



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي



قسم اللغة والأدب

كلية الآداب واللغات
العربية

اللغة العربية في مراسلات الإدارة الجزائرية
دراسة تقييمية تقويمية
إدارة بلدية الوادي أنموذجاً

مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في اللغة والأدب العربي
تخصص: لسانيات عامة .

إشراف الأستاذة :

إعداد الطالبتين:

د. مصمودي دليلة

✍ بن عمر الشيماء

✍ غدير عمر الخنساء

لجنة المناقشة

الاسم واللقب	الجامعة	الصفة
د. هناء سعداني	جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي	رئيسا
د. دليلة مصمودي	جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي	مشرفا
د. سلوى تواتي	جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي	مشرفا ومقررا

السنة الجامعية: 1444 - 1445 هـ / 2023 - 2024 م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿مَنْ عَمِلَ صَالِحًا مِّن ذَكَرٍ أَوْ أَنثِي وَهُوَ مُؤْمِنٌ
فَلَنُحْيِيَنَّهُ حَيَوةً طَيِّبَةً وَلَنَجْزِيَنَّهُمْ أَجْرَهُم بِأَحْسَنِ مَا
كَانُوا يَعْمَلُونَ﴾

سورة النحل الآية: 97

﴿يَرْفَعُ اللَّهُ الَّذِينَ ءَامَنُوا مِنكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ﴾

سورة المجادلة الآية: 11

﴿اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ (1) خَلَقَ الْإِنسَانَ مِنْ عَلَقٍ (2)
اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ (3) الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ (4) عَلَّمَ الْإِنسَانَ مَا لَمْ
يَعْلَمُ﴾ سورة العلق الآيات: 05

صدق الله العظيم

الهدايا

الحمد لله الذي أعاننا على إنجاز هذا البحث، ولا يسعنا إلا أن نسجد لله شكراً وحمداً على توفيقه
أهدي ثمرة جهدي هذا الى من أوصاني الله بها برّاً وإحساناً ومرفقاً ولينا إلى أميرة النساء في قلبي وإلى حبيبة عمري تلك
المرأة التي ضحت غياها من أجلي التي ربيتني طفلة وجعلتني امرأة
إلى أمي وأماني ومأمني وإيماني... ومراحنيو مرتلاني
إلى من سهرت على راحتي وتعبت بخد من أجل عيشي الرغد
إلى أبي طال بك العمر يا سيد الرجال وطبت لي عمرا يا أبي الغالي
أرجو من الله ان يمد عمرك وسنيتي كلما تك بنحو ما أهدي لها اليوم وغدا وإلى الأبد...
إلى ضلعي الثابت الذي لا يميل الى من شددت لهم عضدي إلى من مرزقتهم سندا وملاذي الأول والأخير إخوتي
إلى بلسم القلب ونور العين إلى اللواتي لم يخذلني أبداً وسنديواتكائي وقوتي بعد الله أخواتي
إلى من حبي لا يعرف لهم حدوداً إلى أبناء إخوتي وأخواتي
و إلى أهل الفضل علينا بعد الله سبحانه كل جميل وحسن صنع
نود أن نعبر عن جزيل شكرنا وامثانا إلى كل من أسدى يد العون
لهذه الدراسة منذ إرساء لبناتها الأولى وحني إخراجها
لذا نتقدم بخزير الشكر والعرفان وآيات الامتثال والتقدير للمشرفة
"الأساتذة دليمة مصمودي على صبرها معنا في تقديم النصح والإرشاد والآراء النيرة وعلى كل ما بذلته من جهد والتي
كانت لتوجيهاتها وملاحظاتها الأثر العميق كما أتوجه بالشكر لكل أساتذة الأدب العربي
جزاء ما قدموه لنا وإلى كل الزملاء والزميلات سنته ثانية، ماستر دفعة 2024
إلى أهلي وزملائي في العمل كل واحد باسمه
وإلى كل من قدم لي يد المساعدة من بعيد أو قريب
وأخيرا فحسبنا أننا قد بذلنا جهدا وما نحن إلا بش نصيب وخطئ والكمال لله وحده حمده وإليه يرجع الفضل كله
وهو نعم المولى ونعم النصير

أقرباء

بسم الله الرحمن الرحيم

«نل عملوا نسرعت الله عملكم ورسوله والمؤمنين»

صدق الله العظيم

من قال أنا لها فإلهي وإن أبت أثبت لها مرغماً عنها

الحمد لله حباً وشكراً وامثالاً على البدن والخاتم

بداية أهدي تحريجي وفريقي إلى من أرادوا بي كسراً فغيب الله ظنهم وزدت قوة وجبراً

إلى قلوبتي الأولى ومعنى الحب، إلى من جعلت الجنة تحت أقدامها وسهلت

لي الشدائد بدعائها، إلى التي احضرتي قلبها قبل بدنها، إلى سن قوتي وجأحي، إلى من غنيت كثيراً أن تشاركني أفراحني التي لم تكمل بدونها. لكن الذي يقين أنها فخرمة بي إلى الغائبة

الحاضرة في قلبي أُمي

لم أعتقد بأنني سأستطيع الصمود بدونك ولكن مروحك الحنونة لم تفارقني أبداً وباتت

تطلب علي مروحتي كلما ضعفت، حققت اليوم حلمًا من أحلامنا التي بنيناها سوياً

وابنة أُمها القوية صاحبة الإرادة العظيمة ستحقق ما تبقى منها

أنا ممتنة لأن الله اصطفاك من البشر أمًا لي

مرحمك الله يا أعظم خسائري

إلى بلسم القلب ونور العين إلى التي لم تخذلني أبداً سند يواظبني وقوتي بعد الله أخواتي دمتما لي شيئاً جميلاً لا ينتهي ولا يغيب إلى ضلعي الثابت وأمان أيامي إلى

ملهمي نجاحي إلى من شددت عضدي بهم إلى القلوب

الكبيرة التي كانت دائماً تسعني إلى خيرة أيامي وصفوتها إخوتي

إلى من حي لم يعرف حدوداً، فهم جزء لا يتجزأ من قلبي

أبناء أخواتي إخوتي إلى كتفي الثالث الذي لا يميل، صديقة المواقف ومرفقة الذمب إلى من كانت موضع اتكاء في عشرات حياتي وملجأ في أوقاتي

الصعبة إلى من كانت التور في مشواري العلمي تماضر

إلى من ساندني بكل حب عند ضعفي إلى من كانوا في سنوات العجاف سحابة

مطر صديقاتي العزيزات كل واحدة باسمها

إلى من عرفتني بها الجامعة إلى من تميزت بالإخاء وتحلت بالوفاء زميلتي في هذا البحث

إلى من يكن لها قلبي جاً عظيماً ومن دعمتني في أوقاتي الصعبة

إلى من أعتبرها أخت أهدتني الحياة إياها والتي كانت مشرفة على نجاح هذا العمل وصاحبة الفضل في توجيهها ومساعدتها إلى من قصدت أن أختتم بها إهدائي

هذا لأنها خاتمة كل الأشياء الجميلة

(دليل مصموري)

شكرو عرفان

الحمد لله الذي أعاننا على إنجاز هذا البحث، لا يسعنا إلا أن نسجد لله شكراً وحداً على توفيقه

