، بقبول تحياتنا الخالصة

وتقبلوا سيدي ، عبارة مشاعر التقدير

تفضلوا سيدي ، بقبول التحيات السامية

من نده إلى نده

تقبلوا سيدي ، ضمانات خالص الاعتبار

تقبلوا سيدي ، عبارة مشاعرنا الطيبة.

تقبلوا تحياتنا الخالصة

من أعلى إلى أسفل (إداريا)

وتفضلوا سيدي ، بقبول مشاعر الاحترام والوفاء.

وتفضلوا سيدي بقبول اخلص التحيات.

وتفضلوا سيدي ، بقبول تحيات الاحترام

من أسفل إلى أعلى

أما بالنسبة إذا كانت المراسلة مع امرأة فيجب مراعاة مايلي:

إذا راسلت امرأة رجل : فلا ينبغي لها أن تضمن عبارة الاحترام في رسالتها شيئا عن مشاعر ها ، فهذا ليس لائقا وأفضل

عبارة يمكن أن تختم بها رسالتها مثلا : تفضلوا سيدي بقبول تحيات التقدير....

إذا راسل رجل امرأة : لا يجب أن تتضمن المشاعر بل يكتفي بالتحيات الخالصة أو عبارة التقدير.

أما إذا كانت بين امرأتين : ويكون التعبير كالآتي: مشاعر التقدير ، مشاعر الوفاء.

أما بخصوص إلغاء التحيات الختامية:

فلقد جرت العادة في الكثير من الإدارات إلغاء التحيات الختامية إلغاء كاملا , عندما يتعلق الأمر بمراسلة داخلية بين الرؤساء والمرؤوسين ،

فإذا كتب احد المرؤوسين إلى رئيسه في السلم الإداري ، فإنه لا يختم رسالته بالتحيات الختامية المعهودة وكذلك الحال بالنسبة للرئيس.

وهذه العادة ل تخل بعلاقات الاحترام التي تربط بين المستخدمين في المؤسسة الواحدة ، ولا تحمل في طياتها أدنى قدر من التحقير ، وإنما

تقطع الطريق على الذين يرغبون في الترقى عن طريق التملق والإفراط في المجاملة( ).

## المحاضرة الثانية العمل في الإسلام والالتزام في ادابه والمحافظة على اسراره

### مقدمة

فالأخلاق أهميّة بالغة في حياة الإنسان؛ لما لها من أثر كبير في سلوكه وما يصدر عنه من أفعال، ولأنّ سلوك الإنسان مُوافق لما هو مستقرٌّ في نفسه من معانٍ وصفات، فكلُّ صفةٍ تظهر في القلب يَظْهَرُ أثرُها على الجوارح، فأفعال الإنسان موصولةٌ دائماً بما في نفسه من معانٍ وصفات صلة فروع الشجرة بجذورها الضاربة في باطن الأرض. وعليه يمكن القول: إنَّ صلاح أفعال الإنسان مُرتبطٌ بصلاح أخلاقه؛ لأنَّ الفرع بأصله؛ فإذا صلح الأصل صلح الفرع، وإذا فسَد الأصل فسَد الفرع؛ يقول - تعالى - : ( وَالْبَلَدُ الطَّيِّبُ يَخْرِجُ نَبَاتَهُ بِإِذْنِ رَبِّهِ وَالَّذِي خَبِثَ لَا يَخْرِجُ إِلَّا نَجَسًا ) [الأعراف: 58] : وتُمثّل الأخلاق ركناً أساساً في حياة الإنسان فرداً وجماعة، وضرورة إنسانية لازمة لحياة المجتمعات، وبدونها يُصبح الإنسان ذنباً يدعو على أخيه الإنسان، ولا يمكن عندئذ إقامة حياة اجتماعية سليمة. وللأخلاق في الإسلام مكانة عظيمة جدًّا؛ فهي جوهر الإسلام وروح السارية في جميع جوانبه، وهي أحد أقسام الأحكام الشرعيّة الثلاثة التي شرعها الله لعباده المسلمين [2]، ولهذه المكانة العظيمة دلائل كثيرة يضيّق المقام عن ذكرها هنا [3]. وكما عُني الإسلام بالأخلاق عموماً، فقد عُني أيضًا بأخلاق العمل خصوصًا كما سيبيّن - إن شاء الله - من خلال النصوص الشرعيّة التي سنردُّ معنا لاحقًا.

وهذا البحث الموجز إنما هو إضاءات سريعة تُسلط الضوء على أبرز ما شرعه الإسلام من أخلاقٍ في جوانب العمل المتعدّدة. وقد اشتمل البحث على: مقدمة، وتمهيد، وثلاثة مباحث، وخاتمة.

### التمهيد

#### أولاً: تحديد مصطلحات البحث:

##### ١ - الأخلاق:

"الأخلاق" في اللغة العربيّة: جمع "خُلُق" ، وهو بضم الخاء واللام: السجّية والطبع، والمروءة والدين [4]. وأمّا "الخُلُق" في اصطلاح العلماء، فقد عرّفه الغزالي بأنّه: "هيئة في النفس راسخة، عنها تصدر الأفعال بسهولة ويسر، من غير حاجةٍ إلى فكر ورويّة، فإن كانت الهيئة بحيث تصدر عنها الأفعال الجميلة المحمودة عقلاً وشرعاً سُمّيت تلك الهيئة خلقاً حسناً، وإن كان الصادر عنها الأفعال القبيحة سُمّيت الهيئة التي هي المصدر خلقاً سيئاً [5].

وعرّفه الأصفهاني بأنّه: "اسمٌ للهيئة الموجودة في النفس التي يصدر عنها الفعل بلا فكر [6]. كما عرّفه ابن القيم بأنّه: "هيئة مُركّبة من علوم صادقة وإرادات زاكية، وأعمال ظاهرة وباطنة مُوافقة للعدل والحكمة والمصلحة، وأقوال مطابقة للحق، تصدر تلك الأقوال والأعمال عن تلك العلوم والإرادات، فتكسب النفس بها أخلاقاً هي أزكى الأخلاق وأشرفها وأفضلها [7]."

##### ٢ - العمل:

"العمل" في اللغة العربيّة: المهنة والفعل، وجمعه أعمال، و"العامل": هو الذي يتولّى أمور الرجل في ماله وملكه وعمله، ومنه قوله - تعالى -: ( وَالْعَامِلِينَ عَلَيْهَا ) [التوبة: ٦٠]، وهم السعاة الذين يأخذون الصدقات من أربابها [8]. و"العمل" في الاصطلاح: هو كلُّ نشاطٍ جسمي أو عقلي يقوم به الإنسان بهدف الإنتاج في مؤسسة؛ حكوميّة كانت أو خاصّة، أو في حرفة أو مهنة [9].

والعمل بهذا المفهوم الشّمولي لفظٌ واسع الدلالة، تدخل فيه مفاهيم ألفاظ كثيرة، هي: الوظيفة، والحرفة، والمهنة. فالوظيفة: هي العمل الذي يقوم به الموظف في القطاع الحكومي أو الخاص الذي ينتمي إليه في مجالات العمل الكتابي أو العمل الإداري ونحوه.

والحرفة: هي العمل اليدوي والبدني الذي يُمارسه الحرفي في الورشة أو المصنع أو الخدمة في البيوت ونحوها، وليس بالضرورة أن يكون إتقان مهارات هذا العمل الحرفي عن طريق الدراسة النظرية المكتفة، بل يُمكن اكتساب ذلك عن طريق تكرار المشاهدة والتجربة. وأمّا المهنة: فهي عملٌ يشغله العامل بعد أن يتلقّى دراسةً نظرية كافية وتدريباً عملياً طويلاً في مراكز علميّة أو معاهد وجامعات متخصصة، فالمهنة تتطلّب مجموعة من المهارات والمعارف النظرية والقواعد التي تُنظّم العمل بها [10]، كمهنة الطب والهندسة والتعليم. وبناءً على ما تقدّم يمكن القول بأنّ كلّ وظيفة عملٌ، وكلّ حرفة عملٌ، وكل مهنة عملٌ.

##### ٣ - أخلاق العمل:

يُراد بها هنا: مجموعة المبادئ والمثُل والقيم الفاضلة التي حثَّ الإسلام على تمثّلها والالتزام بها في أداء العمل.

#### ثانياً: أهميّة العمل ومكانته في الإسلام:

للعمل في الإسلام مكانة كبيرة ومنزلة رفيعة؛ حيث ينظر الإسلام إليه نظرة احترام وتكريم وإجلال، ولذلك مظاهر كثيرة في دين الله، أبرزها ما يلي:

أولاً: أنّ الإسلام قرن العمل بالجهاد في قوله - سبحانه -: ( وَأَخْرُوجُ يَضْرِبُونَ فِي الْأَرْضِ يَبْتَغُونَ مِنْ فَضْلِ اللَّهِ وَأَخْرُوجُ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِ اللَّهِ ) [المزمل: ٢٠].

**ثانياً:** أنه اعتبر العمل جهاداً، فقد روي أن بعض الصحابة رأوا شاباً قوياً يسرع إلى عمله، فقالوا: لو كان هذا في سبيل الله، فردّ عليهم النبي - صلى الله عليه وسلم - بقوله: ((لا تقولوا هذا؛ فإنه إن كان خرج يسعى على ولده صغاراً فهو في سبيل الله، وإن كان خرج يسعى على أبوين شيخين كبيرين فهو في سبيل الله، وإن كان خرج يسعى على نفسه يعفها فهو في سبيل الله، وإن كان خرج رياءً ومفاخرة فهو في سبيل الشيطان. [11]))

بل إن عمر بن الخطاب - رضي الله عنه - يفضّل العمل والكسب على الجهاد؛ حيث يقول: "لأنّ أموت بين شعيتي رحلي أضرب في الأرض أبتغي من فضل الله أحبّ إليّ من أن أقتل مجاهداً في سبيل الله؛ لأنّ الله - تعالى - قدّم الذين يضربون في الأرض يبتغون من فضله على المجاهدين [12]"، يعني في قوله - تعالى - في الآية الأنف ذكرها ( **وَأَخْرُونَ يَضْرِبُونَ فِي الْأَرْضِ يَبْتَغُونَ مِنْ فَضْلِ اللَّهِ وَأَخْرُونَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِ اللَّهِ** ) [المزمل: 20] :

**ثالثاً:** أن الإسلام جعل الإرهاق والإجهاد من العمل من مكفّرات الخطايا والذنوب؛ يقول النبي - صلى الله عليه وسلم -: ((من أمسى كالألم من عمل يده أمسى مغفوراً له. [13]))

**رابعاً:** أن الله - سبحانه - خفف على عباده قيام الليل من أجل انشغالهم بالعمل بالنهار؛ حيث يقول - تعالى -: ( **إِنَّ رَبَّكَ يَعْلَمُ أَنَّكَ تَقُومُ أَدْنَى مِنْ ثُلُثِي اللَّيْلِ وَنِصْفَهُ وَثُلُثَهُ وَطَائِفَةٌ مِنَ الَّذِينَ مَعَكَ وَاللَّهُ يُقَدِّرُ اللَّيْلَ وَالنَّهَارَ عَلِمَ أَنْ لَنْ تُحْصَوْه فَنَابَ عَلَيْكُمْ فَاقْرَأُوا مَا تيسَّرَ مِنَ الْقُرْآنِ عَلِمَ أَنْ سَيَكُونُ مِنْكُمْ مَرْضَىٰ وَأَخْرُونَ يَضْرِبُونَ فِي الْأَرْضِ يَبْتَغُونَ مِنْ فَضْلِ اللَّهِ** ) [المزمل: ٢٠].

**خامساً:** أنه - سبحانه - جعل العمل سنة أنبيائه ورسله بالرغم من انشغالهم بالدعوة إلى الله وتبليغ رسالته إلى أممهم وأقوامهم؛ يقول - سبحانه -: ( **وَمَا أَرْسَلْنَا قَبْلَكَ مِنَ الْمُرْسَلِينَ إِلَّا إِنَّهُمْ لَيَأْكُلُونَ الطَّعَامَ وَيَمْشُونَ فِي الْأَسْوَاقِ** ) [الفرقان: ٢٠]، يقول الإمام القرطبي في تفسير هذه الآية: "أي: يبتغون المعاش في الدنيا... وهذه الآية أصل في تناول الأسباب وطلب المعاش بالتجارة والصناعة وغير ذلك. [14]"

وقد عمل آدم في الزراعة، وكان إبراهيم بزاراً، ونوح نجاراً وكذا زكريا، كما كان لقمان خياطاً وكذا إدريس، وكان موسى راعياً [15]، وأخبر - سبحانه - عن داود - عليه وعليهم جميعاً أفضل الصلاة وأتم التسليم - أنه كان يصنع الدروع؛ فقال - تعالى - عنه: ( **وَعَلَّمْنَاهُ صَنْعَةَ لَبُوسٍ لَكُمْ لِيُخْصِنَكُمْ مِنْ بَأْسِكُمْ فَهَلْ أَنْتُمْ شَاكِرُونَ** ) [الأنبياء: ٨٠]، وقال أيضاً: ( **وَلَقَدْ آتَيْنَا دَاوُودَ مِنَّا فَضْلاً يَا جِبَالِ أَوْبِي مَعَهُ وَالطَّيْرَ وَأَلْنَا لَهُ الْحَدِيدَ \* أَنْ اعْمَلْ سَابِغَاتٍ وَقَدِّرْ فِي السَّرْدِ وَاعْمَلُوا صَالِحًا إِنِّي بِمَا تَعْمَلُونَ بَصِيرٌ** ) [سبأ: ١٠-11]، وقد أخبر نبيّنا محمد - صلى الله عليه وسلم - أنه كان يعمل برعي الأغنام؛ حيث يقول: ((ما بعث الله نبياً إلا رعى الغنم))، فقال أصحابه: وأنت؟ قال: ((نعم، كنت أرهاها على قراريط لأهل مكة [16]))، كما كان - صلى الله عليه وسلم - يخرج إلى الشام للتجارة بمال خديجة - رضي الله تعالى عنها.

لذلك كلّه حتّى الإسلام على العمل والسعي في طلب الرزق؛ يقول - تعالى -: ( **هُوَ الَّذِي جَعَلَ لَكُمْ الْأَرْضَ ذَلُولًا فَامْشُوا فِي مَنَاكِبِهَا وَكُلُوا مِنْ رِزْقِهِ وَإِلَيْهِ النُّشُورُ** ) [الملك: ١٥]، ويقول أيضاً: ( **فَإِذَا قُضِيَتِ الصَّلَاةُ فَانْتَشِرُوا فِي الْأَرْضِ وَابْتَغُوا مِنْ فَضْلِ اللَّهِ** ) [الجمعة: ١٠]، يقول ابن كثير في تفسيره لهذه الآية: "روي عن بعض السلف أنه قال: من باع واشترى في يوم الجمعة بعد الصلاة بآرك الله له سبعين مرة؛ قوله - تعالى -: ( **فَإِذَا قُضِيَتِ الصَّلَاةُ فَانْتَشِرُوا فِي الْأَرْضِ وَابْتَغُوا مِنْ فَضْلِ اللَّهِ** ) [الجمعة: ١٠]، ويقول النبي - صلى الله عليه وسلم -: ((ما أكل أحد طعاماً قط خيراً من أن يأكل من عمل يده [18]))، ويقول أيضاً: ((إن قامت الساعة وفي يد أحدكم فسيلة فإن استطاع ألا يقوم حتى يغرسها فليغرس [19]))

وقد فقه صحابة رسول الله - صلى الله عليه وسلم - ذلك، فاجتهدوا في العمل لكسب الرزق؛ حيث روي أن أبا بكر كان بزاراً، وكان عمر بن الخطاب يعمل بالأدم (الجلد)، وكان عثمان بن عفان يعمل بالتجارة، وقد أجر علي بن أبي طالب نفسه أكثر من مرة ليكسب قوت يومه [20]. وكان عبدالرحمن بن عوف يعمل في البز، وكذا طلحة بن عبيدالله، وكان الزبير بن العوام وعمرو بن العاص خرازين، وعمل خباب بن الارت حداداً، وقام سعد بن أبي وقاص بصنع النبال، وعمل عثمان بن طلحة خياطاً، وغيرهم كثير من الصحابة، وكذا التابعين - رضي الله عنهم ورحمهم أجمعين [21].

## أخلاق العمل في الإسلام

### توطئة:

العمل في الإسلام مرتبط بالأخلاق ارتباطاً وثيقاً؛ لأنّ القيم والأخلاق الإسلامية هي التي توجّه العمل الوجهة الصحيحة، كما سنرى - إن شاء الله - في الصفحات التالية.

وعندما تأملت في مجموعة المبادئ والقيم الخلقية التي حتّى الإسلام على تمثّلها في أداء العمل وجدت أنه يمكن تصنيفها إلى ثلاث مجموعات؛ الأولى منها في طبيعة العمل، والثانية في العامل نفسه، والثالثة في رب العمل.

**ولذا جعلت كل مجموعة منها في مبحث مستقل، وذلك على النحو التالي:**

### المبحث الأول: الأخلاق في طبيعة العمل:

لقد جاء الإسلام بكثير من القيم الخلقية التي ينبغي على أطراف العمل الالتزام بها، ولعلّ من أبرز هذه القيم ما يلي:

#### ١ - مشروعية العمل:

إذا كان الإسلام يحفّز على العمل، ويدفع الناس إليه لكي يعيشوا في كرامة وعزّة، ويترك الحرية لهم في اختيار أي عمل بدني أو ذهني يخدم المجتمع، ويدفع بالأمة إلى طريق التقدم والرّقي في كافة المجالات، فقد جعل الإسلام العمل المشروع من أبرز المبادئ التي ينبغي أن يقوم عليها طلب الرزق، فالواجب على كلّ مسلم تحرّي العمل المشروع المباح واجتناب جميع الأعمال التي نهى عنها الإسلام وحذّر منها؛ يقول - تعالى - موجّهاً لذلك: ( **يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا كُلُوا مِنْ طَيِّبَاتِ مَا رَزَقْنَاكُمْ وَاشْكُرُوا لِلَّهِ إِنَّكُمْ لَعَبِيدُونَ** ) [البقرة: ١٧٢]، ويقول - تبارك وتعالى -: ( **يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَنْفِقُوا مِنْ طَيِّبَاتِ مَا كَسَبْتُمْ وَمِمَّا أَخْرَجْنَا لَكُمْ مِنَ الْأَرْضِ وَلَا تَيَمَّمُوا الْخَبِيثَ مِنْهُ تُنْفِقُونَ** ) [البقرة: ٢٦٧].

"فالمسلم مُطالب بأن يأكل من حلال، وإذا أنفق فعليه أن يُنفق من طيبات ما كسب، ولا يتحقق ذلك إلا بأن يكون العمل الذي اختاره وعَمِلَ فيه مشروعاً قد أباحه الإسلام.[22]"

ويعني ذلك أنه لا يجوز للمسلم أن يعمل في أيِّ عملٍ يعدهُ الشرع معصية، كما أنه لا يجوز له أن يعمل عملاً يُؤدِّي إلى مفسدة، وهو ما يُطلق عليه في العرف الحديث "الكسب غير المشروع" أو "العمل غير اللائق."

"وخلاصة آراء الفقهاء في مشروعية العمل والكسب الحلال: أن عمل المسلم وكسبه يجب أن يكوناً من وجه مشروع، فعلى المسلم أن يتحرى وجوه العمل والكسب قبل الإقدام عليها، فإنَّ وجده عملاً حلالاً طيباً عمل فيه، وإن كان عملاً مشبوهاً أو غلب عليه الحرام فعليه اجتنابه.[23]" كما أنَّ الإسلام حرَّم كلَّ عملٍ من شأنه إهلاك العامل أو إلحاق الضرر به، وذلك وفق قاعدة "لا ضرر ولا ضرار"، وقد قصد الشارع الحكيم بذلك حفظ الضروريات الخمس للإنسان وأوجب حمايتها، وهي: الدين، والنفس، والعقل، والمال، والنسل. ولكي تتحقق حماية هذه الكليات الضرورية والمحافظة عليها، اعتُبر الإسلام أنَّ كلَّ عملٍ يخلُّ بها أو يؤثر عليها أو يكون سبيلاً إلى ذلك من الأعمال المحرَّمة التي يجب على المسلم اجتنابها والبعد عنها، ومن جملة هذه الأعمال المحرَّمة العمل في صنع الأصنام، وإنتاج الخمر، والعمل بالقمار، والميسر، والربا، والرشوة، والسحر، وتربية الخنازير، والسرقه، وقطع الطريق، والتغزير بالناس وخذاعهم، وكذا الأعمال التي تؤدِّي أو تُعين على فعل الحرام، أمثال: جمع العنب أو بيعه لمن يجعله خمراً، وبيع السلاح لمن يُحارب المسلمين أو يهدد أمنهم، والعمل في اندية وملاهي فساد الأخلاق والاعتداء على الأعراض[24].

## ٢- إبرام عقدٍ للعمل:

شرع الإسلام إبرام عقدٍ للعمل بين العامل وربِّ العمل، يتمُّ الاتفاق فيه على أمورٍ مهمَّة جداً، تضمَّن تحقيق العدل بين طرفي العقد، واجتناب التنازع والخصام بينهما، وهي:

أ- بيان نوع العمل وحجمه.

ب- بيان المدة أو الزمن المشروط للعمل.

ج- تحديد أجره للعمل.

وجعل الإسلام أساس هذا العقد (يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوْفُوا بِالْعُقُودِ) [المائدة: ١]، والتزاماً بصفات المؤمنين المذكورة في قوله - تعالى -: (وَالَّذِينَ هُمْ لِأَمَانَاتِهِمْ وَعَهْدِهِمْ رَاعُونَ) [المؤمنون: ٨].

والحكمة من الأمر بالوفاء بالعقد هنا ترجع إلى أنَّ العقد شريعة المتعاقدين فيما لا يُخالف الشرع فهو الضابط الذي يحكم العلاقة بين الطرفين، ويجعلها تسير في طريق مأمون العثار وهو الذي يحدِّد حقوق وواجبات كلِّ منهما تحديداً واضحاً، فتبقى العلاقة بينهما في إطارها الأخلاقي الصحيح

## ٣- إسناد العمل إلى من تتوافر فيه الكفاية له:

يوجِّه الإسلام إلى عدم إسناد العمل إلا لمن تتوافر فيه الأهلية والكفاءة لهذا العمل؛ يقول - تعالى - على لسان يوسف - عليه السلام -: (اجْعَلْنِي عَلَى خَزَائِنِ الْأَرْضِ إِنِّي حَفِيظٌ عَلِيمٌ) [يوسف: ٥٥]، فعبر بقوله: "إني حفيظ عليم" عن توافر الكفاءة فيه لتولِّي خزائن أرض ملك مصر، ويقول - سبحانه - على لسان ابنة الرجل الصالح شعيب حين طلبت من أبيها استئجار نبيِّ الله موسى - عليه السلام -: (يَا أَبَتِ اسْتَأْجِرْهُ إِنَّ خَيْرَ مَنِ اسْتَأْجَرْتَ الْقَوِيُّ الْأَمِينُ) [القصص: ٢٦]، فعبرت بقولها: "القوي الأمين" عن توافر الكفاءة فيه للعمل عند أبيها في رعي الماشية والقيام على شؤونها.

ولمَّا طلب أبو ذرٍّ - رضي الله عنه - من النبي - صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ - أن يستعمله في الولاية ضرب بيده على منكبه ثم قال: ((يا أبا ذرٍّ، إنَّك ضعيف، وإنها أمانة، وإنها يوم القيامة خزي وندامة، إلا من أخذها بحقها وأدى الذي عليه فيها.[26]))

فأبو ذرٍّ هنا لا تنقصه الأمانة، فهو صحابي جليل من صحابة رسول الله - صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ - وإنما الذي ينقصه الكفاءة، وهو ما أشار إليه - عليه الصلاة والسلام - بقوله: ((يا أبا ذرٍّ، إنَّك ضعيف))، والمقصود أنَّ في طبع هذا الصحابي الجليل ليلاً ورقة لا تناسب ما تقتضيه الولاية من قوَّة وشدة تُرهب الظالم المعتدي وتردعه عن الاعتداء والظلم.

وقد جعل - صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ - من علامات الساعة إسناد العمل إلى من ليس له بأهل؛ حيث قال حينما سُئِلَ: متى الساعة؟ ((إذا وُسدَّ الأمرُ إلى غير أهله فانتظر الساعة.[27]))

وقد راعى النبي - صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ - وصحابته الكرام هذا الأمر فيما يخصُّ الولايات والمسؤوليات، فوضعوا كلَّ عاملٍ في مكانه المناسب، ومن ذلك على سبيل المثال: أنَّ النبي - صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ - اختار معاذ بن جبل - رضي الله عنه - ليوليه القضاء في اليمن؛ لفقهه ورجاحة عقله، واختار مصعب بن عمير - رضي الله عنه - ليكون داعية الإسلام في المدينة؛ لحكمته وعلمه وحسن أسلوبه، واختار عمر بن الخطاب - رضي الله عنه - عاملاً على الصدقات؛ لحزمه وعدله، واختار خالد بن الوليد - رضي الله عنه - قائداً للجيش؛ لمهارته وحنكته العسكرية، واختار بلالاً - رضي الله عنه - لبيت المال؛ لزهده وتقواه وحسن تدبيره، واختار أبو بكرٍ - رضي الله عنه - زيد بن ثابت - رضي الله عنه - لمهمة جمع القرآن؛ لعلمه وقوَّة حفظه...

فيجب أن يكون معيار اختيار العامل وتوظيفه هو أهليته لهذا العمل، لا قرابته من المسؤول أو صداقته، أو وجود مصلحة شخصية في اختياره وتقديمه على غيره، أو نحو ذلك من المعايير الزائفة.

إنَّ الأمة التي تشيع فيها المحاباة والوساطات، وتعبث فيها المصالح الشخصية بالمصالح العليا لها، فتتجاهل أقدار الأكفاء وتهملهم وتقدم عليهم من دونهم - لا شكَّ أنَّ ذلك سيؤدِّي لديها اضطراباً، ويوجد عندها ضعفاً وعجزاً يدبُّ في أوصالها ومختلف مؤسساتها، ويُعيق تقدُّمها ونموَّ اقتصادها ويضعها في آخر الركب بين الأمم.

#### ٤- التكليف بالمستطاع من الأعمال:

من مزايا دين الإسلام أنه لا يُكَلِّفُ بأمر يشقُّ على الناس القيام به؛ يقول - تعالى -: ( لَا يُكَلِّفُ اللَّهُ نَفْسًا إِلَّا وُسْعَهَا ) [البقرة: ٢٨٦]، ويقول: ( لَا يُكَلِّفُ اللَّهُ نَفْسًا إِلَّا مَا آتَاهَا ) [الطلاق: ٧]، ويقول أيضاً: ( يُرِيدُ اللَّهُ بِكُمُ الْيُسْرَ وَلَا يُرِيدُ بِكُمُ الْعُسْرَ ) [البقرة: ١٨٥]، وينبغي من هذا المنطلق ألا يُكَلِّفُ العامل بعمل يُوَدِّي قيامه به إلى هلاكه أو إلحاق الضرر به، فضلاً عما يشقُّ عليه القيام به. وقد أكَّد النبي - صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ - على ذلك فقال: ((إِنَّ إِخْوَانَكُمْ خَوَاطِفُكُمْ جَعَلَهُمُ اللَّهُ تَحْتَ أَيْدِيكُمْ، فَمَنْ كَانَ أَخُوهُ تَحْتَ يَدِهِ، فَلْيُطْعِمِهِ مِمَّا يَأْكُلُ، وَلْيَلْبِسِهِ مِمَّا يَلْبَسُ، وَلَا تَكْلِفُوهُمْ مَا يَغْلِبُهُمْ، فَإِنْ كَلَّفْتُمُوهُمْ مَا يَغْلِبُهُمْ فَأَعِينُوهُمْ. [28])) يقول ابن حجر - رحمه الله - في تعليقه على الحديث: "ويلتجى بالرفيق مَنْ في معناه من أجبر وغيره. [29]"

#### ٥- أداء الواجبات قبل المطالبة بالحقوق:

ومن المبادئ والقيم الخلقية التي ينبغي الالتزام بها في طبيعة العمل الحرص على أداء الواجبات قبل المطالبة بالحقوق، فهذا ما ينبغي أن يكون عليه خُلُقُ المسلم في علاقته ببني جنسه، سواء كان عاملاً أم رب عمل أم أي طرف من أطراف عقد العمل، فبيداً أولاً بأداء ما عليه من واجبات، ثم يطالب بعد ذلك بحقوقه المشروعة، ذلك أن الواجب الذي يؤديه أي طرف من أطراف العقد هو في الحقيقة حق للطرف الآخر. ولو التزم أطراف العقد بهذا المبدأ الخلفي زالت أسباب الخلاف والنزاع بينهم، وسادت روح التعاون والإخاء في أجواء العمل، ممّا سيكون له الأثر الإيجابي الفاعل في سرعة إنجاز العمل وكميته وجودته.

ولقد أكَّد النبي - صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ - على هذا المبدأ الخلفي في تقريره حقوق الله - عزَّ وجلَّ - وحقوق عباده؛ حيث صحَّ عنه - صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ - أنه قال لمعاذ بن جبل - رضي الله عنه -: ((يا معاذ، أتدري ما حق الله على العباد؟))، قال: الله ورسوله أعلم، قال: ((أن يُعْبَدَ اللهُ ولا يُشْرَكَ به شيء))، قال: ((أتدري ما حقهم عليه إذا فعلوا ذلك؟))، فقال: الله ورسوله أعلم، قال: ((الأل يعذبهم. [30]))

#### المبحث الثاني: الأخلاق في العامل نفسه:

لقد جاء الإسلام بكثير من القيم الخلقية التي ينبغي على العامل أن يلتزم بها ويحرص عليها في أداء عمله، بغض النظر عن نوع الوظيفة أو الحرفة أو المهنة التي يُزاوِلها، بحسبان هذه القيم صفات أخلاقية ومبادئ إسلامية واجبة على كلِّ مسلم مهما كان موقعه من العمل الذي يُمارسه، ولعلَّ من أبرز هذه القيم ما يلي:

#### ١- القوة:

"القوة" في اللغة العربية: نقبض الضعف [31]، وتُستخدَم تارةً بمعنى القدرة كما في قوله - تعالى -: ( خُذُوا مَا آتَيْنَاكُمْ بِقُوَّةٍ ) [البقرة: ٦٣]، وتارةً أخرى بمعنى التهيؤ الموجود في الشيء، نحو أن يُقال: النوى بالقوة نخل؛ أي: متهيئ ومترشح أن يكون منه ذلك. وهذه القدرة تكون في البدن، وهي قوة حسيّة؛ كما في قوله - تعالى -: ( وَقَالُوا مَنْ أَشَدُّ مِنَّا قُوَّةً ) [فصلت: ١٥]، وتكون أيضاً في القلب وهي قوة معنوية، كما في قوله - تعالى -: ( يَا يَحْيَى خُذِ الْكِتَابَ بِقُوَّةٍ ) [مريم: ١٢] [32]، "أي: تعلّم الكتاب جدّ وحرص واجتهاد. [33]" وينبغي أن يتّصف العامل بصفة القوة الحسيّة والمعنويّة؛ ليكون مؤهلاً للعمل الذي يقوم به، وذلك بأن يتّخذ جميع الوسائل والأساليب المشروعة التي تجعله قوياً في بدنه وجاهزيته للعمل وقوياً في جدّه واجتهاده، وقوياً في معلوماته ومهاراته وفي إدراكه لاحتياجات ومتطلبات العمل الذي يرغب في القيام به؛ ليحقّق أقصى درجات الخدمة للمنتفعين من هذا العمل؛ ولذا جاء وصف موسى - عليه الصلاة والسلام - على لسان ابنة الرجل الصالح شعيب بـ "القوي الأمين".

وتختلف محددات "القوة" ومعاييرها من عمل إلى آخر، وذلك بحسب طبيعة هذا العمل والقدرات الذاتية اللازمة للقيام به، يقول شيخ الإسلام ابن تيمية - رحمه الله -: "والقوة في كلّ ولاية بحسبها؛ فالقوة في إمارة الحرب ترجع إلى شجاعة القلب وإلى الخبرة بالحروب، وإلى القدرة على أنواع القتال، والقوة في الحكم بين الناس ترجع إلى العمل بالعدل الذي دلّ عليه الكتاب والسنة، وإلى القدرة على تنفيذ الأحكام، والأمانة ترجع إلى خشية الله، وألّا يشتري بآياته ثمناً قليلاً، وترك خشية الناس [34]."

#### ٢- الأمانة:

وهي من أهم الأخلاق التي يجب أن يتّصف بها العامل؛ لأنها من الدين، ولتقلها أبت السماوات والأرض والجبال حملها وحملها الإنسان، كما قال - تعالى -: ( إِنَّا عَرَضْنَا الْأَمَانَةَ عَلَى السَّمَاوَاتِ وَالْأَرْضِ وَالْجِبَالِ فَأَبَيْنَ أَنْ يَحْمِلْنَهَا وَأَشْفَقْنَ مِنْهَا وَحَمَلَهَا الْإِنْسَانُ إِنَّهُ كَانَ ظَلُومًا جَهُولًا ) [الأحزاب: ٧٢]، وورد في القرآن الكريم ما يؤكد أهمية هذا الخلق الكريم في العامل في أكثر من موضع، من ذلك على سبيل المثال قوله - تعالى -: ( قَالَتْ إِحْدَاهُمَا يَا أَبَتِ اسْتَأْجِرْهُ إِنَّ خَيْرَ مَنْ اسْتَأْجَرْتَ الْقَوِيُّ الْأَمِينُ ) [القصص: ٢٦]، وقوله - تعالى -: ( يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَخُونُوا اللَّهَ وَالرَّسُولَ وَتَخُونُوا أَمَانَاتِكُمْ وَأَنْتُمْ تَعْلَمُونَ ) [الأنفال: ٢٧]، وقوله - تعالى -: ( إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا ) [النساء: ٥٨].

ويقول النبي - صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ - مُؤكِّداً على أهمية الأمانة: ((لا إيمان لمن لا أمانة له [35]))، ويقول كذلك: ((أدّ الأمانة إلى من ائتمنك، ولا تخن من خانك. [36]))

"والأمانة في نظر الإسلام واسعة الدلالة؛ فهي ترمز إلى معانٍ شتى، مناطها جميعاً شعور المرء بتبعته في كلّ أمر يُوكَل إليه، وإدراكه الجازم بأنّه مسؤولٌ عنه أمام ربه على النحو الذي فصله الحديث الكريم: ((كلُّكم راعٍ وكلُّكم مسؤولٌ عن رعيته؛ فالرجل راعٍ في أهله وهو مسؤولٌ عن رعيته، والمرأة في بيت زوجها راعية وهي مسؤولَةٌ عن رعيته، والخادم في مال سيده راعٍ وهو مسؤولٌ عن رعيته. [37] [38]))

## وللأمانة هنا معانٍ وصورٌ كثيرة، منها:

١ - أن يحرص العامل على وقت العمل، وأن يستثمره في سرعة إنجاز العمل الموكول إليه، وأداء واجبه كاملاً في عمله؛ مصنفاً كان أو مزرعة أو متجرًا أو مكتبًا أو غيره، وعدم إضاعة الوقت وتبديده في الانشغال بأمور لا علاقة لها بالعمل، سواء كان ذلك داخل مقر العمل أو خارجه، ويقتضي ذلك منه أن يرفع حقوق الناس التي وضعت بين يديه؛ فليس أعظم خيانة من رجل تولّى أمور الناس فنام عنها حتى أضاعها.

