

صياغة الكتب الرسمية

تقديم : عمر عبدالرحمن غضيب

جامعة ديالى / كلية الطب

قبل الإجابة عن أي كتاب لا بد من معرفة صياغة إجابة الكتاب
ويلاحظ الآتي :

- هل الكتاب عبارة عن طلب يوجه إلى مسؤول ؟

هل الكتاب إجابة عن كتاب آخر ؟

هل الكتاب أمر إداري ؟

أم هل الكتاب توجيه ، إنذار ، مذكرة ، مطالعة ... الخ

- إذا معرفة المطلوب أولاً .
- بعد الاطلاع على معطيات ومتطلبات الكتاب يكون الجواب بالصورة الآتية :
- قراءة الكتاب بصورة جيدة ومن ذلك الوصول إلى آخر كلمة في الكتاب لأنه قد يكون المطلوب في آخر كلمة منه.
- نحدد نوع الكتاب :
- * لكل نوع من الكتب إجابة خاصة به فالطلب مثلاً الذي تقدمه إلى مسؤولك يحتاج منك صياغته ذهنياً ثم تدون ذلك ورقياً أي عملياً .
- مثال على ذلك / طلب رسمي / تقدمه إلى مسؤولك قد يكون مذكرة ، مطالعة ، اقتراح ... الخ ،
- السيد رئيس الجامعة المحترم / نلاحظ أن هذه الصيغة كتبت في الزاوية اليمنى إلى الأعلى .
- بوساطة السيد عميد كلية الطب المحترم / نلاحظ هنا أدخلت كلمة وساطة للدلالة على الطلب الذي تريد الموافقة عليه وتجنب كلمة بواسطة لأن الوساطة تأتي لوسائل النقل ، وكذلك نستفيد التدرج في الطلب فصياغة الطلبات تحتاج منك التدرج في الطلبات الرسمية يعني لا تتجاوز مسؤولك المباشر أو من ينوب عنه .

م/ مذكرة

تكتب في وسط الورقة اسم الموضوع بعد كتابة الجهة المرسل إليها وهو إما مذكرة أو تظلم أو مطالعة أو غيرها ..

تحية طيبة ...

وهذه صيغة التحية التي اعتادت عليها دائرتك تأتي بعد اسم الموضوع وهناك أنواع أخرى من التحيات والأفضل تسير على ما اعتادت عليه دائرتك ولا ضير في كتابة أي تحية .

المضمون: وهذا من اهم ما يكتب فيه بشكل واضح وسلس ومفهوم والدخول الى الفكرة الرئيسية وتجنب الحشو والكلام المكرر .. ومما يجدر الإشارة له في كتابة أي طلب ينصح بعدم كتابة الكلمات التي فيها إساءة او تجريح او خدش او طعن أي انتقاء الكلمات المحببة اللينة ومنها أساليب الترجي او التمني او التودد او الترحم وغيرها من الأساليب لان هذا المقام مقام طلب ولا بد من هذه الأساليب والتي تبرز ثقافة الكاتب وتشدد وتجذب انتباه المسؤول وكذلك لا تطيل الكلام الا لضرورة فان اقتضت الضرورة فلا بأس بذلك ونهاية المضمون تكون مختصرة للفكرة والتركيز عليها بذوق عال وأسلوب ممتع واختيار الكلمات ذات الدلالة المباشرة..

- بعد الانتهاء من طلبك تكتب مع التقدير او أي كلمة فيها ود و يفضل ما عادت عليه دائرتك من النهايات الجميلة الصحيحة ..
- اذا كان هناك مرافقات تكتب المرافقات في الجهة السفلى اليمنى وتذكرها بعد الانتهاء من المضمون .
- وفي الجهة اليسرى تكتب عنوانك الوظيفي واسمك واعلاه يكون توقيعك وادناه يكون التاريخ .

فعند مكاتبة مسؤول اعلى تختار الكلمات الرفيعة التي تليق بمنصبه يعني حينما ترفع طلبك الى الوزير تقول السيد (معالي) كلمة معالي أدخلت للدلالة على رفع المنصب وهكذا..

- المكاتبة بين مسؤولين متساويين بالمنصب تكون متشابهة وحتى في الدوائر ننظر الى علو المنصب فكلما كان المنصب اعلى يكون اللفظ المنتقى اعلى ..
- زملاء الوظيفة المتشابهين بالمنصب تكون المكاتبة متساوية في الخطاب وهكذا ..
- التأدب في استخدام الأساليب وهذا يدل على ذوقك و ثقافتك ..

ملاحظة ٢ : لا يجوز كتابة مع التقدير او الشكر او غيرها من الكلمات التقديرية في الحالات الاتية :

(توجيهك عقوبة او تنبيه او انذار او تحذير ..) لان المقام هنا ليس مقام للتقدير او الشكر انما تكون الأساليب زجر ومنع ورفض وغيرها ..