وبدءكم أهل الفضل علينا بعد الله سبحانه وتعالى

نود أن نعبر عن جزيل شكرنا وامثاننا إلى كل من قدم يد العون

لهذه الدراسة منذ إرساء لبناتها الأولى وحتى إخراجها

لذا نتقدم بجزيل الشكر والعرفان وآيات الامثان والتقدير للمشرفة

الأساتذة دليته مصمودي

على صبرها معنا في تقديم النص والإرشاد والأمراء النيرة وعلى كل ما بذلته من جهد لتوجيهاتها

وملاحظاتها الأثر العميق

كما نتوجه بالشكر لكل الأساتذة الكرام

جزاء ما قدموه لنا

وإلى كل الزملاء والزميلات ثانياً ماستر

وأخيراً فحسبنا أننا قد بذلنا جهداً وما نحن إلا بش نضيب وخطئ والكمال لله وحده لحمد وإليه

يرجع الفضل كله وهو نعم المولى ونعم النصير

مقامت

تعتبر اللغة العربية حجر الأساس في هوية الجزائر الثقافية والحضارية، حيث تمثل رابطاً قوياً يجمع بين ماضي الأمة وحاضرها ومستقبلها بعد الاستقلال، ولهذا سعت الجزائر إلى تعزيز اللغة العربية في جميع مجالات الحياة، بما في ذلك الإدارة والمراسلات الرسمية، باعتبارها لغة الدولة الرسمية ومع ذلك تواجه هذه الجهود تحديات متعددة تتعلق بكيفية استخدام اللغة العربية ومدى التزام المؤسسات الإدارية بتطبيقها بشكل فعال، وكما هو معلوم فإن الدولة الجزائرية أكدت في منشوراتها الوزارية على إلزامية استعمالها .

و في ظل هذا الواقع اللغوي أردنا أن نخوض في هذا الموضوع ألا وهو البحث عن مكانة اللغة العربية في الإدارة الجزائرية واكتشاف مدى تطبيقها باعتبارها اللغة الأولى للدولة، أم هي مجرد حبر على ورق وتُدرّس فقط في المدارس ؟.

✓ ومن خلال هذا تبادرت في أذهاننا إشكالية تستحق الطرح مفادها "ما واقع استعمال اللغة العربية في مراسلات بلدية الوادي؟ - ما مدى تطبيق معايير السلامة اللغوية في المراسلات الإدارية لبلدية الوادي ؟.

و تحت جناح الإشكالية الأم ظهرت أسئلة أخرى :

✓ ما ماهية اللغة العربية وضوابطها الكتابية ؟.

✓ ما المقصود بالمراسلات الإدارية ؟ وما هي أنواعها ؟ .

✓ ما هي الخصائص الشكلية والضوابط اللغوية للمراسلات الإدارية ؟.

حيث نهدف من خلال موضوعنا إلى اكتشاف الأخطاء بأنواعها في مراسلات بلدية الوادي، وتقييم مدى استخدام اللغة العربية في هاته المراسلات.

معتمدين في بحثنا على خطة تناولنا فيها مقدمة و مدخلا نظريا حول مفهوم اللغة العربية وضوابطها الكتابية وأنواع المراسلات الإدارية، الفصل الأول تطرقنا فيه إلى تقييم اللغة العربية في مراسلات إدارة بلدية الوادي، أمّا الفصل الثاني؛ إندرج تحته دراسة ميدانية طرحنا من خلالها استبياناً لموظفي البلدية، وختمنا بحثنا بخاتمة .

ولمعالجة الإشكاليات المطروحة سابقا انتهجنا المنهج الوصفي ، التحليلي ، الإحصائي المناسب لطبيعة بحثنا .

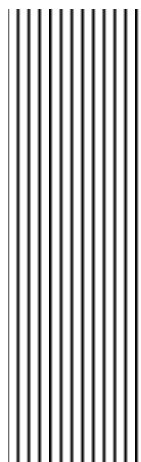
لإنجاز هذا الموضوع اعتمدنا على مجموعة من المصادر والمراجع، نذكر منها :

- المناشير الوزارية للجمهورية الجزائرية .
- مشكلات الكتابة العربية وأسباب الأخطاء الإملائية وطرق علاجها لعبير عبيد الشبيل.
- التحرير الإداري لرشيد ججيق .

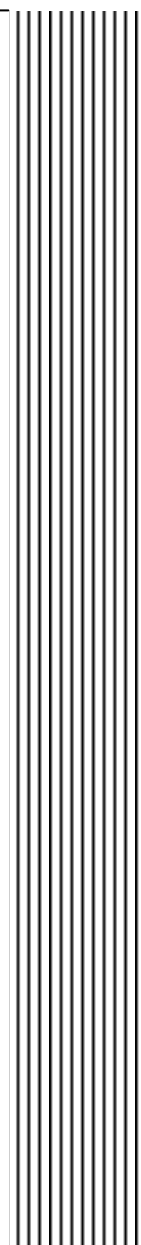
و كأني بحث لابد من وجود بعض الصعوبات فيه والتي من شأنها أن تعيق العمل، ومن بينها :

- جدّة الموضوع، وقلة المصادر والمراجع التي تخدم بحثنا .
- صعوبات العمل الميداني المتعارف عليها .

و في الأخير نتقدم بالشكر إلى من تقف الكلمات عاجزة عن شكرها، ولا تحمل قواميسنا كلمة امتنان تعبيراً عما في قلوبنا ولكن دعواتنا تطرق أبواب السماء فتكون أبلغ من حروفنا إلى أستاذتنا الفاضلة **دليلة مصمودي** التي أشرفت على نجاح هذا العمل، بآرك الله في عطاءك ودمت ذخراً لخدمة العلم والوطن.



ملخل



من مقتضيات البحث العلمي التّطرق إلى مصطلحاته بالتّظهير قصد الإبانة عن مفاهيمها وماهيتها مما ييسر عملية فهم مرتكزاته في الفصول اللاحقة، إذ تنحصر مصطلحات بحثنا في (اللغة العربية، المراسلات الإدارية، وإدارة بلدية الوادي) وضوابطها الكتابية.

أولاً: اللغة العربية

تناول مفهومها، ضوابطها الكتابية، صعوبات الكتابة العربية .

1/1 - مفهومها :

عرّفها مصطفى الغلاييني بأنّها : " الكلمات التي يعبر بها العرب عن أغراضهم، وقد وصلت إلينا عن طريق النقل، وحفظها لنا القرآن الكريم والأحاديث النبوية الشريفة " .¹
عرّفت اللغة العربية بأنّها: "الألفاظ والرموز المتمثلة بالحروف التي تحمل دلالات مادية أو معنوية، ومجموع هذه الألفاظ والرموز هي اللغة التي يتكلم بها العرب ومتعلّميها من غيرهم، ويتعاملون من خلالها مع أفراد المجتمع، كما أنّها نظام دقيق يتطلب الكثير من المعارف والمهارات " .²

من خلال التعريفين يتجلى لنا أنّ اللغة العربية لها ضوابط تفردّها عن باقي اللغات من بينها الضوابط الكتابية .