٢ - أن يجتنب في أداء عمله الغشّ بكافة أشكاله وصوره، فهو محرّم شرعاً؛ يقول النبي - صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ -: ((مَنْ غَشَّنَا فَلَيْسَ مِنَّا. [39]))

٣ - ألا يستغلّ موقعه في العمل لجرّ منفعة شخصيّة له ولقرابته وصداقته، أو للاستيلاء على المال العام بطرق ملتوية، أو لصرف العهدة المائيّة ونحوها في غير ما خُصّصت له، أو للتكسّب المادي غير المشروع؛ كتنكّي الهدايا والرشاوى مقابل خدمات وتسهيلات للمُهدّين أو الراشدين.

يقول النبي - صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ -: ((مَنْ اسْتَعْمَلَنَاهُ عَلَى عَمَلٍ فَرَزَقْنَاهُ رِزْقًا، فَمَا أَخَذَ بَعْدَ ذَلِكَ فَهُوَ غُلُوبٌ))، وفي روايةٍ أخرى: ((مَنْ اسْتَعْمَلَنَاهُ مِنْكُمْ عَلَى عَمَلٍ فَكُنْتُمْ مَخِيطًا فَمَا فَوْقَهُ كَانَ غُلُوبًا يَأْتِي بِهِ يَوْمَ الْقِيَامَةِ. [40]))  
ويقول - عزّ وجلّ - عن هذا الغلول: (وَمَا كَانَ لِنَبِيٍّ أَنْ يَغُلَّ وَمَنْ يَغُلَّ يَأْتِ بِمَا عَلَّ يَوْمَ الْقِيَامَةِ ثُمَّ تُوَفَّى كُلُّ نَفْسٍ مَا كَسَبَتْ وَهُمْ لَا يُظْلَمُونَ ) [آل عمران: ١٦١].

ويروي الإمام البخاري في "صحيحه" عن أبي حميد الساعدي - رضي الله عنه - أنه قال: استعمل النبي - صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ - رجلاً من بني أسد يُقال له: ابن الأبيّة على صدقة، فلما قدم قال: هذا لكم وهذا لي، فقام النبي - صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ - على المنبر فحمد الله وأثنى عليه ثم قال: ((ما بال العامل نبعثه فيأتي يقول: هذا لك وهذا لي؟ فهلاًّ جلس في بيت أبيه وأمه فينظر أيهدى له أم لا؟ والذي نفسي بيده لا يأتي بشيء إلا جاء به يوم القيامة يحمله على رقبته؛ إن كان بغيراً له رغاء، أو بقرة لها خوار، أو شاة تيعر))، ثم رفع يديه حتى رأينا عفرتي إبطيه وقال: ((الآ هل بلغت)) ثلاثاً [41].

وعن عبدالله بن عمرو - رضي الله عنهما - أنه قال: "لعن رسول الله - صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ - الراشي والمرتشي. [42]"

٤ - المحافظة على أدوات العمل وأجهزته ومعدّاته ووسائله، وعدم استخدامها أو تسخيرها لقضاء مصالح شخصيّة ومنافع ذاتيّة، للعامل أو لمعارفه وأصدقائه ومن له مصلحة معهم؛ ذلك أنّ هذه الأدوات والأجهزة والمعدّات أمانة عند العامل أيّاً كان عمله، وسيجاسب يوم القيامة إن فرط في المحافظة عليها، وقد تقدّم معنا حديث النبي - صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ -: ((كلّكم راعٍ وكلّكم مسؤولٌ عن رعيّته.))

٥ - المحافظة على أسرار العمل وكتمانها، فذلك من الأخلاق الحميدة التي حثّ عليها الإسلام، وجعل لها ثواباً جزيلاً وفضلاً عظيماً عند الله وفي حياة الناس.

وهذا الخلق الكريم من أقوى أسباب النجاح، وأدوم لصلاح الأحوال وتحقيق الطموحات، يقول الماوردي: "اعلم أنّ كتمان الأسرار من أقوى أسباب النجاح، وأدوم لأحوال الصلاح. [43]"

ويقول أبو حاتم البستي: "مَنْ حَصَّنَ بِالكَتْمَانِ سِرَّهُ تَمَّ لَهُ تَدْبِيرُهُ، وَكَانَ لَهُ الظَّفَرُ بِمَا يُرِيدُ، وَالسَّلَامَةُ مِنَ الْعَيْبِ وَالضَّرَرِ، وَإِنْ أَخْطَأَهُ التَّمَكُّنُ وَالظَّفَرُ. [44]"

ولا يقدر على هذا الخلق النبيل إلا مَنْ اتَّسَمَتْ شَخْصِيَّتُهُ بِقُوَّةِ الصَّبْرِ وَالْوَفَاءِ وَالْأَمَانَةِ، وَكَانَ مِنْ أَصْحَابِ الْعَزَائِمِ الْقَوِيَّةِ، يَقُولُ عَلِيٌّ بْنُ أَبِي طَالِبٍ - رَضِيَ اللهُ عَنْهُ -: "سِرُّكَ أَسِيرُكَ، فَإِنْ تَكَلَّمْتَ بِهِ صَرْتَ أَسِيرَهُ. [45]"

ويقول عمر بن عبدالعزيز - رحمه الله -: "القلوب أوعية الأسرار، والشفاة أفعالها، والألسن مفاتيحها، فليحفظ كلّ امرئ مفتاح سرّه. [46]"  
ويقول أبو حاتم البستي: "والحازم يجعل سرّه في وعاء، ويكتمه عن كلّ مستودع، فإن اضطرّه الأمر وغلبه أودعه العاقل الناصح له؛ لأنّ السرّ أمانة، وإفشاءه خيانة. [47]"

وقد ورد في القرآن الكريم الأمر بحفظ السرّ ضمناً في آية الوفاء بالعهد؛ لأنّ السرّ من العهد؛ يقول الله - عزّ وجلّ -: ( وَأَوْفُوا بِالْعَهْدِ إِنَّ الْعَهْدَ كَانَ مَسْئُولًا ) [الإسراء: ٣٤]، ولذا نبّه أمير المؤمنين عمر بن الخطاب - رضي الله عنه - أحد أمرائه في العراق - وهو أبو عبيد بن مسعود الثقفي - إلى هذا الخلق الكريم بقوله: "وأحرز لسانك ولا تقشّير سرّك؛ فإنّ صاحب السرّ ما يضبطه متحصن لا يؤثي من وجه يكرهه، وإذا ضيعه كان بمضيعة. [48]"

فينبغي على العامل المحافظة على أسرار عمله، ولأنّ إذاعة هذه الأسرار قد تترتب عليها كثيرٌ من الأضرار على طبيعة العمل نفسه، وكذا على المرتبطين بالعمل موظفين وعاملين ومراجعين، ولا شك أنّ بعض معاملات المراجعين تحوي أسراراً لا يحسن اطلاع الناس عليها، ممّا يتعلّق بأمورٍ شخصيّة ومسائل عائليّة خاصّة هي ملكٌ لأصحابها.

### ٣- إتقان العمل:

من القيم الخلقية المهمة في مجال العمل والإنتاج إحصان العمل وإتقانه، ذلك أن الإسلام يحضُّ على إتقان العمل وزيادة الإنتاج، ويعدُّ ذلك أمانة ومسؤولية، فليس المطلوب في الإسلام مجرد القيام بالعمل، بل لا بدُّ من الإحسان والإجادة فيه وأدائه بمهارة وإحكام؛ ذلك مدعاة لنيل محبة الله ومرضاته - سبحانه - يقول النبي - صلى الله عليه وسلم -: ((إنَّ الله يحبُّ إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه [49]))، ويقول أيضاً مرَّغياً في هذا الخلق الفاضل وحائثاً عليه: ((إنَّ الله كتب الإحسان على كلِّ شيءٍ؛ فإذا قتلتم فأحسِنوا القتل، وإذا ذبحتم فأحسِنوا الذبح، وليجد أحدكم شفرته وليُرح ذبيحته. [50]))

ومن إتقان العمل: شعورُ العامل بالمسؤولية تجاه ما يُوكَّل إليه من عمل، وحسن رعايته لعمله، وتطويره، والإسراع في إنجازه، وبدل الوسع والطاقة في اجتناب الوقوع في الأخطاء في أداء العمل وإنتاجه، وألا يفرِّق بين عمله في قطاع حكومي أو مؤسسة خاصة وعمله لخاصة نفسه، فهو مُطالب بإتقان العمل وإجادته وإحسانه سواء كان له أو لغيره.

### وممَّا يُعين على إتقان العمل:

أ- أن يختار العمل الذي يُناسبه ويستطيع أدائه بكفاءة ومقدرة، فمن غير المناسب أن يختار عملاً لم يُؤهَّل له ولا يستطيع أدائه.

ب- أن يعرف العامل متطلبات العمل ومستلزماته؛ كي يتِمَّكن من الوفاء بها على الوجه الأمثل.

إنَّ إتقان العمل وأدائه بصدق وإخلاص إنما يزيد من الإنتاج وينمي الاقتصاد، وهذا يعود بالنفع والفائدة على العامل نفسه، وعلى ربِّ العمل، وعلى المجتمع كذلك.

### ٤- الإخلاص:

من لوازم الأمانة الإخلاص في العمل وعدم التهاون به؛ لأنه لا يمكن القيام بالعمل على أكمل وجه وأحسنه إلا إذا تحقَّق فيه الإخلاص من العامل نفسه؛ فالإخلاص هو الباعث الذي يحفِّز العامل على إتقان العمل، ويدفعه إلى إجادته، ويُعينه على تحمُّل المتاعب فيه، وبدل كثير من الجهد في إنجازه، وتوافر هذا الخلق الكريم في العامل من العوامل الرئيسية التي تُحوِّل دون وقوع الخلل والانجراف عن الطريق الصحيح في أداء العمل، فهو بمثابة صمام الأمان ضدَّ الفساد بكلِّ صورته وأشكاله.

ومن معاني الإخلاص وصوره المتعددة وجودُ الرقابة الذاتية في العامل، ومبعث هذه الرقابة إحساسُ العامل واستشعاره بأنَّ الله - تعالى - يرى سلوكه وكلَّ تصرُّفاته في أداء عمله، وأنَّه سائله عنها ومُجازيه عليها يوم القيامة؛ يقول - تعالى -: ((وَكُلُّ إِنْسَانٍ أَلْزَمْنَاهُ طَائِرَهُ فِي عُنُقِهِ وَنُخْرِجُ لَهُ يَوْمَ الْقِيَامَةِ كِتَابًا يَلْقَاهُ مَنشُورًا \* أَقْرَأْ كِتَابَكَ كَفَىٰ بِنَفْسِكَ الْيَوْمَ عَلَيْكَ حَسِيبًا )) [الإسراء: ١٣ - ١٤]، ويقول: ((فَمَنْ يَعْمَلْ مِثْقَالَ ذَرَّةٍ خَيْرًا يَرَهُ \* وَمَنْ يَعْمَلْ مِثْقَالَ ذَرَّةٍ شَرًّا يَرَهُ )) [الزلزلة: ٨ - ٧]، ويقول كذلك: ((وَكَانَ اللَّهُ عَلَىٰ كُلِّ شَيْءٍ رَقِيبًا )) [الأحزاب: 52] :

إنَّ صلاح النية وإخلاصها لله - تعالى - يرتفع بمنزلة العمل الدنيوي البحت فيجعله عملاً صالحاً مُتقبلاً له الأجر العظيم عند الله - عزَّ وجلَّ - يقول النبي - صلى الله عليه وسلم -: ((ما من مسلمٍ يغرس غرساً أو يزرع زرعاً فيأكل منه طيرٌ أو إنسانٌ أو بهيمة إلا كان له به صدقة. [51])) فعلى العامل في مجال عمله أن يجعل كلَّ ما يكتبه وما يحسبه وما يكدر فيه عقله ويتعب فيه يده - عملاً صالحاً يقصد به مصلحة البلاد والعباد، ورضا رب العباد؛ ليكون من عباد الله المخلصين الذين أنثى الله - تعالى - عليهم في محكم كتابه الكريم، وينبغي عليه ألا يجعل إخلاصه في عمله وجده فيه على قدر ما يتقاضاه من مرتب شهري، أو حوافر مادية ومعنوية.

### ٥- الالتزام بأنظمة العمل:

ومن الأخلاق الإسلامية الفاضلة التي يجب على العامل الحرصُ عليها والتحلِّي بها الالتزامُ بأنظمة العمل ولوائحه وقوانينه المحددة، فذلك مقوم من مقومات العمل، وعاملٌ رئيسٌ من عوامل النجاح فيه؛ ولذا كلما تمَّ الالتزام بهذه الأنظمة والقوانين انعكس أثرُ ذلك على الإنتاج في العمل وزيادته واستمراريته لصالح الفرد والجماعة.

### ويدخل ضمن الالتزام بأنظمة العمل أمورٌ كثيرة، منها:

أ- الالتزام بأوقات العمل والمحافظة عليها، فذلك من أهمِّ واجبات العمل التي تنصُّ عليها الأنظمة والقوانين؛ فيجب احترام مواعيد العمل الرسمية والتقيُّد بها في الحضور والانصراف، وعدم التغيب عن العمل إلا للضرورة أو لظرف قاهر، وعدم الانشغال في أثناء وقت العمل بأمرٍ ومصالحٍ شخصية لا علاقة لها بالعمل. إنَّ عدم الالتزام بأوقات العمل والمحافظة عليها يُعدُّ إخلالاً بأنظمة العمل ولوائحه، ونقضاً لمقتضيات عقد العمل الذي تمَّ الاتفاق عليه بين أطراف العمل، والله - تعالى - يدعو عباده المؤمنين إلى الوفاء بعقودهم وشروطهم، حيث يقول - سبحانه -: ((يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوْفُوا بِالْعُقُودِ )) [المائدة: ١].

ب- طاعة المسؤولين، فطاعة العامل التامة لرئيسه المباشر في أيِّ مجالٍ من مجالات العمل فيما يخدم العمل ويطوره ويزيد الإنتاج ويحسنه خلقٌ كريم ينبغي التحلِّي به؛ يقول - عزَّ وجلَّ -: ((يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَطِيعُوا اللَّهَ وَأَطِيعُوا الرَّسُولَ وَأُولِي الْأَمْرِ مِنْكُمْ )) [النساء: 59]، إلا أنَّه يُشترط في هذه الطاعة أن تكون بالمعروف، بحيث لا يتجاوز العامل أو الموظف مع رئيسه إلا بما يُرضي الله - سبحانه وتعالى - ولا يُسخطه؛ لأنَّه كما قال الرسول - صلى الله عليه وسلم -: ((لا طاعة لمخلوق في معصية الله - عزَّ وجلَّ. [52]))

ج- التعاون في الأداء، فالتعاون بين عموم المسلمين على البر والتقوى خلقٌ رفيع دعا إليه الإسلام ورغب فيه؛ حيث يقول - عزَّ وجلَّ -: ((وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ )) [المائدة: ٢]، ويقول النبي - صلى الله عليه وسلم -: ((الله في عون العبد ما كان العبد في عون أخيه. [53]))

ومن صورِ التعاون الذي حثَّ عليه الإسلام: تعاونُ العاملين فيما بينهم في أداء العمل فيما يُحقِّق النفع والخير للعاملين، ويُفعل أنظمة العمل وقوانينه، ويحقِّق الفائدة والتطوير لهذا العمل.

## ٦- الالتزام بأداء الواجبات الشرعية:

ومن الأخلاق الفاضلة والصفات الحميدة في العامل التزامه بأداء الواجبات الشرعية، وقيامه بالعبادات المفروضة التي أوجب الله على عباده المؤمنين القيام بها، وعلى رأسها أداء الصلوات المفروضة جماعةً، وصيام شهر رمضان؛ ويقول - تعالى - : ( قُلْ لِعِبَادِيَ الَّذِينَ آمَنُوا يُقِيمُوا الصَّلَاةَ ) [ إبراهيم: ٣١ ]، ويقول أيضًا: ( فَأَقِيمُوا الصَّلَاةَ وَآتُوا الزَّكَاةَ وَاعْتَصِمُوا بِاللَّهِ هُوَ مَوْلَاكُمْ ) [ الحج: ٧٨ ]، ويقول كذلك: ( يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا كُنِبْ عَلَيْكُمُ الصِّيَامُ كَمَا كُنِبَ عَلَى الَّذِينَ مِنْ قَبْلِكُمْ لَعَلَّكُمْ تَتَّقُونَ ) [ البقرة: ١٨٣ ].

ويستلزم أداء هذه الواجبات الشرعية اجتناب جميع المحرمات والمعاصي الموجبة لغضب الله - سبحانه - وسخطه وعقابه. والالتزام بهذا المبدأ الخلقي يُعوّد بالكثير من الآثار الإيجابية النافعة على العامل في أداء عمله، من حيث تحقيق رضا الله - سبحانه - ونيل تسديده وتوفيقه [54]، وتحقيق البركة في العمل والرزق، وتحقيق الطمأنينة والسكون، والاستقرار النفسي والصفاء الذهني لدى العامل وترسيخ كثير من القيم الخلقية المطلوبة في أداء العمل؛ كالأمانة والإخلاص وإتقان العمل، وإيجاد روح المحبة والتآلف بين العاملين في مقر العمل.

## ٧- حسن التعامل مع المراجعين:

ينبغي على العامل أن يحسن التعامل مع المراجعين له لإنجاز معاملاتهم التي بين يديه، وذلك باتّباع ما يلي:

أ- احترامهم واللطف معهم والرفق بهم، فهذه من الخصال الحميدة التي حثّ عليها الإسلام ضمن طائفة من الأحاديث النبوية الصحيحة، منها قوله - عليه الصلاة والسلام - : ((الراحمون يرحمهم الله - تعالى - ارحموا من في الأرض يرحمكم من في السماء)) [55]، وقوله - صلى الله عليه وسلم - : ((من لا يرحم الناس لا يرحمه الله)) [56]، وقوله - صلى الله عليه وسلم - : ((ما تواضع أحدٌ لله إلا رفّعه)) [57]، وقوله - صلى الله عليه وسلم - : ((إن الله يحب الرفق في الأمر كله)) [58]، وقوله - صلى الله عليه وسلم - أيضًا: ((إن الرفق لا يكون في شيء إلا زانه، ولا يُزَع من شيء إلا أشفاه)) [59]، وقوله - صلى الله عليه وسلم - كذلك: ((اللهم من ولي من أمر أمتي شيئاً فشقّ عليهم فاشقّ عليه، ومن ولي من أمر أمتي شيئاً فرفق بهم فرفق به)) [60].

إنّ القسوة والجفاء والغلظة طبع سيئ يُكرهه الإسلام وينهى عنه؛ لأنه جفاف في النفس لا يرتبط بمنطق ولا عدالة، وأمّا الرفق والرحمة فهما من دلائل الإيمان والتقوى؛ ولذا يقول - عز وجل - : ( وَرَحْمَتِي وَسِعَتْ كُلَّ شَيْءٍ فَسَأَكْتُبُهَا لِلَّذِينَ يَتَّقُونَ وَيُؤْتُونَ الزَّكَاةَ وَالَّذِينَ هُمْ بِآيَاتِنَا يُؤْمِنُونَ \*الَّذِينَ يَتَّبِعُونَ الرَّسُولَ النَّبِيَّ الْأُمِّيَّ ) [ الأعراف: ١٥٦ - ١٥٧ ]، ويقول أيضًا مُتمدِّحًا عباده المؤمنين تمسكهم بهذا الخلق الكريم: ( أدلة على المؤمنين أَعْرَبة على الكافرين ) [ المائدة: ٥٤ ]، و ( أشداء على الكفار رُحَمَاءُ بَيْنَهُمْ ) [ الفتح: ٢٩ ].

كما أنّ الرحمة صفة من صفات الفعل لله - تعالى - وقد جعل منها جزءاً يترآخ الخلق بها فيما بينهم [61]، يقول - صلى الله عليه وسلم - : ((جعل الله الرحمة مائة جزء، فأمسك عنده تسعة وتسعين جزءاً وأنزل في الأرض جزءاً واحداً، فمن ذلك الجزء يترآخ الخلق حتى ترفع الفرس حافرها عن ولدها خشية أن تُصيبه)) [62].

ب- البشاشة وطلاقة الوجه عند لقاءهم وطيب الكلام معهم، فهذا الخلق الكريم مصدرٌ عظيم للنجاح في العمل، وسببٌ في تكوين مجتمع راق متحابٍ متكافل؛ ولذا غني به المرءون المصلحون، ودعا إليه القرآن الكريم في قوله - تعالى - : ( وَقُلْ لِعِبَادِي يَقُولُوا الَّتِي هِيَ أَحْسَنُ ) [ الإسراء: ٥٣ ]، وفي قوله أيضًا: ( وَقُولُوا لِلنَّاسِ حُسْنًا ) [ البقرة: ٨٣ ]، وفي قوله كذلك: ( وَأَخْفِضْ جَنَاحَكَ لِلْمُؤْمِنِينَ ) [ الحجر: ٨٨ ].

كما دعت إليه السنة النبوية في قوله - صلى الله عليه وسلم - : ((لا تحقرن من المعروف شيئاً ولو أن تلقى أخاك بوجه طلق)) [63]، وفي قوله: ((اتقوا النار ولو بشقّ تمر، فمن لم يجد فيكلمة طيبة)) [64]، وفي قوله - صلى الله عليه وسلم - أيضًا: ((الكلمة الطيبة صدقة)) [65].

ج- الإحسان إليهم، وذلك بتقديم المشورة والنصح لهم في كل أمر يخصّ معاملاتهم، واختيار أفضل الخيارات المتاحة لهم، وسرعة إنجاز أمورهم ومعاملاتهم، والمبادرة إلى تقديم كل خدمة ممكنة لهم؛ يقول النبي - صلى الله عليه وسلم - : ((من نفس عن مؤمن كربة من كرب الدنيا نفس الله عنه كربة من كرب يوم القيامة)) [66].

د- احتيال الأذى، والعفو والصفح عمّن أخطأ منهم، فالعامل يبرء عليه - غالباً - فئات شتى من المراجعين، منهم المتعلم والجاهل، ومنهم الكبير الناضج والصغير الطائش، ومنهم الكريم واللينيم، فعليه أن يُوطن نفسه على احتيال الأذى منهم في أدائه عمله، والحلم عليهم، والعفو والصفح عمّن قد يصدر منه شيء من الطيش والسّفه أو السلوك الخاطيء؛ وذلك امتثالاً لأمر الله - عز وجل - بهذا، واحتساباً للأجر العظيم عنده - سبحانه - يوم القيامة.

يقول - تعالى - في الحثّ على هذا الخلق الكريم: ( خُذِ الْعَفْوَ وَأْمُرْ بِالْعُرْفِ وَأَعْرِضْ عَنِ الْجَاهِلِينَ ) [ الأعراف: ١٩٩ ]، ويقول: ( فَاصْفَحِ الصَّفْحَ الْجَمِيلَ ) [ الحجر: ٨٥ ]، ويقول أيضًا: ( وَلَا تَنْسُوا الْفَضْلَ بَيْنَكُمْ ) [ البقرة: ٢٣٧ ]، ويقول كذلك: ( وَلَمَنْ صَبَرَ وَغَفَرَ إِنَّ ذَلِكَ لَمِنْ عَزْمِ الْأُمُورِ ) [ الشورى: ٤٣ ]، ويُخبر - سبحانه - عن محبته لأصحاب هذا الخلق ويَعُدُّهم من المُحْسِنِينَ؛ حيث يقول في معرض المدح لهم: ( وَالْكَافِرِينَ الْعَظِيمِ وَالْعَافِينَ عَنِ النَّاسِ وَاللَّهُ يُحِبُّ الْمُحْسِنِينَ ) [ آل عمران: ١٣٤ ].

ويقول النبي - صلى الله عليه وسلم - مبيِّناً الأجر العظيم الذي ينتظر أهل العفو والصفح يوم القيامة: ((من كظم غيظاً وهو يستطيع أن ينفذه دعاه الله على رؤوس الخلائق يوم القيامة حتى يخيره في أي الحور شاء)) [67]، وعن عبادة بن الصامت - رضي الله عنه - أنه قال: قال رسول الله - صلى الله عليه وسلم - : ((ألا أنبئكم بما يشرف الله به النبيان ويرفع الدرجات؟))، قالوا: نعم يا رسول الله، قال: ((تحلم على من جهل عليك، وتعفو عمّن ظلمك، وتُعطي من حرمك، وتصل من قطعك)) [68].

وعن عقبة بن عامر - رضي الله عنه - أنه قال: لقيت رسول الله - صلى الله عليه وسلم - فأخذت بيده وقلت: يا رسول الله، أخبرني بفضائل الأعمال، فقال: ((بأ عقبة، صل من قطعك، وأعط من حرمك، وأعرض عمّن ظلمك))، وفي رواية: ((واعف عمّن ظلمك)) [69].

## المحاضرة الثالثة التحرير الإداري

### المبحث الثالث: الأخلاق في رب العمل:

وكما جاء الإسلام بالكثير من القيم الخلقية التي ينبغي على العامل أن يلتزم بها، جاء أيضًا في المقابل بقيم خلقية أخرى ينبغي على رب العمل الالتزام بها، والحرص عليها في علاقته بالعامل وكفالة حقوقه المشروعة، سواء أكان رب العمل هذا فردًا، أم مؤسسة خاصة، أم قطاعًا حكوميًا، أم غير ذلك، ولعل من أبرز هذه القيم ما يلي:

#### ١- دفع أجره العامل:

الأجر والأجرة في اللغة: الجزاء على العمل [70].

وهي في الاصطلاح: "العوض الذي يدفعه المستأجر للمؤجر في مقابل المنفعة التي يأخذها منه. [71]"

والأجرة هي أحد أركان عقد العمل، والعوض الذي يستحقه العامل مقابل ما يبذله من جهد ووقت لأداء العمل.

ومن أهم الحقوق التي ينتظرها العامل من رب العمل بعد أدائه ما كلف به هو إعطاؤه حقه من الأجرة دون بخس ولا منة.

وقد أمر الإسلام بإعطاء الأجير أجره فور انتهائه من أداء عمله؛ حيث يقول - عز وجل - بشأن المراضع: (فَإِنْ أَرْضَعْنَ لَكُمْ فَآتُوهُنَّ أُجُورَهُنَّ

([الطلاق: ٦]، ويقول النبي - صلى الله عليه وسلم - : ((أعطوا الأجير أجره قبل أن يجف عرقه. [72]))

وتوعّد - عز وجل - من منع أجره العامل أو أنكرها بالمخاصمة يوم القيامة؛ حيث يقول - سبحانه - في الحديث القدسي: "ثلاثة أنا خصمهم يوم

القيامة: رجل أعطي بي ثم غدر، ورجل باع حُرًّا فأكل ثمنه، ورجل استأجر أجيرًا فاستوفى منه ولم يُعطه أجره. [73]"

ومتى ما أدى العامل عمله فقد أصبح أجره دينًا لدى رب العمل، وأمانة في عنقه يجب عليه الوفاء بها كاملة دون تأخير أو مُماطلة، فهو مُؤتمنٌ

عليها، سواء كانت هذه الأجرة يومية أم أسبوعية أم شهرية، أم مبلغًا مقطوعًا، تم الاتفاق على دفعه بعد إنجاز العمل المطلوب؛ يقول - عز

وجل - : (إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا) [النساء: 58]، كما أن إعطاء العامل أجرته بعد استيفاء المنفعة منه يدخل ضمن الوفاء

بعقد العمل المتفق عليه بين الطرفين، وقد تقدّم الأمر بالوفاء بالعقود في قوله - تعالى - : (يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوْفُوا بِالْعُقُودِ) [المائدة: 1] :

#### ٢- العدل والإحسان:

العدل مبدأ من المبادئ الأساسية في الإسلام، بل هو سمة الإسلام، وميزان الاجتماع الإنساني، وعليه يقوم بناء الجماعة، وكل عمل لا يقوم

على العدل لا بُدَّ أن يضطرب ويختل مهما كانت قوة التنظيم فيه.

إن إقامة العدل بين الناس هو الغاية من إرسال الله الرسل وإنزاله الكتب، يقول - تعالى - : (لَقَدْ أَرْسَلْنَا رُسُلَنَا بِالْبَيِّنَاتِ وَأَنْزَلْنَا مَعَهُمُ الْكِتَابَ

وَالْمِيزَانَ لِيَقُومَ النَّاسُ بِالْقِسْطِ) [الحديد: ٢٥].

ومما يدل على أهمية العدل ووجوبه أن الله - سبحانه - نزه نفسه عن الظلم فقال: (وَمَا أَنَا بِظَالِمٍ لِّلْعَبِيدِ) [ق: ٢٩]، بل إنّه - سبحانه - حرّمه

على نفسه وعلى عباده، فقال في الحديث القدسي: "يا عبادي، إنّي حرّمتم الظلم على نفسي وجعلته بينكم محرّمًا، فلا تظالموا. [74]"

وجاء الأمر بالعدل في آيات كثيرة في كتاب الله؛ منها: قوله - تعالى - : (إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُ بِالْعَدْلِ وَالْإِحْسَانِ وَإِيتَاءِ ذِي الْقُرْبَىٰ) [النحل: ٩٠]،

وقوله: (يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا كُونُوا قَوَّامِينَ بِالْقِسْطِ) [النساء: ١٣٥]، وقوله: (وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ) [النساء: ٥٨].

ووعّد النبي - صلى الله عليه وسلم - المُقسط العادل بالجزاء الحسن يوم القيامة؛ حيث قال - صلى الله عليه وسلم - : ((إنّ المُقسطين عند الله على

منابر من نور عن يمين الرحمن - عز وجل - وكلنا يديه يمين - الذين يعدلون في حكمهم وأهليهم وما ولّوا. [75]))

والعدل في الإسلام: وضع الشيء موضعه، وأن يُنال كل إنسان ثمار عمله ويتحمّل تبعته فعله.

#### وللعدل والإحسان هنا من قبل رب العمل صور كثيرة؛ منها:

١- المساواة بين العمال في حسن التعامل وفي بدل الحقوق، دون تمييز بينهم في ذلك من غير مُبرر شرعي منطقي، فإنّ العدل يقتضي المساواة

بين المتماثلين، إلّا أنّه ينبغي أن يقول للمحسن منهم: أحسنت، ويكافئه على هذا الإحسان، ويقول للمسيء: أسأت، ويُعاقبه على هذه الإساءة إذا

كانت مقصودة متعمّدة، وألا يساوي بين المُحسين والمُسيء في الحوافز والعلاوات والترقيات ونحوها، بل يُعطي كل ذي حق حقه.

٢- المساواة بين العمّال في التكليف بالأعمال، من حيث حجمها وطاقة الإنتاج فيها، مع مراعاة الفروق الفردية بينهم والتفاوت في الطاقات

والإمكانات والقدرات المهارية.

٣- تولي النظر في مظالم العمّال، وتفقد أحوالهم، وإنصاف المظلوم من الظالم منهم، وتخليص إدارة العمل من مرض المحسوبية والفساد

الإداري، ودفعها نحو النزاهة والاستقامة.

٤- التناسب بين حجم العمل المطلوب وأجرته، لقوله - تعالى - : (وَلَا تَبْخَسُوا النَّاسَ أَشْيَاءَهُمْ) [الأعراف: ٨٥]؛ أي: "لا تنقصوهم

أموالهم [76]"، ولتحذيره - سبحانه - من سوء عاقبة بخس الناس أشياءهم، حيث يقول: (وَيْلٌ لِّلْمُطَفِّفِينَ \* الَّذِينَ إِذَا اكْتَالُوا عَلَى النَّاسِ

يَسْتَوْفُونَ \* وَإِذَا كَالُوهُمْ أَوْ وَزَنُوهُمْ يُخْسِرُونَ \* أَلَا يَظُنُّ أُولَٰئِكَ أَنَّهُمْ مَبْعُوثُونَ \* لِيَوْمٍ عَظِيمٍ \* يَوْمَ يَقُومُ النَّاسُ لِرَبِّ الْعَالَمِينَ) [المطففين: ١]

- ٦.]

وكما يكون التطفيف في الكيل والميزان يكون من أمور أخرى غيرها تشمل بخس العامل حقه من الأجرة، فالمطفّف - كما يقول الطبري -

المقلّ حقّ صاحب الحق عمّا له من الوفاء والتمام، وأصل ذلك من الشيء الطفيف، وهو النزر القليل [77].

- ٥ - عدم تكليف العامل من الأعمال بأكثر من المتفق عليه في عقد العمل.
- ٦ - الالتزام بالموضوعية في تقييم أداء العامل.
- ٧ - منحه حقاً من الإجازات الاعتيادية والاضطرارية.
- ٨ - منحه فترة زمنية مناسبة لأداء الواجبات الشرعية في مقر العمل.
- وللالتزام رب العمل بخلق العدل والإحسان آثاراً إيجابية حسنة على العمل وأطرافه؛ حيث يُقوّي ذلك مشاعر العامل نحو المؤسسة التي يعمل فيها، وينمي روح انتمائه إليها، وسيدفعه بالتالي إلى بذل أقصى جهده لرفع مستوى الأداء والإنتاج.

### ٣- التواضع:

التواضع فضيلة خلقية محمودة مطلوبة، ورد الحثُّ عليها والنهي عن ضدها في كثير من النصوص الشرعية؛ يقول الله - عزَّ وجلَّ -: ( **وَلَا تَمَسُّ فِي الْأَرْضِ مَرَحًا إِنَّ اللَّهَ لَا يُحِبُّ كُلَّ مُخْتَالٍ فَخُورٍ** ) [لقمان: 18]، ويقول أيضاً: ( **وَلَا تَمَسُّ فِي الْأَرْضِ مَرَحًا إِنَّكَ لَنْ تَخْرِقَ الْجِبَالَ طَوَلًا** ) [الإسراء: 37].

يقول الشيخ عبدالرحمن بن سعدي - رحمه الله - في تفسير هذه الآية: "يقول - تعالى -: ( **وَلَا تَمَسُّ فِي الْأَرْضِ مَرَحًا** ) [الإسراء: 37]؛ أي: كبراً وتبهاً وبطراً، متكبراً على الحق، ومتعاضماً في تكبرك على الخلق، ( **إِنَّكَ** ) في فعلك ذلك ( **لَنْ تَخْرِقَ الْجِبَالَ طَوَلًا** )، بل تكون حقيراً عند الله ومُحتقراً عند الخلق، مبعوضاً ممقوتاً، قد اكتسبت شرَّ الأخلاق، واكتسبت بأرذلها، من غير إدراك لبعوض ما تُرؤم [78]. ويقول النبي - صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ -: (( ما تواضع أحدُ الله إلا رفَعَهُ [79] ))، ويقول عبدالله ابن مسعود - رضي الله عنه - تبعاً لذلك: "مَنْ تواضع لله تخشعاً رفَعَهُ اللهُ يومَ القيامةِ [80]"

ويتأكد الالتزام بخلق التواضع بصفة خاصة في تعامل رب العمل مع مرؤوسيه من عمال وأجراء، ويدخل في ذلك: مجالستهم، والتبسط في الحديث معهم، ومشاركتهم همومهم الوظيفية، وتفقد متطلباتهم وحاجاتهم وتفهمها، والسعي إلى توفير سُبل الراحة لهم، وعدم الاحتجاب عنهم؛ يقول النبي - صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ -: ((مَنْ وَلَاهُ اللهُ - عز وجل - شيئاً من أمر المسلمين فاحتجب دون حاجتهم وخلتفهم وقرهم، احتجب الله عنه دون حاجته وخلته وقره [81] ))

إنَّ التعالي والغرور والكبر من قِبَل المديرين وأرباب الأعمال مرضٌ سلوكي نفسي قبل أن يكون مرضاً وظيفياً، يجعلهم لا يرون خلل أنفسهم، ناهيك عن السعي إلى سدِّ عيوبها وتقويم اعوجاجها، كما أنه يؤدي - غالباً - إلى تفشي الكراهية والحقد بينهم وبين العمال، ويحول دون التواصل الفعال معهم.