ملاحظات أخرى :

- في حالة الإجابة عن أي كتاب رسمي اتبع الاتي :
- قراءة الكتاب كاملا.
- الاستيضاح من أي كلمة تحتمل التأويل .
- دون قبل الإجابة عن الكتاب ثم حرر كلامك .
- والتركيز لا بد منه على :
- تخطيط الورقة رسميا بما فيها الاشعار، العدد، التاريخ وغيرها ..
- متابعة المخاطبات التي اعتادت عليها دائرتك الا اذا كان هناك امر غامض يفضل الاستفهام عنه أي لا تقلد في كل شيء ربما يكون هناك خطأ ما ..
- كتابة الامر الإداري له صيغة خاصة به ويعني يختلف عن تقديم الطلب الرسمي في جزء منه أي هو قرار يخلو من التحيات ومن التقادير وفيه امر ونهي او تشكيل لجان او ...
- كتابة الشكر والتقدير له صيغته الخاصة كذلك. و هذا المقام فيه من رد الجميل للمشكور له والثناء عليه والدعاء له وغيرها من الكلمات التقديرية ...
- كتابة التبليغ له صيغته الخاصة / وهنا في هذا الكتاب يخلو من التقادير والشكر ويقتصر على أسلوب التبليغ بالحضور او حسب نوع الضرر قد يكون التبليغ فيه ردع زجر نهائي امر الغاء ..

- وكل مما ذكر أعلاه تتبعه وتلاحظ الفروق حتما ولا يخفى عليك ما مرافق معه او نسخه الى وغيرها ...

هناك أخطاء شائعة قل من ينجو منها وهي إضافة ياء المخاطبة في بعض الكلمات وهذا غير صحيح حيث ان :

القاعدة : لا تتصل ياء المخاطبة بالضمائر والاسماء والفعل الماضي وحروف الجر . مثلا: مخاطبة الانثى نقول : كنت بكسر التاء وليس كنتي..

ياء المخاطبة تتصل بالاتي :

- فعل الامر (كلي - اشربي - اذهبي - صلي..)
- فعل المضارع : (في تفعلين من الأفعال الخمسة اذا سبقت بجازم ..

ملاحظة :

دائما في الصيغ الرسمية نختار العبارات الإيجابية وكذلك العبارات المختصرة ..

أمثلة في العبارات المختصرة :

في جميع الأوقات اختصارها دائما
 انا شخصيا مختصرها أنا او شخصيا
 فريد من نوعه اختصاره فريد
 نرجو ان تحاولوا معرفة السبب اختصارها نرجو معرفة السبب
 على وجه التقريب مختصرها تقريبا
 الاحتياجات اللازمة ومختصرها الاحتياجات وغيرها ...

كذلك الانتباه الى علامات الترقيم و توظيف عملها فكل علامة لها عمل خاص بها.

مثلا :

! التعجب : هذه علامة التأثر او التعجب وتوضع بعد اعجابك لشيء ما .

؟ الاستفهام : هذه علامة الاستفهام تأتي بعد الجمل الاستفهامية متى السفر؟.

(...) علامة الحذف : هذه علامة الحذف وتأتي لتدل على ان هناك كلاما حذف .

() القوسان : ويستعملان لتفسير معاني الكلمات او العبارات .

علامة التنصيص (()) : وتكون للنصوص المنقولة حرفيا من كلام اخر مثل قال رسول الله صلى الله عليه وسلم : ((انما الاعمال بالنيات ..))

النقطتان الرأسيتان : تدل على ان ما بعدهما تفسير لما قبلها

وتأتي بعد القول : قال : قلت :

وبعد الكلمات الدالة على التقسيم مثل : الكلمة ثلاثة اقسام : اسم : فعل : حرف .

وغيرها من العلامات التي يجب الانتباه اليها في كتابة الطلبات الرسمية او الإجابات عن الكتب لما لها من أهمية علمية في نقل كلام عالم او .. او اعجاب او ...

- كتابة الاعداد في الكتب الرسمية مهم جدا :
- (١ - ٢) وحكمها ان يطابقا المعدود في التذكير والتأنيث ويقعان بعد المعدود أي المعدود يتقدم على العدد مثلا: طالب واحد . (وهو الواحد القهار) .
- الاعداد (٣ - ٩) حكمها انها تخالف المعدود تذكيرا وتأنيثا سواء كانت مفردة ام معطوفة ام مركبة
- امثلة : أربعة أقلام .
- ست طبيبات .
- تسعة ضيوف .

- العدد (١٠) له حالتان هما :
- اذا كان مفرد فانه يخالف المعدود مثلا: درست عشر طبيبات وعشرة أطباء
- اذا مركبا فانه يطابق المعدود : مثلا:
رأيت احد عشر كوكبا .
رأيت خمسة عشر طالبا .
خمس عشرة موظفة .