2/1. ضوابطها الكتابية :

تتميز اللغة العربية بجملة من السمات والضوابط والخصائص الصوتية والصرفية والنحوية والمعجمية والدلالية، إذ يمكن حصر ضوابطها الكتابية من خلال مجموع الخصائص التالية:

1/2/1 . الخصائص الصوتية :

¹ مصطفى الغلاييني، جامع الدروس العربية، المكتبة العصرية للطباعة والنشر، صيدا- بيروت، ط 30، 1994، ج1، ص 07 .
² - فيروز حياهم، واقع اللغة العربية في وسائل الإعلام المكتوبة الجزائرية جريدة حوادث بانوراما الأسبوعية - أنموذجا، جامعة 8 ماي 1945 قلالة، 2019، ص 14 .

إن الأصوات في اللغة ممثلة في الحروف، وهذه الأصوات تتشخص ويتميز بعضها عن بعض في اللغات البشرية، لكن درجة هذا التميز ووضوحه يختلف من لغة لأخرى، كما تختلف اللغات في أصواتها وعدد حروفها .

تتميز أصوات العربية بتوزعها في أوسع مدرج صوتي عرفتة اللغات، حيث تتوزع في مخارجها وتتدرج مابين الشفتين من جهة وأقصى الحلق من جهة أخرى .

وينبغي التنبيه هنا إلى أن العربية بأصواتها معينة، يعني أنّ لهذه الأصوات في العربية وحدات صوتية متميزة وظيفيا وفونولوجيا، وأن لها رموزا صوتية معينة .

فصوت الصاد، الذي هو من أصوات الإطباق في العربية، ليس له مقابل في اللغة الإنجليزية وكثير من اللغات الأوروبية بوصفه صوتا مستقلا يحمل رمزا صوتيا معينا سوى صوت " S " غير مطبق، لكنه يسمع مطبقا في نطق بعض الكلمات الإنجليزية، إذا وقع في مواقع معينة، كما في Science / Sight / Sun / Son / Some وغيرها .

واستفاد اللغويون من هذه الميزة في التمييز بين الكلمات العربية والكلمات الدخيلة أو غير الفصيحة، فبينوا أن من الفصاحة عدم الجمع بين الأصوات المتقاربة في مخارج الكلمة الواحدة، وإن جمع بين اثنين منها فإنه يقدم الأقوى على الأضعف مثل : (أهل وأحد وأخ وعهد)، كما تميزت أصوات اللغة العربية أيضا بثباتها على مدى العصور وتعاقب الأجيال.¹

وقد أعطى اللغويون تصنيفات للأصوات العربية من منطلق عدة اعتبارات :

أ/. بحسب الصمت والصوت :

فالأصوات الصامتة "جميع الحروف الهجائية" والأصوات الصائتة "الألف والواو والياء" .²

ب/- حسب مخارجها فهي : الأحرف الحلقية كالهاء والعين والحاء والغين والحاء، والأحرف اللهوية كالقاف والكاف، والأحرف الشجرية كالشين والجيم والياء، والأحرف الذلقية كاللام والنون والراء، والأحرف النطعية كالطاء والذال والتاء، والأحرف الأسلية كالصاد والسين

¹ Hasyim Asy'ari، خصائص اللغة العربية الفصحى ومكانتها في الدين الإسلامي، InstitutPesantren KH. Abdul

Mojokerto، Cholim، أندونيسيا، جوان 2018، ص 58 ..

² . حسن عباس، خصائص الحروف العربية ومعانيها، منشورات اتحاد الكتاب العرب 1998، دمشق، ص من 47 .

والزاي، والأحرف اللثوية كالظاء والذال والطاء، والأحرف الشفوية كالفاء والباء والميم والواو، والأحرف الخيشومية كالنون الساكنة والميم والنون المشددان، والأحرف الجوفية أو الهوائية كالألف والواو الساكنة المضموم ما قبلها والياء الساكنة المكسور ما قبلها .

ب/- بحسب صفاتها : الأصوات المجهورة هي " ب . ج . د . ذ . ر . ز . ض . ظ . ع . غ . ل . م . ن "

أما الأصوات المهموسة فهي " ت . ث . ح . خ . س . ش . ص . ط . ف . ق . ك . هـ "

ج/- أما بحسب الشدة والرخاوة وما بينهما: يقال لصوت حرف ما إنه شديد، إذا كان النفس معه ينحبس عند مخرجه، وهي : (أ، ب، ت، د، ط، ك، ق) والحروف الرخوة هي التي لا ينحبس فيها النفس. وهي مرتبة بحسب درجة رخاوتها: (س.ز.ص.ش.ذ.ث.ظ.ف.ه.ح.خ)، وأما الحروف المتوسطة بين الشدة والرخاوة فهي: (ر.ع.ل.م.ن).¹

2/2/1 . الخصائص الصرفية :

إلى جانب الخصائص الصوتية تتميز اللغة العربية بمجموع خصائص صرفية نجملها في القضايا التالية :

أ/. الاشتقاق : وهو أخذ صيغة من أخرى مع اتفاقهما في معنى ومادة أصلية²، ويصنف إلى ثلاثة أنواع وهو أصغر وكبير والأكبر .

ب/. النحت: هو انتزاع بعض الحروف من كلمتين فأكثر، لتكوين كلمة جديدة تفيد المعنى قصد الاختصار، أي تركيب كلمة من كلمتين فما فوق...والنحت قليل في اللغة العربية نحو: اللادارية، اللاشعورية....وغيرها.³

ج/. القياس: هو طريقة توليد كلمات أو صيغ كثيرة، لاستعمالها في عدّة أغراض تبعا لمقتضيات المقام .

¹ . المرجع السابق ، ص من 47 .

² . السيوطي، المزهري في علوم اللغة وأنواعها، مكتبة دار التراث، القاهرة، ط 3 ج 1، ص 346 .

³ . حبيب غزاله بك، خصائص اللغة العربية، المطبعة العصرية بمصر القاهرة، 1935، ص 9 .

د/. التعريب: هو قبول اللغة العربية للكلمات والألفاظ غير العربية، ودخولها فيها وفق ضوابط محددة.

3/2/1. الخصائص النحوية :