### ٤ - احترام العامل وتقدير كرامته الإنسانية:

لقد كفل الإسلام لكل إنسان كرامته الإنسانية؛ فقال تعالى: ( **وَلَقَدْ كَرَّمْنَا بَنِي آدَمَ** ) [الإسراء: 70]، وأقرَّ مبدأ الأخوة بين المؤمنين؛ فقال تعالى: ( **إِنَّمَا الْمُؤْمِنُونَ إِخْوَةٌ** ) [الحجرات: 10]، وجعل المعيار الوحيد للتفاضل بينهم هو مستوى التقوى والتدين، فلا يكرم أحد منهم ولا يفضل على غيره إلا بالتقوى؛ قال - تعالى -: ( **يَا أَيُّهَا النَّاسُ إِنَّا خَلَقْنَاكُمْ مِنْ ذَكَرٍ وَأُنْثَى وَجَعَلْنَاكُمْ شُعُوبًا وَقَبَائِلَ لِتَعَارَفُوا إِنَّ أَكْرَمَكُمْ عِنْدَ اللَّهِ أَتْقَاكُمْ** ) [الحجرات: 13]، وقال النبي - صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ -: (( لا فضل لعربي على أعجمي، ولا لعجمي على عربي، ولا لأحمر على أسود، ولا لأسود على أحمر - إلا بالتقوى [82] ))

والعامل مهما كان مستواه التعليمي أو المهني أو الاقتصادي أو الاجتماعي له شأن مهم وأثر بالغ في حياة المجتمع الذي يعيش فيه؛ فعلى كاهله يقوم النشاط اليومي، فهو عضو فعّال في المجتمع أيًا كان النشاط الذي يُزاوله، أو المجال الذي يعمل فيه، كما أنه ورب العمل كلُّ منهما يُنمُّ رسالة الآخر، فهو يحتاج إلى تأمين مصدر للعيش والرزق بالأجر الذي يتقاضاه، ورب العمل يحتاج إلى إنجاز العمل وإتقانه، وكلاهما يحقق تطلعات المجتمع في الإنتاج والرقي، وغاية الأمة في الرخاء والأمن بكافة مجالاته المتعددة.

ولذا فمن أبرز الأخلاق التي ينبغي على رب العمل الحرصُ عليها والالتزام بها: احترام العامل وتقدير كرامته الإنسانية، ومُعامَلته بالرِّفق واللين، واجتناب كلِّ سلوك أو تصرف يتضمَّن مهانة أو مثلة له، ولرب العمل في رسول الله - صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ - الأسوة والقدوة الحسنة في معاملة العمال؛ فعن أنس بن مالك - رضي الله عنه - أنه قال: "خَدَمْتُ النَّبِيَّ - صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ - عشر سنين، فما قال لي: أف، ولا: لم صنعت؟ ولا: ألا صنعت؟ [83]"

وكان - صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ - يدعو إلى حسن الخلق، حيث يقول: ((أكمل المؤمنين إيماناً أحسنهم خلقاً [84] ))، ويقول: ((أثقل شيء في الميزان يوم القيامة الخلق الحسن [85] ))، ويقول - صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ - كذلك: ((إنَّ الله يحبُّ الرفق في الأمر كله [86] ))، ويقول أيضاً: ((إن الرفق لا يكون في شيء إلا زانه، ولا ينزع من شيء إلا شانه [87] ))

ومن المعلوم أنَّ التزام رب العمل بهذا المبدأ الخلقى يؤدي - غالباً - إلى بثِّ الروح المعنوية في نفوس العمال والأجراء؛ من حيث حماسهم لعملهم واهتمامهم به، وإتقانهم له، وإظهارهم لروح المبادرة والابتكار فيه، وامتثالهم للتعليمات والتوجيهات الصادرة من قيادتهم في المؤسسة التي يعملون فيها.

## ٥- توفير الرعاية الصحية للعامل ووقايته من أخطار العمل:

ومن المبادئ التي ينبغي على أرباب العمل الحرص عليها في علاقتهم مع العمّال: توفير الرعاية الصحية الشاملة لهم، وتأمين العلاج اللازم والفحص الطبي الدوري - ولا سيّما في الأعمال المهنية التي تتطلب ذلك - ونحو ذلك ممّا يحقّق لهم الرّعاية الصحية المطلوبة.

كذلك اتّخاذ كلّ الاحتياطات الوقائية المناسبة لحماية العمّال من أخطار العمل وإصاباته المختلفة، ومن ذلك على سبيل المثال:

أ- توفير أماكن واسعة لأداء العمل، وتوفير الإضاءة الجيدة فيها، والتهوية السليمة، ودرجة حرارة مناسبة.  
ب- التثقيف الصحي والتوعية الوقائية للعامل.

ج- توفير وسائل ومُعدّات الإسعافات الطبيّة الأوليّة في مقرّ العمل.

د- توفير الوسائل الكافية لمنع الحريق ومُعدّات الإطفاء المناسبة.

هـ- توفير ما يحتاج إليه العمّال في الورش والمصانع ونحوها من موادّ ومُعدّات وملابس تقيهم من الأخطار التي تُحيط بأجواء العمل المهني؛ كتأمين القفازات والأقنعة والخوذات والأحذية الواقية.

و- التخلص من النفايات والأبخرة والغازات السامة والمواد الضارة بالصحة المتولدة في المصانع من العمليات الصناعية المتنوّعة.

علماً بأنّ لكلّ مجالٍ من مجالات العمل متطلبات سلامة خاصّة به، ووسائل حماية تحفّظ للعامل صحّته، وتقيّه من إصابات العمل وأخطاره .

## أنواع النصوص في اللغة العربية وخصائصها

### النصوص غير الأدبية :

- ١- النص المعلوماتي.
- ٢- النص السردى.
- ٣- النص التفسيري.
- ٤- النص الإرشادي.
- ٥- النص الإقناعي .
- ٦- النص النقاشي.

### النصوص الأدبية:

- ١- نصوص شعرية.
- ٢- نصوص نثرية :
  - أ- قصة.
  - ب - مسرح.
  - ج -مقالة.
  - د - رواية.

### النصوص المعلوماتية

أهم خصائصالنصوص المعلوماتية:

- ١- اللغة تميل إلى التعميم والموضوعية والحياد والوضوح.
- ٢- الابتعاد عن لغة المشاعر والمجاز والرمز.
- ٣- استخدام الفعل المضارع أو الماضي وأحياناً استخدام الفعل المبني للمجهول.
- ٤- الاعتماد علمصطلحات خاصة بالموضوع الذي يدور حوله.
- ٥- الاعتماد على الحقائق العلمية بشكلأساسي.
- ٦- استخدام الأرقام والإحصاءات.
- ٧- كثرة الأوصاف للأشخاص والأماكن والأشياء.
- ٨- لا يتمّ الترتيب فيها زمنياً.
- ٩- تنظيم النص يشمل جملاًفتتاحية عامة يتبعها وصف أكثر تفصيلاً.
- ١٠- استخدام العناوين والعناوين الفرعية ، وتقسيم النص إلى فقرات لتنظيم عرض المعلومات.
- ١١- استخدام الرسوم والصور أحياناً لتوضيح النص.

## النصوص التفسيرية

### **أهم خصائص النصوص التفسيرية :**

#### **أ- منحيت البناء :**

- ١- تقدم تفسيراً لظاهرة علمية أو اجتماعية أو أدبية، ولذلك فهي تقدم إجابة عن أسئلة تبدأ بكيف ؟ أو لماذا ؟
- ٢- تنظم النصوص التفسيرية على شكل مقالة تتألف من مقدمة وعرض وخاتمة.
- ٣- تكون المقدمة على شكل سؤال يوضح الموضوع الذي تفسره المقالة.
- ٤- يضم العرض شرحاً وتفسيراً أو عدة تفسيرات للظاهرة المطروحة:

الظاهرة

تفسير ١ \_\_\_\_\_ تفسير ٢ \_\_\_\_\_ تفسير 3

- ٥- تضم الخاتمة تلخيصاً لمضمون النص وفكرته الرئيسة .
- ٦- توظيف الرسومات والصور التوضيحية والجدول والإحصاءات في بعض الأحيان للتوضيح وتقريب الفكرة للقارئ.
- ٧- تحوي حقائق علمية ، وقد تشتمل على آراء شخصية.

#### **ب- من حيث اللغة :**

- ١- استخدام الجمال الفعلية الطويلة التي تتكون من السبب والنتيجة.
- ٢- تستخدم الأفعال المضارعة وقد تستخدم المبني للمجهول.
- ٣- ألفاظها مستقاة من الواقع غالباً وتمتاز بالوضوح والدقة وقد توظف التعبيرات والصور الفنية لتقريب الفكرة من القارئ.
- ٤- توظف أدوات ربط معينة للربط بين الجمل التفسيرية (مثل ) ولهذا ، كي ، حتى ، لأنه ، ولذلك ، من أجل ، وعندما ، حينئذٍ ، وقتئذٍ ، عندئذٍ ، لـ... )
- ٥- تستخدم بعض المصطلحات الخاصة بالظاهرة التي تفسرها ، وخاصة إذا كانت ظاهرة علمية.

### **ويشكل عام يتسم النص التفسيري بما يلي:**

- ١- جمل عامة لتقديم الموضوع.
- ٢- خطوات إقناعية مرتبة لشرح وتفسير ما يحدث وأسبابه.
- ٣- الكتابة دائماً في المضارع وقد يستخدم المبني للمجهول.
- ٤- الاستخدام الدائم للأسلوب غير المباشر.
- ٥- استخدام أدوات الربط للدلالة على التعاقب.
- ٦- استخدام العلاقات المنطقية أو السببية.

## النصوص الإرشادية

### **أهم خصائص النصوص الإرشادية:**

- ١- تقدم النصوص الإرشادية الإجراءات الإرشادية ومرتبطة ومتسلسلة لكيفية تنفيذ أو إجراء أو عمل ما.
- ٢- ترتب منطقياً بحيث يسهل على القارئ تنفيذ الإرشادات والتعليمات بدقة.
- ٣- غالباً ما تستعين بالصورة والرسومات التوضيحية.
- ٤- تستخدم لغة واضحة دقيقة مستقاة من واقع الموضوع الذي تدور حوله.
- ٥- توجه إلى القراء جميعاً دون تحديد، لذلك فهي تبتعد عن الألفاظ التي تعبر عن خصوصية مشاعرية، وتميل إلى صيغة محايدة مثل الفعل المبني للمجهول.
- (يُوضع، يُلصق، يُلوث ) أو الأمر ( ضع ، الصق ، لوث ) أو المضارع المعبر عن الجماعة مثل : ( نضع ، نلصق ، نلوث . )
- ٦- استخدام أدوات الربط المناسبة.
- ٧- استخدام ضمائر الخطاب.
- ٨- تخلو لغة النصوص الإرشادية من استخدام لغة المجاز والصور الفنية والتشبيهات

## النصوص الإقناعية

### **أهم خصائص النصوص الإقناعية:**

- \* هي نصوص يهدف مؤلفها إلى التأثير في القارئ وإقناعه بوجهة نظر معينة في موضوع ما ، وقد يأتي النص الإقناعي على شكل مقالة أو خطبة أو قصيدة أو ملصق دعائي ( إعلان )
- والنصوص الإقناعية توظف تقنيات ووسائل عديدة للتأثير في القارئ ، وإضفاء المصداقية على خطابها ومن ذلك :
- ١- إيراد المعلومات والوثائق.
  - ٢- الإشارة إلى آراء الخبراء والعلماء.

- ٣- تقديم حجج منطقية وعقلانية.
- ٤- إيراد الأمثال والحكم والآيات والأحاديث.
- ٥- الرد على الاعتراضات المحتملة عند المعارضين.
- ٦- توظيف اللغة الفنية والبلاغة ، من مثل:
- أ - التشبيهات والصور المعبرة.
- ب - الترادف والجناس والسجع والطباق.
- ج - الإشارات الرمزية.
- د - الأساليب اللغوية المتنوعة كالنداء والاستفهام والتوكيد.
- ٧- استخدام أسلوب الترغيب والترهيب مثلا: الجنة والنار والموضوعات الدينية.

### **النصوص الإقناعية من حيث البناء غالباً ما تستخدم:**

- ١- الجمل الطويلة نسبياً لأنها تتضمن تفسيراً أو ذكراً للأسباب والنتائج.
- ٢- أدوات الربط الخاصة بالسبب والنتيجة من مثل (ولهذا ، من أجل ، ولأنه، وحينها ، وعندئذ ، ولأنني).....
- ٣- توظيف اللغة المحكية وخاصة في الإعلانات والملصقات الدعائية ومن الأساليب التي يستخدمها الإعلان للإقناع .
- ☞ الشعر.
- ☞ اللغة الإقناعية.
- ☞ اللهجة العامية (أحياناً. )
- ☞ الألوان؛ مثلا : الأصفر للمرض ، والأخضر للصحة ، والأحمر للخطر.
- ٤- الرموز التاريخية ، مثل الباب المغلق لانعدام الأمل ، والمفتاح للأمل .
- ٥- التركيز على العام لا الخاص مثل السيارات لا سيارة معينة.
- ٦- الإكثار من الفعل المضارع.
- ٧- استخدام ضمير المخاطب
- ٨- استخدام أفعال الأمر وأدوات النفي والنهي في الإرشادية.

### **النصوص النقاشية:**

#### **أ - من حيث البناء:**

- ١- تدور حول قضايا جدلية تحتمل عدة آراء ووجهات نظر في قضية بعينها..
- ٢- تنقسم النصوص النقاشية إلى :
- \*مقدمة : تبين موضوع النقاش.
- \*عرض : يتضمن توضيحاً لوجهات النظر المتعارضة في القضية التي يدور حولها النقاش .ورأي كل طرف ورده على الرأي الآخر .
- \*وخاتمة: تقدم موازنة بين الآراء وقد تتضمن تغليباً لرأي على الآخر.
- ٣- النصوص النقاشية قريبة الشبه من حيث السمات اللغوية بالنصوص الإقناعية لأنها تتضمن وجهات نظر تحاول كل منها التأثير على القارئ وإقناعه برأيها، ويمكننا أن نلخص سماتها اللغوية كالآتي:
- ١- الجمل الطويلة المركبة ( غالباً ما تكون تفسيرية. )
- ٢- استعمال كلمات تعبر عن أسلوب المقابلة.
- ٣- توظيف العبارات الموحية.
- ٤- توظيف الترادف والتقابل والمشتراك اللفظي.
- ٥- استخدام أدوات ربط تعبر عن علاقة سببية ( لأن، عندئذ ، ولهذا السبب، ولذلك ،في حين. )
- ٦- استخدام الفعل المضارع.
- ٧- استخدام الحوار.
- ٨- تعتمد النصوص النقاشية على توظيف وسائل إقناع متعددة ، منها:
- أ- التعبيرات الموحية : التشبيهات ، والأساليب اللغوية المتنوعة كالنفي والتوكيد والاستفهام.
- ب- الأقوال المأثورة والقصص والحكايات التاريخية.
- ج- التجارب الشخصية.
- د- الاستناد إلى نتائج الإحصاءات والدراسات.
- هـ- الاستشهادات بأراء العلماء المختصين.
- و- الإجابة عن اعتراضات محتملة.

## النصوص الوصفية :

- ١- هي نصوصنثرية أو شعرية تهتم بوصف الأشخاص أو المشاهد والأماكن.
- ٢- قد تنهج نهجاً أدبيّاً فنياً ، فتصف الشخص أو المكان بلغة مجازية وتوظف الخيال وقد تنهج نهجاً واقعياً مباشراً بعيداً عن الخيال.
- ٣- غالباً ما تكون النصوص الوصفية مقاطع من نصوص أشمل وأعم فقد تكون جزءاً من قصة أو رواية أو مسرحية ، لكننا نجد أن الوصف غرض من أغراضالشعر العربي قد تدور حوله القصيدة بأكملها.
- ٤- يمكن تلخيص وصف الأشخاص ضمنالمخطط التالي:  
الشخصية  
المظهر والهيئة ---- وصف داخلي ---- الصفات المعنوية ---- المهنة
- ٥- وصف المكان.
- ٦- ويمكن أن نفسمالمكان من حيث التأثير النفسي إلى قسمين :  
آمن ---- موحش.

## النصوص السردية:

- وأهم هذالنصوص القصة  
\*ونلاحظ وجود ما يلي في القصة:
- ١- الشخصيات وخاصةالشخصية الرئيسية.
  - ٢- دور الراوي الرئيسي في القصة وقد يكون مشاركاً بالأحداثوقد لا يكون.
  - ٣- وسائل التشويق الظاهرة في القصة.
  - ٤- الحوار الداخليوالخارجي في القصة.
  - ٥- الصور الفنية ولغة المجاز.
  - ٦- تأثيرات الثقافةوالبيئة الظاهرة في القصة.
  - ٧- الوصف المعبر.
  - ٨- الأساليب المستخدمة مثلالسخرية والفكاهة.
  - ٩- العبارات الموحية.
  - ١٠- ترتيب الأحداث وتسلسلها : بداية وعقدة وذروة ونهاية وحل.

## النصوص الشعرية:

- وقد تكون من الشعر العمودي أو من الشعر الحر .  
من سمات الشعر بشكل عام:
- ١- استخدام لغة شعرية تختلف عنلغة النثر ( كلمات ذات إيقاع موسيقي).
  - ٢- استخدام العبارات الموحية.
  - ٣- استخدام المفارقة والدهشة.
  - ٤- المشتركات اللغوية : الطباق والترادف والمشاركاللفظي....
  - ٥- عمق الدلالات في النص.
  - ٦- معالجة فكرة محورية( الغرض ) مثل : المدح ،الذم ، الفخر ، الهجاء ، الوصف ، الغزل ،.....إلخ.
  - ٧- استخدام الصور الفنية.
  - ٨- قد يكون نوع النص الشعري قصصياً أو إقناعياً أو وصفيّاً.

## يختلف شعر التفعيلة عن الشعر العمودي بعدة فروق منها:

- أ- اعتمادشعر التفعيلة على وحدة التفعيلة بدلاً عن البحر العروضي كما في الشعر العمودي.
- ب- وحدة الموضوع بشكل عام في شعر التفعيلة بينما قد تتفرع الوحدة في الشعر العمودي.
- ج- كثرة الرموز والتناص والإشارات الثقافية والتاريخية في شعر التفعيلة بينما تقل في الشعر العمودي.
- د- تنوع القوافي في شعر التفعيلة بينماتكون القافية واحدة ( غالباً ) في الشعر العمودي.
- هـ - لغة شعر التفعيلة قريبةمن الواقع بينما قد تكون لغة الشعر العمودي بعيدة عن الواقع.

## المحاضرة الرابعة التحرير الإداري

### أنواع التحرير الإداري

- المطلب الأول: الرسائل الإدارية
- الفرع الأول : الرسائل الإدارية المرفقية
- الفرع الثاني : الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي
- المطلب الثاني: التقرير
- المطلب الثالث: المحضر
- المطلب الرابع: البرقيات

### المطلب الأول : الرسائل الإدارية

**تعرف الرسالة الإدارية بأنها :** وثيقة رسمية محررة باسم الموقع إن كانت شخصية وباسم المرفق العام أو المؤسسة إن كانت إدارية ( ) وبمعنى آخر هي التي يبعث بها موظف في إدارة أو شركة أو تبعتها إدارة إلى جهة أخرى لأمر تخص العمل يطلب فيها مرسلها أمرا أو يرد على طلب أو يستفسر عن قضية ( )

**كتابة المرسلات الإدارية:** هي من أهم وسائل الاتصال الكتابي التي تلجى إليها الجهات سواء كانت حكومية أو خاصة لاتصال بالغير وهي وسيلة يلجى فيها المتعاملون مع ذلك الجهات الاتصال

\*خطابات

\*تقارير

\*مذكرات

\*تعاميم

\*قرارات

\*محاضر إجتماعات

### **الخطابات :**

الخطاب الجيد كهم ان يتسم بالاختصار والوضوح والسهولة والذوق ولا بقاءة وتصنيف الرسالة او الخطاب حسب الموضوع الذي يتعامل معه  
**اعداد الخطابات الرسمية :**

الخطابات وسيلة الايصال الرسالة بشكل مكتوب يحرق الموظف يوميا عددا من الخطابات المتعلقة بسير العمل

### **مميزات الخطاب الجيد :**

يتعين أن يكون الخطاب الجيد واضحا ودقيقا وشاملا ومختصرا ومتسما باللطف. وأول خطوة نحو إعداد خطاب جيد، هي تحديد ما ترغب في ذكره في الرسالة، ثم وضع قائمة بالموضوعات التي تود التحدث عنها والقيام بترتيبها، ثم تحديد الكيفية المثلى لترجمة أفكارك إلى كلمات. قد يكون المفيد كتابة مسودة لوضع الكلمات على الورق. وأخيرا ارجع إلى المسودة للتأكد من سلامة تركيب الجمل الطويلة ذات التراكيب المعقدة، وقم بصياغة كل عبارة بأسلوب يسهل على القارئ فهمه.

تأكد من صحة كافة التعبيرات الواردة في الخطاب، ولاحظ أن الشركات التجارية تقوم يوميا بتحرير خطابات لمجرد تصحيح أخطاء في خطاباته السابقة، وتصبح مثل هذه الخطابات الإلحاقية غير ضرورية، إذا ما تحرى المحررون الدقة في صياغة خطاباتهم السابقة. وعلى كاتب الخطاب أن يتأكد من أن المرسل إليه عرف موضوع الخطاب وأن الرسالة تحتوي على كل ما يرغب المرسل إليه في معرفته، إذ إن إغفال موضوع واحد من شأنه أن يؤدي إلى اللبس. وإذا كان القصد من الخطاب تحديد موعد، فيجب ذكر المكان والتاريخ والوقت. قل ما تريد قوله فقط، ففي كثير من الأحيان، تزدحم الخطابات بعبارات مطولة، وتعبير مملّة، وتفصيل غير ضرورية تؤدي إلى إضعاف أثر الخطاب. ادخل مباشرة في موضوع الخطاب مستعملا لغة طبيعية وواضحة وسلسة.

كما أننبرة الرسالة لا تقل أهمية عن لغتها. وبوجه عام، اجعل أسلوبك وديا مؤدبا، وركز على النقاط التي تهتم قارئ الخطاب.

### **أجزاء الخطاب :**

**يتكون الخطاب من ستة أجزاء أساسية هي: 1- الترويسة 2- العنوان الداخلي 3- الاستهلال 4- متن الخطاب 5- الخاتمة 6- التوقيع.**

### **الترويسة/**

تحتوي الترويسة في الخطابات الرسمية على عنوان محرر الخطاب والتاريخ. وتقع الترويسة في أعلى الخطاب، وتتكون عادة من ثلاثة أسطر. يبين السطر الأول الشارع الذي يقطن فيه كاتب الخطاب، أما السطر الثاني فيبين اسم المنطقة والرمز البريدي، بينما يظهر تاريخ تحرير الخطاب في السطر الثالث. ومعظم الخطابات الشخصية لا تحتوي على عنوان مرسل الخطاب ولكنها دائما تحدد تاريخ تحرير الخطاب. تقوم المؤسسات الكبيرة بطبع أوراق تحمل ترويسة ثابتة، تتضمن اسم المؤسسة وعنوانها ورقم هاتفها. كذلك يشمل بعضها اسم أو وظيفة محرر الخطاب أو إدارته أو قسمه.

### **العنوان الداخلي/**

يبرز العنوان الداخلي اسم وعنوان المرسل إليه، وفي العديد من الخطابات الرسمية، يكتب العنوان الداخلي في ثلاثة أسطر. يكون اسم المرسل إليه في السطر الأول وعنوان الشارع في السطر الثاني، وفي السطر الثالث يتم تحرير الرمز البريدي. ويجب أن يشتمل العنوان الداخلي في

الخطابات الموجهة إلى موظف على وظيفته واسم المنشأة، كما تجب كتابة الأسماء والوظائف كاملة. إلا أن هنالك اختصارات تُستخدم عادةً وهي على وجه الخصوص: الأستاذ، سعادة، معالي، الأستاذة.

يوضع السطر الأول من العنوان الداخلي أسفلاً لتاريخ سطرين على الأقل. ويُكتب العنوان الداخلي في أي خطاب رسمي، على حين أن كتابته في الخطابات الشخصية تكون اختيارية.

#### الاستهلال/

ويُطلق عليه أيضاً التحية. يجب أن يبدأ الاستهلال أسفل العنوان الداخلي بسطرين على الأقل. وأكثر الاستهلالات شيوعاً في الخطابات الرسمية تجمع بين اللقب والاسم الأخير، كأن تقول حضرة الأستاذ فلان أو سعادة الدكتور فلان. وإذا كان المخاطب غير معروف أو كان الخطاب مرسلًا لشركة، فإن الخطاب يُستهل بعبارة سعادة الأستاذ أو الأستاذة. أما أصدقائك فخطبهم بالاسم الأول أو الكنية كأن تقول: أخي محمد أو أختي العزيزة أم عبدالله، واستخدم فاصلة بعد التحية في الخطاب الرسمي أو الخطاب الشخصي.

#### متن الخطاب/

ويتضمن موضوع الخطاب الرئيسي. يبدأ متن الخطاب المطبوع على الآلة الكاتبة بنحو سطرين بعد الاستهلال. ويجب أن يترك فراغ مقداره سطر واحد بين فقرة وأخرى.

#### الخاتمة/

إذا كان الاستهلال يرحب بالقارئ، فإن الخاتمة تودّع القارئ عند نهاية الخطاب. ويجب أن يكون كل من الاستهلال والخاتمة متناسبين في درجة الرسمية.

الخطاب الذي يستهل بسعادة الأستاذ تكون خاتمته المخلص لكم. وفي بعض البلدان، كالولايات المتحدة الأمريكية تعد عبارات مثل المخلص لكم أو المخلص، مناسبة كخاتمة للخطاب. أما إذا استهل الخطاب بعبارة المكرم الأستاذ أو المكرمة السيدة فإن الخاتمة تكون بكل وفاء. والواقع أن تعبير المخلص لكم أو المخلص لك حقاً هي الأنسب في أمريكا وغيرها من الدول الناطقة بالإنجليزية. وفي الخطابات غير الرسمية، يكون من المناسب استعمال عبارة خالص الود أو أطيب التمنيات. أما إذا استهلّت الرسالة بتعبير عزيزي فإن الخاتمة تكون المخلص لكم أو مع أحر التمنيات. وتوضع الخاتمة على مسافة سطرين أسفل متن الخطاب وتنتهي بفاصلة.

#### التوقيع/

هو اسم محرر الخطاب ويكتب باليد تحت الخاتمة. وفي الخطابات المطبوعة على الآلة الكاتبة يجب أن يكون اسم محرر الخطاب مطبوعاً علمسافة أربعة أو خمسة أسطر أسفل الخاتمة، على أن يتم التوقيع بخط اليد بين الخاتمة والاسم. ويمكن أن يضيف محرر الخطاب لقبه بين قوسين. وفي بعض البلدان حلت كلمة الأنسة محل كلمة السيدة حيث تفضل العديد من النساء هذا اللقب لأنه لا يكشف الحالة الاجتماعية للمرأة، يمكن أن تضيف المرأة في تلك البلدان اسم الزوج بين قوسين بعد اسمها القانوني، كأن تكتب محمد علي وتحتها (السيدة محمد علي) بين قوسين. وتقوم بعض الشركات بكتابة اللقب المهني لمحرر الرسالة أو الإدارة في السطر التالي للاسم كما يُقرن اسم الشركة أحياناً باسم محرر الخطاب.

#### الشكل:

يتوقف شكل الخطاب على الكيفية التي يتم بها ترتيب الأجزاء الستة للخطاب في الصفحة. والشكلان المستخدمان بكثرة هما الإكليشييه ونصف الإكليشييه ويُستخدم كلا الشكلين في الخطابات الرسمية والخطابات الشخصية على السواء.

#### الخطاب الكامل الإكليشييه/

الشكل الأسهل والأسرع في الطباعة. وتبدأ طباعة كل أجزاء الخطاب الإكليشييه من الهامش الأيمن في العربية. ولا يترك فراغ عند فقرة جديدة ويفصل الفقرات فراغ مقداره سطر واحد.

#### الخطاب نصف الإكليشييه/

أقل رسمية من الكامل الإكليشييه وتوضع الترويسة في أعلى يمين الخطاب. ويُطبع كل من الخاتمة واسم محرر الخطاب في وضع رأسي مع الترويسة. وتبدأ كل أجزاء الخطاب الأخرى من الهامش الأيمن في العربية مع ترك فراغ عند بدء فقرات جديدة. وكما هو الحال بالنسبة للخطاب الإكليشييه، يفصل بين الفقرات سطر إضافي في الخطاب نصف الإكليشييه.

#### القرارات الإدارية الحكومية:

عند كتابتك لقرار إداري اتبع الآتي:

- 1- اكتب الترويسة كما في الرسالة الحكومية الخارجية.
- 2- اكتب عبارة " قرار إداري " إذا كان صادر من أي إدارة ، أو مدرسة.
- 3- اكتب الحيثيات النظامية وهي اللوائح والنظم التي استند إليها القرار وتنسق هذه الحيثيات على شكل فقرات عادية.
- 4- اكتب عبارة " يقرر مايلي " أو " يقرر ما يأتي " أو " قررنا بما هو آت " ... الخ وتكتب بخط واضح أو تحتها خطي منتصف الصفحة يأتي بعدها علامة التوضيح. (:
- 5- اكتب جسم القرار ويتكون من فقرات مرقمة بالألف دالة على أرقام حسابية (أولاً، ثانياً، ثالثاً، ... الخ).
- 6- اكتب وظيفة موقع الرسالة واسمه وانترك فراغاً بينهما لتوقيعه ويكون ذلك في الجهة اليسرى السفلى من الورقة.
- 7- اكتب الرموز (الأحرف الأولى من الاسم) للناسخ وذلك لسهولة التعرف عليه عند تحديد بعض المسؤوليات.
- 8- اكتب الجهات التي توجه لها الصور.

## التعميم الإداري الحكومية:

عند كتابتك تعميم يستخدم ترويسة الرسائل الرسمية للجهة. واتباع الآتي:

- ١- اكتب الترويسة كما في الرسالة الخارجية.
- ٢- اكتب عبارة " تعميم إداري " أو تعميم لـ... " ( ثم تذكر الجهات التي ترغب إرسال التعميم لها. )
- ٣- اختر كتابة التعميم على شكل الرسالة الخارجية أو المذكرة الداخلية أو التعميم من خلال استخدام الرقم والتاريخ الموجودين في ترويسة الرسائل الحكومية .
- ٤- اكتب جسم التعميم وتوقيع صاحب الصلاحية كما في الرسالة الخارجية.