- العدد (١١ - ١٢) حكمهما يطابقان المعدود بجزئيهما
- مثلا: جاء احد عشر نقيبيا .
- عادت احدى عشرة لاجئة .

وغيرها من الاعداد التي يجب ان تضبط في الكتابات الرسمية وفق القواعد المعمول بها في كتب اللغة ..

صياغة كتاب الشكر والتقدير:
تخطيط الورقة رسميا أولا

الرقم : ١٠

التاريخ : ٢٠١٩ /٧/٢١

الى / ا.د كتابة الاسم

ا.م.د كتابة الاسم

م. م كتابة الاسم

شكر وتقدير

تقديرًا للجهود المبذولة من قبلكم في حضور .. مما يدل على حرصكم .. وو نقدم لكم شكرنا وتقديرنا سائلين المولى عز وجل ان يوفقكم خدمة لبلدنا العزيز .

ا.د إسماعيل إبراهيم لطيف

العميد / وكالة

نسخه منه الى /

- كتابة الفروع او الشعب او الوحدات المعنية والاضبارة الشخصية

• ملاحظة : ترتيب الأسماء حسب اللقب العلمي مهم

الان نصيغ بعض الأمثلة عن ذلك : (طلب رسمي)

السيد عميد كلية الطب المحترم

بوساطة السيد معاون العميد للشؤون الإدارية المحترم

م/ دراسات عليا

تحية طيبة ...

يرجى تفضلكم بالاطلاع وبيان رأيكم فيما يخص طلبي (عدم ممانعة) لغرض التقديم للدراسات العليا للعام الدراسي ٢٠١٩ / ٢٠٢٠ علما ان تقدمي للدراسة المذكورة اعلاه يكون على قناة ذوي الشهداء ورافق لكم نسخة من كتاب مؤسسة الشهداء و وثيقة التخرج للفضل بالاطلاع مع التقدير...

المرافقات :

- تأييد مؤسسة الشهداء ذي الرقم بتاريخ .

- وثيقة التخرج .

التوقيع

العنوان الوظيفي و اسم مقدم الطلب

التاريخ

ملاحظة : في حالة احتاج الطلب توضيح اكثر تكتب ذلك و أيضا التوسع على قدر المطلوب .

صيغة كتابة (امر اداري)

العدد : ١

التاريخ : ٢١ / ٧ / ٢٠١٩

امر اداري

استنادا للصلاحيات المخولة لنا ...

تقرر تشكيل لجنة تدقيقية من السادة منتسبي كليتنا المبينة أسماؤهم
ادناه وذلك للتدقيق في عدم انجاز (وتكتب الشيء الذي تريده ..)
من قبل (اسم الشخص الذي تحقق عليه ..)

الأسماء /

١-

بقاى الأسماء ..

ا.د إسماعيل إبراهيم لطيف

العميد / وكالة

نسخه منه الى /

- السادة رئيس وأعضاء اللجنة المحترمون . مع التقدير..

- تكمل بقاى المعطيات شعبة او اضبارة شخصية او غيرها

- ملاحظة : هذه الورقة تكون رسمية أي معدة مسبقا من خلال كتاب الرقم والتاريخ وما الى ذلك أي مخططة رسميا.

الشروط الموضوعية في المراسلات الكتابية :

ويقصد بالشروط أي التي تعني بصياغة الأفكار بأسلوب علمي وتسلسل منطقي وبلغة سهلة وعبارات صحيحة بعيدة عن الحشو ..

١- الوضوح ..

٢- الاختصار ..

٣- الأسلوب ..

تطبيقات الكتابة :

صيغ البدء : يمكن تحرير مراسلة إدارية سواء بالإسناد الى عنصر سابق او بصيغة إخبار او بدون ذلك .

١- استناد الى عنصر سابق :

- تبعا لطلبكم المرقم ... بتاريخ .. يسرني ان احيطكم علما ...

- بالمكالمة الهاتفية بتاريخ ... اطلعتموني على...

- بناء على ما ورد في خطابكم ..

٢- صيغ الاخبار او بدونها :

يسرني ان احيطكم علما... ان اثير انتباهكم .. أوجه اليكم ...

٣- صيغ العرض او المناقشة :

امثلة / اشير ، ادون ، اضيف ، اذكر....

تلطيف الصيغة :

استسمح بان اشير (او اذكر او أوضح) الى ...

- لا يسعني الا ان اشير او اثبت ..

- لا يخفى على ان ..

- لا انسى ان ...

هناك صيغ في استدراك بعض الأدلة :

لا يخفى علي... لا اشك في .. لست دون علم به .. لا يخفى عليكم
وكذلك حينما يكون الخطاب موجه من شخص اعلى الى ادنى نقول
ارجو التفضل بالموافقة اما في حالة الخطاب موجه من الأدنى الى
الأعلى نقول يرجى ..

وبعد هذا العرض الميسر ارجو ان أكون وفققت بشيء من
المعلومات استفدت منها وافدت والله ولي التوفيق .