- تمتاز اللغة العربية بمجموعة خصائص نحوية جمعها المختصون في ما يلي :
- أ/. الإعراب: هو تغير العلامة التي في آخر اللفظ بسبب تغير العوامل الداخلة عليه وما يقتضيه كل عامل، أو تغيير أواخر الكلمات بتغيير وظائفها النحوية ضمن الجملة .
- ورد في لسان العرب "...الإعراب الذي هو النحو إنما هو الإبانة عن المعاني بالألفاظ " ¹.
- ب/. التقديم والتأخير: في عناصر الجملة كالخبر المقدم، وهذه الميزة يندر وجودها في لغة أخرى من لغات العالم كالفرنسية والإنجليزية .
- ج/. المبني للمجهول ونائب الفاعل: هو باب مهم من أبواب النحو والصرف، وهو من خصائص اللغة العربية، وسمى أيضا الفعل المعلوم الفاعل، والمسند إليه .
- د/. أبنية الفعل: وهي من الخصائص التركيبية تخص أبنية الفعل وتنوعها، بطريقتين إحداهما ؛ اقترانها بالأدوات مثل : قد فعل، وفي النفي مثل : لا أفعل، وتقديم فعل كان على اختلاف صيغه مثل : كان قد فعل .
- ه/. المثني: من خصائص اللغة العربية أيضا، وهو لفظ يدل على اثنين اتحدا في اللفظ والمعنى بزيادة ألف ونون على المفرد مثل: رجلان، أو ياء ونون في حالتي النصب والجر مثل: رأيت رجلين ومررت برجلين، وتحذف النون ويكتفي بالألف أو الياء عند الإضافة ².
- هـ/. التأنيث والتذكير: من السمات الخاصة باللغة العربية بحيث تصنف الأشياء حسب الجنس فالمذكر ما يصح أن تشير إليه بقولك (هذا) : رجل، قمر .
- و المؤنث ما يصح أن تشير إليه بقولك (هذه): امرأة، ناقة ³.
- ي/. المطابقة: هي تطابق عنصرين أو أكثر من عناصر العبارة أو الجملة في باب واحد أو أكثر من الأبواب النحوية .

¹ Hasyim Asy'ari، خصائص اللغة العربية الفصحى ومكانتها في الدين الإسلامي، ص 60 .

² . المرجع نفسه، ص 61 .

³ . مصطفى الغلاييني، جامع الدروس العربية، مشورات المكتبة العصرية، ص 98.

ن/ . علامات الترقيم: هي رموز اصطلاحية، تكتب بين الجمل والكلمات، والفقرات لتيسير عملية الفهم على القارئ، وهي :

الفاصلة (،)، الفاصلة المنقوطة (؛)، النقطة (.)، النقطتان (:)، الوصلة (.)، علامة الاستفهام (؟) والتعجب (!)، علامة التنصيص («...»)، علامة الحصر (...) أو {...}، وعلامة الحذف (...).¹

4/2/1 . الخصائص المعجمية والدلالية :

يقصد بالخصائص المعجمية هنا كلمات اللغة، لأن الكلمة مادة المعجم، كما يقصد بالخصائص الدلالية معاني تلك الكلمات، فالتحاة العرب عرفوا الكلمة بأنها اللفظ المفرد، أو القول المفرد .

والكلمة في أي لغة لها ثلاثة جوانب : الصيغة أو البنية، والمعنى أو الدلالة، والتوزيع، فالكلمات العربية لا تخرج عن هذا القانون العام، فمن حيث الصيغة تمتاز اللغة العربية بأنها لغة اشتقاقية، حيث تتغير الدلالة بتغير بنية الكلمة، مع بقاء حروفها الأصلية . ومن حيث المعنى أو الدلالة، يعرف أن العربية من أوسع اللغات في هذا الجانب بسبب كثرة مفرداتها، أما من حيث التوزيع فإنّ جلّ كلمات اللغة العربية ترد اسما وفعلا وصفة مع تعديل في صيغها .²

من هذه الخصائص نجد بعض الضوابط أنتجت نوعاً من الصعوبات خصوصاً عند الكاتب المعاصر، فقد تعترض البعض صعوبات ومشاكل أثناء كتابة بعض النصوص أو الفقرات منها ما هو صوتي، أو صرفي ونحوي، دلالي ومعجمي، وهذه المشكلات تحتاج إلى تصويب وتصحيح وفق قواعد وضوابط لغوية للتحكم والتمكن من الكتابة باللغة العربية.

3/1 - ضوابط وصعوبات الكتابة في اللغة العربية :

من خلال هذه الخصائص يمكن استخلاص مجموع الضوابط الكتابية التي تمتاز بها اللغة العربية والتي يمكن حصرها فيما لخصناها:

¹ . فهمي النجار، قواعد الإملاء في عشرة دروس سهلة، مكتبة الكوثر، الرياض، ط 4، 2008، ص 34 .

² . Hasyim Asy'ari، خصائص اللغة العربية الفصحى ومكانتها في الدين الإسلامي، ص 62 .

1/3/1 - نظام الشكل: ويقصد به وضع الحركات على الحروف، وهي الضمة والفتحة والكسرة، وهي أصوات قصيرة، ويشبهها حروف المد المشبعة، وهنا يقع الخطأ بين الحركات وما يشبهها من حروف المد، وكذلك التنوين والسكون والشدة، فكلمة (علم) يمكن أن تقرأ على عدة وجوه إذا لم تضبط بالحركات، وقلما من يتقن ذلك.

2/3/1 - الاختلاف بين رسم الكلمة وصوتها: خاصة في الكلمات التي فيها حروف تنطق ولا تكتب، مثل: هذا، هذه، ذلك، لكن، أولئك، وطه، وبعض الحروف التي تكتب ولا تنطق، مثل: ألف التفريق في جاهدوا، ولم يقاتلوا، ولا شك أن المطابقة بين الصوت والرسم يسهل الكتابة.

3/3/1 - ارتباط قواعد الإملاء بالنحو والصرف: خاصة قواعد الاشتقاق، والإعلال، والإبدال، والموقع الإعرابي، ونوع الحرف الذي سيكتبه، مثل: الألف اللينة، فإذا كانت ثالثة أصلها ياء كتبت مقصورة، كما في (هدى، دنيا، يحيا)، ويستثنى من الأسماء (يحي) وأما في الأفعال فترسم مقصورة، مثل: (اعتدى، واستثنى)، وكذلك الحال في الحرف ما في توصل بكل الزمانية الشرطية، وتفصل إذا كانت موصولة أو نكرة.¹

وهناك استثناءات، خاصة في رسم همزة القطع، على كثرة أشكالها، وأحكامها، والهمزة التي على السطر في وسط الكلمة إذا كان قبلها ألف، مثل: (يتساءل، ونبوءة)، والهمزة المتوسطة لها قواعد كثيرة معقدة، وهي إما أن تكون أصلية، أو بالتأويل، وهي إما ساكنة أو متحركة، أو ساكنة بعد متحرك، أو متحركة بعد ساكن، ولكل قاعدة معينة، فهناك اختلاف بين اللغويين في رسم بعض الكلمات نظرا لاختلاف القواعد الإملائية، فالهمزة المتوسطة في كلمة: (مسئولية، أو مسؤولية، ويقرأون، أو يقرؤون، أو يقرءون)، وكلها رسم صائب، ما يعيق الكثيرين.

4/3/1 - اختلاف رسم الحرف باختلاف موضعه في الكلمة إملائيًا: فهناك حروف تبقى على صورة واحدة: (كالدال، والذال، والراء، والزاي، والطاء، والواو... إلخ) وهناك حروف لها

¹ عبير عبيد الشبل، مشكلات الكتابة العربية وأسباب الأخطاء الإملائية وطرائق علاجها، جامعة البلقاء التطبيقية، الأردن، مجلة المخبر، أبحاث في اللغة والأدب الجزائري - جامعة بسكرة. الجزائر، العدد 13، 2017، ص 122.

صورتان: (كالباء، والتاء، والثاء... إلخ) وهناك حروف لها ثلاث صور: (كالكاف، والميم)، وهناك حروف لها أربع صور: (كالعين، والغين، والهاء).