## المذكرات

تمثل نوع من التقارير صغيرة الحجم عادة ماتتعدى صفحة او صفحتين وهي شائعة الاستخدام في مختلف المنشآت والمنظمات والمذكرات تتعاملون مع عدد كبير من الموضوعات مثل توصيات او توصيل معلومات لمن يشغلون المناصب الادارية الاعلى وقد تعرض المشكلة ويقترح كاتب المذكرة حل لها وقد يتعرض لموقف معين ويرفع كاتبة لرئيس طلبا منه لتوجيها

## اعداد التقارير

التقارير تشكل عنصر مهم اساسي في عملية الاتصال الاداري وتكون توقف كفاية التقارير ونجاحها في تحقيق الهدفمنها في المام كاتب التقرير بالمبادئ الاساسية لاتصال التي تعينة على نقل المعنى الى ذهن القارى بوضوح وايجاز وفي الواقع الامر تسجيل نشاط او ظروف قائمة لحل المشكلات

## مزايا التقرير

- ١- هي وسيلة فعالة لتوصيل البيانات
- ٢- المصادر الدائمة لمعلومات
- ٣- اقتصادية للغاية يمكن تداولها بتكلفة معتادة لانها عبارة عن صفحة او صفحتين فيها تلخيص لموضوع المراد او حل المشكلة
- ٤- العون في فهم المسائل المطروحة للبحث

## انواع التقارير

يمكن تصنيفها حسب الشكل او الهدف وفيما يلي بعض من هذه الانواع

## المذكرات

تستخدم المذكرات بكثرة كوسيلة من وسائل الاتصال وتبادل البيانات بين الوحدات والجهات وقد زادت اهميتها نسبة لتوسع طبيعة العمل الظروف التي يفضل فيها استخدام المذكرات

- ١- هي نقل البيانات التي تتطلب تسجيل دائم لحفظها والرجوع اليها عند الحاجة
- ٢- نقل البيانات التي يمكن نقلها عند وقوع اخطاء شفويا كالاحصائيات والتفاصيل
- ٣- نقل نفس البيانات لعدد كبير من الافراد
- ٤- تسجيل القرارات التي يتخذها الاداريون
- ٥- تأكيد او تسجيل القرارات التي يصل اليها الاداريون فيما بينهم

## يجب توفر بعض الخصائص في المذكرات

- ١- مناقشة موضوع واحد
- ٢- الخلو من الشكليات مثل عنوان المرسل الية الى اخره
- ٣- بيان اسماء المرسل والمرسل الية بالموضوع في اصل المذكرة

## التخطيط وتنظيم المذكرة

- ١- يبداء التخطيط لكتابة مذكرة بعد معرفة المحتوى الاداري الاعلى التي سترفع الية المذكرة
- ٢- يجمع البيانات والحقائق عن الموضوع الذي يتضمنه المذكرة
- ٣- يضع الكاتب المذكرة للقارئ المذكرة نصب عينيه وذلك باستخدام لغة مناسبة وقدر كبير من الوضوح ليساعد القارى للمذكرة على استيعاب محتواها بسهولة
- ٤- يستخدم الكلمات المناسبة لكتابة المذكرات بدون تطويل ممل او تقصير مخل بالمعنى
- ٥- عرض المعلومات الواردة بالمذكرة بأسلوب يسير لتسهيل قرائتها عن طريق تقسيم المذكرة الى بنود كل بند يتضمن فكرة او معلومة معينة او يكون هناك تسلسل في الافكار والبيانات التي تعرضها المذكرة
- ٦- استيفاء المذكرة لكل المعلومات المطلوبة للقارى وعدم حاجته للرجوع الى مصادر اخرى للحصول على المعلومات الا في الحالات الملحة
- ٧- فصل راي الكاتب الشخصي عن المسائل التي تعرضها المذكرة من حقائق ومعلومات
- ٨- العمل على التخلص من الاخطاء الغوية والنحوية والهجاه
- ٩- تضمين المذكرة في نهايتها وتوجيهها المطلوب واتخاذ الازم نحوها بدقة
- ١٠- اجراء المراجعة في الكتابة لاكتشاف الاخطاء قبل ارسال المذكرة
- ١١- الاهتمام بالاعراج والكتابة الجيدة

## التقرير

### كتابة التقرير

يجب ان تتوفر في الكاتب الصورة عن الموضوع الذي يريد الكتابة فيه وذلك بحيث الابعاد والتفاصيل المطلوبة والفترة الزمنية المسموح بها لاعداد التقرير والموعود المحدد لتسليم التقرير حتى يتمكن الكاتب التقرير من تكوين الصورة الواضحة فانه من الضروري ايجاد اجابات الوافية لتساؤلات التي يجب ان يسئله نفسه مستخدم ادوات الاستفهام التالية :

- ١- من التحديد الجهة التي سيرفع اليها التقرير
  - ٢- لماذا التحديد المعلومات المتوافرة من لدى تلك الجهة والمعلومات الاضافية التي تريدها
  - ٣- لماذا التحديد الغرض الذي يستدعي كتابة التقرير
  - ٤- كيف التحديد الشكل الذي سيقدم فيه التقرير من حيث التفاصيل
  - ٥- متى لتمديد الفترة الزمنية المتاحة لكتابة وتقديم التقرير
  - ٦- اين التحديد مكان تقديم التقرير وتحديد المعينات اداء لزم الامر
- ان هذه التساؤلات والاجابة عليها تعين الكاتب لتقرير وتبين لة الموضوع باعادة المختلفة وتمكنة من معرفة وتحديد المعلومات المتوفرة لديه وعلى ضوء ذلك يمكن تحديد المعلومات الاضافية ومصدرها ومن ثم القيام بجمعها وتوفيرها قبل الشروع في كتابت التقرير الغرض من كل هذاء اعداد تقرير متكامل مستوفي لكل الشروط وفي حالات جمع المعلومات من المصادر المختلفة كالوثائق او الملفات او استيفاءها من الافراد فانه ينبغي عدم الاعتماد على الذاكرة كما انه من الضروري فحص المعلومات لتأكد من صحتها قبل الاخذ بها وتصنيفها تمهيد لتفسير واستخلاص النتائج

### تصميم التقرير

يقصد بذلك الصورة والشكل النهائي الذي يقدم به التقرير وتلعب الصورة التي يقدم بها التقرير دور كبير في الانطباع الذي يخرج به قارئ التطبيق فقارئ التقرير يروقه العمل المنظم والمتقن ويستفز مشاعرة غير ذلك وعلى الرغم من اختلاف اهداف التقارير واغراضها الى ان هنالك بعض العناصر التي تحتوي عليها معظم التقارير

### صلب التقرير

عبارة عن ذلك الجزء لتقرير تعرض فيه الحقائق والجوانب التفصيلية في البحث ومايتصل بها من تحرير هذا الجزء من التقرير يتطلب اعداد وجهد كبير من قبل كاتب التقرير وبالنسبة لاهمية هذا الجزء فان المعلومات التي فيه ينبغي ان تتبع التسلسل المنطقي ليسهل عملية الرجوع الى اية فقرة فيه

### خاتمة التقرير

#### تحتوي الخاتمة على مايلي :

- ١- النتائج وهي المؤشرات المستخلصة والدلالات المنطقية المبنية على الحقائق التي وردت في صلب التقرير
- ٢- التوصيات هي الاقتراحات والحلول البديلة التي يقدمها كاتب التقرير لاختيار منها لمعالجة الامر
- ٣- الملاحق يخصص هذا الفصل لغرض المعلومات التي لاحاجة لعرضها في صلب التقرير ولكن يمكن الافائدة منها كمرجع يدعم بعض البيانات الاحصائية والوثائق وخرائط التوضيح ٠٠٠٠ الخ

### الترقيم :

لسهولة الرجوع الى جزء من التقرير وترقيم التقرير ترقيم متسلسل ويشمل الترقيم الاقسام الرئيسية وال فقرات كذلك حيث يمكن استخدام الترقيم العددي والابجدي

مثال الترقيم العددي ١-٢-٣ او اولانياثالثا

الترقيم الابجدي اجد هوز حطي كلما اب-ج-د-ه

#### كيفية التدقيق على التقرير :

ان الغرض الاساسي من التدقيق هو جعل المسودة مطابقة ومناسبة لاحتياجات القارئ ولتأكيد القدر الكافي من المراجعة او تدقيق

### يجب مراعاة مايلي

- ١- هل يسود التقرير كل الواقع في التفاصيل المطلوبة
  - ٢- هل دعمت كل النتائج والحايق المطلوبة
  - ٣- هل منح التقرير التركيز المطلوب لكل موضوع من موضوعات التقرير
  - ٤- هل تم التحقق من صحة كل البيانات
  - ٥- هل عرضت المعلومات بوضوح وبتسلسل منطقي
  - ٦- هل عرفت كل المصطلحات تعريفا جامعاً ومانعاً ومطرذاً ومنعكساً
- التعريف الجامع** يجمع كل افراد النوع  
المانع يمنع بقية الافراد التي لاتدخل في التعريف ان تدخل في التعريف  
الاطراد ان يجمع كل افراد  
الانعكاس يمنع غيره من الافراد ان تدخل ضمن التعريف  
٧- هل هناك ضرورة لاعادة النظر في عرض البيانات

٨- هل هي من صلب التقرير وصفها كبيانات مساعدة في الملاحق هذا وتهدف هذه الاسئلة لتحقيق الصفات الاساسية لتقرير

### \*خصائص التقرير الجيد

#### أ- الوضوح

يعني ذلك القدرة في اختيار الالفاظ وفهم مستوى القارئ الذي يوجه اليه التقرير او الامر وهي تسهم في ذلك استخدام الالفاظ السهلة ،والبعد عن استخدام المصطلحات ،التماسك والترابط بين الالفاظ والفقرات ،والترتيب المنطقي والزمني ،وتأكيد الافكار الهامة ، وملخص في بداية التقرير ،وتوضيح العلاقة بين الافكار العادية والجديدة ،وتوضيح التشابه والاختلاف بين الافكار ،والحقائق الواردة في التقرير ،تأكيد الافكار باستخدام الحروف الكبيرة ووضع خطوط تحت العبارات او استخدام الالوان او استخدام الخرائط والرسوم

#### ب- الإيجاز

وهو ضرورة اساسية لنجاح التقرير يساعد القارئ على الالمام بمحتويات التقرير في اقل وقت ويعتمد الإيجاز على مايلي

١- مبدئ وحدة الفكرة حتى لاينتشتت ذهن القارئ من تقديم فكرته او اكثر من ذلك

٢- الالفاظ والتعبيرات الموجزة

٣- الإيجاز في الفقرات

#### ج- الإقناع

هناك حاجة ماسة الى تقرير الحقيقة لاقتناع القارئ للوصول الى الاقتناع يجب اتباع المبادئ التالية

١- الامانة وعدم التحيز في ذكر الحقائق

٢- العرض السليم لبيانات

٣- الموضوعية

#### محاضر الاجتماع

##### المحضر

نص يضم مادار في اجتماع وعادة يقوم امين السر بتدوين محضر الاجتماع ويركز فيه على الامور التالية

١- تحديد موعد انعقاد الاجتماع ورقم الاجتماع وزمن الاجتماع واليوم والتاريخ والمكان والهدف من الاجتماع

٢- الحضور والغياب وجدول اعمال الاجتماع

٣- محضر الاجتماع يتضمن مناقشة وشرح المواضيع التي تم تحديدها في جدول الاعمل ثم اتخاذ القرار بها

٤- تسجيل المداخلات والقضايا التي تنطرق لها الاعضاء

٥- تلخيص المناقشات وذلك على شكل نقاط وتدوين خلاصة الافكار والمقترحات والملاحظات والتوصيات

٦- تسجيل وقت انتهاء الاجتماع مثل انتهاء الاجتماع عند الساعة ٠٠ والتصديق على المحضر أي اخذ توقيعات الحاضرين على ماتفق عليه

منقرار

٧- المهارات الواجب توافرها في كاتب الاجتماع

١- مهارة الاستماع والانصات الجيد

٢- مهارة التركيز

٣- الالمام التام بقواعد اللغوية والاملانية

٤- التمتع بمهارة الخط الجيد والواضح

٥- الالمام بطبيعة الموضوعات التي تناقش في الاجتماعات

٨- يرضى في كتابة محضر الاجتماع الصياغة الجيدة والاختصار

إعداد و كتابة كتابة محاضر الاجتماعات تأخذ الخطوات التالية

1) يجب إثبات المواعيد و تاريخ إنعقاد الاجتماع

2) يتم تسجيل الحضور

3) قراءة أجندة الاجتماع

4) الإحتفاظ بنسخة من محضر الاجتماع السابق

5) أن يكون المحضر موجزا

6) ضم كل التقارير و المذكرات الى محضر الاجتماع

7) التركيز على المهام التي يتم التكليف بها

8) آلية اتخاذ القرارات

9) إستكمال البيانات اللازمة عقب إنتهاء الاجتماع مباشرة

## المحاضرة الخامسة الرسائل الادارية المرفقية

### المبحث الثاني: أنواع التحرير الإداري

بعدما تعرضنا إلى تقنيات ومنهجية التحرير الإداري سنتطرق في هذا المبحث إلى دراسة أنواعه التي تتنوع تبعا للمهمة التي تؤديها **وسنعالجها كالآتي:**

- المطلب الأول: الرسائل الإدارية
- الفرع الأول : الرسائل الإدارية المرفقية
- الفرع الثاني : الرسائل الإدارية ذات الطابعالشخصي
- المطلب الثاني: التقرير
- المطلب الثالث: المحضر
- المطلب الرابع: البرقيات

### المطلب الأول : الرسائل الإدارية

**تعرف الرسالة الإدارية :** بأنها وثيقة رسمية محررة باسم الموقع إن كانت شخصية وباسم المرفق العام أو المؤسسة إن كانت إدارية ( ) وبمعنى آخر هي التي يبعث بها موظف في إدارة أو شركة أو تبعثها إدارة إلى جهة أخرى لأمر تخص العمل يطلب فيها مرسلها أمرا أو يرد على طلب أو يستفسر عن قضية

### أولا : الرسائل الإدارية المرفقية :

ويقصد بها تلكالرسالة المتبادلة بين الأجهزة المركزية أو الأجهزة المركزية والهيئات المحلية أو بين مصالح إدارية تابعة لنفس الجهاز أو مستقلة ويتعلق موضوعها بتسيير المرفق

#### **أ- شكلياتها**

تتطلب الوثائق الإدارية وعلى رأسها الرسائل الإدارية من ناحية التقديمجملة من البيانات الشكلية تميزها عن غيرها من حيث البيانات ذات الأهمية والثبات **ويمكن تصنيفها فيما يلي :**

- 1 - بيانات تدعم الطابع الرسمي للمراسلة ( الدمغة , الطابع).....
- 2 - بيانات ضرورية لتأكيد وضع الوثيقة في إطارها التدرجي ( العناوئم الواسطة فالإمضاء)
- 3 - بيانات تساعد على تشخيص الوثيقة ( المكان , التاريخ , رقم الترتيب).... ,
- 4 - بيانات ضرفية تتمثل في المرفقات والنسخ المرسله ضرفيةاستثنائية تتعلق بمحتوى الرسالة ( سري ، سري جدا)....
- 5 - أو سير الوثيقة البريدي ( مستعجل ، مسجل مع الإشعار بالوصول)....

#### **وسنتطرق إلى هذه البيانات على النحوالآتي:**

١- **الدمغة:** يقصد بها مجموعة الكلمات التي تبين اسم الدولة ويكتب أعلوسط الصفحة بخط مميز وهو الموقع المناسب لها وتكون أحيانا مصحوبة بشعار الدولة الذيعكس فلسفتها وإيديولوجياتها ونجدها في المراسلات التي تصدر من الوزارة البلديةالولاية  
مثال : الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ، الشعار :بالشعب وللشعب

٢- **الطابع :** ويسمى أيضا العنوان، يتكون من مجموع الكلمات المكتوبة التيتظهر في الزاوية اليمنى وفي أعلى الوثيقة الإدارية ومهام هذه الأخيرة توضيح الجهةالإدارية مصدر الوثيقة .

ويتكون من البيانات التالية : - اسم الوزارة ، الولاية ، البلدية ، اسم المديرية...  
**مثلا :**

وزارة التربية

مديرية الإدارة والوسائل المدرسة الوطنية للإدارة

المديرية الفرعية للموظفين مديريةالدراسات

مكتب المدرسين مكتب الجذع المشترك

٣- **رقم الترتيب :** ويسمى برقمالقيد أو رقم الإرسال ويتكون من رقم التسجيل الذي يتبع برمز معينة وقد يختم بالسنةويؤخذ عدة صور منها:  
-رقم التسجيل متبوعا بالأحرف الأولى لمن حرر المراسلة ثمالأحرف لمن رقتها وتضاف إليه السنة

#### **مثلا :**

20/ش.ن/ع.إ/ ٢٠ ٩٥ : الرقم الذيأعطى للمراسلة وكتب في السجل الصادر

ش.ن : شريف نورة المحرر

ع.أ عمر أحمدالكاتب على الآلة الراقنة

إن هذه الطريقة تسمح بتقييم عمل المحرر والراقن خلال مدة معينة  
- أو رقم التسجيل متبوعا بالأحرف الأولى للجهة الإدارية الرئيسية متبوعا بالأحرف الأولى للمصلحة التي حررت المراسلة وقد يختم بالسنة.  
مثلا/ 20 : م، و، أ / م د 95/  
م، و، أ المدرسة الوطنية للإدارة  
م، د: مديرية الدراسات

إن هذه الطريقة أكثر استعمالا ومن الأحسن ترتيبها بحسب تدرجها السلمي من أعلى إلى أسفل  
بقي أن نشير إلى أنه يكتفي برقم التسجيل في المرسلات الصادرة من السلطة المشرفة على مجموعة المصالح ( رئاسة، وزارة، ولاية، بلدية... )  
وذلك مع ذكر رموز الراقن أو دون ذكرها.  
**مثلا :**

وزارة التربية ووزارة التربية  
الوزير أو الوزير  
20/ و، ت رقم القيد ٢٠ / و، ت / م، ن

٤- **المكان والتاريخ:- موقعه :** يجد التاريخ مكانه في الأعلى وفي الزاوية اليسرى من المراسلة على أن يأتي قليلا تحت الدمغة وفي مستوى أول  
مع بيان للطابع ويسبق التاريخ دائما بمكان إصدار المراسلة ( كتابة اسم المدينة كاملا )  
**- أهميته :** وتظهر في معرفة مدى سير العمل الإداري ، مكان صدور الوثيقة ويعتد به في حساب بعض المدد لإجراء التظلمات.  
**- كتابته :** وفي هذا المناسبات يجب أن نلتزم الدقة فلا يجوز كتابة مثل هذه العبارات:  
في هذا اليوم 07 أكتوبر ٢٠٠٤ أو في ٧ من الشهر الحالي أو في ٧ أكتوبر من العام الحالي .  
والأصح هو : الجزائر في ٧ أكتوبر ٢٠٠٤ // وهران ١٤ أكتوبر 2005  
٥- **عنوان الرسالة ( المرسل والمرسل إليه ) موقعه :** نجد بيان المرسل والمرسل إليه في الرسائل الإدارية المصلحية مرتبا تحت التاريخ في  
أعلى الوثيقة وعلى اليسار مع دخول إلى الوسط  
ويجب أن نكتب وظيفة المرسل مجردة من أية صفة أخرى أما المرسل إليه فنضيف إليه كلمة السيد مجاملة ولو كانت المراسلة نازلة و كاملة ( إلى السيد )  
**مثلا:**

مدير المدرسة الوطنية للإدارة أو وزير التعليم العالي  
إلى السيد رئيس جامعة الجزائر إلى السيد مدير المدرسة الوطنية للإدارة  
هذا ولا يجب أن ننسى الطريقالذي تمر به رسالتنا الإدارية وفي هذه الحالة يجب ان نستعمل العبارة بواسطة أو تحت إشراف  
**مثلا :**

مفتش التربية والتعليم الأساسي  
إلى السيد وزير التربية الوطنية  
تحت إشراف السيد مدير التربية لولاية قسنطينة  
وتجدر الإشارة إلى أنه عندما يحمل الطابع صفة الرئيس الإداري الأعلى فلا داعي لكتابة المرسل في العنوان تحاشيا للتكرار.  
**مثلا :**

المدرسة الوطنية للإدارة الجزائر في.....:  
المدير إلى السيد وزير التعليم العالي

٦- **الموضوع :**  
يجسد الموضوع محتوى الرسالة باختصار ويرتب تحت الطابع ورقم الترتيب وقد يوجد في وسط الوثيقة وتحت المرسل إليه  
**مثلا :** الموضوع : تسوية الوضعية الإدارية للسيد.....  
أو : تزويد المدرسة ب.....

٧- **المرجع :**  
وهو ذلك السند الإداري ( مراسلة سابقة) أو القانوني ( نص قانوني، قرار إداري )  
ويمكن أن نعتمد حتى على زيارة عمل أو مكالمة هاتفية وعامل الثقة هنا مهم.  
وتظهر أهمية ذكر المرجع في إعطاء أهمية أكبر للموضوع المطروح ، تسهيل عملية البحث عن ملف القضية المعروضة وتوفير الوقت للإجابة  
عن المراسلة.

**مثلا :** المرجع:  
المرسوم التنفيذي رقم ..... بتاريخ...  
مراسلتكم رقم ..... بتاريخ.....  
أو مكالماتكم الهاتفية بتاريخ.....

## ٨- المرفقات أو المستندات :

المستندات : وهي عبارة عن وثائق إدارية ، قانونية أو قضائية نرفقها بالمراسلة التي حررناها لتدعيمها ككتباها وتبريره وهي من البيانات الضرفية ، أما المرفقات فيذكر عددها وطبيعتها  
مثلا : المرفقات : ملف ٠٥ ووثائق .  
تقرير من ٠٥ صفحات .  
3 شهادات علمية.

## ٩- صلب الرسالة :

يرتبط هذا البيان بالموضوع أكثر يدل على اسمه " طلبالرسالة " ولقد أدرج هنا للمكانة التي يحتلها ، إذ يشغل حيزا كبيرا كما أن إعدادالنص ذاته تحكمه منهجية معينة تتمثل في إعداد خطة مكونة من مقدمة أجزاء ثم نتيجةواضحة.  
إن دراسة صلب الموضوع مرتبطة بدراسة تقنيات التحرير التي تحكمها قواعدمعينة من بينها الالتزام بخصائص وصيغ التحرير الإداري التي سبق التطرق إليها ثم مراعاة العناصر التالية:  
أولاً - دراسة الوثيقة : بمعنى الإحاطة بموضوع الرسالة وذلكمن خلال القراءة المتأنية والتمتعنة لإدراك مقاصد الوثيقة  
ثانياً - جمع الأفكار : ترتيبها تحريرها إعادة تصحيح الأخطاء فيها  
ثالثاً - وضع خطة : أن الخطة هي تصميم للموضوع وهي عمل أساسي مع الملاحظ بأن ليس هناك رسالة نموذجية باعتبار أن طبيعة الموضوع تختلف باختلاف القضية المعالجة وكذا طريقة الكتابة التي تتأثر بمستوى المحرر الثقافي.  
وتتكون الخطة من العناصر المعروفة والمتمثلة في:  
أ - التمهيد :

هو مدخل للموضوع ونقدم من خلاله المطلب الأساسي أو الفقرة المطروحةبصفة موجزة إذ به نهئى المخاطب بموضوع المراسلة وقد يكون مصحوبا بمرجع أو دون مرجعود تم الإشارة إليه في صيغ التحرير .

## ب- الموضوع :

ويتعرض فيه المحررللمسألة المطروحة بصفة تحليلية ، وذلك بذكر عناصرها الأساسية وإذا كان النص طويلا فيجب مراعاة مايلي :أن الترتيب يكون حسب الأهمية فنبداً بأقلها قيمة إلى أقواها حجة وحتى تكون فقرات النص مترابطة يستحسن استعمال أدوات الربط وقد سبقت الإشارة إليه فيصيغ التحرير الإداري.

## ج -الخاتمة :

لا يقصد بها عبارة المجاملة بل نعني بهاالعبارة التي تنتهي بها المراسلة والتي قد تكون في شكل أمر أو شكل طلب والتماس

## ١٠- النسخ والمراسلة :

وقد نستعمل " نسخة موجهة إلى .. " . " نسخة إلى " ... وتذكر غالبا في أسفل الرسالة وعلى اليمين وهي نسخ طبق الأصل للمراسلة الرسمية وتكونلها حجة الإثبات متى كانت مطابقة للأصل وهي من البيانات الظرفية وترسل الى منيعنيهم موضوعها ،إعلاما ،تبليغا.  
مثلا : النسخ المرسله

-نسخة من رئيس جامعةالجزائر ( للإعلام )

-نسخة إلى مصلحة الموظفين ( للترتيب )

-نسخة إلىالمعني ( للتبليغ )

١١- الإمضاء : حيث نجد المفوض أي المسؤول عن الرسالة من حيثالنوعية إن وجد ، ثم صفة الممضي وأخيرا التوقيع الذي يضعه صاحب السلطة أو الاختصاص فوق محرر ما باسمه وبشكلية معينة وثابتة وذلك لتأكيد صحة الوثيقة المكتوبة ، صدقها وليتحمل مسؤوليتها.

تأسيسا على هذا التعريف يمكن ترتيب أهميته في التالي:

- الإمضاء يعطي للوثيقة المصادقية والرسمية.

- يحدد مسؤولية الممضي

- يمثلعلامة مجاملة بالنسبة للمرسل إليه

و الإمضاء يصدر من سلطة إدارية مختصة أصلا أو ممن يفوض لهم قانونا وهذا عنصر أساسي في الوثيقة الإدارية

إمضاء صاحب الاختصاص : وزير التربية الوطنية مدير المدرسة الوطنية للداره

بوبكر بن بوزيد حسين شرشيل

المفوض عن:

ع / مدير المدرسة

وبتقويض منه

مدير الدراسات سليم مراد

هناك صور أخرى للرسالة الإدارية المرفقية منها:

أولاً - رسالة التذكير:

رسالة موضوعها دعوة المرسل إليه للإجابة عن رسالة كان من المفروض أن يحررها في مدة معقولة ولكنه لم يفعل وتأخر في الرد ، يمتاز هذا النوع من الرسائل بالصرامة إن كانت نازلة وتحمل إشارة " رسالة تذكير " تحت الطابع

ثانياً - رسالة الإنذار والإعذار:

وهي التي تبعثها الإدارة إلى شخص طبيعي أو معنوي لتنذره بكونه مدينا في تنفيذ التزاماته العقدية ، هذا النوع من الرسائل يكيف على أنه إداري مرفقي لأن موضوعها يتعلق بتسيير المرفق

ثالثاً - رسالة التحويل :

هي رسالة إدارية موضوعها تحويل ملف إلى الغير أو إحالة وثائق إلى مصلحة ما ، قد يكون هذا التحويل نهائيا أو للإطلاع ثم الرد.

البنية الشكلية للرسالة الإدارية المرفقية:

الدمغة

الطابع

المكان والتاريخ

الرقم التسلسلي

المرسل إليه

(صيغة المناداة)

صلب صلب

الموضوع

الموضوع

صفة المرسل

-الاسم واللقب

-الخاتم

-التوقيع

نموذج عن الرسالة الإدارية المرفقية:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المدرسة الوطنية للإدارة الجزائر في ٢٢ نوفمبر ١٩٥١

المدير إلى السيد وزير التعليم العالي

الرقم / 312 م.و.إ. / ح.ر/٩٥ ( مديرية الموظفين)

الموضوع : الإحالة إلى التقاعد

يشرفني أن أحيط علم سيادتكم بأنني تسلمت بعض الطالبات من الموظفين يعملون بالمدرسة الوطنية للإدارة ، يستفسرون عن إمكانية إدخال سنوات الخدمة المؤداة في حساب معاشهم بعد بلوغهم سن التقاعد ، وبالمقابل إمكانية ستراد نسبة الاشتراك المقتطع من مرتباتهم في حالة استمرارهم في العمل لحاجة الإدارة إليهم.

أرجو أن تزودوني بالمعلومات المتعلقة بالموضوع لتبليغها لهم.

مدير المدرسة الوطنية للإدارة

علي ياسين

## المحاضرة السادسة الرسالة ذات الطابع الشخصي

### ثانيا : الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي:

١ - تعريفها : هذا النوع يجمع بين الطابع الإداري والطابع الشخصي فقد يتعلق موضوعها بوضعية إدارية ولكن تخص محررها ، وقد تكون الجهتان إداريتان ولكن موضوعها يغلب عليه الطابع الشخصي.

٢ - خصائصها :- تتميز عن الرسائل الإدارية المرفقية من حيث الشكل في :

- طابعها الوجداني واستعمالها لعبارات النداء والمجاملة
- تشبه من حيث الأسلوب الرسائل المتبادلة بين الأفراد أو الشركات الخاصة
- المعلومات الخاصة بالمرسل إليه تأتي في أعلى الصفحة وعلى اليسار في حالة الطلبات أما المعلومات الخاصة بالمرسل إليه تأتي في أسفل الصفحة وعلى اليسار في حالة التهاني

### ٣ - هيكل الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي:

أ- هيكل الرسالة في حالة الدعوات والتهاني:

نموذج عن حالة الدعوات والتهاني:

المدرسة الوطنية للإدارة الجزائر في ١٠ جوان 1994  
المدير

سيدي رئيس الجامعة:

لقد تفضلتم بدعوتي حضور الحفل الذي ستضمونه بالنفق الجامعي يوم ٢٠ جوان ١٩٩٥ بمناسبة توزيع الجوائز على الطلبة المتفوقين خريجي هذه السنة في مختلف التخصصات ، وإنني أشكركم على هذه الدعوة وعلى هذه المبادرة ، فإنني أعتذر لكم عن عدم الحضور لكوني معنيا باجتماع مجلس الإدارة الذي سينعقد في نفس اليوم.

تقبلوا مني فائق الاعتبار والتقدير

مدير المؤسسة الوطنية للإدارة

أحمد التهامي

### ب- هيكل الرسالة الإدارية في حالة الطلبات

• نموذج للرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي في حالة الطلبات:

أحمد العرابي الجزائر في ١٥ ديسمبر 1992

مفتش التربية والتعليم الأساسي

بمقاطعة ..... ولاية.....

إلى السيد مدير التربية بولاية.....

(مصلحة الموظفين والتفتيش)

الموضوع : طلب الاستفادة من منحة تحسين الأداء التربوي

المرجع : المرسوم التنفيذي ٩١-١٢١ المؤرخ في ٤٠ ماي 1991

سيدي مدير التربية

يشرفني أن أطلب من سيادتكم الاستفادة من أحكام المرسوم التنفيذي المشار إليه في المرجع والمتضمن إحداث منحة لتحسين الأداء التربوي

أحيط علم سيادتكم بأنني لم أستفد منها منذ تنصيب مفتشا للتربية والتعليم الأساسي بهذه المقاطعة بتاريخ ١٠ سبتمبر ١٩٩٢

تقبلوا فائق الاعتبار والتقدير

مفتش التربية والتعليم الأساسي

أحمد العرابي

## عرض الرسالة :

إن عناصر الرسالة بشكل لائق يساهم إلى حد كبير في تسهيل قراءتها ، واستقبال البلاغ الذي تتضمنه وقد اكتسبت هذه الأخيرة في الوقت الراهن بفضل التعديلات التي طرأت على شكلها طابعا معياريا يتقيد به جميع المحررين والتقيد بهذه القواعد أمر لا بد منه ، لأن هذا الأخير يساعد على:

- توصيل البلاغ
- تسهيل تصنيف الرسالة وترتيبها
- إعطاء صورة حسنة عن الطرف المحرر لها

### **أ - الشروط الشكلية للرسالة:**

هناك بعض الشروط الشكلية التي يجب على المحرر التمسك بها وهي:

#### **١ - الورق :**

- حجم الورق المستعمل في المراسلة الرسمية هو ٢١ (A4) x 29.7
- اختيار الورق المناسب من حيث اللون والنوع والمساحة ويفضل اللون الأبيض

#### **٢ - الهوامش :**

هي الفراغات المتكررة في جميع جوانب النص من بداية الحواف وحتى بداية ونهاية سطر الكتابة العادية وتكون جميع الاتجاهات ٣ سم وتكمل أهميتها في:

- المحافظة على المحتويات من التمزق
- تسهيل مهمة التخريم - التثبيت - من أجل الحفظ
- تسهيل وضع الشروحات والتفسيرات
- وجود إطار مريح مما يريح نفسية القارئ

#### **٣ - المسافات :**

إن المسافة المتروكة بين الأسطر بشكل منتظم ومتناسق من أهم أسباب التنظيم في الرسالة والذي يمنحها شكلا مقبولا وعادة ما تكون المسافة بين السطر والسطر ١ سم والفقرات ٢.٥ سم

#### **٤ - الفقرات :**

كل رسالة يجب أن تحتوي على موضوع واحد ولكن تكون مقسمة إلى عدة أفكار وفي هذه الحالة تعتبر كل فكرة جديدة مستقلة ، ومعنى ذلك أن تبدأ كفقرة جديدة أي مسافة معينة إلى الداخل من بداية الهامش الأيمن إلى عدة مسافات حتى تكون الفقرات جديدة وملفتة للنظر

#### **أ - الطريقة الكلاسيكية للرسالة الإدارية:**

هذه الطريقة تعتمد على وضع عناصر الرسالة التي سبق ذكرها وهذا هيكلها:

**ب- الطريقة الأمريكية :** تتميز هذه الطريقة فتميز بسهولة تطبيقها وتعتمد أساسا على ترك فراغ بين عناصر الرسالة ، بحيث يمكن تمييز أي عنصر عن الآخر من النظرة الأولى وهذا هيكلها:

5سم

2.5سم

## المحاضرة السابعة علامات الترقيم

### أولا :تعريفها

هي رموز خاصة متفقة عليها توضع في النصوص المكتوبة بين الجمل والكلمات وبداية الكلام او نهايته

### ثانيا :مفهومها

إذا كان احد يتحدث وانت تسمع الية فكيف تفهم انه انتهى من جملة ما او كان مندهشا او مستفهم او متعجب لاشك ان السامع يفهم من المتكلم انه انتهى من جملة او كان مندهشا او متعجبا او قال استفهام من خلال تغير نبرات الصوت علوا وانخفاضا وبنطق العبارة الاستفهامية او تعبير استفهامي معروف والى غير ذلك ولكن كيف نعرف ذلك اذا كان الخطاب مكتوبا ولدينا جملة واحدة متعددة مثال ما احسن الرجل.

ما احسن الرجل!

ما احسن الرجل؟

علامات الترقيم في الكتابة تقوم مقام نبرات الصوت عندما يتحدث الانسان

### ثالثا : أهميتها

- 1- أنها تسهل الفهم على القارئ، وتجدد إدراكه للمعاني، وتفسر المقاصد، وتوضح التراكيب ... أثناء القراءة .
- 2- أنها تعرفنا بمواقع فصل الجمل، وتقسيم العبارات، والوقوف على المواضيع التي يجب السكوت عندها ... فتحسن الإلقاء وتجوده.
- 3- أنها تسهل القراءة، فتجنب القارئ هدر الوقت بين تردد النظر، وبين اشتغال الذهن في تفهم عبارات كان من أيسر الأمور إدراك معانيها، لو كانت تقاسيمها وأجزاؤها مفصولة أو موصولة بعلامات تبين أغراضها، وتوضح مراميها. فالزمن الذي يحتاجه القارئ لفهم النص المرقوم أقصر بكثير من الزمن الذي تتطلبه قراءة النص غير المرقوم.
- 4- أنها في تصور الكاتب، مثل الحركات اليدوية، والانفعالات النفسية، والنبرات الصوتية التي يستخدمها المتحدث أثناء كلامه؛ ليضيف إليه دقة التعبير وصدق الدلالة. فهي تشبه الحركات الجسمية والنبرات الصوتية التي توجه دلالة الخطاب الشفوي. كما أنها تشبه إشارات المرور في تنظيم حركة السير، وللوحات الإرشادية المكتوبة على الطرقات، التي لولاها لضل كثير من سالكى تلك الطرق.
- 5- أنها تنظم الموضوع، وتجمل لغته، وتحسن عرضه؛ فيظهر في جمالية خاصة تريح القراء، وتدفعهم إلى القراءة والاستمتاع بها.

### رابعا : مواضع علامات الترقيم

- 1- النقطة . :  
تجي النقطة في نهاية الجملة التي لا يوجد فيها استفهام او تعجب لتدل على ان الجملة قدتمت وان المعنى الجزئي ورد وتوضع بالقرب من نهاية الجملة ومن الخطاء ابعادها وقد تحصل احيانا
- مواضعها :**
- أ- في نهاية الجملة
  - ب- في ختام الجملة المعترضة ( ٠٠ )
  - ٣- في العناوين الداخلية في الخارجية للكتاب اوبحث ويرى بعض العلماء اللغة الاضرورة لذلك (00000)-4تكرار النقطة مرات لدلالة على جزء من النص قد حذف

### ٢- الفاصلة ، :

- تكون بين الجمل المتصلة المعنى لفصل بعضها عن بعض
- أ- بين الجمل المعطوفة على بعض
  - ب- بين العبارات المتوالية في الجملة الواحدة الطويلة في غالب الاحيان
  - ج- بين الاعداد عند عددها
  - د- بين الاسم المنادا والجملة التي بعدها  
مثال يا باغي الخير اقبل ياقلان اقبل
  - هـ- تجي بين القسم وجوابه
  - و- تجي بين فعل الشرط وجوابه في الجملة الشرطية
- يكثر بعض الكاتب من استخدام الفواصل في مواطن لاينبغي استعمالها فيها ومن الاولى الاختصار على ما هو ضروري منها وماينبغي مراعاة في الفاصلة وغيرها وان استعمالها يختلف من امة واخرى

### ٣- علامة الاستفهام ؟ :

تستخدم في المواطن الآتية

أ- في ختام الجملة الاستفهامية التي يقصد منها الاستفهام المباشر  
مثال من جاء بهذا الكتاب ؟

ب- بعد الجمل أو الكلمات أو التواريخ أو الأرقام المشكوك في صحتها أو باقية مجهولة بعد البحث مثل تواريخ الميلاد أو الحوادث  
عدم الإسراف في تكرارها وقد تقرر مع علامة التعجب الإنكار !

### ٤- النقطتان : :

تسمى النقطتان الراسيتان وتستعمل لتقسيم وتدل على أن ما بعدها تفصيل أو تفرع أو تفسير لما قبلها وتجي في المواطن الآتية :

أ- بعد فعل القول قال : قلت : يقول

ب- بعد سئله وما يشق من جذرها إذا تلتها استفهام صريح أما إذا كان الاستفهام غير صريح فلا توضع النقطتان

ج- الكلمات الدالة على التقسيم

د- الكلمات الدالة على التمثيل كقولة : امثل لكم بالقصة التالية : .....

