**صيغ الرسالة الإدارية**

تنفرد الرسالة الإدارية بصيغ وعبارات خاصة تبرز طابعها الرسمي وتعكس ضوابط الأسلوب الإداري، وتتعلق هذه الصيغ بمختلف أجزاء الرسالة.

**1-صيغ النداء:** وهي صيغ تستهل بها المراسلة الإدارية للتعبير عن التقدير والإحترام، وجلب انتباه المرسل إليه إلى فحوى الرسالة، وتختلف هذه الصيغ باختلاف الصفات الوظيفية.

سيدي، سيدي الرئيس، سيدي الوالي، سيدي النائب العام

سيادة الوزير، معالي الوزير، سعادة السفير، فخامة رئيس الجمهورية

الأستاذ المحامي، الأستاذ الموثق

سماحة الشيخ، فضيلة الإمام

حضرات، القائد، اللواء، العميد

**2- صيغ التقديم:** وهي محموعة العبارات والألفاظ التي تستهل بها الرسالة الإدارية وتتميز بالتهذيب واللباقة، تمهد لعرض الموضوع وتسترعي انتباه القارئ، وتختلف صيغ التقديم بحسب نوع الرسالة وأهدافها.

**2-1 صيغ التقديم بدون مرجع:** تتعلق بالصيغ التي تستعمل عند صدور المراسلة لأول مرة مثل: يشرفني يسعدني، يسرني، يؤسفني، يطيب لي أن.

**2-2 صيغ التقديم مع وجود مرجع:** تتعلق بالصيغ التي تستعمل في المراسلات الإدارية كإجابة أو رد مراسلة سابقة من جهة معينة، أو تذكيرا برسالة سابقة، وهي تستخدم صيغ استهلال بمرجع مثل:

ردا على رسالتكم رقم..... بتاريخ.......

إجابة عن طلبكم المؤرخ في............

تذكيرا برسالتنا رقم ....... بتاريخ.......

إشارة إلى مكالمتكم الهاتفية يوم........

**3- صيغ العرض:** تهدف هذه الصيغ إلى إبلاغ المرسل إليه بالمعلومات والقضايا موضوع الرسالة، وذلك بتقديم معلومات بصورة واضحة ودقيقة إلى المرسل إليه حسب نوع الرسالة المحررة والموضوع المعالج فيها، وتوجد عدة صيغ متداولة في هذا المجال منها:

لذا ينبغي.....................

وعليه فإنه تقرر...........

وفي هذا الصدد............

ونتيجة لذلك................

ويمكن تقسيم صيغ العرض والمناقشة إلى:

**3-1 صيغ تحمل معاني المجاملة:** تستعمل هذه الصيغ من طرف موظف مرؤوس إلى رئيسه ومثال ذلك:

ليس في مقدوري أن .................

لا أستطيع إلا............................

لا يفوتني أن أذكركم.................

لا أملك إلا..............................

**3-2 صيغ تحمل معاني السلطة:** تستعمل هذ الصيغ من طرف موظف رئيس في مراسلة موظف مرؤوس ومثال ذلك:

............قررت اتخاذ التدابير الضرورية...............

..........سوف أتخذ الإجراءات اللازمة..................

..........المطلوب منكم موافاتي.............................

.........لفت انتباهي بأنكم....................................

.......لاحظت عليكم............................................

**4- صيغ تقديم الحجج والأدلة:**يستعمل المحرر هذه الصيغ في تقديمه للأسانيد والأدلة والبراهين؛ التي يبرهن من خلالها على جدية وأهمية الموضوع، والدافع من تحرير المراسلة ومثال ذلك:

........تطبيقا للنصوص التنظيمية المتعلقة .........

.......وذلك بالاستناد إلى ....................

......نظرا للتعليمات الخاصة بـ............

.....حسب ما تضمنته المذكرة رقم...... المؤرخة في.......

.......حسب ما تضمنته تعليمة السيد المدير العام للوظيفة العمومية تحت رقم ......المؤرخة في.............

**5- صيغ الترتيب:** تستخدم هذه الصيغ لتنظيم وترتيب موضوع المراسلة أو الأفكار المعالجة في محتوى المراسلة، من أجل تقديم الموضوع بطريقة منهجية تسهل على المرسل إليه فهم واستيعاب المعلومات أو الأفكار الواردة في فحوى المراسلة الإدارية، وتتمثل هذه الصيغ في الآتي:

-أولا........ثانيا............ثالثا.....

-1، 2، 3

-أ، ب، ج

وتكون هذه الصيغ مرتبة عموديا، بالإضافة إلى بعض الصيغ الترتيبية الأخرى مثل:

-من جهة .....................ومن جهة أخرى..................

-بصفة عامة............. بصفة خاصة......................

-بصفة رئيسية...........بصفة ثانوية.......................

-ثم..............وأخيرا...................

-بالإضافة إلى ذلك...........فضلا........فإن.......

-.................نظرا إلى .......................

-................وبالمقابل.......................

-................وبعبارة أخرى...............

**6- صيغ الختام:** تختتم الرسائل الإدارية غالبا بعبارات تترك عند المرسل إليه انطباعات ايجابية وترغبه في المبادرة بالسلوك أو الموقف المطلوب أو الاستجابة للطلب الملتمس، وتقرن هذه الصيغ بعبارات المجاملة والتقدير، وتظهر في الرسائل ذات الطابع الرسمي والشخصي وهي:

**6-1 الصيغ المستعملة في الرسائل ذات الطابع الرسمي والشخصي:**

-وأخيرا...................أو في الأخير................

- وختاما...........وفي الختام....................

-مجمل القول.........أو خلاصة القول.............

-ونتيجة لذلك..................

-أرجو أن تسهرو على تنفيذ هذه التدابير ..........

-أرجو أن تتفضلوا بتلبية طلبي......أو رغبتي.......

-أرجو أن توافقوا على.......لتمكيني من........

-وأخيرا أرجو أن تزودوني في المعلومات المتعلقة ب.....

**6-2 الصيغ المستخدمة في الرسائل ذات الطابع الشخصي منها:**

-وأخيرا تقبلوا مني سيادة المدير فائق الاحترام والتقدير

-وأخيرا تفضلوا سيدي المدير أسمى عبارات الاحترام

-تقبلوا مني سيادة المفتش أطيب التحيات وأخلصها

-وأخيرا تفضلوا معالي الوزير بقبول فائق الاحترام والتقدير