5/3/1 - الإعجام: وهو نقط الحروف المعجمة، ومن الملاحظ أن نصف الحروف معجمة، مثل: (الذال والذال)، وأن عدد النقاط يختلف باختلاف الحروف المنقطة، ووضع النقط يختلف باختلاف الحروف، وهذا وحده مشكلة.

6/3/1 - وصل الحروف وفصلها: تتميز الكتابة العربية بوصل حروفها معاً، ما يجعل معالم الحروف تضيع في الكلمة، ناهيك أن نظام الكتابة يقضي بترتيب بعض الحروف ترتيباً رأسياً، والآخر أفقياً، وبالتالي يحتاج الكاتب إلى معرفة موضع كل حرف من الحرفين المجاورين له، فهناك حروف توصل مع بعضها: (كالباء، والسين، والنون، والياء)، وأخرى لا توصل: (كالراء، والذال، والذال).¹

7/3/1 - الإعراب: إن الكلمة المعربة في العربية تتغير حركة آخرها بتغير التركيب اللغوي رفعا، ونصبا، وجرا، وجزما، فالاسم المعرب يرفع وينصب ويجر، والفعل المعرب يرفع وينصب ويجزم، وهناك إعراب بالحركة، وآخر بإثبات الحرف، وقد يكون بحذفه، ناهيك عن حالة الكلمة في موضع الرفع، أو النصب، أو الجر، أو الجزم، وقد يطرأ تغيير في الحروف الوسطى في الكلمة: كجزم المضارع الأجوف والناقص، وفي تنوين المنقوص رفعا وجرا على سبيل المثال، وهذه العوامل تشكل عقبة لمن لا يجيد إتقان القواعد النحوية والصرفية، وهذا ما أكدت بعض الدراسات العلمية.

8/3/1 - استخدام الصوائت القصار: وهذا يربك البعض لعدم قدرتهم على التمييز بين الحركات الثلاث وحروف المد التي تتصل بها، فاستخدام الحروف التي تمثل الصوائت القصار أوقع الكثير في صعوبة التمييز بين قصار الحركات وطوالها، فرسموا الصوائت القصار حروفاً، والملاحظ أن استخدام حروف العلة للدلالة على الصوائت الممدودة خطوة مهمة في تطور الكتابة العربية.

¹. المرجع السابق، ص 123.

9/3/1 - تنوع علامات الترقيم: مقارنة باللغات الأخرى، وارتباط تلك العلامات بفروع العربية الأخرى التي يلزم إتقانها.

من هذه الضوابط نتجت بعض الصعوبات التي ساعدت على انتشار ما يسمى بالأخطاء الشائعة في الكتابة باللغة العربية، والتي تعدّ من المشكلات العويصة التي تعاني منها اللغة العربية .

3/2 - صعوبات كتابة اللغة العربية : كما سلف الذكر فإنّ الضوابط ولدت مجموعة صعوبات لدى الكاتب المعاصر يمكن إيجازها في :

1). خطأ كتابي بزيادة حرف على الكلمة، أو نقصان حرف، أو إبدال حرف، أو تقديم حروف حقها التأخير، مثل: (الذي في المدرسة) والصواب (الذي في المدرسة)، (حضر الصغر والكبر) والصواب (حضر الصغير والكبير)، (متحنات) والصواب (امتحانات)، (تضحيات) والصواب (تضحياته)، (العقيدة السليمة) والصواب (العقيدة الإسلامية)، (لنأخذ مثلاً) والصواب (لنأخذ مثلاً)، (حرقوا الأبيوت) والصواب (حرقوا البيوت)، وهناك أيضاً: (تعلموا) والصواب (تعلموا)، (أرجوا) والصواب (أرجو)، (أن تكونوا) والصواب (أن تكونوا)، (لاكن) والصواب (لكن)، (بذلك) والصواب (بذلك)، من (هاذا المرض) والصواب (هذا المرض)¹.
ويوجد أيضاً أخطاء الحركات الطوال والقصار: فالألف فتحة طويلة، وكذلك الواو والياء، ومن هذه الأخطاء: (في صحة وعفية) والصواب (في صحّة عافية)، (أنهو نشيط) والصواب (أنه نشيط).

2) - التاء المربوطة والمبسوطة والهاء: ومن هذه الأخطاء، في (جماعة) والصواب (جماعات)، (وبهي طعنت) والصواب (وبه طعنة)، (تربيت الحمام) والصواب (تربية الحمام)، (من شدد العطش) والصواب (من شدة العطش)، (يومن برسلة) والصواب (يؤمن برسله).
3) - همزة القطع والوصل، ومنها: (ابداء كلامي) والصواب (أبدأ كلامي)، (براسة المدير) والصواب (برئاسة)، (بانتصار المسلمين) والصواب (بانتصار)، (لنه) والصواب (لأنه).

¹ - المرجع السابق، ص 124 .

- (4) - الفرق بين النون والتنوين: (أحياناً) والصواب (أحياناً).
- (5) - إبدال الحروف: نحو: من (فواعده) والصواب (فوائده)، (مكان إلا مكان) والصواب (مكان إلى مكان)، (إن الإنسان مرتبط) والصواب (مرتبط) .
- (6) - الأخطاء النحوية، ومنه في الرفع: (بصر حادا وقويا) والصواب (حَاد وقَوِي)، وفي النصب، نحو: (عينوه قائد لهم) والصواب (عينوه قائدا لهم)، وفي الجر نحو (وبصفا واحدا ومقعدا واحدا) والصواب (وبصف واحد ومقعد واحد)، (من الفائزون) والصواب (من الفائزين) .
- (7) - من أخطاء العامية أو التّوظيفية، نحو: له (اجران صغيرتان) والصواب (رجلان)، (بلمرة) والصواب (بالمرة)، (بسول عن صحتك) والصواب (بالسؤال).
- (8) - إبدال حروف تخرج من مخرج واحد، نحو: (إنقاض الكثير من المحاربين) والصواب (إنقاذ من المحاربين)، (عضضيه) والصواب (عضديه)، و(ضل يدافع عن المسلمين) والصواب (ظل يدافع عن المسلمين)، (اليهود الخاصبون) والصواب (الغاصبون).¹
- ومن صعوبات تعلم اللغة العربية كذلك وجود هذه المؤشرات أيضا وهي :
- ✓ وجود حروف تكتب ولا تتطق، وأصوات تتطق ولا تكتب .
- ✓ تشابه بعض الحروف في كتابتها كالجيم والحاء والخاء، وكذلك تشابه بعض الحروف الأخرى، مثل: س/ص (سورة/صورة)، د/ض (الدور/الضور)، ت/ط (التوراة/الطوراة) .²
- ✓ وفرة الصور البلاغية والتشبيهات الفنية وكثرة استخدام المحسنات البديعية مما ينتج عنه صعوبة.
- ✓ صعوبة الحروف التي تتصل بما قبلها وبعدها، وكذلك الحروف المشددة .
- ✓ صعوبة تمييز النطق بـ (ال) التعريف في الحروف الشمسية والقمرية .

¹ . المرجع السابق، ص 125 .

² . ختام سعيد سلمان، النظام الكتابي في اللغة العربية وسبل تطويره، جامعة بيرزيت، فلسطين،
<https://www.alarabiahconferences> ، 2024/04/20 ، 18:36 ، ص 5 .