هـ- بين الكلمة وتفسيرها الزلقة : المرآة

### ٥- علامتا التنصيص

تأتي في المواطن الآتية :

أ- في بداية المقتبس ونهايته مهما طال المقتبس أو قصر

ب- في أول الجملة القول الصريح المباشر ونهايته

ج- عند تحديد بعض الكلمات أو المصطلحات أما لجدها أو استعمالها من قبل الباحث مغاير للمعتاد أو استعمالها لشي من التحفظ ويعمد بعض

المؤلفين لاستخدام ( ) بدل من علامات التنصيص لبيان النصوص المنقولة لولى عدم فعل هذا لأن اللقوسين وظائف أخرى سيجي الحديث

عنها

### ٦- القوسان الهلاليان ( ) :

سميت بذلك لأنها على شكل هلال يستعملان في المواطن الآتية :

أ - تفسير الكلمة وبيان مرادفها

ب- التذكير بالكلمات ماضية في مناط الحديث

ج - تحديد رتب انسان أو تحديد موقع مكانة

د- الفاض احتراس لتتويه لضبط الكلمة أو تتويه على اختلاف المعلومة المسوغة أو المعروفة عند القارئ

هـ- تستعمل مع الآيات القرآنية في الطباعة العادية بدل الهلالين المعقوفين في البحوث أو الكتب المنشورة

و- الإشارة إلى المصدر لمن يتبع نقل الإشارة نص من كتاب ويوثق الكلام في صلب النص

ز- لحصر الأرقام والحروف في بداية الفقرات ويكتفي بقوس واحد

ويشتهر القوسان مع الشرطتان في بعض الوظائف من الأولى قصر الشرطتين على الجمل الاعتراضية

### ٧- القوسان المعقوفان [ ]

تستخدم في المواضع الآتية :

أ- إذا ذكر المؤلف إشارة خلال النص لإشارة إلى خطأ نحوي

ب- إكمال النص المنقول أو المحقق أما بالاعتماد على نسخ أخرى من المخطوطة أو بالاحتكام إلى سياق المقتبس

ج تصحيح خطأ ورد في النص المقتبس

### ٨- الشرطة —

تأتي مفردة أو مزدوجة

المفردة في المواطن الآتية :

أ- بعد الحروف أو الأرقام في بداية الفقرات لتفكير

ب- بين رقمين مشيرة من عبارة إلى عبارة وتكثر استخدامها في التواريخ

ج- بالنبابة عن أسماء المتكلمين بدل من قال فلان وقال الأخر

الشرطة المزدوجة

حصر الجمل والعبارات الاعتراضية

## ٩- علامة التعجب!

بعد الانفعالات النفسية التعجب او الفرح او الحزن  
مثال ما اجمل النحو \_ انا سعيد بدراسة النحو \_ واسفاه على فوات محاضرة النحو

## ١٠- علامة الحذف(.....)

توضع في مكان الكلام المحذوف

### الجوانب النحوية في كتابة التقرير :

أولاً : الأخطاء النحوية :

#### ١- جزم الفعل المضارع

إذا سبق لم النافية ولا الناهية والمضارع الصحيح يجزم بالسكون مثال لا تكتب الرسالة  
الفعل المعتل الآخر يجزم بحذف حرف العلة مثال لم يخش  
والأفعال الخمسة تجزم بحذف النون مثال لم يكتبو  
وإدوات الشرط الجازمة مثل كيفما مهما ٠٠٠٠ الخ تجزم الفعلين الأول اسم الشرط وثاني جواب الشرط

#### ٢- الأفعال الخمسة

كل فعل مضارع اتصل به الف الاثنتين او واو الجماعة او ياء المخاطبة مثال الوالدان ينصحان ابنهما - المسلمون يؤدون الصلاة \_ انت  
تخلصين في عملك

ترفع بثبوت النون وتنصب وتجزم بحذف النون مثال الجبناء لم يذهبوا الى الحرب- لا تهمل العمل لكي تنال الثواب

#### ٣- المثنى

هو ما دل على اثنتين او اثنتين بزيادة الف ونون او الياء والنون

ويرفع بالالف وتنصب وتجر بالياء

وتقع الأخطاء عند المحررين أثناء تثنية الاسم المقصور والمنقوص والممدود وحالات التثنية في الحالات التالية

أ- تثنية الاسم الصحيح لا يحدث في مفرده أي تغيير مثل كتاب كتابان كتابين

ب- تثنية المقصور ينظر الى الفة ان كان الثالث ردت الى اصلها اذا كانت واو فقلبت واو مثل عصي عصوان عسوين

ج- تقلب ياء اذا كان اصلها الياء فتى فتبان فتبين

د- اذا كانت الالف المقصورة رابع فصاعدا فنقلب ياء مثال الحسنى الحسينان الحسنيين

هـ- في حالات تثنية المنقوص ينظر الى الياء اذا كانت موجودة بقيت مثال النادي الناديان الناديين

و- اذا كانت محذوفة الياء ردت مثل قاضي قاضين قضيين

ز- في حالات تثنية الممدود ينظر الى همزة

ح- اذا كانت أصلية بقيت مثل مضى مضان مضييين

ط- اذا كانت منقلبة عن واو او ياء بقيت همزة مثل بناء بناءين بناءين

#### ٤- العطف

العطف (بالواو) تفيد الجمع بين المعطوف والمعطوف عليه مثل يعلم الله السر والجهر

(الفاء) تفيد الترتيب والتعقيب مثال اقبل الضابط ف الجنود

(ثم) تفيد الترتيب مع التراخي مثال خرج احمد ثم فارس

(او) تفيد التخيير اوشك مثال ادفع حوالة او نقدا

(ام) تفيد التعيين لاحد الشئيين مثال تريد قهوة ام حليباً

(لا) تفيد اثبات الحكم المعطوف عليه نعية عن المعطوف

مثال دعنا نرى طحنا لاجعجتنا

(حتى) تفيد الغاية مثال المتسابقون حتى الاخير وصلوا غاية السباق

(بل) تفيد العدول عن امرتين الخفاء فية وذلك اذا سبقها خير مثبت او امر مثال ركبت حمار لا بغل

(لاكن) تفيد الاستدراك لابد ان يسبقها نفي او نهي

مثال لاحب البخل لاكن الكرم

## ثانياً : الأخطاء الإملائية : كتابة الهمزة في وسط الكلمة

- ١- اذا كانت الهمزة ساكنة بعد فتح مثل كأس رأس مأرب
- ٢- اذا كانت الهمزة مفتوحة بعد فتح صحيح ساكن مثل سأل ننا قرءا
- ٣- اذا كانت الهمزة مفتوحة بعد حرف صحيح ساكن أمراه فجأه مسألہ
- ٤- تكتب الهمزة منفردة اذا كانت ساكن معتدل بالياء تساعل مروءه دناءه
- ٥- تكتب على الكرسي اذا كان الساكن معتدل بالياء مثال شينان
- ٦- اذا كانت الهمزة مضمومة ومفتوحة بعد واو مشدودة تكتب مفردة في حالاتي الرفع والنصب مثل ان تبوءك

- ب كتابتها في وسط الكلمة مفتوحة بعد ضم مثال يؤجل سؤال  
ج- اذا كانت مضمومة بعد ضم شؤون جمع شأن  
د- تكتب الهمزة على ياء مثل فنة رائه بئر

- و- تكتب الهمزة منفردة في موضعين  
١- اذا كانت الهمزة مفتوحة وماقبلها حرف مد اوساكن مثل تفاؤل السمؤال قراءات  
٢- اذا وقع بعد الهمزة حرف مد مثل روءف

## في حالات كتابت الهمزة في اخر الكلمة تكتب في خمس مواضع :

- أ - تكتب الفا اذا كان ما قبلها مفتوح قراءا صدا
- ب - تكتب ياء اذا كان ما قبلها مكسور مثل منشي مبتدي
- ت - توضع الهمزة مفردة اذا كان ما قبلها واو مشددة او مضمومة مثل التبوء
- ث - توضع الهمزة مفردة اذا كان ما قبلها ساكن مطلق
- ج - تكتب الهمزة على الواو اذا كاتم اقبلها مضموم مثل الوؤلؤ- التباطؤ

## ثالثاً : الأخطاء في قواعد كتابة الأعداد :

- أ- العددان ١ و ٢  
يوافقان المعدود في التذكير والتانيث ولايذكر المعدود بعده مثل كتاب واحد كتابان اثنان ولايقال واحد كتاب او اثنان كتابان ويجوز كتاب فقط او كتابان

- ب- الأعداد من ٣ إلى ١٠  
تكون مخالفة للمعدود فتذكر مع المؤنث وتؤنث مع المذكر فياتي المميز بعدها جمع مضاف مثل ثلاثة رجال

- ج- الأرقام من ١١ إلى ١٢  
توافقان المعدود في التذكير والتانيث مثل اشتريت احدى عشر ديك واثنتي عشرة دجاجة

- د- الأعداد من ١٣ إلى ١٩  
يكون الاول مخالف للمعدود والثاني يوافق المعدود في التانيث والتذكير

- هـ- الأعداد من ٢٠ إلى ٩٠  
لا يطراء عليها تغير بتانيث المعدود او تذكيرة ويكون المميز بعدها مفرد منصوب مثل عشرون رجلا- ثلاثون أمراه  
واذ ذكر الاحاد معها قدمت وعطفت عليها  
مثل واحد وعشرون دارسا - احدى وعشرون دارسا - اثنان وتسعون طالبا- واثنتان وتسعين طالبا

- و- الأعداد من ١٠٠ إلى ١٠٠٠  
لايتغير لفظهما ويذكر المميز بعدها مفردا مضاف الى العدد مثل مئة قلما- الف كراسة -الف قلما

## المحاضرة الثامنة تابع الرسائل الادارية

### ثالثا : الوثائق الادارية الاخرى من غير الرسالة

#### جدول الارسال :

##### أ- تعريفها :

كشف اوراق الارسال هو وثيقة ارسال تسجل فيها بعض الاوراق او الوثائق المرسلّة مع تحديد موضوعها و الاشارة الى عددها ثم الملاحظات المتعلقة بها ويتبادل بين المصالح الادارية لمتابعة سير قضية ما درستها ثم ايجاد حل لها

##### ب- شكله :

يتضمن جدول الارسال كرسالة الادارية لبيانات التالية :

الدمغة - الطابع - المكان والتاريخ - رقم الترتيب - بيان المرسل اليه في الوسط والى اليسار عنوان الوثيقة - جدول الارسال - و اخيراً الامضاء

يتم جدول الارسال في الجزء السفلي الى ثلاثة اعمدة :

- 1- الاول الوثائق المرسلّة من خلال تحديد نوعه ورقمه وتاريخه وموضوعها عبارة عن بيان مفصل للوثائق
- 2- نشير في العود الثاني الى عددها(000-3-2-1)
- 3- الملاحظات التي تنوع بحسب طبيعة الموضوع المعالج

##### ج- الملاحظات :

ان تحديد الملاحظة الخاصة بالمراسلة تمكن المرسل اليه من معرفة السبب الذي ادى الى ارسال المستندات المشار اليها في البيان وذلك من استخدام عبارات معينة والتي من بينها :

- 1- الاعلام : وتستخدم هذه العبارة اذا كان الهدف من الارسال وثائق محضا بمعنى ان الوثائق التي ارسلت لا تتطلب اعطاء رأي فيها و انما مجرد لاطلاع والحفظ يصبح عند الانسان علم بهذه الوثيقة
- 2- قصد الإبلاغ : تستعمل من الجهة المرسل اليها الوثيقة لا اطلاع عليها و ارجعها و امكان المرسل اليها ان يرجعها مرفقة برسالة يتضمنها ملاحظاته
- 3- قصد التزويد بعناصر الجواب : تستخدم عندما يطلب من المرسل اليه معلومات او ايضاحات في مسائلة عرضت على المرسل لكن لا تتوفر لديه المعلومات الكافية لدرستها
- 4- قصد الامضاء : تستعمل حينما يتعلق الامر عمل ما يتطلب عرضة على جهة عليا لتوقيع عليا او ان الوثيقة تتطلب الامضاء من عدة جهات ادارية مثل حالات التحويل والنقل المكاني
- 5- قصد التخصيص : تستعمل هذه العبارة حينما يكون المستند من اختصاص المصلحة المرسل اليها لتأخذ ما تراه مناسب من قرار بحقها في الغالب هي الجهة المرؤوسة الى غير ذلك من العبارات مثال لتنفيذ - لا بدئ الرأي كلها تتعلق بالملاحظات

##### د- الاشعار بالوصول أو الأفادة بالتسليم :

القاعدة العامة ان الرسائل الادارية المصلحيه لا تكون محل اشعار بالاستلام وربما يعود ذلك لعوامل اقتصادية او زمانية ولكن قد يكون من الضروري الاشعار بالاستلام في حالات معينة حالة ما اذا كانت طبيعية الاجابة تتطلب دراسات او تحريات او اجراءات معينة وحالة ما اذا بدئ المرسل رغبته في ذلك لسبب ما

في نموذج راح يصوره الاستاذ في احدى المحاضرات

##### ٢- البطاقة الهاتفية :

تستعمل البطاقة الهاتفية كوثيقة لتسجيل المكالمات الهاتفية التي تصل الى ادارة المؤسسة ولم يكن المعني بها حاضر وقت المكالمة ان هذا النوع من البطاقات تستعمل بكثرة في المؤسسات الكبرى خاصة في حالة وجود هاتف مشترك ويمكن استخدامها حتى في الادارات الصغيرة لتنظيم الاتصال ومراقبة الهاتف وقد تخصص بطاقات للهاتف لمكالمة واحدة

كنموذج التالي راح ننزل في محاضرة مستقلة

### ٣- المذكرة :

**أ- تعريفها :** هي وثيقة ادارية داخلية تستعمل داخل نفس الجهة الادارية التي يتبعها محرر الوثيقة بهدف قضية جارية يمكن ان تتوجه الى سلطة راسية او الى اعلى رتبة وذلك عند طلب توضيحات وتعليمات او ترسل الى جهة ادارية مرووسة نازلة الى اسفل عند تقديم معلومات او توجيهات وقد توجه الى فرد معين رئيس مصلحة مثلا او مجموعة من الافراد اساتذة وموظفين وهي اجراء من اجراءات التنظيم الداخلي ولاكن تختلف عن بعض الصور المشابهة مثل المنشور الذي له اهمية مستمرة وصفة العمومية تخرج عن دارة الداخل في حين ان المذكرة اهمية مؤقتة و داخلية ولكن المنشور صفة من عدد التوجيهات وتعليمات دائمة

**ب- شكلها :** من الشكليات الموجودة في المذكرة

- ١- الطابع الذي يجسد الجهة الادارية مصدره المذكرة مثل الدولة
- ٢- التاريخ وبيان المرسل اليه مسبقا بلفظ الى مثل مذكرة الى سيد - أوالى سعادة رئيس القسم ٠٠٠٠٠٠٠ الخ
- مذكرة الى - اذا كان المرسل الية مرووس نازلة
- مذكرة لا جل - اذا كان المرسل الية جهة عليا صاعدة لا على
- وقد تكون مرقمة وتحمل موضوع وفي المقابل لا تجد فيها بيانا لمرجع او وثائق مرفقة ولا تتضمن صيغ للمجاملة

**ج- المضمون :** يختص النص على ذكر الاساس فيها فعليه فان اسلوبه وجيز ودقيق ومعبر والمطلوب في المذكرة اهمية بما يتعلق بتكيف طبيعتها وتحديد صورها التي يمكن ترتيبها على النحو الاتي :

- ١- المذكرة العادية ٢- المذكرة التوجيهية
- ٣- المذكرة الاعلامية تشبه الاعلام
- ٤- المذكرة المصلحية بين المصالح الادارية
- وهي وثيقة علاقات تسلسلية تربط الرئيس الاداري بالمرووس وتكون نازلة دائما من الاعلى الى الاسفل وتوجه الى مجموعة من الافراد المرؤوسين و اخيرا
- ٥- المذكرة الدبلوماسية المتبادلة بين الهيئات الدبلوماسية لتوضيح بعض المسائل مثل التبليغ او معلومات او تلخيص او مقابلة

### ٤- الذاكرة :

**أ- تعريفها :** وثيقة يحررها شخص اجنبي عن الادارة ويغلب عليها الطابع الذهني وغالبا ما يكون موضوع دراستها توجيه تحرك او عمل السلطات العامة في مجال معين كتجارة العمران و الصناعة و الثقافة ٠٠٠٠ الخ

**ب- شكلها وموضوعها :**

ليست لها شكليات معينة و انما تخضع لرغبة محررها الذي عادة ما يلتزم المنهج العلمي في دراستها وتحريرها وهي عبارة عن دراسات او استشارات لمقدمها خبير او صاحب تجربة لتخصص معين الخبرة في الجهة الادارية المعنية لافتراد ذو الخبرة في الجهة الادارية المعنية نص المادة ٢٦ من قانون البلدية الجديد رقم ١٣ نص على انه يمكن لرئيس اللجنة ان يستعين بأي شخص يستطيع بحكم اختصاصه تقديم معلومات مفيدة لا شغال اللجنة فل الوسيلة المستعملة هنا تقديم المعلومات وهي الذاكرة مهما اختلفت تسميتها وطريقة تقديم المعلومات مع الملاحظ ان النص استخدم اختصاصه ويبدو كلمة تخصصه الاصح

### ٥- المحضر :

**أ- تعريفه :** هي وثيقة ادارية رسمية من خلالها يروي عون الدولة أي احد افرادها ماري او سمع او عاينه وينقل الوقائع والتصريحات الى رؤوس الادارين او الجهة التي طلبته دون ابدئ رأي بأشائها

و القاعدة المحضر يحرر من سلطة الادارية او القضائية

**ب- طبيعتها :** تتمثل في عرض الوقائع بدقة او نقل التعريفات بدون تقديم

ملاحظات او اقتراحات او استخلاص نتيجة وبذلك يتميز عن التقرير وعن عرض الحال في نقطتين اساسيتين :

١- يعتبر المحضر تصرف له دلالة في الاثبات ان قوة الاثبات لا تكون صحيحة اكتمال شكلها ويكون قد حرره واضعه اثناء مباشرة عملة وعلية فان المحضر لا يمرر كقاعدة الى من طرف اشخاص مؤهلين لذلك والى المكلفين بالضبط القضائي المذكورين المادة رقم ١٤ الى ٢٨ من قانون الاجرات الجنائية ومن هولاء ضباط الشرطة القضائية و اعوان الضبط القضائي وكذلك الموظفون و اعوان المنوط بهم القانون والضبط القضائي كالوالي و رئيس المجلس الشعبي او البلدي او مفتش العمل وغيرهم ويقتصر دور المحرر لمحضر على سرد الوقائع او نقل التصريحات كما هي دون زيادة او نقصان

**ج- شكلها :** يحتوي المحضر في الجزء الاول على البيانات التالية :

- ١- الدمغة ٢- الطابع ٣- العنوان و هو عبارة عن ذكر كلمة محضر في الوسط مع بيان نوعه : ١- محضر تحقيق \ الشرطة تحقق مع الجاني
  - ٢- محضر معاينه \ يعاين موقع الجريمة او الحادث او يعمل ضبط لحادث وعمل كروكي
  - ٤- ٥- الاسم ولقب المحرر بالكامل ٦- صفته ٧- الامضاء
- وفي الواقع يكون المحضر مطبوعا سلفا في استمارات وما على العون الى يدون الشيء المطلوب منه في المكان المخصص له تسهيلا لمهمته

**د- الموضوع :** يحرر المحضر دائما في جمع المتكلم و يبتدا بكتابة التاريخ با لأحرف لا با لأرقام مثال في الثاني جان الف و اربع مئة وتسعين في التاسعة صباحا نحن ٠٠٠٠٠٠ و لقب وصفة المحرر ومكان عمله انتقلنا الى 00000 ثم تسجيل الوقائع المشاهدة ثم التصريحات المسموعة و الاطراف المعنية ثم ذكر الشهود ان و جدو في الاجراءات المتخذة وينتهي المحضر عادة بعبارات معينة مثال لقد حررنا هذا المحضر طبقا لاجراءات المعمول بها ووقعتها مع الشهود بعدما تم قرائتها عليهم و اثبتو ان ليس لهم شيء بالزيادة والنقصان وذلك في اليوم ٠٠ والشهر ٠٠ والسرخ المذكور اعلاه ويمكن نجمع تلك الجوانب من خلال التصميم التالي : سيفرد بمحاضره مستقلة

١- هيكل المحضر

٢- بلورت المحضر :

١- الطالب للمحضر جهة قضائية

٢- المحرر عون الدولة مؤهل قانوني

٣- يصف الواقع وصف دون اقتراح

٤- يقتصر دوره على ملئ نموذج في الفراغات التي فيه

٥- ثم يرفعه للجهة الطالبة للمحضر

**تلك كانت القاعدة لكن العمل في الادارة على جرى على اعداد محاضرات مختلفة منها :**

١- محضر تنصيب الموظفين

٢- محضر مباشرة العمل

٣- محضر استلام المهام

٤- محضر استلام ادوات

٥- محضر الاجتماع : يطلق عليه عرض حال اجتماع الذي نعالجه عند دراستنا للوثائق المتعلقة بالاجتماع

نموذج محضر تنصيب سيعرض في محاضرة مستقلة

**٦- الاعلان والتبليغ :**

ينبغي التمييز بين الاعلام والبلاغ لكثرة ما يقع الخلط بينهما ولقد يطلق عليهم البيانات لتودي نفس المعنى ونفس المهمة كما اجراء اعلامي خبري ونظريا البلاغ يوجه للجميع ام الاعلان يخص فئة معينة من الفئات الاجتماعية مثل الكتاب او الاساتذة او الطلاب او التجار وسنركز دراستنا على الاعلان الذي يمكن ان نعرفه با نه : وثيقة او نص اعلاني من خلال ما تنقل السلطة الادارية او سياسية نتائج مؤتمر ما او دراسة معينة طرق العمل باجراء قانوني معين او أي خبر يهم الفئات الاجتماعية المعنية .

**أ- شكله ووسيلة تبليغه :**

ليست هناك تشكيلات معينة ما عاد الطابع الذي يشار اليه في عنوان الوثيقة مثال اعلان من وزارة التربية والتعليم العالي والبحث العلمي وقد يلحق عنوان الوثيقة صفة المخاطب به مثال اعلان الى طلبة السنة الثانية او اعلان الى اساتذة السنة الثانية كما ان الامضاء يتوقف على كيفية التبليغ في حال استعمال ملصقات بتعيين الامضاء مع بيان صفة الممضي وان جرت العادة على كتابة كلمة اداره مع وضع الختم لأطراف الرسمية عليه اما كانت وسائل التبليغ هي الصحافة المكتوبة المسموعة او المرئية جر ايد او اذاعه او تلفزه فيتعذر ذلك عمليا

**ب- موضوعه :** يجب ان يكون الاعلان موجزا واضحا دقيقا شاملا لجميع المعلومات اللازمة تساعد المعنيين على فهمه بسهولة

**ومواضيع الاعلان متعددة منها :**

١- الاعلان عن التوقيت الجديد في العمل

٢- الاعلان على مداوات المصالح الطبية

٣- الاعلان عن سير نتائج مؤتمر ما

٤- الاعلان عن تاريخ مسابقة معينة او اجتماع معين ويؤدي هنا دور الاستدعاء الجماعي اننا نجد في التمهيد عبارة تحدد الجهة مصدرة

للاعلان مثال يعلن مدير ادارة مدرسة انا وهكذا

**٧- تحرير الغلاف :**

ان الغلاف هو حافظ الوثيقة المرسله ولهذا ادرجنا ضمن دراسة الوثيقة الادارية كما ان تقديم الغلاف كتقديم الرسالة يعكس شخصية المرسل فعلى المرسل ان يكتب البيانات الدالة على المرسل اليه بوضوح سواء اكانت باليد او بالآلة الراقنه وكقاعدة عامه لا نكتب اسم ولقب الشخص على ظهر الغلاف اذا كانت المراسلة من طبيعة ادارية مرفقيه اذا كانت ذات طابع شخصي يمكن ذلك ان اهمية التفرقة تبان من فتح الظروف من عدمه ان كانت الرسالة طابع شخصيه بحته لا تفتح و انما يحتفظ بها كما هي لحين حضور المعني بها ليفتحها بنفسه اما ان كانت ادارية بحته يمكن لا مانة الجهة الادارية فتحها مع التوجيهات المتقدمة

١- نشير الى وضع الوثيقة داخل الظرف حتى لا تظهر محتوى الرسالة يستحسن ان يكون الغلاف نفس لون الورقة الداخلية وحتى لا تقسم المراسلة الى جزئين يجب ان نراعي وضعها داخل الغلاف بان يكون الامضاء والطابع بالجهة العلوية التي يغلف بها الظرف مثل اذا كانت الرسالة ادارية مرفقيه ان يقتصر على صفة المرسل اليه فقط مثل الى سيد مدير المدرسة وان كانت ذات طابع شخصي فالعنوان يكون كتالي الى سيد حاتم اسماعيل مدير المدرسه الوطني للإداره .

## المحاضرة التاسعة مشكلات الكتابة

### اهمية الكتابة وخصائصها

ان الحياة تقوم على التواصل بين افراد المجتمع و لا يمكن ان يتصور مجتمع من المجتمعات على قعره هذه البسيطة لا يكون بين افراد المجتمع تواصل وتعد اللغة الوسيلة الاولى لتواصل والاهم و الاكثر استخداما ولسهولة اللغة لها شقان اللغة المنطوقة المشافهة واللغة المكتوبة المدونة ولكل لغة مجال واللغة المنطوقة وما يصاحبها من انفعالات جسمية ومكانية وصوتية و ما يميزها من السهولة والسرعة وقلة التكلفة وقوة التأثير إلا انها تبقى محدودة الزمان والمكان لذا شرع الانسان في استخدام اللغة المكتوبة لما لها من خصائص تميزها عن المنطوقة **ومن ابرزها :-**

- ١- البقاء فلا زلنا نقرا لأشخاص من الأف السنين
  - ٢- الانتشار فكتاب او صحيفه يطبع منها الاف بل ملايين النسخ وتوزع في جميع انحاء العالم المكانية والزمانية
  - ٣- ضبط المعاني فالنصوص المكتوبة تسمح لك بأ عادة صياغة وتصحيح العبارة لتؤدي المعنى المراد
  - ٤- التعديل والتصويب فالنصوص المكتوبة تتيح لك التعديل وتصويبها قبل نشرها
- مع اهمية الكتابة ودورها الفعال الا انها تحتاج لمزيد من العناية لتحقيق اهدافها وتصل معانيها المراده و لاشكال الكتابة تفقد الانفعالات النفسية انت تقرا من كتاب دون ان تسمع من خطيب يعني يرفع من صوته ويخفض ويهدر ويتحرك ويجب على صاحب اللغة المنطوقة بحيث تكون هناك مجموعة من الضوابط والعلامات تعين القارى على فهم المكتوبة وحرص العلماء على وضع قوانين وقواعد لكتابة سواء في الرسم الاملائي وعلامات الترقيم وأساليب الكتابة و انواعه .

### تنبيهات عامة على الكتابة

- ١- الا سواء اننا نكتب ما ننطق
- ٢- الاصل اننا ننطق ما هو مكتوب
- ٣- اللغة العربية لا تبدأ بساكن لا نستطيع ان نبدأ بحرف ساكن
- ٤- اللغة العربية لا تقف على متحرك مثال لا نقول جاء محمد
- ٥ حروف اللغة العربية بعضهم قال ٢٨ وبعضهم قال ٢٩ حرف بأضافة لأ
- ٦- الاصل ان كلمة كل تكتب لوحدها
- ٧- الكلام يتركب من مجموعة من الجمل
- ٨- الجمل تتركب من مجموعة من الكلمات
- ٩- الكلمات تتركب من مجموعة من الاصوات ما يعرف بالحروف
- ١٠- اللغة تضبطها مجموعة من القوانين وهي :-
  - أ- تبدأ بقوانين الاصوات
  - ب- ثم قوانين الصرف التي تعنى بالكلمة صرف الكلمة والوزن الصرفي وما يشتق منها
  - ج- قوانين النحو التي تعنى بالجملة من رفع ونصب وجر على حسب الوقوف وموقعة من الجملة
- ١١- تكون هذه القوانين للمعاني التي تريد ايصالها الى الكلام المسموع او المكتوب
- ١٢- بعد تنعيم الكلام وتغيير نبراته و مستوياته مما يساعد في ايضاح المعاني
- ١٣- كما ان الكتابة الاملائية الصحيحة وسيلة ناجحة لتمثيل النطق الصحيح بالكلمات والجمل
- ١٤- الاملاء تصوير خطي لا صوت الكلمة التي ننطقها

## همزة الوصل وهمزة القطع

**همزة الوصل :** هي همزة متحركة زائدة يأتي بها لتوصل بالنطق بالحرف الساكن اول الكلمة لان العرب لا تبدا بحرف ساكن و لا تقف على متحرك

### خصائصها :

- ١- تلفظ عند البداء بالكلام مفتوحة او مضمومة او مكسورة و لا تلفظ اثناءه و لا نه جي بها للوصل اذا وصلت الكلمة بما قبلها فلا حاجة لها فكأنها غير موجودة تسقط
- ٢- تلفظ همزة الوصل كتابة في اول الكلام وفي اثناءه وتحذف في بعض الحالات
- ٣- ترسم الف مجردة دون ان نضع فوقها علامة مثل الهمزة

### كيفية نطقها :

تلفظ همزة الوصل مكسورة غالبا مثال : اسمي أحمد - امرأة - أختي مدرسة - أعتمد على الله  
تلفظ همزة الوصل مضمومة في اول الفعل المضموم وحرفه الثالث مثل : أعبد الله - أقتل الحشرات المؤذيه- أخرج بسرعة  
**مواضعها :**

- ١- في فعل الامر الثلاثي والخماسي والسداسي
- ٢- في الفعل الماضي الخماسي والسداسي
- ٣- في اداة التعريف الا
- ٤- في مصدر الفعل الخماسي والسداسي
- ٥- في اسماء معينة وهي : (اسم- أبن - أبنه - امرأة - أمرؤ - اثنان - اثنتان)

### حذفها :

تحذف همزة الوصل كتابتا ونطقا في مواضع :  
أولها : تحذف في كلمة ابن اذا وقعت بين علمين مثال خالد بن الوليد  
ثانيهما : ابن الاول وكانت لفظ ابن صفة للعلم الاول وليس مخبر بها عنه ولم يقع في اول السطر لانها لو وقعت في اول السطر وفي اخر السطر لثبت الالف خالد ابن الوليد  
زارني صديقي محمد ابن عبد الرزاق  
اذا خلل شرط مما سبق وجب اثبتها وتنوين العلم الاول مثل صالح ابن جارنا مهندس  
٢- تحذف همزة ال لفظ وكتابتا اذا دخلت عليها الام الجار المكسورة وال الابتداء المؤكدة المفتوحة الامثلة  
للفاكهة فوائد كثيرة - سقطت الالف  
٣- تحذف همزة الوصل لفظ وكتابتا في كلمة اسم البسملة خاصة بسم الله الرحمن الرحيم اما في غير البسملة فتثبت كتابتا فتقول باسم  
٤- تحذف همزة الوصل لفظ وكتابتا في اول الفعل الامر والماضي والثلاثي المبدوء بهمزة قطع اذا كانت همزة الوصل في فعل الامر منطوقة بالواو او التاء مثل : انصح اخاك وأمره بالمعروف اصلها امرؤه - كنت عزيز النفس وابعاء الظين  
٥- تحذف همزة الوصل لفظ وكتابتا مطلق اسبققتها همزة استفهام الامثلة : ابنك طبيب - اسمي مدرج في القائمة - امرأة اسامة مريضة - اجتمعت احدى عشر وهكذا

### همزة القطع :

هي همزة اصلية لفظا تثبت في النطق والكتابة

### خصائصها

- ١- تلفظ في بداء الكلام ب ها وتلفظ في اثناء الكلام ولا تسقط لفظا لارسما لها علامة وهي مثل راس حرف العين
- ٢- الهمزة المرسومة فوق الالف تكتب في اول الكلمة(أخ -أم - أخذ) في وسط الكلمة (رأى- يسأل - سؤال- فوائد ) في اخر الكلمة ( بداء- التكافؤ- قارئ)

## اللام الشمسية والام القمرية :

يقصد بها الام الساكنة من حرف التعريف ال وهو حرف يكون من همزة وصل سماعية ومن هذه اللام الساكنة هذا الحرف يلحق الاسماء دون الافعال والحروف و هو علامة من علامات الاسماء ولام المعرفة تدغم باربعة عشر حرف لا يجوز معهن الا الادغام بمعنى ان سكنها يتحول الى الحرف الاول من الاسم المعرف فينطق ذلك الحرف مشددا و لا تنطق الام التي في نطقها مع هذه الحروف صعوبة وذلك بسبب موافقة او مخالطة طرف اللسان في مخرج الام لهذه الحروف وهي(ن-د-ت-ص-ط-ز-س-ش-ض-ذ-ظ-ل) اذا كانت الحرف الاول اسم نكرة وقد اختير حرف الشين ممثل لهذه المجموعة كما اختير اسم الشمس ممثل لأسماء التي تبدأ بحرف هذه المجموعة وسميت الام الشمسية اما بقية الحروف هي التي يسهل معها نطق الام لبعدها مخرجها عن طرف اللسان وهو مخرج حرف الام وهي(ء-ب-غ-ح-ج-ك-و-خ-ف-ع-ق-ي-م-هـ) وقد اختير حرف القاف ممثل لهذه المجموعة كما اختير اسم قمر ممثل لهذه الاسماء التي تبدأ بهذه المجموعة سميت الام القمرية لان الام تثبت مع كلمة القمر وهي مجموعة في قول (أبغ حجك وخف عقيمة)وبقية الحروف تدغم مع الام الشمسية

### الام الشمسية هي :

لام التعريف الداخلة على الاسماء المبدوءة با حدى الحروف التالية) ت-ث-د-ذ-ر-ز-س-و-خ)وهي لام تكتب و لا تنطق و تأتي بعدها حرف مشدد مثل : الشمس اشرفت - الرجل قادم

الام القمرية هي : لام التعريف الداخلة على الاسماء المبدوءة با حدى الحروف الاتية)ء-ب-ج-و-خ)وهي لام تكتب وتنطق ويتصل بها حرف خال من التصنيف مثل الشدة وتكون ساكنة مثل : الاسد ملك الغابة - البدر منير - الهواء عليل

## الوصل والفصل :

الاصل ان تكتب كل كلمة منفصلة عما قبلها لان كل كلمة تدل على معنى غير عن معنى الكلمة الاخرى ولكن وجدى ان بعض الكلمات توصل بما بعدها وبما قبله وذلك لكثرة الاستعمال او لان الكلمة على حرف جي واحد او لتفرقة بين معنيين مختلفين

### الوصل :

كتابة الكلمة متصلة بما قبلها بما بعدها او دمج كلمتين مع بعضهما حيث تصبح الكلمتان بمنزلة كلمة واحدة مثل كتبت الطالبة درسها الجديد **الكلمات التي توصل بما قبلها يجب وصل الكلمات بما قبلها و لا يصح الابتداء به في الاتية :**

١- الضمائر المتصلة مثل يا ابي ذهبت مع أخي الى بيتنا بسيارتك

٢- نون التوكيد يا خالد أذهبنا الى الجامعة مبكرا

٣- علامات التأنيث خرجت فاطمة من منزلها عندما غابت الشمس

**الكلمات التي توصل بما بعدها يجب وصل الكلمة بما بعدها فيما لا يصح الوقوف عليه**

١- اول حرف للمعاني الموضوع على حرف واحد كطاء والسين والفاء والكاف و الام مثل تالله -لا فعلن الخير- الله الامر كله-سا ستقبل ابي

٢- اداة التعريف ال توصل بما بعدها مثل المؤمنات يحافظن على لباسهن

٣- ما ركب تركيب مزجي مثل اشتهرت حضر موت بتجارة منذ القدم

٤- ما ركب في المئة الاحاد المضاف الية مثل بعث اربع مئة كتاب

٥- مواضع تصبح فيها الكلمتان مثل الكلمة الواحدة فتوصل مثل الكلمات المضاف لها اذا المنونة الى اسماء الزمان مثل حين اذن -يفرح

الناجون حين اذا

كلمة ذا مع حب مثل حبذا عمر خليفة

٣- حروف الجر) في-من-عن)من الاستفهامية او الشرطية او الموصلة مثل ممن حفظت هذا النشيد-مما تعلمت-اتعلم عنم اثق به

٤- ما الاستفهامية مع بعض حروف الجر) مما- عما- اما- فيما- حتما- لما- بما )

٥- ما الموصلة توصل مع س مثل احب المؤدبين سيما المجتهدة وتوصل مع حروف الجر مثل عجبت مما احضرت -سامحتك عما قلت في

حقي- نتحدث فيما اتفقنا عليه

٦- ما الكافة عن الرفع والنصب والجر وتتصل با لافعال طال وقل وكثر وجلى فتكفها عن الرفع وتتصل بالحروف النواسخ ان و اخواتها

وتوقفها عن النصب وتتصل بحرف جر رب وبالظروف حين وبين وقيل وتكفها عن الجر مثل الرفع قلما يعرف الطفل مصلحته

مثل النصب انما الاتحاد قوة والجر ربما يتمنى الراغبين انهم ناجحين-بينما نسير هطل المطر