صعوبات تحكمها عوائق خارجة عن تعلم اللغة هي : ضعف حاسة السمع والبصر، ضعف الثروة اللغوية، عدم إدراك الصلة بين الرموز اللغوية ومدلولاتها، عدم الإدراك لبعض المعلومات.¹

إذ تتميز اللغة العربية بضوابط وخصائص، يكون عارفها في معزل عن الوقوع في الأخطاء اللغوية وهشاشة اللغة تقيه الوقوع في صعوباتها، فكل متحدث ومتعامل ومتعلم للغة العربية وجب عليه تحرّي سلامتها في أحاديثه وكتاباتاته .

فاللغة هي اللسان الناطق لصاحبها و المقوم الأول المعبر عن هويته وهوية أمته. أمّة جعلت من اللغة العربية لغة رسمية لها من خلال القوانين والمراسيم الوزارية في دستورها حيث نوهت لأهميتها وضرورة الالتزام باستعمالها على مستوى المؤسسات التربوية أو الإدارية على حدّ سواء، باعتبار الإدارة وجها هاما من وجوه الأمة .

ثانيا: المراسلات الإدارية:

تحتل المراسلات الإدارية مكانا هاما في النشاط الإداري فهي تمكن المصالح العمومية من الاتصال مع بعضها البعض، أو مع الأفراد، وقد تكون هذه المراسلات مكتوبة أو شفوية.

2 - 1 - تعريف الرسالة الإدارية:

هي وثيقة إدارية رسمية محررة باسم المرفق العام أو المؤسسة إذا كانت إدارية محضة، وباسم الموقع إذا كانت شخصية ، ولإشارة فإن الأسلوب الإداري يختلف عما هو متعارف عليه في الأسلوب الأدبي بحيث يتحدد وفق فلسفة معينة مرتبطة بالإدارة بصفة عامة، وبالوظيفة العمومية بصفة خاصة وهو ما تجعله يشكل مجالا مستقلا، وللرسائل الادارية نوعان:

2 - 1 - 1 - رسالة إدارية ذات طابع رسمي: وهي التي تكون متبادلة بين مصلحتين عموميتين من إدارة مركزية إلى إدارة مركزية أخرى، أو من إدارة مركزية إلى إدارة لا مركزية.

¹ . دليلة مضمودي، تعليمية اللغة العربية في المرحلة الابتدائية وفق المنهاج الجزائري، دكتوراه، جامعة محمد خضير، بسكرة، 2021، ص 109 .

2- 1 - 2 - رسالة إدارية ذات طابع شخصي: وتكون محررة من قبل الإدارة وهي لا تختلف من حيث تقديمها المادي عن الرسائل ذات الطابع الرسمي إلا ببعض العبارات كعبارة النداء وعبارة المجاملة.¹

و جدير بالذكر أنّ للمراسلات في إدارة بلدية الوادي نوعان :

- داخلية : وتكون بين المصالح داخل الحيز الإداري لبلدية الوادي .
- خارجية : تكون من البلدية إلى المؤسسات العمومية والخاصة .

2- 2 - مميزات تحرير المراسلات الإدارية:

إن استعمال الرسالة في الحياة المهنية اليومية أصبح أمرا شائعا لأنها وسيلة تلبي حاجات التبليغ الأساسية، فالرسالة في واقع الأمر ما هي إلا مجموعة من المعلومات تأتي في شكل موضوعي وفق نظام محكم من التمهيص والدقة، وإن تحرير الوثائق الإدارية بتعدد أنواعها واختلاف طبيعتها تحتاج إلى الإلمام بقواعد الكتابة ومعاييرها أو بمعنى آخر سلامة الأسلوب وصحته.²

وهذا يتبين لنا أن الأسلوب الإداري متميز على الأساليب الأخرى ونحصر هذه المميزات في ما يلي:

أ. الموضوعية: يجب على المحرر الإداري أن يلتزم بالموضوعية في كتاباته لشتى المحررات الإدارية ويقصد بها أن يكون الشخص حيادي ومجرد من العواطف في أي موضوع كان لأنه يمثل الهيئة المستخدمة.

ب. الوضوح والبساطة: وترتكز على استخدام المفردات المتداولة بكثرة في الحياة الإدارية والتي يستطيع القارئ استيعاب مدلولاتها بسرعة وبدون عناء.

ج. الدقة: وتعني انتقاء ألفاظ وصيغ تجنب القارئ الوقوع في مزالق الالتباس الدلالي وسوء التأويل.

د. الإيجاز: وذلك بالتعبير عن الأفكار التي يشتمل عليها موضوع المحررات الإدارية بأقل ما يمكن من الألفاظ، والحرص على خلوها من الحشو والتطويل غير اللازم.³

¹ - رشيد جحيف ، التحرير الإداري، الجزائر، 2010، ص37،38.

² - عطا الله بو حميد، مبادئ في المراسلات الادارية، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون، الجزائر، 2013، ص14.

³ - عطا الله بو حميد، مبادئ في المراسلات الادارية، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون، الجزائر، 2013، ص14.

هـ . احترام التسلسل الإداري: يبنى التنظيم الإداري للدولة على أساس التدرج أو السلم الإداري والذي يتخذ شكل الهرم، حيث تتسید فيه القمة ثم تتجزأ وتتفرع المسؤوليات والوظائف ليتوسع الأمر إلى القاعدة الكبيرة، فهذا الأمر يفرض على المحرر أن يحترم اختصاصه واختصاص الآخرين فلا يتدخل فيما هو خارج عن المهام الموكلة إليه، كما يفرض عليه عدم تجاوز رئيسه المباشر من خلال مراسلة من هم أعلى مرتبة من رئيسه إلا باستشارة هذا الأخير.¹

2 - 3 - لغة التراسل الرسمية في الإدارات الجزائرية:

إن اللغة العربية عنصر أساسي للهوية الثقافية للشعب الجزائري، ولا يمكن فصل شخصيتها عنه، ولهذا فإن تعميم استعمالها واتقانها كوسيلة عملية خلاقة يشكلان إحدى المهام الأساسية للمجتمع الجزائري، وعلى هذا الأساس لقد عمدت الدولة الجزائرية منذ استقلالها على إرساء القواعد القانونية لحماية اللغة العربية خاصة في إدارتها وذلك بمختلف النصوص التشريعية ونذكر في هذا السياق:

المرسوم الرئاسي رقم 96-30، المؤرخ في 16 يناير 1991، والمتضمن تعميم استعمال اللغة العربية والذي نصت المادة الثانية منه المتممة للمادة 11 من القانون رقم 91-05، المؤرخ في 16 جانفي 1991: ((تكون المعاملات والمراسلات في جميع الإدارات والمؤسسات والجمعيات على اختلاف أنواعها باللغة العربية)).²

قرارات تلزم جميع الإدارات باستعمال اللغة العربية كلغة ناطقة بمراسلاتها، بما فيها إدارة بلدية الوادي ، وهو ما سيعمل عليه الفصل التالي من خلال تحليل وتقييم وتقويم نماذج من المراسلات المعمول بها على مستوى هذه الإدارة.

¹ - الإتصال والتحرير الإداري، د. أوبختي رشيدة، جامعة تلمسان، ديوان المطبوعات الجامعية، ص40.

² - الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، 11 شعبان 1417، المادة 2، العدد 81، ص5.

الفصل الاول

اللغة العربية في مراسلات إدارة بلدية الوادي



و تعميم

تختلف مهمة الإدارة باختلاف الظروف البيئية والإيديولوجيات السائدة في كل مجتمع، وهو الحال ذاته مع إدارة بلدية الوادي، مما سيعمل لا محالة على التميز في مراسلاتها الإدارية، من حيث الموضوع وطبيعة اللغة المستعملة فيه ، ذلك ما يستوجب التعرف على مفهوم إدارة بلدية الوادي، والخصائص الشكلية والضوابط اللغوية في مراسلاتها من خلال التقييم والتقويم.

1- مفهوم الإدارة : إن للإدارة جملة من المفاهيم نوجزها فيما يلي:

هي الجهاز التنفيذي المكلف بتطبيق قوانين الدولة وتقديم الخدمات الضرورية للمواطنين ، وذلك في إطار القوانين المرسومة والأهداف المسطرة التي وضعتها الدولة في إطار القوانين الاجتماعية والاقتصادية والثقافية.¹

1 - 1 - إدارة بلدية الوادي:

تعريف البلدية: عرفت الجزائر عدة دساتير تطرقت جميعها إلى أن البلدية خلية أساسية في الجماعات المحلية و اختلفت النصوص التعريفية لها .

- دستور سنة 2011 المؤرخ في 3 يوليو 2011، حيث نصت المادة الأولى منه على أن (البلدية هي الجماعة الإقليمية القاعدية للدولة ،وتتمتع بالشخصية المعنوية والذمة المالية المستقلة)، كما نصت المادة الثانية من ذات الدستور على أن (البلدية هي القاعدة الإقليمية اللامركزية ومكان لممارسة المواطنة وتشكيل إطار مشاركة المواطن في تسيير الشؤون العمومية).²

ومن التعريفين السابقين يمكن إعطاء تعريف إجرائي لإدارة بلدية الوادي على أنها ذلك البلدية تأسست سنة 1957 إلى يومنا هذا، إذ تعد من أكبر البلديات في الوطن حيث تبلغ مساحتها حوالي 77.2 كلم² ، يحدها من الشمال بلديتي كونين وحساني عبد الكريم، ومن الشمال الغربي بلدية ورماس، ومن الجنوب بلدية البياضة، ومن الشرق بلدية الطريفاي، ومن الغرب بلدية وادي العلندة .

¹ . رشيد ججيق ، التحرير الإداري ، ص 15.

² . الجريدة الرسمية ، الدستور الجزائري 2011 المؤرخ في 3 يوليو 2011 ، العدد 37 ، 2011 ، ص

كما تعتبر أقرب وحدة خدمتية إلى الحياة الإجتماعية ،وهي تقوم بتلبية الحاجيات الضرورية لسكانها.¹ لهذه البلدية كغيرها من بلديات الوطن هيئات تسيورها وفق هيكله خاصة.

1 - 2 . هيئات البلدية وهيكلها :تتوفر البلدية على :

- هيئة مداولة : المجلس الشعبي البلدي.
- هيئة تنفيذية يرأسها رئيس المجلس الشعبي البلدي وتمارس الهيئات البلدية أعمالها في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما .²

ويمثل رئيس المجلس الشعبي البلدي البلدية في جميع المراسم والتظاهرات الرسمية.³ ويسهر رئيس البلدية على احترام وتطبيق التشريع والتنظيم المعمول به ولرئيس البلدية أمين عام ،يكلفه بضمان تحضير اجتماعات المجلس الشعبي البلدي ، ومتابعة تنفيذ مداولات المجلس الشعبي البلدي وكذلك تنسيق وتنشيط سير المصالح الإدارية والتقنية .⁴

والمخطط رقم (1) يبين هيكله إدارة بلدية الوادي (ينظر في الملاحق) .

ومن بين ما تقوم عليها الإدارات تجد المراسلات هذه الأخيرة لها مجموع ميزات على مستوى الشكل و الصيغة لابد من الالتزام بها .

2 - 1 - الخصائص الشكلية والصيغة للمراسلات الإدارية :

تصاغ مختلف المحررات أو المراسلات الإدارية في قوالب وأشكال متميزة وخاصة، تضيف عليها الصفة الرسمية وتحدد هويتها الإدارية، هذه الشكلية تبرز مصدر الوثيقة، طبيعتها،وجهتها، مرجعيتها، وغيرها من العناصر الضرورية واللازمة لإضفاء الصبغة

¹ . ولاية الوادي ، دائرة الوادي ، مجلة بلدية الوادي ، العدد 4 ، جانفي 2012 ، ص04

² . الجريدة الرسمية ، الدستور الجزائري 2011 المؤرخ في 3 يوليو 2011 ، العدد 37 ، المادة 15

³ . الجريدة الرسمية ، الدستور الجزائري 2011 المؤرخ في 3 يوليو 2011 ، العدد 37 ، المادة 77

⁴ . الجريدة الرسمية ، الدستور الجزائري 2016 المؤرخ في 15 ديسمبر 2016 ، العدد 73 ، المادة 13

الرسمية على الوثيقة، والتي تندرج ضمن الإطار القانوني والتنظيمي المسير للنشاط الإداري¹، إذ يمكن حصرها على النحو التالي:

1/ . **الدمغة** : ويقصد بها مجموعة من العبارات التي تبين اسم الدولة مثل (الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية)، وتكون في أعلى وسط الصفحة، كما تضيفي الدمغة الجانب الرسمي للمراسلة.

2/ . **الطابع** : وتتموقع في الجانب الأيمن من أعلى المراسلة، ويقصد بها توضيح الجهة الإدارية مصدر المراسلة (الوثيقة)، كما يتكون الطابع من البيانات التالية:

- اسم الوزارة.

- اسم المديرية.

- اسم المصلحة.

- اسم المكتب .

3/ . **الرقم التسلسلي (التسجيل)**: ويسمى برقم القيد أو رقم الإرسال، ويتكون من رقم التسجيل الذي يتبع برمز معينة (أحرف) مع ذكر السنة، حيث يقصد بالأحرف اختصارا للمصلحة التي صدرت منها المراسلة .

4/ . **المكان والتاريخ** : يعتبر تاريخ ومكان تحرير الرسالة أهمية كبيرة من الناحية القانونية، على اعتبار أن الرسالة الإدارية وثيقة رسمية، وعليه يتوجب تسجيل المكان والتاريخ في أعلى وعلى يسار الصفحة، ويذكر فيه ما يلي:

اسم المدينة في اليوم / الشهر / السنة .²

5/ . **بيان صفة المرسل** : يقصد بصفة المرسل المنصب الخصوصي أو الوظيفة التي تخول للموقع على الرسالة أو منينوب عنه صلاحية إصدار هذه الوثيقة باسم المصلحة العمومية

¹ . وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، جامعة الجزائر (3)، مطبوعة دروس ومحاضرات مقياس فنيات التحرير الإداري، كلية علوم الإعلام والاتصال، قسم علوم الاتصال، مصلحة الماستر، السنة الأولى، تخصص اتصال تنظيمي، 2020، ص 9.