٧- ما الزائدة مع حروف الجر) عن-من)مثل تجاوزت عما كلام زيد -عجبت مما كلام زيد

ادوات الشرط)ان-اين-أي-حيث-كيف)مثل اما تذهب اذهب معك -اينما تكن ازرك

٨- كي الناصبة مثل اجتهد كيما تنجح

٩- ما مصدرية هي التي تأول ما بعدها المصدر وتتصل بالكلمات كل مثل رثيت وتصيرها ظروف مثل كلما اخبرتك كذبتني مثل احبك

مثلا تحبني - انتظرني ريثما احضر وتتصل بكاف التشبيه مثل اقراء كما اقراء

١٠- لام النافية تتصل بلام الجر وان الناصب مثل اعتذر اليك لأ الى تغضب وتتصل بلام التعليل وكي مثل حضرت اليك كي لاتعبك وتتصل

بان الناصبة وحدها مثل احب الا تخر عنك

وتتصل بان الشرطية ان لم تأتني اترك

أي يتوصل بها لتنبه مثل يأبها الطلاب اجتهد و في دراستكم

## الفصل :

كتابة الكلمة مستقلة عما قبلها و عما بعدها مثل اياك اريد- ان ما فعلته يعجبني  
الفصل هي الاصل لا نها تكتب كل كلمة وحدها وانما نشير الى المواضع التي ربما التبتت على الواحد منا فصلها  
الكلمات التي لا توصل :

- ١- ما الموصولة تفصل عن ان مثل ان ما فعلته خير وتفصل عن كل مثل كل ما رثيت صواب وتفصل ما عن اين الاستفهامية مثل اين ما كنتم تفعلون
- ٢- ما الشرطية لا تتصل بشي مثل ما تفعل من خير تجده عند الله
- ٣- ما التعجبية لا تتصل بشي مثل ما اعظم مخلوقات الله
- ٤- ما النكرة التامة وما قبلها موصوف مثل منحة منحة - لسبب ما قدم الرجل استقالته
- ٥- ما نكرة تامة بعد نعمة مثل نعم ما قال الشيخ
- ٦- ما نافية لا تتصل بشي مثل علمت انه ما نجح
- ٧- ما الاستفهامية المتبوعة بهاء السكت مثل علامه تبحث
- ٨- ما المصدرية بعد ان مثل انما قلته جدير بالمناقشة
- ٩- ما الزائدة بعد شتان مثل شتان ما بين المدرستين
- ١٠- ما الزائدة بعد متى و ايان الشرطيتان مثل متى ما تعمل اعلم - ايانا تذهب اذهب
- ١١- ما المقصود بلفظها ما حرف نفي
- ١٢- من الاستفهامية تفصل عن اذا مثل من ذا الذي لم يخطأ
- ١٣- من الاستفهامية قبل حروف الجر مثل من من الطلاب اخترت
- ١٤- ان المخففة لا توصل بلا النافية مثل اشهد ان لا اله الا الله
- ١٥- ان التفسيرية لا توصل ب لا النافية مثل : تحدث اليه ان لا تلعب بالنار

## الزيادة والحذف :

الحذف : ما تنطق و لا تكتب تحذف بعض الحروف من الكلمة لا لفظ فلا ترسم ولكنها تنطق في المواضع الاتية

- ١- حذف الالف من وسط الكلمات وتحذف من الالف في كلمة الالف الاستدراكية ولاكن العاطفة مثل اقبل احمد لاكن اخاه ليس معه
- ٢- تحذف الالف من الاسماء مثل الله- السموات- اله - الرحمن - يس- طه
- ٣- تحذف من ها التنبيه مثل هذا- هذه- هذان- هاتان- هؤلاء - هاهنا
- ٤- تحذف الالف من اسماء اشارة ذا إذا اتصلت بلام والكاف ولفظ ذلك و اولئك اذا اتصلت بكاف الخطاب
- ٥- تحذف الف ما الاستفهامية اذا اتصلت بحروف الجر مثل مما - عما- الاما-علاما-بما-لما-فيما-حتما
- ٦- حذف بعض الحروف الاخرى من الكلمات مثل حذف الواو من داود
- ٧- تحذف الالف من الذي والذين والتي لتخفيف وكثرة الاستعمال

الزيادة : ما يكتب ولا ينطق تزداد بعض الحروف كتابتا لا نطقا في المواضع الاتية :

- ١- كلمة مئة ومضاعفاتها حتى تسع مئة ولا تزد في الكلمات الاتية مئات ومئون ومئتين والمئوي والمئوية
- ٢- تزداد الالف بعد واو الجماعة لتفريق بينها وبين واو العلة في الافعال المعتلة الاخر بالواو وتسمى بالف الفارقة وتزداد في الفعل الماضي والمضارع الملزوم والمنسوب مثل قالوا لم يقولوا - لن يقولوا
- ٣- تزداد الالف في اخر الاسم المنون بتووين نصب اذا لم يكن منتهي بئا التانيث المربوطة او همزة على الالف او همزة سبقها الف مثل المنونة التي تزداد فيها الالف مثل رثيت رجلاً قادماً يُركب حصاناً
- ٤- تزداد الالف في اخر بيت الشعر عند اشباع الحركة وتسمى الف الاطلاق كقول الشاعر

تعز فلا شيء على الارض باقيا

و لا وزرا مما قضى الله واقيا

وقول اخر

اضحى الثناء بديلا من تدانينا

ونائبا عن طيب لقينا تجافينا

٥- زيادة الواو تزداد الواو في اخر الكلمة عمر في حالاتي الرفع والجر وتحذف في النصب وتنون لانها مصروفة وتسمى واو عمر مثل جاء

عمر و - وسلمت على عمرو- وصافحت عمراً

تزداد الواو في وسط الالفاظ الاتية :

اولو و اولت بمعنى اصحاب وصاحبات

وتكون اولو في حالة الرفع وأولي في حالة النصب والجر

وتزداد في اولئك واولاي و اولات

## المحاضرة العاشرة مشكلات الكتابة

### ١- الاطناب والحشو :

- ١- لدينا بعض الملحوظات عند كتابة رسالة
- ١- كلمة واحدة اولى من كلمتين وكلمتين اولى من ثلاثة
- ٢- اقصر على ١٧ جملة او اقل
- ٣- استعمل اسلوب التنقيح بدقة
- ٤- الكلمات القصيرة افضل من الطويلة
- ٥- حاول ان تكون الكتابة طبيعية دون التعمق والالتفاف والدخول الى الموضوع مباشرة
- ٦- اقراء بصوت عالي ما كتبت بعد القراءة لتأكد من الكتابة السليمة والمتوازنة

### امثلة :

- ١- لا تقول با لاشارة النقاش الذي دار بيننا بهذه لا نقول بتسليم خطابكم بالتاريخ الموضح اعلاه وان نقول تسلمنا خطابكم في ١٧ سبتمبر حسب النقاش الذي دار بيننا
- ٢- ليس في هذه الرسالة تقول هذه الرسالة حاولنا الاجابة على جميع اسئلتك ونأمل الا تتردد في الاتصال بنا اذا كان لديك اسئلة اخرى مهما كانت تستبدل ب اذا كان لديك اسئلة اخرى نرجو الاتصال بنا
- ٣- انهي استمرار الأضاءة - اطفئ الانوار
- ٤- الالتزام برفع العادات ما قبلها زيادة الضريبة في وقت من الزمن - الان او حاليا
- ٦- في حالات حدوث - اذا حدث ٧- نظرنا لان - بسبب
- ٨- في وقت اخر - لاحقا ٩- تجاوز الحدود - تجاوز
- ١٠- في رأي الشخصي - برأي
- ١١- هذه مرهونة بحقيقة مفادها-السبب هو
- ١٢- يتشبه الامر بشده-يتمسك
- ١٣- مكان ليس بقریب-بعيد
- ١٤- في هذا الوقت من عدم الاستقرار الاقتصادي-بسبب ارتفاع الاستعار او انخفاض الاسعار

### ٢- النماذج و التعبيرات الخطية :

- ١- يعني كلاسيكية دراجة على اللسنة الناس يمكن الاستغناء عنها وتلطيها بعبارة افضل منها مثال ١ - تقبلوا عاطر التحيات
- ٢- الرجاء الرد على جناح السرعة
- ٣- تقبلو من اخيكم فائق الاحترام والتقدير
- ٤- يصلكم بطيه
- ٥- فهذا اذا دل فنما يدل
- ٦- فلا شيء اذا نسي ٧- فلا يفوتني في هذه المناسبة
- ٨- عطف على خطابكم رقم ٠٠ ٩- والله يحفظكم ويرعاهم
- ١٠- بطيه مبلغ وقدره ١١- فيما يختص بالموضوع على ٠٠
- ١٢- وفي ضوء ما تقدم ١٣- لا نقل وتجدون بطيه المعلومات التي طلبتموها
- ١٤- نأمل ان تتمكنوا باستخدام منتجاتنا لا فائدة منها في اصدار الفواتير باستخدام الحاسب الالي لديكم
- ١٥- نحن نقدر لكم ادخالكم البيانات
- ١٦- يمكن ان نقول مرفق المعلومات المطلوبة سوف تساعدكم منتجاتنا في عملية تسريع اصدار الفواتير

### ٣- التعبيرات المبهمة :

- ١- مطلقة وغير واضحة ٢- ويجب ان تكون دقيقة ومحددة عباراتك
- ٣- لا تستخدم تعبير لا تعرفه وغير متأكد منه تماما
- ٤- لا تقل ان الوضع المتردي لسيولة النقدية بالشركة اجبرها على اعادة تقييم عملياتها للحد الذي تستطيع معه ان تحقق معه ارباحا حسب السوق
- ويمكن ان يقال لقد خسرت الشركة ولا بد من فصل العاملين
- اجبرها على اعادة تقييم عملياتها - يعني تريد ان تحقق من المصروفات

## هناك نماذج للجمل المبهمة :

- 1- الحملة الاعلانية الاخيرة سيكون لها تأثير كبير على المبيعات
- 2- اغلب الموظفين في الشركة صوتوا لصالح دوام مرن
- 3- المشاركة في البرنامج التدريبي كانت كبيرة
- 4- الرجاء تصوير 20 نسخة في اقرب فرصة ممكنه
- 5- يمكننا الاجتماع مستقبلا لمتابعة الموضوع

## 4- الجمل والعبارات السلبية

- 1- تجنب العبارات السلبية
  - 2- استعمل الجمل والعبارات الايجابية
  - 3- بدل من ذكر الاشياء التي لا تستطيع فعلها او لا تملكها قدم اخبار جيدة او خيارات جديدة
- مثال :

- 1- لا تقل يؤسفنا اخبارك ان هذا البرنامج غير متوفر لدينا-عبارة سلبية
- 2- البرنامج المطلوب غير متوفر لدينا الان ويمكن طلبه من الموزعين المرفقة اسماءهم عندك-عبارة ايجابية
- 3- لا تقل اذا لم تسدد الفاتورة الان ستقطع الخدمة فوراً-عبارة سلبية
- 4- استمرار الخدمة مرتبط بالانتظام في تسديد الفواتير -عبارة ايجابية

## 5- اهمال القارئ

- 1- تعرف على القارئ وخطبه على حسب الظروف
- 2- اذكر الاسم الكامل والمنصب وحاول في اغلب الاحيان تجنب صيغ الجمع (انتم -شركتكم -تعاملكم)تجنب التعميم وحاول التحديد
- 3- فكر دائما ان تكتب من وجهة نظر القارئ
- 4- لا تكتب نتطلع استضافتكم في المؤتمر ولكن ندعوك لحضور المؤتمر
- 5- لا تكتب السادة الشركة الراعين الاول ولكن سعادة مدير شركة راعين الاول الاستاذ احمد العامر

## 6- غياب الالتزام

- 1- اتخذ موقف وعبر عنه بوضوح
- 2- تجنب استخدام العبارات الغير محدد مثل (نوع ما -على الاصح-الى حد ما ربما)

## مثال

- 1- لا تكتب نحن مسرورا نوع ما ولكن مبتهجون بوصول الاجهزة الجديدة
- 2- لا تكتب وصول المبلغ لديكم مرتبط ببعض الأجرآت المالية المتبعة في القسم وقل سيصل اليكم المبلغ حال توقيع رئيس القسم عليه

## 7- البناء للمجهول

- 1- استعمل الافعال المبنيّة للمعلوم لا نه تكون في الغالب مباشر ومختصر واقوى من البناء للمجهول
  - 2- عند مراجعة تقريرك اجعل جملك مبنيّة للمعلوم بتباعد التالي :
- 1- حدد الفعل في كل جملة
  - 2- التركيب المألوف للجملة للبناء للمعلوم يكون مكون فعل+ فاعل+ مفعول به
- مثال ضرب احمد الكرة فان المبني في المجهول الفاعل يتأثر في الجملة او يحذف تماما مثل ضربت الكرة امثلة على المبني للمجهول (وقع الشيك - طبعت الرسالة - يجب ان تقدر جهود الموظف ) امثلة على المبني للمعلوم ( وقع المدير الشيك - ضرب احمد الكرة - طبع السكرتير الرسالة - يجب ان يقدر الرئيس جهود الموظف )

## ادوات الربط

لعل ما يشكل على الطالب الجامعي كما يشكل على كل انسان محتاج الى كتابة تقرير او بحث او ما اشبه اتقان قواعد اللغة العربية في النحو و الاملاء والتعبير اللغوي السليم وعلى الرغم من اهمية هذه القواعد فان الطالب يحتاج الى الركن الاخر من اركان الكتابة الصحيحة ونقصد بذلك استخدام ادوات الربط او الوصل التي تقوم بمهمة اساسية في الكتابة اذ هي تربط بين عناصر الجمل او عناصر الجملة الواحدة

امثلة ادوات الربط :

- 1- حروف العطف : هي كثيرة ويجب استخدامها في موضعت له من معاني منها سافر خالد ومحمد الى القاهرة والمغرب - خرج الاستاذ والطالب - قابلته في البحرين وفي الكويت - جاء محمد وجلس(تفيد الترتيب)- جاء التلميذ فا الاستاذ - احس بتعب شديد فطلب الطبيب على الفور(تفيد الترتيب والتعقيب) -غاب المدرس فالغية المحاضرة - قال ابن منظم فلم يصدقه احد- ان لم تشاهد الاهرامات فيجب ان تزور هالبيت لي مكتبة فا قراء - ليت لي طائرة فازور بها العالم كله - لاتقد سيارتك مسرعا فتصدم المارة - هل قصرت في عملي فأ عاقب -حضرت الى الجامعة ثم عدت الى الفندق- انتهى دراسته ثم بحث عن عمل- تولى الخلافة ابو بكر ثم عمر ثم عثمان علي رضي الله عنهم جميعا - سافرت الزوجة ثم سافر الزوجها بعد يومين - نجح في الامتحان ثم عين في الكلية- يجب ان تدرس اللغة الانجليزية او اللغة الفرنسية قبل سفرك- سوف اسافر غدا او بعد غد - هل زارني او سأل عني احد- هل ستسافر الى الاسكندرية ام بورسعيد- لا يعرف هل يقبل العرض ام يرفضه - هل انت جاد ام تسخر منا- سواء عليكم اصبرتم ام جزعتم - جاء سعيد بل علي - لا يفيد الكذب بل الصدق - جاء محمد لا علي - احب القراءة لا الكتابة - فقاتلو التي تبغي حتى تفيء الى امر الله

## ملحوظات :

الفرق بين او و ام : ام تفيد الاختيار لأحد الامرين او تفيد لعدة خيارات

## انواع الواو :

١- كتب محمد وعلي - واو العطف

٢- لتبين لكم وتقر في الارحام - واو الاستئناف أي استكمال الحديث أي الحديث الذي بعده غير مرتبط بما قبلها ولذلك جاء الفعل نقر مرفوع ولو كانت واو عطف لجاءت منصوب

٣- جاء التلميذ وهو مسرور تصف حال التلميذ عند مجيئه واو الحال (وهو مسرور) مبتداء و خبر جملة اسمية في محل نصب حال

٤- عادت الى الجامعة وقد حصلت على الدكتوراة جملة اسمية في محل نصب واو الحال

٥- والسماء ذات البروج الواو واو القسم وهي حرف جر

٦- لا تنهي عن خلق وتأتي مثله سبقت بواو المعية طلب امر او نهي او رجاء او تمنى

٧- كتب الأستاذ ابراهيم وهو رئيس التحرير مقال مهم (وهو رئيس التحرير) جملة اعتراضية في داخل الجملة ويمكن الاستغناء عنها

كذلك الى جانبي وكما ان جمل اعتراضية - توفيق الحكيم كاتب قصصي و هو ايضا رائد المسرح النثري (هي تفيد التوافق بين شيئين) لقد درس الادب ودرس ايضا النقد برع في كتابة الشعر وكذلك في القصة القصيرة وهو عالم و اديب بلا اضافة الى انه فنان - اقام المدير خلال

تكريم الناجحين بالاضافة الى توزيع الجوائز - عرف بكتابة الشعر كما اشتهر بتأليف القصة (ملحوظة جميع هذه الادوات تستعمل أي منها مكان الاخرى وهي : ايضا- وكذلك - الى-الى جانب- كما ان)

## القسم الثاني الاسماء الموصولة :

وصل المدير الذي اسس المصنع - الذي اسم موصول للمفرد المذكر

دخلت الطالبة التي حققت التفوق- التي اسم موصول للمفرد المؤنث

جاء التلميذان الذان فائزا بالجائزة- للمثنى المذكر

جاءت التلميذتان التان اثق بهما - للمثنى المؤنث

جاء الطلاب الذين تفوقوا- جمع مذكر

رئيت الطالبات الاتي نجحن في الاختبار- جمع مؤنث

قابلت من رائيته في الحفل امس- من تستخدم للعاقل

تناقشت مع من القى المحاضرة- نظرت الى ما اعددت فا اعجبنى

-ما لغير العاقل - اكتب ما يهكم حتى لا تنساه- لقد اجابه المدرس عما سألوه

## ادوات الاستدراك و الاضراب والحصر :

(لكن-لكن- بل- انما) الاستدراك لكن ولكنا

١- حضر سعيد لكننا علي لم يحضر حرف استدراك يعمل عمل ان ينصب المبتداء ويرفع الخبر لا كنا حرف استدراك لا تعمل في الاسم الواقع بعدها وهي حرف عطف

٢- لم اقبله بل قابلت اخاه قبلها جملة منفية وبعدها جملة مثبتة

٣- محمد موظف لا كن صاحبه عامل

## الاضراب بل :

١- لم اقبله بل قابلت اخاه-بل جملة منفية وبعدها مثبتة

٢- لا تصاحب الاشرار بل الاخير -اضرب عن الاول وافاد الثاني

## فائدة الحصر والقصر انما :

١- انما الصدقات للفقراء والمساكين-انما بعدها جملة اسمية

٢- انما الحصول على الدرجات انما يتوقف على اتقان العمل- انما بعدها جملة فعلية

قد تستعمل انما استعمال (لا كن - بل) أي الاستدراك

لم يعد الامتحان انما اعد الكلبحت

## ادوات التفصيل (اما - ام) :

١- ام تزرني غدا و اما ازوراك-ام+فعل مضارع مرفوع او فعل مضارع مرفوع

٢- اما يجتمع في الصباح و اما في المساء

٣- سيرئس الاجتماع اما الرئيس و اما نائب الرئيس

## برغم مع ان :

١- برغم انه مريض فقد قرر ان يحضر الاجتماع

المحاضرة الحادية عشر  
التحرير الاداري  
الوثائق المتعلقة بالاجتماعات

المقدمة

عرفت الادارة الحديثة توسعا كبيرا في نشاطها وتنوعت عملياتها وكثرت مشاكلها وتعقدت لسبب ما وزادت اتصالاتها بزيادة علاقاتها مع بعضها البعض ومع الافراد لكثرة مطالباتهم اليومية و لايجاد حل للمشاكل المطروحة كان من الضروري تنظيم اجتماعات لدراسة تلك القضايا فانشأت لذلك هيئات متخصصة من مجالس ادارية ومجالس علمية ومجالس تربوية وهيئات استشارية ولجان الى اخره ولتنظيم اجتماع ما كان على الادارة المعنية ان تحضر نفسها مادي وبشري وقانوني بان تهيأ الظروف المادية وتستدعي بصفة نظامية من له علاقة بالاجتماع وتعلمه بموضوعه حتى تكون المناقشة جديرة ونتائج والحلول المتخذة جيدة وعليه فان هذه الاجهزة مهما كانت تسمياتها فهي بحاجة الى ثلاث من الوثائق وهي : الاستدعاء وجدول العمل وعرض الحال .

١- الاستدعاء :

**تعريفه :** رسالة ادارية مختصرة تتضمن طلب حضور شخص ما لاجتماع معين وذلك لدراسة موضوع محدد بتاريخ ومكان ثابت **أ- شكله :** بما ان الاستدعاء عبارة عن رسالة فانه نفسه يخضع للعناصر الشكلية المطلوبة في الرسالة وقد يكون الاستدعاء فرديا وهنا يمكن ان يتخذ شكل الرسالة الادارية المرافقه او ذات طابع شخصي وقد يكون الاستدعاء جماعيا وهنا يتخذ شكل الاعلام ب- موضوعه ان موضوع الاستدعاء مختصر جدا اذ يحتوي على ذكر البيانات الاساسية التالية

١- موضوع الاجتماع حتى تكون المشاركة المدعويين فعالة

٢- تاريخ الاجتماع

٣- القاعة التي يعقد فيها مكان الاجتماع مثل الاجتماع في كلية الاداب جامعة الملك فيصل

٤- الشخص الذي سيرتس الجلسة و احيانا حتى الاشخاص المدعويين

ان لموضوع الاجتماع عدة صور فيمكن ان يتناول بدراسة مشروع قرار ما فحص الحالات الشخصية او توزيع الاعتمادات المالية لتطبيق منهجية معينة لمادة معينة و ايجاد حل لمشكلة مطروحة وهكذا

**ج- شروطه و أطره :**

١- ان الشرط الاساسي في الاستدعاء ان يكون مكتوبا لا شفويا

٢- ان يرسل في المدة الكافية لتحضير الشخص نفسه وذلك الى مقر اقامته وعمله وضرورة مراعاة نص قانون مرفق بجدول العلم

٣- من يتولى الاستدعاء فان يميز بين حالتين بالنسبة للجمعيات المنصوص عليها لقانون او التنظيم لمجالس المنتخبة او للجان فان القانون الذي يحدد عادة عدد الاجتماعات ومدتها ويعين شخص يتولى الاستدعاء ويكون مسئول عنه مثل امين السر

اما بنسبة لمجموعات العمل الاخرى مثل المجالس الادارية فان الاجتماعات تنظم كل ما دعت الحاجة الى ذلك وقد تحدد تاريخ الاجتماعات في اول دورة مثال اجتماعات قسم دراسات الاسلامية كلية الاداب

اما من يتولى الاستدعاء الرئيس الاداري الاعلى على مستوى الجهة الادارية او الذي يملك سلطة اتخاذ القرار

اما من يستدعي الاشخاص الطبيعيين المعنيون بالاجتماع او الاشخاص المعنيون وذلك بواسطة ممثليها

**د- أمثله :**

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية معسكر ..... معسكر في ..... .

مديرية .....

مصلحة .....

الرقم .....

استدعاء

السيد) ة / (الآنسة).....

العنوان.....

الرجاء منكم الحضور إلى .....

يوم .. على الساعة.....

الموضوع) سبب الاستدعاء .....

الرجاء إحضار الوثائق التالية.....:

.....

الصفة الوظيفية والاسم الشخصي

( ختم المصلحة

## ٢- جدول الأعمال

ان جدول الاعمال روزنامة العلم او جدول اليوم هو عبارة عن بيان مفصل لنقاط الاساسية التي ستدرس خلال الجلسة يعد الموظف الذي ارسل الاستدعاء بنفسه ويوجهه مرفق بالاستدعاء الى المعين حتى يكون على علم بالموضوع وتجدر الملاحظة بان يمكن ادراج نقاط جديدة بعد الانتهاء من النقاط المحددة في جدول تحت اسم مقترقات او تحت اسم ما يجد من اعمال او ما يجد من موضوعات ولا عطاء صورة متكاملة عن الاجتماع مشروع النص محل دراسة عرض حال الاجتماع السابق وهكذا

مثال ١- اجتماع قرار مقررات ٢- مصادقة على المقررات

ويعلق جدول العمل عند مدخل قاعة المداولات او الجلسات وقد يكون سري كما يجدر التذكير ان جوال الاعمال يمكن ان يحرر في ورقة خاصة ويمكن ان يكتب في ذات ورقة الاستدعاء جدول الاعمال المهم ان يرفق بالاستدعاء او الناس يطلعون عليه

## ٣- سير الاجتماع و تحرير عرض الحال

### أ- سير الاجتماع:

بعد ارسال الاستدعاء وحلول اجل الاجتماع على المسئول ان يهيئ الظروف المادية ماهي الظروف المادية للاجتماع هي التحضير للاجتماع من طاولات ومقاعد وللكتابة اوراق واقلام وكمبيوترات وااشياء للعرض الى اخره والغالب ان المعينون يجلبون الوسائل اللازمة لكن احتيطة حتى لو احد نسي او لم يحضر وعمليا فان امانة المسئول التي تقوم بذلك وتحضر ملف الرئيس الذي يشمل القائمة الاسمية لمدعويين وبرنامج الاجتماع وبمعرفة قائمة المدعويين نستطيع ان نقول هذا الاجتماع قانوني او غير قانوني مثل اذا كانوا المدعويين ٣٠ وحضر ١٥ اذا كان النصف او اكثر اجتماع قانوني واذا اقل من النصف يجلب الاجتماع الموعد اخر ويكون القانون بالعدد الذي يحضر ويرأس الجلسة الرئيس الاداري الذي ارسل الاستدعاء وحدد جدول العمل اذا حصل له مانع او تغيب لسبب ما يخلفه مندوبه المعين لممارسة مهامه وتجدر الملاحظة بان الاجتماع المتعلق بمجالس المنتخبة لا يكون صحيحا في دورته الاولى الى اذا حضر اغلبية الاعضاء الممارسين اما في باقي الاجتماعات الادارية فان عدد الاعضاء لا يؤخذ في غالب الاحيان بعين الاعتبار الى اذا كان هناك تصويبات على قرارات مهمه ومعينه

يعني كتابة الجلسة يكون لها عضو قد يعينه النص كمدبر في مصلحه او يختاره الرئيس الاداري وغالب يكون المسئول الفرعي لاحد المصالح او من ملحقين بديوانه او امانته ويتعين على المحرر ان يقدم في مستهل الجلسة ورقة لتوقيع تسجل فيها اسماء الحاضرين وصفاتهم وعند اقتضاء المصلحة التي كلفوا بتنفيذها وقد يمسه دفتر لذلك كما يذكر الاشخاص المتغييبين بعذر او بغير عذر وسيظهر ذلك من خلال عرض الحال

### ب- عرض الحال:

لقد جرت العادة على تسميته بالمحضر خطأ ذلك لان المحضر كما راينا يحرر من طرف اعوان مؤهلين ومحدد بنص القانون واطلق عليه البعض تسميته بيانا مع الفارق الجوهرى بينهما اذا يتصف البيان اكثر من اعلامي والبلاغي ويمكن تعريفه بانه وثيقة ادارية تسجل فيه بصفة تحليله ما دار في اجتماع عمل ما أو ننقل ذلك حرفيا و بأمانه

من خلال التعريف نستنتج ان هناك نوعين من عرض الحال : توضيح (عرض حال يقصد به محضر الاجتماع وهناك من يسجل الوقائع ويسميه محضر )

١- عرض الحال التحليلي : وهو يسجل فيه تدخلات الاعضاء بصفة تحليله بمعنى ان كاتب الجلسة يقتصر في قفل التدخلات على ما هو اساسي في المناقشات والحلول المقترحة ان هذا النوع يستعمل في سائر الاجتماعات ومنها الادارية و لا يخضع لشكليات معينه ثابتة لكن يجب نقل التدخلات صحيحا كاملا وجيزا

٢- عرض الحال الحرفي : وذلك يتميز بالنقل النوع الحرفي وسير الاجتماع يعني يكتب كل مادار في الاجتماع ان طبيعة الموضوع واهميته وكذا نوعية الجمعية هي التي تفرض على المحرر تلك التدخلات والمناقشات يكاملها ان هذا النوع من عرض الحال يستعمل اكثر في المؤتمرات والجمعيات والمجالس المنتخبة وكقاعدة عامة فان عرض الحال يتكون من البيانات التالية

١- الطابع ٢- عنوان الوثيقة مكون من عرض الحال متبوع بنوع الاجتماع

٣- مختوم بالسنة ٤- الامضاء الذي عادة ما يتجسد في امضائين امضاء المسئول الرئيس الاداري الى اليسار وامضاء المحرر الكاتب الى اليمين

ويمكن ان يوضح ذلك اكثر حسب التصميم التالي .

تصميم لعرض الحال

الجمهورية الجزائرية الشعبية الديمقراطية

ولاية ..... معسكر في 0000000

مديرية 00000000

مصلحة 000000

.....الى السيد

الموضوع: عرض حال عن حادث سير  
وقع حادث سير يوم ..... على الساعة.....على الطريق الوطني  
رقم .....بين سيارة سياحية من نوع ..... وشاحنة لنقل البضائع من  
نوع .....، وأدى الحادث إلى عطب جسيم بالسيارة وانقلاب الشاحنة على  
جانب الطريق، مما نتج عنه جروح خطيرة لسائق السيارة وأحد مرافقيه، وتلف البضاعة  
.....التي كانت محملة في الشاحنة.

نقلنا لجرىحنا للمستشفى ..... بينما تولى تمصالح البلدية بالتعاون مع  
أعوان الخدمة المدنية إعادة تهيئة الطريق لتسهيل حركة المرور.  
وقد قمنا بمعاينة الحادث والاستماع إلى الشهود، وتأكدنا بعد التحريات بالحادث  
ناجم عن الإفراط في السرعة من طرف السائقين، وعدم احترام قواعد المرور؛ غير أنه  
ينبغي التأكيد علنا أن مكان وقوع الحادث عبارة عن منعرج ضيق يشكل خطرا علنا للمارة،  
لا سيما وأنه وقعت حوادث شبيهة سابقا في نفس المكان.  
الاسم والصفة الوظيفية  
(الختم والتوقيع)

### 1- التمهيد :

وهو عبارة من مدخل نذكر فيه تاريخ الاجتماع الساعة ومكان انعقاد الاجتماع واسم رئيس الجلسة وصفته وموضوع الاجتماع اسماء  
وصفات الحاضرين والغائبين بعذر او بغير عذر

### 2- العرض :

نشير الى النصاب القانوني اذا كان هناك نصاب متوفر لانعقاد الاجتماع ام لا اذا اشترط القانون حضور نصاب معين ولا فلا داعي لذلك  
ونسجل كيفية اتخاذ القرار و ما اذا كان ذلك بالاجماع او بالنسبة معينة فقط  
وفي حالات الاخيرة نذكر عدد الموافقين والمعترضين والممتنعين وكل ذلك بحسب طبيعة موضوع الاجتماع

### 3- العبارة الختامية :

ينتهي عرض الحال بعبارة معينة والعبارة الجارية هي رفع الرئيس الجلسة على الساعة الفلانية ثم ترسل نسخة لمعينين حضروا او تغيبوا  
وذلك بعد مراجعتها وتبويضها وتجدر الاشارة الى ان هناك نوع اخر من عرض الحال الواقعي \ الذي يخص التربصات والمهمات والذي  
يكتفي بسرد الاحداث او صفها كما لوقعت

### نموذج

المدرسة الوطنية الادارة

عرض حال اجتماع مجلس اساتذة السنة الثانية ٢٥ جان ١٩٩٤

عقد اجتماع يوم الثلاثاء ٢٥ جان ١٩٩٤ على الساعة ٩ صباحا في قاعة الاجتماعات تحت رئاسة السيد ..... ولقب ..... مدير المدرسة  
وذلك لدراسة الوسائل المتعلقة ب.....

او الموضوع المتعلق ب.....

حضر الاجتماع السادة

السيد ..... مدير المدرسة

السيد ..... نائب مدير الدراسات

السيد ..... استاذ الرياضيات

اعتذر عن الحضور السادة

السيد 00000

السيد ..... 00000

تغيب بدون عذر

السيد 0000

السيد 0000

افتتح الرئيس الجلسة ورحب بالحاضرين وذكر مذكرة بالموضوع واهميته وطريقة معالجته بالنقاط المدرجة في جدول الاعمال وكيفية  
التدخلات واعطى الرئيس الكلمة لسيد نائب مدير الدراسات فلاحظ كذا و اشار الى كذا ثم احيل الكلمة الى السيد ..... استاذ الرياضيات  
وبخصوص النقطة الفلانية ابرز اهميتها وقال كذا و كذا واقترح الموضوع التالي وتابع التسجيل التدخلات وبعد الانتهاء من جدول الاعمال  
شكر الرئيس الحاضرين ورفع الجلسة في الساعة الفلانية

## المحاضرة الثانية عشر النصوص القانونية

### عمليات فرز المراسلات

ان القواعد التي تحكم الادارة الحديثة مهما كانت طبيعتها وان أي كان مستواها هيا قاعدة التخصص وتقسيم العمل للوصول الى احسن اداء ممكن ولهذا وجد مكتب البريد في بعض الادارات يسمى مكتب التنسيق كما مصلحة من المصالح التابعة لرئيس الاداري او لاحد مساعديه مثل على مستوى الوزارات يلحق مكتب البريد والاتصال بمدير الديوان وعلى مستوى الجامعة الامين العام ليختص بي استقبال البريد وارساله

### تسجيل المراسلات

فيتم على كتابة الخاص الى الرئيس الاداري حيث يقوم الموظف المختص بتسجيل في السجل الوارد مع اشعار بالاستلام ان اقتضاء الامر ذلك ثم تاريخ الوصل ويقدم لرئيس الاداري ليطلع عليه ثم يوزع الى المصالح المعنية به لدراسة وايجاد الحل لاعلام او الحفظ الى اخره تسجيل البريد وفرزه وحفظه **على النحو التالي :**

- 1- **عملية تسجيل البريد وفرزه** اننا نجد على مستوى ادارة سجل بالبريد الوارد واخر لبريد الصادر فحين تصل الين المراسلات من الخارج فتولى تسجيلها في سجل الواردات مع وضع تاريخ الوصول ومصدر المراسلة وطبيعتها وموضوعها ثم نقدمها لرئيس الاداري الذي يعين المصلحة المعنية بها فوق الوثيقة او نسجلها في العمود الخاص بالمصلحة المعنية بل مر اسلة التي يوقع رئيسها امامها كدليل على استلامه إليها وقد يضيف الرئيس الاداري الملاحظات فوقها لاعلام لدراسة الرد اما سجل الصادرات يخص المراسلات الصادرات باتجاه المصالح الخارجية فنجد تاريخ الارسال ورقم الارسال يكون متسلسل بطبيعة الوثيقة وموضوعها ثم الجهة المرسل إليها حتى تتمكن من متابعتها
- 2- **حفظ المراسلات** ان عملية حفظ المراسلات خاصة بالوثائق الادارية على وجه العموم هي عملية ادارية اساسا بل مهمة من مهام الرئيس الاداري ان وسيلة الحفظ هي الحافظات التي يجب ان نحسن تنظيمها ونرتب الوثائق ترتيبا جيدا اما عاما يمسك حافظة واحدة لمواضيع مشتركة او جزئيا بتقسيم الموضوع الاساسي الى عناصر فرعية ان الترتيب الجيد للوثائق يمكننا من العودة إليها بسهولة كل ما احتجنا إليها بدون عناء وفي المقابل فان اهلنا هذه العملية أي عملية الترتيب وكان على وجه سيء ضعنا في متاهات الوثائق المتعددة والملفات المتنوعة والضخمة التي تعرفها الادارة الحديثة والتي يتوقف صلاحها على صلاح التنظيم فيها وصلاح موظفيها لان قيمة الادارة وفعاليتها بقيمة موظفيها وتقانيهم في عملهم

### النصوص القانونية :

**تعريفها :** يقصد بالنصوص القانونية مجموعة القواعد القانونية الملزمة في الدولة والتي على الفرد و الادارة تحترمها في تصرفها اخذ بعين الاعتبار التدرج بينهما ذلك لمراعاة المبدأ المشروعة التي تعني سيادة حقوق القانون

### تصنيفها : يمكن تصنيفها الى ثلاث فئات رئيسية هي :

- 1- **الاعمال التشريعية :** هي مجال القانون يمكن تاليف العمل التشريعي استنادا الى المعيار العضوي لذلك العمل القانوني الصادر من السلطة التشريعية في الدولة وهي عندنا مثل المجلس الشعبي الوطني والمفروض ان يعبر عن ادارة الامة وان يكون التشريع واضح غير قابل لتاويل باعتباره صادر عن هيئة ممثلة للامة لقد جاء في نص القانون محصورا في نص المادة 115 من دستور 1989 وبعض المواد المتفرقة الاخرى ويتناول المبادئ العامة والقواعد الاساسية التي تحكم سير المصالح العامة وتنظيم الشؤون العامة
  - 2- **الاعمال التنظيمية :** ان العمل التنظيمي وذلك العمل القانوني الصادر عن السلطة التنفيذية في الدولة وهو معيار عضوي ممثلة في رئيس الجمهورية ورئيس الحكومة ويرجع العمل التنظيمي عندنا الى رئيس الجمهورية اساسا اذا يجمع بين التنظيم المستقل والتنظيم التنفيذي مادة 1989/116 ويندرج تنفيذ التنظيم في مهام رئيس الحكومة تنظيم تنفيذي لمادة 2116 من دستور 1989 ويمكن ان يصدر من كل وزير على مستوى وزارته وتنظيم المصالح من الوالى ومن رئيس مجلس البلدي الشعبي وفي الواقع فان العمل التنظيمي وان كان من اختصاص رئيس الجمهورية ورئيس الحكومة فان اعداده يتم من طرف الوزير
  - 3- **اجرات التنظيم الداخلي او التعليمات :** وهي نصوص قانونية تتخذها الجهات الادارية الرئيسية لتقديم المعلومات والتوجيهات والتفسيرات التي تساعد على تنفيذ القوانين والتنظيمات السارية فمهمتها اساسا تفسيرية توجيهية وعليه فانه لا ترتقي الى مرتبة القرار الاداري التنفيذي كقاعدة وان تضمنت قواعد جديدة واثرت على المراكز القانونية فتكون لها مرتبة القرار الاداري تخضع لاحكامه في النزاع وتاخذ اجرات التنظيم الداخلي عدة تسميات وصور فقد تسمى تعليمة ، منشورا ، اوامر مذكرة ، مقرررة الى اخره
- ان القاعدة التي تربط العمل القانوني الادنى بالذي يعلوه كقاعدة توازي الاشكال الذي نجد له عدة تطبيقات منها الذي يملك التعيين يملك الانهاء والذي يملك الاصدار يملك السحب واما بالنسبة لتدرج النصوص القانونية فان أي عمل قانوني لا يمكن ان يعدل الى بعلم نفس الطبيعة والدرجة او يعمل من مرتبة اعلى فدستور لا يعدل الى بدستور لا بقانون والقانون لا يعدل الى بموجب قانون لا بمرسوم وهكذا يجب احترام التدرج القانوني والى فتح المجال امام الرقابة القضائية ل الاعمال التنظيمية التي هي قرارات ادارية او الرقابة الدستورية مطابقة لقانون والتنظيم لدستور ..

ولأهمية هذا التدرج نتابع ترتيبه على النحو التالي :

### ترتيب النصوص القانونية

أ- الدستور : هي مجموعة من النصوص القانونية التي تتواجد لتحديد المبادئ العامة التي تحكم الدولة وتنظيم السلطات العامة وسيرها وعلاقتها فيما بينها وكذا حريات حقوق الأفراد ووجباتهم كقاعدة اساس لمجموعة القوانين والتنظيمات

ب- المعاهدات والاتفاقات الدولية : هي نصوص قانونية دولية بعد المصادقة عليها من رئيس الجمهورية او من الملك تصبح تشريع وطني تسمو على القانون مثال نص المادة ٢٣ من دستور ١٩٨٩

ج- القانون : هي مجموعة من النصوص القانونية العامة والمجردة التي تصدر من السلطة التشريعية في دولة وذلك بمبادرة من اعضائها ويمر القانون بمراحل شكلية اجرائية معينة هي ١- المبادرة ٢- المناقشة ٣- الموافقة ٤- الاصدار ٥- النشر :

١- المبادرة : ان يبادر مجموعة من النواب في تقديم مشروع قانون فيناقش ثم يوافق عليه ثم يحصل له اصدار ثم ينشر في الجريدة الرسمية

د- التنظيم او المراسيم : هي قرارات ادارية يعتبره صادرة من السلطة التنفيذية وليس من السلطة التشريعية وتنقسم الى نوعين :

١- مراسيم رئيسية : قد تحتوي تنظيم مستقل اذا استمدت قوتها اساس من الدستور وقد تحتوي تنظيم تنفيذي اذا جاءت منفذة لقانون وتصدر لمراسيم رئيسية من رئيس الجمهورية على مستوى مجلس الوزراء ومعيار التميز بينهما هي مستندات

٢- مراسيم تنفيذية : تصدر من رئيس الحكومة لتنفيذ القانون او التنظيم التنفيذي

هـ- القرارات الادارية : القرارات الادارية هي عمل قانوني انفرادي صادر من السلطة ادارية وله طابع تنفيذي ويصدر من الوزراء والولاة ورؤسا المجالس الشعبية البلدية ومديري المؤسسات العامة

و- التعليم : ان التعليم في مفهومها الضيق هي تلك التي تصدر من السلطة العليا في البلاد كرئيس الجمهورية او رئيس الحكومة او

الوزير او كاتب الدولة او الملك وتوزع على جميع المصالح المركزية والمحلية ولها اهمية خاصة وقيمة مستمرة مادامت لم تلغى وتصدر احيانا من مدير مركز اما في مفهومها الواسع يطلق عليها اجراءات التنظيم الداخلي والتعليم اذا تضمنت قواعد جديدة من شأنها التأثير في المراكز القانونية الذاتية واخذت مكانتها ضمن تدرج قانوني بحسب الجهة التي اصدرتها اما اذا تضمنت مجرد توضيحات وتوجيهات بقيت مجرد اجراء داخلي كما يدل عليها اسمها وبحسب المفهوم الواسع التعليم كاجراء تنظيمي داخلي نجد الوثائق القانونية التالية صور منها :

١- المنشور: هو وثيقة ادارية تتخذها الجهات الادارية من مرتبة وزير او والي اورئيس دائرة ا و رئيس او مدير مؤسسة وذلك من اجل توجيه مؤسسه في كيفية تطبيق القوانين والتنظيمات وله طابع اكثر دواما وموضوع اكثر طول من المذكرة لانه يوضح النصوص القانونية من خلال عدة عناصر

٢- المذكرة المصلحية: هي وثيقة ادارية من طبيعة داخلية بمعنى انها تستعمل داخل نفس المصلحة بعكس المنشور الذي يوجه الى سائر الادارات المعنية وله اهمية موقوته ويتضمن تعليمات الرئيس الاداري للمرؤسين

٣- الامرية: ان الامرية وثيقة ادارية قانونية تستخدم في الادارة العسكرية خاصة وتشبه المذكرة النازلة في الادارة المدنية وتستعمل الامرية على شكل اوامر اذا العمل العسكري نفذ ثم اعترض وفضلت تسميتها بالامرية تميز لها عن الامر الذي كان يصدره رئيس الجمهورية او الملك فيما بين دورات انعقاد المجلس الشعبي الوطني في ظل دستور ١٩٧٦ ثم جسدة دستور ١٩٩٦

٤- المقرر: هو عمل قانوني انفرادي صادر من جهة ادارية لمعالجة مشكل معين وقد يكون جماعيا او فرديا وعادة مايعني سوى الموظفين ويصدر من الرؤساء الاداريين في المراكز الدنيا ويخص الفئات الوظيفية السفلى او الدنيا

### شكل نصوص القانونية وتنظيمها وسريتها:

أ- شكلها: ان التحرير الاعمال القانونية وتنظيمها وتقديمها متشابهة الى حد ما اذا تتكون من العناصر التالية:

١- العنوان ٢- المستندات ٣- عرض الاسباب من خلال التقرير ٤- محتوى النص ٥- التاريخ والامضاء هو التوقيع وهذا الشكل يحتوي على امور :

١- العنوان : حتى يكون العنوان دقيقا يجب ان يعين نوعية النص (قانون -مرسوم رائيسي- مرسوم تنفيذي-قرار -مقرر ٠٠٠٠ الخ) مع الملاحظة ان القانون او المرسوم رقم تسلسلي يميزها يسبق بسنة الاصدار موجزا ويلحق الكل بتاريخ الاصدار وموضوع النص

مثال القانون رقم ٩٠١١ مؤرخ في ٢٦ رمضان ١٤١٠ هـ الموافق ٢١/ابريل/١٩٩٠م يتعلق بعلاقات العمل

مثال مرسوم رقم ٨٥١٥٩ مؤرخ في اول ارجب ١٤٠٥ هـ الموافق ٢٣/مارس ١٩٨٥م يتضمن القانون الاساسي النموذجي لعمال المؤسسات والادارات العمومية

٢- المستندات او الحيثيات : وهي مجموعة النصوص القانونية التي اعتمد عليها مصدر العمل القانوني كقاعدة اساس او مادة خام لتأكيد اختصاصا واطفاء الشرعية على عملة

٣- محتوى النص : يشمل النص عدد من المواد المغايرة في المضمون وتجمع هذه المواد تحت فروع واصول وابواب تعالج مواضيع مختلفة ولكنها مكملة لبعضها بعض وعادة ماتنص المادة الاخيرة لطريقة النشر والتنفيذ من المعين ثم الاشارة الى تاريخ التحرير

٤- الامضاء : يعتبر الامضاء بيانا جوهري وشكلية اساسيه لاصدار العمل القانوني اذا يطفي الامضاء من السلطة المختصة الطابع القانوني والرسمي وبدونه يبقى العمل مجرد مشروع ولا تكون له قوة تنفيذية .

ب- سريان النصوص : نصت المادة الرابعة من القانون المدني على ان تطبيق القوانين في التراب الوطني يبدء من يوم نشرها في الجريدة الرسمية وتكون نافذة المفعول بالجزائر العاصمة بعد مضي يوم كامل من تاريخ نشرها حتى يتسنى لناس ان يطلعوا عليها وفي نواحي الاخرى خارج العاصمة بعد مضي يوم كامل من وصول الجريدة الرسمية الى مقر الدائرة ويشهد على ذلك ختم تاريخ ذلك الدائرة الموضوع على الجريدة اذا العبرة بنشر بنية القوانين والقرارات التنظيمية اما القرارات الفردية فالعبرة بالتبليغ الشخصي.

المحافظة على اسرار العمل فضيلة وقيمة خلقية فان من مقتضيات الوفاء بالعقود و القيام بكل مامن شأنه صيانة مقومات النجاح في المؤسسة سواء في العمل الحكومي والخاص والخيري

من اهم الموقوفات التي تحتاج لصيانة ورعاية

١- حفظ وصيانة المعلومات والحفظ والتوجيهات والموارد والاشياء فحين تقبل مؤسسة من المؤسسات انضمام فلان من الناس الى كادرها الوظيفي فانها تتوقع ان يرعى مصالحها كما يرعى مصالح نفسه واسرته التي ينتمي اليها ومن المعلوم اذا رايت ان قيمت احد المصانع والشركات الكبرى تكمن اساسا في المعادلات الكيميائية وخطط الانتاج والعلاقة مع الحلفاء وان نقلها الى جهة اخرى يرتقي الى درجة الخيانة المدمرة وحين نتامل في واقع الناس وواقع المؤسسات والاعمال الوظيفية والموظفين نجد ان هناك باستمرار امور غير مرغوب في نشرها وذيوعها واطلاع الاخرين عليها وقد جاء الاسلام بروعة توجيهاته وعظمة اخلاقيته ليزرع في نفس المسلم اهمية حفظ الاسرار وكتمتها وخطورة الاثم في نشرها واشاعتها فانه سبحانه وتعالى ارشد عبادة لمحافظة على مايبينهم من اسرار وعقود وعهود حتى تمتد جسور الثقة والالفة والتعاون وحتى تستقيم المصالح وتدرأ المفاسد وفي هذا يقول سبحانه وتعالى (وافوا بالعهد ان العهد كان مسؤولا)(يايها الذين امنوا افوا بالعقود)

فالعقود والعهود كل منهما يسال صاحبة عن الوفاء به فان وفاء به فله الثواب الجزيل ولالم يفعل فعليه الاثم العظيم والمحافظة على الاسرار دور كبير وفعال في نجاح اعمالا ومشاريعا ولهذا حثنا النبي صلى الله عليه وسلم على ان نستعين على انجاز حوائجنا بالكتمان فقال (استعينوا على انجاح الحوائج بالكتمان فان كل ذي نعمة محسود) فالكتمان اذن في نجاح المشاريع وقضاء الحوائج مطلب شرعي قبل ان يكون مطلب وظيفي او اداريا او قيمة اخلاقية خاصة في زمن المنافسات والسباقات الاقتصادية فرسول الامة صلى الله عليه وسلم الذي ياتيه الوحي صباح مسى ومع هذا كان يستعين على قضاء حوائجه بالسر والكتمان فعن كعب ابن مالك (قال كان رسول الله صلى الله عليه وسلم قلما يريد غزوة يغزوها الى وراء بغيرها) متفق عليه وعندما يتعاقد موظف مع جهة ما بمحظ ارادته فهو يعلم انه يجب ان يتحمل الامانة والمسؤولية الاخلاقية والدينية اتجاه وظيفته ومهامه التي وكلت اليه ويتوجب عليه القيام بمقتضى الامانة والمسؤولية والاستشعار العميق باهميتها والحفاظ على اسرار الوظيفة حفظ اسرار العمل دليل على راحة عقل المرء وشهامته ومتانة خلقه وقوة شخصيته وفاه بالعهد وقيامه بالامانة التي يجب حفظها فالمؤمنون الصادقون يحافظون على التزاماتهم ويرعون دوما عهودهم وعقودهم وامانتهم كما وصفهم الله تعالى بقوله (والذين هم لامانتهم وعهدهم راعون) فلا شك ان افشاء اسرار العمل اخلال بالعمل وتباغته جسيمة وانه غش واحتيال بل هو من علامات النفاق وسوء الاخلاق من هنا جاء توكيد النبي صلى الله عليه وسلم بالامانة والوفاء بالعهد في خطبه كلها قال فعن انس بن مالك رضي الله عنه (ماخطب النبي صلى الله عليه وسلم الى قال لايمان لمن لامانة له ولادين لمن لاعهد له) وقال الرسول ص (اية المنافق ثلاث اذا حدث كذب واذا وعد اخلف واذا اتؤمن خائن) قال الرسول ص (فمن غشنا فليس منا) وقال تعالى (يايها الذين امنوا لاتخونوا الله ورسوله وتخونوا امانتكم وانتم تعلمون) وافشاء اسرار العمل والوظيفة غدر وجزء الغادرين الفضيحة يوم القيامة وقد قال الرسول ص (اذا جمع الله الاولين والاخرين يوم القيامة يرفع لكل غادر لوى فيقال هذه غدرت فلان ابن فلان) متفق عليه

ولهذا كان خلق حفظ الاسرار مغروسا في نفوس الجيل الاول حتى صغار الجيل الاول لايمكن بحال ان يبوح به لاحد ولا لاقرب الناس اليهم حادثة اخبر بها ثابت رحمه الله يروي عن انس انه قال اتى على رسول الله ص وانا لعب مع الغلمان فقال فسلم علينا فبعثني الى حاجة فابطانت على امي فلما جات قالت ماحبسك قلت بعثني رسول الله ص لحاجة فقالت ما حاجته فقلت انه سر فقالت لاتحدث بسر رسول الله ص احد قال انس والله لوحدثت به احد لحدثتك ياثبت بالله ماروع الموقف وماعظم الدرس فانس رغم صغر سنه وقلت تجربته حيث كان يخدم النبي ص في ابتداء الهجرة وعمره ١٠ سنوات انه تلقى تربيته وتعليمه في مدرسة النبي ص فعملت هذه التربية الفريدة فعلتها في نفسه فانس رضي الله عنه حريص كل الحرص على الحفاظ بسر الرسول ص ومدرك السر المهمة التي حلفه بها النبي محمد ص فلم يخبر به احدا حتى امه ولاحظو ان امه رضي الله عنها رحبت بهذا الخلق الكريم وعززت به هذه الصفة النبيلة لدى ابنها واعانتها على عدم افشاء السر بل اكدت عليه بحفظ السر وعدم البوح به حتى ولو كان لها هكذا يتربي الاجيال والرجال على اهمية الاسرار وحفظها بمثل هذه القيم العالية والمعاني السامية وبهذه الانفس الطاهرة السامية يكون الصفاء والنقاء في المجتمعات بهذه تتحقق الحضارة والرقى المنشودات ليس الرقي تقنيا ولا اجهزتا فقط بل رقي الاخلاق وسلوك وتعامل وهكذا كان الجيل الاول رضي الله عنهم يربون صغارهم على المبدء السامي والخلق الجليل وروى ابن ابي شيبة في مصنفه والطبراني في المعجم الكبير عن العباس ابن عم النبي ص انه قال لابنه عبد الله بن عباس يا بني اني ارى امير المؤمنين يقصد عمر بن الخطاب رضي الله عنه يقربك ويستشيرك مع اناس من اصحاب الرسول الله ص ويخلو بك فاحفظ عنى ثلاث اتق الله لا يجربن عليك كذبة ولا تفشيننا له سرا ولا تعاتبين عنده احدا قال الروي لابن عباس يا ابي عباس كل واحد منهن خير من الف وقال ومن عشرة الاف انها اخلاق الرجال لاتقدر باثمان فاين نحن اليوم من حفظ الاسرار فكم من الاخبار شاعها ثرثار والتقطتها كبار وصغار فطارات بكل مطار فتلقفتها الفجار والاشرار فخربت مؤسسات ودور وديار وشهوات لسان ولذت مهذار

## مفهوم السر:

وقد يسأل الموظف مامفهوم السر وماهو السر الذي يحفظ فاقول السر هو اسم لما سر به الانسان أي يكتمه واما تحديد ماهو السر وماليس بسر فيخضع لقواعد ثابتة وتعليمات مطلقة ودائمة والذي يحدد ذلك هو صاحب الشأن الخاص او صاحب القرار في الدائرة الحكومية او الشركة او المؤسسة او الجمعية و انه يمكن ان نحدد السر ونقر به الى الذهن عموما من خلال النقاط التالية دون حصر فيها :

١- ما يبلغ الانسان من الامور التي يطلب صاحبها كتمانها ويقبس ان طلب ذلك صراحة او بدلالة الحال فان يعتمد الحديث عنها حال الانفراد مثلا يعتمد الحديث مع الموظف على الانفراد به او تدل القرينة على سرية مثلا بان يخبر به خافض صوته ومتحفظ به عن الغير عن جابر بن عبد الله رضى الله عنهما ان الرسول ص قال (اذا حدث الرجل الحديث ثم التفت فهي امانة)

٢- ما يريد الانسان عمله ماتدعو المصلحة بكتمانه

٣- ما امر الشرع بكتمانه وعدم اذاعته

٤- ماكان الاصل اخفائه وطلع عليه شخص بسبب مهنته

٥- قد يفهم من كون المعلومة سر من وضع صاحبه او من خصوصية المجالس لذي قال الرسول ص (المجالس بالامانة)أي ان مايدور في المجالس امانة يجب حفظها وعدم افشائها فكل ماتؤمن عليه الموظف من معلومات او اوراق او خطط او افكار فهي سر لايجوز له اشاعته او مجرد الحديث عنه الى باذن صاحب الشأن وينذكر الموظف المسلم ان المعلومات تكون سرية احيانا بطبيعتها و احيانا تكون سرية بسبب صدور قرارات بذلك وفي كلتا الحالتين فان على الموظف المحافظة على سريةها وقد يضطر الموظف الى افشاء بعض اسرار مؤسسته حين يكون الافشاء مانعا من ارتكاب جريمة بل ذلك ربما يكون واجب عليه وهذه المسألة ليست خاصة بالموظفين بل هي عامة فلحفاظ على الاسرار يكون واجبا مالم يلحق ضرر بالآخرين وهنا فان المحافظة على السر قد تشكل نوعا من التواطى وقد تصل الى حد الاشتراك في الجريمة فتنبهوا لذلك ومع التقدم العلمي وسهولة تواصل الناس وانتقال المعلومات يكتسب مسألة حفظ الاسرار وافشائها ابعاد جديدة وحساسة للغاية و لا اظن اننا في حاجة الى طرح طرق كتمان اسرار الاعمال والمصالح والاشخاص لانه هذا هو الاصل الثابت ولانه واضح بيننا لكننا نحتاج البيان مايمكن يعد مظهرا او طرقا لخيانة اسرار العمل وذلك عبر المفردات الاتية :

١- اعطاء أي معلومات لصحف او وسائل الاعلام او الجهات المنافسة لمجال عمل الموظف او أي جهة يعتقد بان اطلاعها على تلك المعلومات يؤدي الى حدوث نوع من الضرر لجهة التي يعمل بها

٢- افشاء أي معلومات تتعلق بالوضع المالي لشركة او المؤسسة تتعلق با نتائجها او المشكلات التي توجهها

٣- افشاء او تسريب أي معلومات سرية تتعلق بالابحاث العلمية او الارقام او الاحصاءات التابعة لعمل او النتائج التي توصل اليها

٤- نشر اسرار تخالف المؤسسة مع الجهات الاخرى او أي علاقات تجارية او ادارية غير معلنة

٥- افشاء اخبار الخطط التنفيذية في العمل والتطلعات المستقبلية ممايؤثر على ميزانيتها التنافسية

٦- تسريب اخبار عن العلاقات القائمة داخل العمل ومايسودها من خلافات في الراي يؤثر على سمعة العمل في المجتمع

٧- احتفاظ الموظف بنفسه باصل أي ورقة من الاوراق الرسمية او نزع هذا الاصل من الملفات المخصصة لحفظه ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصيا

٨- مخالفة اجراءات امن المعلومات العمل الخاصة والعامة ولاسيما التي تصدر فيها قرارات السلطة المسؤولة

نسأل الله ان يعيننا على تربية وتركية انفسنا وان نكون وياكم من الصادقين ومن الامناء الاوفياء المخلصين انه على كل شيء قدير

## المقصود بالسر:

قد ترد بعض الصعوبات في تحديد المقر القانوني لسر اذا اعتبره بعض الفقهاء انه واقعة اوصفة ينحصر العلم بها في عدد من الاشخاص او انه كل ما يضر افشائها بالسمعة والكرامة والنفس والمال او ان توجد مصلحة مشروعة فان يبقى العلم في واقعه معينه محصورة بين اشخاص محددين ويلزم في التحديد المقصود بالسر بان يكون من شأن البوح به من الحاق الضرر بشخص صاحبه ويتسوى ان يكون الضرر مادي او معنوي فمريض الذي يعاني من مرض معين قد تكون له مصلحة بقاء مرضه لدى طبيبه فقط وعدم انتشار خبر مرضه منع من الحاق الضرر به اجتماعيا او مهنيا او معنويا كما ان المتقاضى له مصلحة في عدم علم خصمه بالمعلومات السرية التي افضى بها الى محاميه لدفاع عنه ويجب ان يكون السر محصورياشخص محددين ومحدودين اما اذا كانت الواقعة على عدد من الناس بدون تمييز تنتفي عنه صفة السر الى ان ذلك لايعني وجود عدد كبير من الاشخاص على علم بالواقعة ينفي عنها صفة السر بشكل مطلق فاذا كانوا المعنيين بشكل حصري فلاينفي ذلك عن الواقعة صفة السر لمعرفة الفريق الطبي بالمرض المصاب به مريض معين فيبقى له صفة السر لان العالمين به صفة الاطباء وقد يعد النبأ سرا ولوكان شاع بين عدد غير محدود من الناس اذا كان غير مؤكد اما متى تاكد ذلك النبأ الشاع زالات عنه صفة السرية ويجب ان يكون لصاحب السر المصلحة المشروعة في عدم افشائها فلا يلتزم المحامي بعدم افشاء علمه بعزم موكله على ارتكاب جنائية معينة كتحصير لارتكاب جريمة قتل بحق خصمه لان مصلحة الكتمان غير مشروعة الى ان المحامي يلتزم بعدم افشاء الاسرار التي اسر اليه موكله عن ارتكاب جريمة سابقة لان مهمة الدفاع عن اجلال الحقيقة واقرا الحق وفق مايقدره القاضى المختص فعليه كذلك ان ينصح موكله ان يتقى الله ويتوب ويعطى الناس حقوقهم ولايشترط طالب صاحب السر عدم الافشاء به بشكل صريح وقد يكون ذلك ضمنيا كواجب الطبيب والمحامي والمصرفي بعدم افشاء اسرار الزبون ولو لم يطلب منه صاحب السر صراحة كتمان سره وواجب الزوجة عدم افشاء اسرار زوجها حتى ولو بعد طلاقها منه ويلزم المؤمن على السر بعدم البوح به ولوكان صاحب السر لايعلم بوجوده كالكشف الطبيب اصابة المريض بمرض يجهله المريض نفسه فلا يحق لطبيب افشاء مرضه استنادا الى ارادة المريض المفترضة بعدم افشائها ومصلحة المشروعة بمنع وقوع الضرر حينما لو انتشر خبر مرضه مالم تكن هناك مصلحة تقتضى اخبار اشخاص معينين كاصابة المريض بمرض معدي يلزم الطبيب اخبار زوجته او اقاربه المقربين له لمنع انتشار المرض كما لا يتطلب القانون ان يكون صاحب السر اهلية قانونية كاسر متعلق بمجنون ان صفة السر تنبع من ان الواقعة تعتبر سر بطبيعتها كما لا يشترط ان يعلم المؤمن على سر من صاحب السر نفسه وقد يعلم به من شخص ثالث كزوجته او قريبه او طبيبه او محاميه او شخص معين يعمل لمصلحته

## تعريف افشاء الاسرار:

هو الافشاء بوقاع لها صفة السرية من شخص مؤتمن عليها بحكم وضعه او وظيفته او مهنته اوفنه بصورة مخالفة لقانون وقد عرف واجب كتمان السر من القدم بحيث كان يحرم على رجال الدين البوح بالاسرار التي يطلعون عليها من الناس بحكم مركزهم ثم امتد تدريجيا كالواجب الى اصحاب المهن الحرة المهمة كالمحامين والاطباء وغيرهم فلايجوز لهم كشف الاسرار التي تصل الى علمهم اثناء ممارستهم لمهنتهم وكانت الحكمة من تجريم افشاء الاسرار تكريسا لواجب اخلاقيا فضيل من مبادئ الشرف و الامانة وقد تضمنت كافة القوانين والشرائع بموجب الحفاظ على الاسرار وتجرير افشاء ها ليس فقط لحماية صاحب السر ومكانته ومركزه وشرفه بل ايضا لصيانة المصلحة العامة في المجتمع وعدم تعريض سمعة المهن والمراكز السامية النبيلة لا اهانة ولعدم الثقة والاحترام كطب والحمامة والقضاء والوظائف وغيرها فان لم يجد المريض طبيبا ليركن اليه ويودعه سره او لم يجد المتهم محام يطمئن اليه ويصارحه بسره لادى ذلك المس بحقوق الناس والاضرار بالمجتمع كاكل مثال قد كان المجتمع البناني مواكب لحماية مسيرة حقوق الانسان فجرم افشاء الاسرار في المادة ٥٧٩ و مايلها من قانون العقوبات تحت الفصل الثاني من الباب الثامن المتعلق بالجرائم الواقعة على الحرية والشرف ونصت المادة ٥٧٠ من العقوبات على من كان بحكم وضعه او وظيفته او مهنته اوفنه على علم بسر فافشاء هو بدون سبب شرعي اوستعمله في لمنفعة الخاصة او منفعة اخر عوقب بالحبس سنة على الاكثر وغرامة لا تتجاوز ٤٠٠ الف اذا كان من شان الفعل ان يسبب الضرر له ولو معنوي ويتبين ان هذه المادة تضع شروطا خاصة لو فوع جريمة افشاء الاسرار وهي من يفشي سر من علم به حكم وضعه او وظيفته او مهنته اوفنه ان يتم الافشاء وبدون سبب شرعي وان يسبب الافشاء ضرر مما يقتضي البحث في عناصر جريمة افشاء الاسرار ثم الاحوال التي يجب ان يجوز فيها قانون افشاء الاسرار وعناصر جريمة افشاء الاسرار تقوم جريمة افشاء الاسرار كاغيرها من الجرائم على ركنين اساسيا هما الركن المادي والركن المعنوي الركن المادي في هذه الجريمة عنصرين جوهرين هما افشاء السر ومرتكب جريمة افشاء السر

## تحديد فعل الافشاء:

لم تحدد المادة ٥٧٩ من قانون العقوبات المقصود به بفعل الافشاء فاكتفت بنص على انه من كان على علم بسر وافشائه بغيت تحديد المقصود بالافشاء على عاتق القانون المختص والفقهاء ويمكن تعريف الافشاء بانه اطلاع الغير على واقعة تعد لدى صاحبها سرا بهمه كتمانها ويكون الافشاء بافضاء السر الى الغير سواء كان الافشاء بالقول ام بالكتابة ام بالإشارة ويتحقق ذلك بالتحدث به امام الناس في مقابلة صحفية او في محاضرة او باذاعته في الاعلام او باعطاء الغير افادة او تقرير يتضمن سر الواجب كتمانها ويجب ان يكون الافشاء المعاقب عليه ينحصر بصورة واضحة لاتدع مجال لشك والتاويل واما اذا كان الفعل غير واضح لايعتبر افشاء لسر كطبيب الذي ينشر مقالة علمية يشرح فيها اعراض مرض قد عالجه من دون ان يسمى المريض والمحامي الذي يشرح مسالة قانونية في مقابلة عن دعوى قضائية دون ان يذكر منهم اطرافها وبدون ان يشير الى المعالم التي يمكن من خلالها التعرف على شخصية صاحب السر وكان ذلك على سبيل النقاش والشرح العلمي فلا يعتبر هذا ارتكاب لجريمة افشاء الاسرار ويقتضي فعل الافشاء بان يكون جرى الافشاء بالسر الى الغير ويراد بالغير أي شخص لاينتمي الى فئة من الناس ينحصر فيها نطاق العلم بالواقعة او بالمعلومات التي توصف بالسر كان يتم النقاش بتلك المعلومات الى عدة اطباء والفريق الطبي الذي يعالج المريض او دراسة لضمن مجموعة محامين الذين يتولون الدفاع عن المتهم او بالحديث بين الموظفين او المصرفيين الذين يضربون حسابات احد العملاء فلايعتبر ذلك افشاء السر كما لايعتبر البوح بالواقعة او بالمعلومات الى صاحب السر واعطاء هذا الاخير لمن يفوضه تقرير يتضمن تلك الاسرار اما اذا كان الافشاء بالسر لغير الفئة التي ينحصر فيها بالعلم بها وكان المقربين من صاحب السر فيعتبر مشكلات بجريمة افشاء الاسرار وفق لمادة ٥٧٩ من العقوبات اذا توفر بقية شروطها القانونية وقد يقع الافشاء بصورة ضمنية كما لوسمح المؤتمن على السر باطلاع الغير على الاوراق التي دوت فيها ذلك السر كما قد يقع الافشاء بعدم منع الغير من كشف السر كان يشاهد الملتمزم شخص يحاول الاطلاع الاوراق التي دوت فيها اسرار عملاتها فلا يمنعه رغم استطاعته من المنع ويستوي الافشاء الكلي والجزئي لاسرار والافشاء الكلي هو الافشاء بكل الاسرار والمعلومات تشكل سرا اما الافشاء الجزئي هو الافشاء بجزء من الاسرار او بعضه ولوكان قليل لان التاكيد الواقعة التي كانت على سبيل الشك ادى الى افشاء السر ومعاقب عليه لان تاكيد الواقعة ادى الى تحويل الشك الى يقين

## ارتكاب الافشاء من شخص ملتزم قانون بكتمان السر:

لا يرتكب جريمة افشاء الاسرار أي شخص بل شخص مؤتمن عليه وعينت المادة ٥٧٩ من قانون العقوبات ذلك الشخص بانه من كان بذلك حكم وظيفته او مكانته اوفنه على علم بسر وافشاء هو بدون سبب شرعي او ستعمله لمنفعته الخاصة او لمنفعة اخر ويتضح ان جوهر جريمة افشاء الاسرار هو من خلال شخص بموجب ملزم قانون الكتمان اما هو مؤتمن عليه بحكم وظيفته او مهنته اوفنه وقد ورد هذا التعداد على سبيل المثال الحصر فيسري الالتزام على كل من يعد امين على واقعة او معلومات تعد سر وقد اشرنا الى ان عبارة (بحكم وضعة) قد اضيفت الى المادة ٥٧٩ من العقوبات بموجب المادة ١٥ من المرسوم الاجتماعي رقم ١٢ سنة ١٩٨٣ بدل من عبارة (بحكم حرفته) مما وسع نطاق المؤتمنين على اقرار الملتمزمين بموجب عدم افشاءها وتشتت هذه الصفة على فعل جريمة الافشاء الاسرار اما اذا وجد شخص اخر اشترك او تدخل او حرض على ارتكاب هذه الجريمة فيعاقب ايضا من دون توافر صفة التزامه بموجب قانون افشاء السر اذا توفرت الشروط القانونية في الشريك او المتدخل او المعارض وفق للمواد ٢١٣ و ٢١٧ و ٢١٩ من قانون العقوبات ويتبين انه على رئيس الفئات المقيدة بكتمان الاسرار المحامون والقضاء والاطباء والصيدالة والمحاسبون ورجال الدين والموظفون والعسكريون والمصرفيون وغيرهم من الاشخاص الذي يطلعون بحكم وضعهم او وظيفتهم او مهنتهم على اسرار قد تتصل بادق تفاصيل الحياة الشخصية والمهنية والفنية والمالية والاشخاص الطبيعيين والمعنويين وقد نصت المادة ٣٤٥ من قانون العقوبات على ان كل عامل في القطاع الخاص مستخدم كان ام خبير ام مستشارا وكل من ارتبط مع صاحب عمل بعقد استخدام لقي اجر التمسسه او قبل لنفسه اولغيره هدية او وعد ومنفعة اخرى لكشف الاسرار او المعلومات تسيء الى العمل او القيام بعمل بقصد الحاق الضرر المادي او المعنوي بصالح العمل فيعاقب بالحبس لشهرين او سنتين او غرامة ١٠٠٠٠٠ الى ٢٠٠٠٠٠ الى اخره

كما عقبت المادة ٥٨٠ من قانون العقوبات بالحبس من شهرين الى سنتين كل شخص ملحق بمصلحة البريد والبرق لكل من يسيء ويطلع على وكالة مختومة او يتلف او يختم احد الرسائل او يفشي بضمونها الى غير المرسل اليه وتنزل العقوبة نفسها لمن كان ملحقا بمصلحة الهاتف وافشاء مخابرة هاتفية اطلع عليها بحكم وظيفته او عمله الى اذا كان هذا لمصلحة الامة والبلد وكذلك نصت المادة ٥٨١ من العقوبات على ان كل شخص اخر يتلف او يفشي بقصد الرسالة اوبرقية غير مرسله اليه او يطلع بالخدعة على المخابرة الهاتفية يعاقب بغرامة لا تتجاوز ١٠٠٠٠٠٠ ويقضي بالعقوبة نفسها على من اطلع على رسالة او مخابرة هاتفية فاذا عتها الحاق ضرر باخر فاعلم بها غير من وصلت اليه

### القصد الجرمي في افشاء الاسرار:

يعتبر جريمة افشاء الاسرار من الجرائم القصدية التي تتطلب توفر القصد الجرمي لقبامها فلا يعتبر المتهم مرتكب لهذه الجريمة اذا لم تتوفر لديه القصد بالجرم في افشاء الاسرار حتى لو ارتكب خطأ او اهمال بدون تتوافر لديه النية الجرمية لافشاء وتطبيق لذلك اذا اهمل الطبيب في حفظ مستند تتضمن اسرار تتعلق بمرضى معين وادى الاهمال الى اطلاع الغير عليها لايعتبر مرتكب جريمة افشاء الاسرار وفق لمادة ٥٧٩ من العقوبات لعدم توافر فيه او النية الجرمية لدى الطبيب لارتكاب تلك الجريمة والقصد المتطلب لهذه الجريمة على عنصرين هما العلم والارادة اذا يجب على علم المتهم للواقع السر الممنوع افشائه وتتجه ارادته الى افشاء ذلك السر والى النتيجة التي تترتب عليها وعلمة بالواقعة التي تتم بالطابع السرية وان يرتكب ذلك بدون سبب شرعي او يستعمل السر لمنفعته الخاصة او لمنفعة شخص اخر اذا كان من شأن الافشاء ان يسبب ضرر سوى اكان الضرر مادي او معنوي سند لمادة ٥٧٩ من قانون العقوبات

### الاحوال التي يجوز فيها القانون افشاء الاسرار:

ثمة استثناء على قاعدة تجريم افشاء الاسرار فهناك قاعدة يجوز فيها قانون افشاء الاسرار بحكم القانون قد يفرض القانون على بعض الحالات على اشخاص معينين بموجب الابلاغ عن المعلومات معينة بصورة وجوبه او جوازه رغم اعتباره اسرار ذلك من اجل حماية مصلحة اهم من المصلحة التي اوجبت قانون حمايتها بموجب كتمان الاسرار وليس بالامكان وضع قاعدة عامة تجتمع فيها حالات وجوبا او جوازا افشاء الاسرار الى انه يمكن القول بان الشخص المزمم بكتمان السر يصبح في حل من موجهه عندما ينص القانون صراحة على اعفاءه من ذلك الموجب وخير مثال على ذلك مانصت المادة ٨٩٣ من قانون العقوبات على كل لبناني علم بجناية على امن الدولة ولم يبنء بها السلطة العامة في الحال عوقب بالحبس من سنة الى ثلاث سنوات والمنع من الحقوق المادية

### رضاء صاحب السر:

انقسمت الارى حول اعتبار رضى صاحب السر حالا دون القيام بجريمة افشاء الاسرار باعتبار البعض ان موجب كتمان الاسرار وعدم جواز افشاء لم يقرر لمصلحة صاحب السر بل فرضه القانون لمصلحة المجتمع والنظام العام واعتبر صاحب الضرر انه ليس لامين ان يتضرر بان صاحب السر قد حله من قيد الكتمان أي ان المؤتمن على السر يرتكب جريمة افشاء الاسرار اذا افضى بالسر الى الغير فهو موافقة صاحب السر على البوح به لكن هذا الى لم يأخذ به واعتبر اغلبية الفقهاء ان افشاء السر بناء على صاحب السر اوبعد استاذانه يحول بين ارتكاب جريمة افشاء الاسرار استنادا الى ان صاحب السر يملك الحق الكامل في الاطلاع على السر المتعلق به كما لمرضى الذي يخبر الناس بمرضة ومثل التوثيق الشاهد امام القضاء وجريمة افشاء الاسرار يفرض القانون على كل شخص لديه المعلومات تفيد التحقيق ادى الشهادة لقضاء اذا كلف ذلك تكليف صحيح وفق لمادة ٨٦ من قانون اصول المحكمات الجزئية تحت طائلة تعزيمه واحضاره جبرا وفق لمادة ٩٥ واذا تبين انه تمنع عن الحضور لادلاء بشهادته كان بعذر كاذب يعاقب بالحبس ٣ اشهر وبالغرامة وفق لمادة ٤٠٧ لعقوبات كما فرضت المادة ٩٢ على كل شخص لديه معلومات تنير التحقيق ان يبادر للادلاء بشهادته امام قاضي التحقيق تحت طائلة غرامة تتراوح بين ١٠٠٠٠٠٠ و ٢٠٠٠٠٠٠ ليرة لبنانية

كما عاقبت المادة ٥٦٧ من قانون العقوبات بالحبس بشهر الى سنة او غرامة من ٢٠٠٠٠٠ الى مليونان ليرة لبناني اوبحدى هاتين العقوبتين من كان عالم بوجود ادلة تثبت براءة شخص موقوف او موضوع محاكمة في قضية من جنائية او جنحة ولم يبادر بالقاء شهادته امام القضاء او سلطان الامن ولكن اذا كان ملزم بشهادة ملزم ايضا بعدم افشاء الاسرار فقد يبرز التعارض بين هاتين الموجبتين فنصت المادة ٢٩ على الشاهد الاعفاء من الادلاء بافادته الى اذا اثبت انه ملزم قانون بحفظ السر واذا راي قاضي التحقيق بان تدرع بسر المهنة وبسر المصرفي في غير محلة القانوني بعد الاستطلاع راي النيابة العامة قرار برد تدرعه مما يظهر ان المشرع اللبناني غلب الاستثنائية بكتمان الاسرار على موجب الشهادة اوباذن صاحب السر بكشفة

### جريمة افشاء الاسرار:

#### تتكون من اربعة ارکان :

- ١- فعل الافشاء ويراد به افشاء السر مكتوبة او مشافهة او اعلانا او سرا وتقع الجريمة حتى لو افشاء الشخص واحد وتقع ايضا لمكاشفة بجزء من السر
- ٢- ان يكون الامر الذي جعل افشائه يعتبره القانون سرا او يرى بعض الفقهاء ان السر هو ما يضر بافشائه بسمعة موقعه او كرامته
- ٣- يرى البعض ان يكون السر امر مشرفا لمن يريد كتمانها ومع ذلك تحميل المادة ٣٧١ عقوبات ويعد في حكم السر امر يكون بطبيعته او امر بالظروف المحيطة به سرا ولو لم يطلب كتمانها صراحة
- ٤- صفة الامين كل من يعد امين على السر يحكم ضرورا وبحكم ممارسته مهنته او وظيفته او فنه الى ان المشرع قد وجد في العقوبة بالحبس لمدة لاتزيد عن خمس سنوات مطلوب في الفقرة الثانية من المادة وذلك على اساس ان الموظف العام ومن في حكمه على رئاسة الطواف المقيدة بكتمان الاسرار وذلك بحكم ما يصادفه خلال عمله من اسرار خاصة ومن الامثلة على الامناء على الاسرار الطبيب والمرضى والطباط والشرطة وكتبت المحاكم ومحضروها وساعي البريد ورجال الدين وموظف التلغرافات والمحامون ومساعدهم ومساعد الطبيب والسائق والخادم والسكرتير الخاص والمشرف الاجتماعي والامثلة كثيرة ولم يحصرها المشرع البحريني

### القصد الجنائي:

ويطلب القانون للمعاقبة على هذه الجريمة وجود قصد جنائي فلعقاب في هذه الجريمة على من يفشى سر صديق له او قريب او زوجة ويعد القصد الجنائي متوافر متى اقدم الجنائي على افشاء سر لم يصل لمعرفته الى عن طريق صنعته او فنه او حرقته او معرفته ظلما ان هذا الافشاء مجرم قانون ولا يشترط ان يكون الافشاء بنية الاضرار او بقصد الحصول على ربح غير مشروع اذا لاعبرة بالبواعت مطلقا فيما يتعلق بهذه الجريمة ويرتكب الموظف العام جريمة افشاء الاسرار اذا افضى لغير بسر الوظيفي أي سر الذي يكون قد علم به بسبب وظيفته او بمناصبها ولان هذه الاسرار هي موضوع عمله او وسيلة الى تحقيق مصلحة او منفعة اجتماعية او هجم وطني لذلك يتم تشديد العقوبة قد تصل بسجن لمدة لاتزيد عن خمس سنوات فضلا ان يسال عن المسؤولية التأديبية التي تتم في جهة عمله على افشاء الاسرار الوظيفية

## المحاضرة الرابعة عشر صياغة العقود

### قواعد الصياغة القانونية لعقود:

تعد صياغة العقود عملاً ابداعياً يتبع البحث القائم به عن انسب الطرق المحققة لاهداف في التواصل بين طرفيها في ضوء خصوصية موضوعية التعاقد محل الصياغة فلغاية من صياغة هي وضع موضوع التعاقد في قالب متصل بين طرفيه بطريقة واضحة وتكفل تنفيذه دون منازعة او خلافات فالصياغة هي الاداة التي يجري بها التعبير عن موضوع تعاقد واذا كانت الصياغة ترتبط اساساً بشكل العقد الى انها لا تتفق عند النواحي الشكلية من ضبط المصطلحات وتدقيق العبارات وملاحظات الجوانب اللغوية وتعريف احكامها وترتيبها بما يكفل بالعقد الدقة وحسن الصياغة وكمال التنسيق بل ان الصياغة تعني المراجعة بنود العقد وتكمن الاجراءات التي تسبقه وجميع ما يعتبر جزء منه لوقوف على مدى مطابقتها لاحكام القانون ومن ثم تطهير العقد من المخالفات التي يمكن ان تشوب ابرامه او بنوده تحسب للوقوع في خطأ قانوني قد يؤثر على تنفيذ العقد او على مدى صحته من الوجه القانوني ومن اخلاقيات الصياغة ضرورة مراعاة الثقة التي اودعها العميل الى من كلفه بصياغة فيتعين على من يقوم بصياغة الالتزام بعدم تجاوز تعليمات العميل ولا يعبر عن اراءه الشخصية في الصياغة قبل موافقة العميل وان كان له بطبيعة الحال ان يعدل في العقد بما يراه مفيد لمصالح العميل بل بعد ان يقتنع بهذه التعديلات ويجب اعطاء العميل الفرصة الكاملة ليفهم ماجرت به الصياغة يقوم بمساعدته على فهم الصياغة ويقنعه باسباب الصيغة التي يقترحها

**العقد في لغة:** هو جمع طرفي حبلين ونحوهما وشدهما بالآخر حتى يتصلا ويصبحا قطعة واحدة والعقدة هي الموصل الذي يمسكهما ويوثقهما ومن هنا تم اطلاق مصطلح العقد على اليمين والعهد وعلى الاتفاق في المبادلات كالبيع ونحوهما وعلى ذلك يكون عقد في لغة وما يفيد الالتزام بشيء عمل كان او تركه من جانب واحد ومن جانبين لما في كل اولئك من معنى الربط والتوثيق

**العقد في الاصطلاح القانوني:** هو اتفاق ادارتين على احداث اثر قانوني يمثل اما في انشاء حق او في نقله او في انهاءه ينشأ العقد بالتعبير عن تبادل ادارتين متقابلتين ويسم اجاباً وقبولاً و **الاجاب** هو بيان يصدر من احد المتعاقدين معبر عن ارادته في انشاء العقد أي كان هو البادى منهما و**اما القبول** فهو يصدر من الطرف الاخر بعد الاجاب معبراً عن موافقته عليه البدء في عبارته دائماً هو الموجب و الاخر هو القابل سواء اكان البدء في عقد البيع قول البائع بعث او قول المشتري اشتريت او كان البادى في عقد الاجارة مؤجر بقوله اجرتك او المستاجر قوله استاجرت وهكذا في سائر العقود او تعبير فيهما عن ارادة العقدية من احد طرفيهما هو الاجاب وثانيهما من الجانب الاخر هو القبول

### انواع العقود:

- 1- العقود المسماة والغير مسماة
- 2- عقود المعاوضة وعقود التورق
- 3- عقود الرضائية والعقود الشكلية والعقود العينية
- العقود الشكلية يعني التي تحتاج اجرائتها الى شكليات معينة كالتوثيق في اوراق وتوقع عليها ويختم عليها ويصدق
- 4- عقود مساومة وعقود اذعان
- 5- العقود الملزمة لجانبين والعقود الملزمة لجانب واحد
- 6- العقود الفورية والعقود الزمنية

### مراحل ابرام العقد:

- 1- **التفاوض:** تعتبر المفاوضات هي مرحلة التي تنطبق على التعاقد وتستهدف في اعدادها لابرام العقد النهائي ولا يصدر عن احد المتعاقدين اجاباً او قبولاً نهائياً الى بعد مفاوضات مع الطرف الاخر فالاجاب والقبول هما مزيج المفاوضات
- 2- **الوعد بالتعاقد:** يتدخل الوعد بالتعاقد في المرحلة التحضيرية لتعاقد النهائي مثبت نواي طرفيه بشأن هذا التعاقد فقد يصدر عن المفاوضات وعدا بالتعاقد كما لوعد بالبيع مثلاً
- 3- **العقد الابتدائي:** يكون الوعد بالتعاقد ملزم للجانبين ومثل هذا الوعد يسمى العمل بالعقد الابتدائي وفيه يتفق الطرفان على جميع شروط العقد المراد ابرامه مع تحديد اجل العقد النهائي
- 4- **التعاقد بالعربون:** العربون هو مبلغ من المال او أي شيء منقول اخر يدفعه احد المتعاقدين لآخر وقت انعقاد العقد ويدفع العربون وقت ابرام العقد يفيد ان لكل من المتعاقدين الحق في العدول عنه الى اذا قضى الاتفاق بغير ذلك فاذا عدل من دفع العربون ففده هذا ولو لم يترتب على العدول أي ضرر والبعض يعتبرون العربون كتنفيذ العقد والبعض الاخر يعتبره كخيار لعدول عن العقد

### مفهوم الصياغة:

**الصياغة لغة** اسم مصدر من الصوغ بمعنى التهيئة والتقدير ومنه الصاغ الذي يصوغ الحلي كما يقال هذا صاغ او صوغ هذا أي على هيئته ويستعمل الصوغ في المحسوسات وللمعاني ويقال صيغت القول يعني هيئته وصورته

**وقد عرفت الصيغة في الاصطلاح** ١١- ترتيب الكلام على نحو معين صالح لترتيب الاثار المقصودة منه

٢- الالفاظ والعبارات التي تغني عن اردت المتكلم ونوع تصرفه ويقصد بمصطلح الصياغة بشكل عام التنظيم الجيد لابرار المضمون وعليه تتضمن الصياغة عنصرين اساسياً هما **الشكل والمضمون** وكل منهما يكمل الاخر بدون التنظيم الجيد لان يكون من السهل فهم المضمون وبدون المضمون الجيد لان تكون هناك فائدة من التنظيم

### مفهوم صياغة العقود:

يختلف مضمون صياغة العقود المدنية عنها في العقود الادارية فالعقود المدنية لها صياغة ومفهوم والادارية لها صياغة ومفهوم

## اساسيات صياغة العقود:

المبادئ التي تتحقق جودة الصياغة تتطلب الصياغة الجيدة بعض المبادئ تتلخص فان تكون الصياغة كاملة وواضحة وصحيحة وان تقيم التواصل بين الطرفين

**شكل الصياغة الجديدة :** اسلوب الصياغة ينبغي الالتزام بالقواعد التالية في اختيار اسلوب الصياغة :

- ١- اسلوب تصميم الجمل / يجب الاحاطة بالقواعد الاساسية لكتابة وبالتالي معرفة اصول تصميم الجمل في تصريف الافعال والتوافق بينهما والفواصل والنقط نهاية الجملة وتظهر اهمية الفواصل عند استخدام الجمل الاعتراضية وتظهر اهمية في لغات مثل اللغة الفرنسية التي تستخدم الفواصل لتعبير عن الكلام الغير مباشر أي التعبير عن كلام الشخص اخر غير المتكلم
- ٢- الاسلوب المفهوم يجب ان يكون الاسلوب مفهوم في الكلمات والمصطلحات وقراته بحيث تكون مفهومه دون ادنى شك في معانيها لذلك يتعين استخدام كلمات محددة المعنى بان تكون لها معنى واحد او يجب ان يفهم المقصود منها من صياغ الكلام اذا كان لها اكثر من معنى
- ٣- ينبغي كذلك تجنب صيغة المبني للمجهول بصفة خاصة فيما يتعلق بتحديد العاقد المكلف تحديد الالتزام محل الصياغة
- ٤- المصطلحات الفنية ينبغي التحرز في استخدام المصطلحات الفنية ليكون معناها واضح واذا استلزامت الصياغة مثل هذه المصطلحات فمن الافضل لها الالتزام بما يجري عليه العمل كاعتباره مصطلح قياسي في معنى واحد أي له معنى محدد مثل مصطلحات التجارة الدولية حيث قد يحدث ان يختلف تفسير المصطلحات من محكمة لاخرى وقد يحدث النزاع بين طرفين في معاملة اذا جاء صياغة المصطلح غير كاملة
- ٥- الاسلوب الموجز او المفصل يجعل الاسلوب مختصر الوثيقة اكثر وضوحا بشرط ان يكون الاسلوب محكما كما ان الاسلوب المباشر في التعبير يضمن صحة الصياغة لذلك فان استخدام جمل قصيرة تجنب الحشو والمترادفات والجمل الاعتراضية يجعل المحرر قصيرا مما يقلل الجهد المبذول لتفسيره
- ٦- الاسلوب المبسط الصياغة/ هي استخدام لغة معينة بهيكل العقد ومحتواه ويجب استخدام لغة قانونية سليمة با اسلوب منضبط مع مراعاة تبسيط الاسلوب لذلك يجوز استخدام اللغة الجارية في المعاملات اذا كانت تؤدي المعنى المراد بطريقة اكثر سهولة من القانونية الحافة المهم هو تحقيق الصياغة لغرضها من اقصر الطرق مع تجنب التعقيد في بناء الجمل
- ٧- الاسلوب المحدد\تطلب الصياغة الجيدة استخدام الفاظ تعطي المعنى الذي يقيم التواصل بين طرفية اذا كان لكلمة ما الدلالة معينة ولكن معناها في الصياغة تحتاج الى تضيق هذه الدلالة او توسيعها ففي هذه الحالة ينبغي اضافة الوصف المناسب لهذه الكلمة مما يحقق الاسلوب المطلوب

- ٨- طريقة العرض\ يتعين الالتزام ببعض القواعد لضمان حسن العرض الافكار في الصياغة الجيدة مثل التنظيم الدقيق يجب ان يكون تصميم الوثيقة منطقيا بحيث يكون مرتبا ومنظما ويجب ترتيب نصوص العقد بطريقة منطقية تسهيل القراءة والفهم ويسهل الاستخدام هذا يقتضي اتباع نظام او خطة لتسلسل الافكار
- ٩- الانسجام الداخلي\ يجب مراعاة عدم وجود تناقض في اجزاء العقد بحيث تقع الاحالة على مكانه الصحيح ويقتضي تحقيق الانسجام اذا كان موضوع البند يحتمل قاعدة واستثناء فيجب ان يكون النص عليهما سويا في مكان واحد او التدقيق في الاحالة بينهما حيث يقعان في مكانين مختلفين ويقتضي الانسجام الداخلي توحيد معاني الكلمات والمصطلحات المستخدمة في اجزاء متفرقة من العقد
- ١٠- العناوين الفرعية\ تستعمل العناوين الفرعية لتجميع عدة احكام ترتبط برابط يمرر معاها تحت هذا العنوان ويرعى ان اعطاء عنوان لكل بند او فقرة في العقد من شأنه اطفاء السهولة على تحديد الموضوع والرجوع والاحالة عند الحاجة
- ١١- ترقيم بنود\ يعتبر ترقيم البنود العقد من الاجرات التي تقتضيها ضرورة التسلسل المنطقي لاحكامها وابطسط طريقة لتقديمها هي استخدام الارقام المتسلسلة او الحروف الابجدية بحيث يكفل الترقيم سهولة معرفة مكان البند ويسمح الترقيم من وضع التقسيمات الفرعية الكثيرة دون تغيير في الارقام وبالتالي في الاقسام الرئيسية للعقد
- ١٢- الصياغة الواضحة والصحيحة والكاملة\ يجب ان يحرص صائغ العقد على ضمان وضوحه وصحتها والكاملة يقصد بصحة الصياغة هي الكلمات المستخدمة فيها معبرة عن المعنى المراد ويقصد بوضوح الصياغة فانها تتصرف الى هذا المعنى دون لبس او غموض ويقصد بالصياغة الكاملة ان تحيط بهذا المعنى في كل اجزاء

## كيفية صياغة العقد:

**أولاً- اركان العقد:** الاركان جمع ركن وهو جانب الشيء القوي الذي يتوقف عليه وجوده بكونه جزء من ماهيته كالوقوف بعرفات بنسبة للحج فركن الشيء جزئة الذي يتركب منه ويتحقق به وجوده في الوجود بحيث اذا انتفى لم يكن له وجود واركان العقد ثلاثة(التراضي-المحل-السبب)

**ثانياً- تصميم العقد :** اولاً البنية العامة للعقد

\التنظيم الجيد يضمن التنفيذ الفعال ووضع المخطط العام للعقد

## المبادئ الاساسية لتنظيم:

التقديم للعقد عن طريق ذكر عنوانه وتاريخه وتحريره واطرافه والتمهيد لمدة العقد وشرح ماتفق عليه الاطراف وبيان التزامات كل طرف ثم الاحكام العامة او المتفرقة و اخير خاتمة العقد التي تحتوي نسخ العقد وتوقيعات الاطراف والتعريف على التوقيعات من الشهود او من أي جهة منوط به لتصديق البدء بل امور الجوهرية اول لصياغة العقد مثل الالتزامات او المبادئ العامة المتفق عليها وبعد ذلك ياتي الالتزامات او الالتزامات الفرعية المترتبة عليها مثل المقابل الذي يحصل عليه العامل في عقد العمل المرتب الشهري ثم بيان البدلات والحوافز والعمولات والخدمات الصحية والخدمات الترفيهية والمزايا العينية الاخرى ثم ترتيب المعلومات بشكل متتابعي وفق الانماط الملائمة

أ- الترتيب الزمني \ مثل بند التاريخ سريان العقد يسبق بند فسخ العقد

ب- الترتيب التنظيمي مثل قسم اطراف العقد يسبق التمهيد والتمهيد يسبق متن العقد

ت- الترتيب المنطقي مثل الطرف الاول هو الموجب والطرف الثاني هو القابل

ث- الترتيب حسب القيمة | من المسائل ذات القيمة الاكبر الى المسائل ذات القيمة الاقل لنفرض ان مدة الترفيه تحتل اهمية قصوى في العقد يمكن اعطاؤها اسبقية على البنود الاخرى

**التخطيط الجيد للوثيقة العقدية:**

عن طريق تقسيم العقد الى وحدات من خلال قواعد منطقية ابواب ثم فصول ثم فروع ثم فقرات ثم مواد

**مبدئ الهرم المتدرج:**

تنظيم المعلومات بشكل متتابع من المعلومات الاكثر عمومية الى المعلومات اكثر خصوصية او اكثر تفصيلا

**ثالثا- اقسام العقد:**

اجزاء العقد يتألف النص في اللغة العادية بصفة عامة من عدة فقرات كل فقرة تتكون من عدة عبارات و كل عبارة من عدة جمل واما العقد فيكون من اقسام مختلفة كل قسم له تركيبه تختلف عن تركيبات الاقسام الاخرى ومع مراعاة خصوصية كل عقد فان تصميم هيكل العقد ومن

ثم محتوياته يتطلبان معالجة امور اساسية واخرى قانونية وبرايع اطراف العقد في تحديد محتوى تعاقدتهما وما تمليه مصالحهما دون

الاضرار بالغير حيث تثبت اطراف العقد الحرية الكاملة لتحديد محتواها مادامت لا تخالف النظام العام والادارات ورغم انه لا يوجد ترتيب

ملزم لتسلسل الاقسام العقد او تحديد مفروض لمحتواها فانه يمكن تلخيص اقسام العقد فيما يلي:

١- عنوان العقد ٢- تاريخ العقد ومكان ابرامه

٣- اطراف العقد ٤- تمهيد العقد

٥- بنود العقد ٦- خاتمة العقد

٧- توقيعات الاطراف والتصديقات

**١- عنوان العقد:**

يدل عنوان العقد على موضوع الذي يجري التعاقد عليه كل عقد يجب ان يكون له عنوان ويجب ان يكشف العنوان عن موضوع العقد بحيث يوضح العنوان طبيعة العقد ونوعه.

**طريقة صياغة العنوان /** من المهم ان يعكس عنوان العقد مضمونه بدقة دون زيادة او نقصان واذا كان العقد عقد ايجار لاداعي لادراج

تفصيل في العنوان تبين مجموع الايجار ومدته والقانون واجب التطبيق على الى اخره مثال ذلك وصف عقد ايجار شقة مفروشة بكامل

مستلزماتها لمدة سنة طبقا للقانون او النظام رقم كذا سنة كذا ويمكن الاكتفاء بالعنوان لكتابة عق ايجار وتدرج باقي التفاصيل في بنود العقد

واذا كان العقد عقد عمل لاداعي لذكر التفاصيل لجهة العمل والوظيفة بالتفصيل في عنوان العقد وانما يكتفى بالتعبير عقد عمل وتدرج كل

هذه التفاصيل في البنود التي تخصها.

**٢- تاريخ العقد ومكان ابرامه:**

يبرم العقد في تاريخ محددة عاقدة اما في مقدمته او نهايته ولتاريخ العقد اهمية قصوى حيث يحدد مدى قدرة العقد او سلطة على التعاقد كما

يتخذ التاريخ قاعدة لبدء حساب مدة تنفيذ بعض الالتزامات المتولدة عن العقد يميل المحامون عادة الى كتابة التاريخ بشكل مفعول على النحو

التالي **مثال:**

انه في يوم الاربعاء ٣ من ربيع الاول سنة ١٤٢٩ هـ الموافق ١٢ من شهر مارس سنة ٢٠٠٨ م حرر هذا العقد كل من ..... وقد ترد عبارة

حرر هذا العقد في صدر العقد على النحو التالي :

حرر هذا العقد يوم الاربعاء ٣ من شهر ربيع الاول سنة ١٤٢٩ هـ الموافق ٢ مارس ٢٠٠٨ م ..... حرر اما تسبق التاريخ واما تلحق به

ويمكن ان يكتب التاريخ في اخر العقد وليس في صدره في هذه الحالة يكتب بعد توقيع الاطراف على النحو التالي التاريخ ١٤٢٩/٣/٣

الموافق ٢٠٠٨/٣/١٢.

**٣- اطراف العقد:**

لكل عقد طرفان على الاقل وقد يزيد اطراف العقد عن اثنين وقد تتعدد افراد الطرف الواحد وطرف العقد يكون شخص طبيعيا ويكون

شخصا اعتباريا يمثل العاقد شخص طبيعيا.

بيانات تحديد شخصية العاقد:

تقتضي المصلحة التحقق من شخصية من يريد التعاقد وخاصة في الحالات التي يقوم فيه التعاقد على اعتبارات شخصية

كالخبرة والسمعة والشهرة وحياسة التقنيات الحديثة وتحدد شخصية العاقد يذكر بيانات المدنية اذا كان الشخص طبيعيا ويضاف بيانات اخرى

اذا كان العاقد شخصا اعتباريا وذلك وفق مايلي : أ - الشخص الطبيعي - تتضمن هذه الفقرة البيانات الشخصية للاطراف وتشمل التالي:

١- الاسم ٢- الموطن هو محل اقامته

٣- بيانات تحقيق الشخصية ويوضح المثال التالي الشكل العام على كتابة فقرة اطراف العقد

السيد..... ويحمل بطاقة تحقيق شخصية عائلية رقم..... صادرة من ٠٠٠٠٠ بتاريخ ٠٠٠٠٠ ومقر اقامته والمشار الية في العقد في ما

بعد بأسم ٠٠٠٠٠

ب- الشخص الاعتباري | اذا كان احد اطراف العقد شخص اعتباري والشخص الاعتباري يعني شركة ما او جهة ما تكتب البيانات كما يلي:

١- اسم الشركة ٢- الشكل القانوني ٣- السجل التجاري رقم ٠٠٠٠٠

٤- الكائن مقره في معنى المكان

٥- ويمثلها في العقد فلان بصفته رئيس او مندوب او مكلف ويشار اليه بأسم ٠٠٠٠٠٠ وفيما يلي مثال كتابة بيانات شركة في العقد شركة كذا او هي شركة مساهمة كويتية ومقرها الرئيسي في الكويت سجل تجاري رقم كذا ويمثلها في هذا العقد السيد ٠٠٠٠٠ بصفته رئيس الشركة المشار اليه فيما بعد في العقد بأسم الطرف الاول في العقود الدولية تكتب بالاضافة الى بيانات الشخص الاعتباري السابقة العبارة التالية شركة كذا وهي شركة مؤسسة وقائمة على النحو الصحيح طبقا لقوانين دولة ٠٠٠

#### ٤- تمهيد العقد:

يعكس التمهيد مايدور في ذهن اطراف العقد ويدل على اتجاها ارادتهم الى الارتباط المتبادل كما يتضمن فضلا عن الغاية من التعاقد والصياغ الذي جرى فيه التعاقد أي الخلفيات او ماضي العلاقة بين الطرفين مما يبين الخطوات التي ادت الى التعاقد متضمنا من اجل التفاوض بينهما كما يوضح التمهيد علاقة العقد بغيره من الوثائق ذات العلاقة بموضوع التعاقد أي ان التمهيد يمثل الاطار الاساسي لتعاقد في نفس الوقت يتضمن روح العقد مثال رقم ١:

عقد مقولة من الباطن

#### التمهيد

حيث ان المقاول ابرم العقد عقد لتنفيذ مشروع محطة تخفيض الضغط لشبكة توزيع الغاز الطبيعي بمنطقة المشروع في ٠٠٠٠٠٠٠٠ حيث ان المقاول عين مقاول من الباطن لتنفيذ الاعمال المدنية وفق لآخر نسخة معدلة من مستندات المشروع ولكافة المرسلات الاخرى الخاصة بالعقد التي تسلمها المقاول من العميل فيما بذلك موصفات الخرسانة والاعمال الترابية ومبنى الخدمات والسور وحيث انه لغرض تلبية حاجة المقاول الى بعض المعدات والاعمال لتنفيذ كل الاعمال المدنية في محطة تخفيض الضغط لشبكة الغاز الطبيعي لمنطقة المشروع في المشروع لقد قرر المقاول ارساء هذه الاعمال على المقاول الباطن مثلا لخبرته في تنفيذ هذه الاعمال وفق للعرض المقدم منه المرفق بطيته المؤرخ في ٠٠٠٠٠٠ لذا اتفقا الطرفان المتعاقدان فيما بينهما على الشروط و الاحكام التالية ثم يذكر التفاصيل

#### ٥- بنود العقد :

وهي الشروط الخاصة بموضوع العقد تختلف بحسب محله وطبيعة العقد من السلعة والخدمات والعمليات المختلفة ومن الناحية المثالية يقسم العقد الى مواد حسب موضوع كل مادة ويخصص لكل مادة عنوان رئيس يعكس موضوعها وترقم المواد بارقام متسلسلة

#### ٦- خاتمة العقد:

العبارة الختامية للعقد من الممارسات الشائعة والعبارة الختامية في شكل بند تعاقدي ياخذ عادة عنوان نسخ العقد على النحو التالي مثال نسخ العقد حرر هذا العقد من نسختين تعد كل نسخة منهما نسخة اصلية تسلم بيد كل طرف نسخة للعمل بها عند الاقتضاء

#### ٧- توقيعات الاطراف والتصديقات :

(١) التوقيعات في حالة الشخص الطبيعي يوقع الطرفان على النحو التالي :

الطرف الاول البائع الطرف الثاني المشتري

الاسم الاسم

التوقيع التوقيع

التاريخ التاريخ

(ب) في حالة الشخص الاعتباري او رجل من شركة يمثلها يوقع الطرفان على النحو التالي :

الطرف الاول

اسم الشركة

الاسم

الوظيفية

التوقيع

التاريخ

#### صياغة بنود العقد:

امثلة بنود العقد

١- هل المدة المحددة في العقد مقبولة؟

٢- السرية ١- هل الالتزامات الخاصة بالسرية تظل سرية بعد انتهاء العقد ومادة سرية؟

٣- القانون الواجب التطبيق هل يخضع العقد لقانون دولتك؟

٤- تغيير بنود العقد هل ينص العقد على اجراءات ملائمة لطلب التغيير او اجراءات التعديلات ؟

٥- حل النزاعات هل ينص العقد على اجراءات متدرجة لحل المنازعات عن طريق تصعيدها لمستويات اعلى لكل طرف ؟

#### المراحل الاخيرة لصياغة العقد:

١- مرحلة المراجعة واعادة ترتيب المواد والتدقيق اللغوي وتنسيق الكتابة

٢- مرحلة الاجتماع مع العميل وعرض نسخه عليه لابداء الملحوظات او شرح بعض المواد

٣- مرحلة توقيع الاطراف وتسليم نسخ العقد

يلاحظ اهمية وجود قائمة ارشادية لسيطرة على هذه المرحلة الاخيرة من مراحل العقد اذا كثير ماوقع المحامون في حرج كبير بسبب لم

- يحسبوا له حسابا بعد حضور الاطراف واجتماعهم على نسخ العقد ويقع احيانا اخطاء في اجراء التوقيع او على وجه العموم يمكن وضع القائمة الاسترشادية لتكون بين يدي المحامي او مستشار لمكتب لمراجعتها قبل حضور اطراف العقد
- ١- الاحتياط بتصوير نسخ من العقد يعدد اطراف العقد وزيادة نسخة لمكتب
  - ٢- التوقيع على جميع الصفحات من جميع الاطراف في جميع النسخ
  - ٣- التوقيع على مستندات العقد
  - ٤- التوقيع على ملاحق العقد

#### **دليل تقييم صياغة العقد:**

##### **أولاً: إرشادات عامة:**

- ١- اسأل هل يغطي العقد كل العناصر التي تلبى احتياجاتك واحتياجات موكلك؟
- ٢- هل النظام المتبع لبنود العقد متناسب مع حجم العقد؟
- ٣- هل بنود العقد مرقمة بشكل صحيح؟ بنفس الطريقة ونفس النظام
- ٤- هل كل بند رئيس يضم كل البنود الفرعية؟ بمعنى هل توجد بنود في اماكن اخرى في العقد يمكن وضعها تحت بند معين
- ٥- اذا وجد أي شيء غير واضح عليك ان تصر على اعادة صياغة مرة اخرى بلغة واضحة
- ٦- تجنب استعمال الاختصار في العقد وفي حالة استخدامه يجب كتابة المصطلح بالكامل عند ظهوره لأول مرة
- ٧- تاكد عند وجود مصطلح معرف من انه يستعمل بمعنى ثابت في كل الوثيقة العقدية ومن ان التعريفات لها فائدة اذا حال الى مستندات معينة فراجع تلك المستندات واحفظها في ملف العقد واذا تعذر توفير مستند ما فتأكد في الاحالة الية في العقد

##### **ثانياً : قائمة فحص العقد لمراجعة الصياغة:**

- ١- عنوان العقد\هل عنوان العقد يكشف عن طبيعة ؟
- تاريخ العقد\هل تاريخ وتحرير العقد مكتوب
- هل هو نفس تاريخ اخر توقيع على العقد؟
- ٢- اطراف العقد\
- أ- هل اسم طرف الاخر ومقره الرئيسة وشكله القانوني مكتوب بشكل صحيح في العقد ؟
- ب- هل الاسم المختصر المستخدم في العقد لكل طرف يميزه شكل واضح عن غيره؟