² . بن قايد الشيخ، مطبوعة في مقياس الاتصال والتحرير الإداري، جامعة غرداية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، 2020، ص 21 .

التي يديرها أو يمثلها، وتكتب هذالصفة في الوسط من الجزء العلوي للرسالة، ميلا إلى يسار.

6/ . **صفة المرسل إليه** : صفة المرسل إليه هي تعيين الشخص (الطبيعي أو المعنوي) الموجهة إليه الرسالة الإدارية، يكتب الاسم الشخصي للمرسل إليه إذا كان شخصا طبيعيا متبوعا بعنوانه، والاسم الوظيفي للرئيسالإداري للجهة المرسل إليها إذا تعلق الأمر بشخص اعتباري، ومقره الاجتماعي، مسبوقين بصيغة:

إلى السيد (ة) أو الأنسة.....؛ تكتب هذه الصيغة أسفل صفة المرسل مباشرة.

7/ . **الموضوع** : يعتبر الموضوع بمثابة العنوان الرئيسي لأي مراسلة أو وثيقة إدارية لكونه يلخص مضمونها فيبضع كلمات وجيزة، بحيث تتيح للقارئ معرفة مضمونها قبل قراءتها، مما يساعد على عملية تسجيلها وطبيعتها وتوثيقها .

8/ . **المرجع** : تظهر أهمية ذكر المرجع في إعطاء أهمية أكبر للموضوع المطروح، وتسهيل عملية البحث عنملف القضية المعروضة وتوفير الوقت للإجابة عن المراسلة .

9/ . **المرفقات (الوثائق المرفقة)**: هي عبارة عن وثائق ترفق بالمراسلة سواء كانت وثائق إدارية أو قضائية أو أي ملف مثلشهادات، مناشير، تعليمات، قوانين...إلخ، وعادة ما يتم تسجيل المرفقات تحت المرجع إن وجد وإلا فتسجل تحت الموضوع مباشرة.¹

10/ . **مضمون الرسالة**: هو النص المعبر عن المعلومات أو الأفكار المراد تبليغها إلى المرسل إليه، ويتشكل صلبالرسالة من عدد من الفقرات يتحدد طولها أو قصرها بحسب طبيعة الرسالة وأغراضها، ويضم نصالرسالة ثلاثة محاور متناسقة هي:

1) **المقدمة** : ويهدف إلى التنبيه إلى موضوع الرسالة، أهميته أو دوافع الاهتمام به.

2) **العرض**: يتمثل في طرح المعلومات، عناصر التحليل أو المبررات المتعلقة بموضوع الرسالة.

¹ .. الموجز في التحرير الإداري، <https://elearning.univ-eloued.dz/course/view.php?id=7150>، 2024/04/19،

ساعة 18:28، ص 16 .

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

11/. النسخ المرسلة: عادة ما ترسل نسخ من المراسلة إلى هيئات إدارية أخرى لها علاقة بالموضوع على سبيل الإعلام أو التبليغ أو الأرشيف، وتدون في أسفل المراسلة على اليمين.

12/. الإمضاء: يضيفي الإمضاء (التوقيع) الصفة الرسمية على المراسلة أو الوثيقة الإدارية، ويكون من طرف صاحب السلطة أو الاختصاص أو الذي يتلقى تفويضا أو أمرا بذلك وهذا ما يجب إظهاره في بيانات التوقيع.¹

و الصورة التالية نموذج عن المراسلة الإدارية :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوادي في : 18 كغزلا 2024 من السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي بلدية الوادي إلى السيد / مدير الشركة الجزائرية للكهرباء و الغاز - التوزيع - لولاية الوادي ع/ط السيد رئيس دائرة الوادي	ولاية الوادي دائرة الوادي بلدية الوادي مصلحة التعمير والهندسة رقم 189/م ت 2024/أ
--	---

الموضوع: ب/خ رخصة إنجاز مشروع

المرجع: - مراسلتكم رقم 8464 المؤرخة في 2023/11/12

- مراسلة السيد رئيس دائرة الوادي رقم 676 المؤرخة في 2024/04/01

ردا على مراسلتكم المذكورة في المرجع أعلاه والمتضمنة طلب رخصة إنجاز مشروع إنجاز غرفة محول كهربائي بمسجد خديجة أم المؤمنين بحي القارة ببلدية الوادي.

يؤسفني أعلمكم أنه لا يمكننا موافاتكم برخصة إنجاز هذا المشروع نظرا لعدم موافقة مديرية الشؤون الدينية والأوقاف لولاية الوادي على هذا المشروع لأن المسجد يحتاج لهذه الأرضية وذلك بناء على ما جاء في مراسلة السيد رئيس دائرة الوادي المذكورة في المرجع أعلاه.

رئيس المجلس الشعبي البلدي

خليل حميد

* المرفقات:

- نسخة من مراسلة السيد رئيس دائرة الوادي

¹ . بن قايد الشيخ، مطبوعة في مقياس الاتصال والتحرير الإداري، ص 25 .

2 - 2 - الضوابط اللغوية للمراسلات الإدارية:

خلال مرحلة الصياغة يتحررى محرر ضرورة الإلمام بعدة جوانب من شأنها المساهمة في تحقيق كتابة نصوص صحيحة المبنى واضحة المعنى ومؤدية للغرض، يمكن حصرها في الضوابط التالية :

أ. الاستخدام الدقيق للمصطلحات والمفاهيم مع ضرورة ضمان وضوح المعاني وترابطها وسلامة الأسلوب من العبارات الركيكة والأخطاء الصرفية والنحوية.

ب. حسن استخدام علامات الوقف والترقيم؛ وهي عبارة عن إشارات توضع بين أجزاء الكلام المكتوب لنميز بعضها عن بعض تسهيلا للفهم والاستيعاب (كالفاصلة ،والفاصلة المنقوطة ،والنقطة والنقط الثلاث ،وعلامة الاستفهام، وعلامة التعجب وغيرها ...الخ).¹

بعد عرضنا للخصائص والضوابط الشكلية واللغوية للمراسلات في الإدارات

الجزائرية، وماتقتضيه من شروط العمل بها، سنعمل من خلال العنصر الموالي إلى تحليل وتقييم وتقويم بعضا من نماذج المراسلات الداخلية والخارجية لبلدية الوادي .

3. مراسلات إدارة بلدية الوادي تقييم وتقويم :

كما ذكرنا سلفا تعدّ المراسلات الإدارية نوعًا من أنواع الاتصال، حيث يقوم من خلالها تحقيق هدف محدد من الرسالة ألا وهو التواصل بين المصالح الإدارية فيما بينها ، مع إتباع نظام قائم بذاته من حيث الشكل والمضمون .

ولمعرفة واقع اللغة العربية في مراسلات الإدارة الجزائرية ،عمدنا إلى تحليل مراسلات داخلية و أخرى خارجية على مستوى الشكل والمبنى والمعنى ؛ وإحصاء ما ورد فيها من أخطاء إملائية وصرفية ونحوية ...إلخ ، قاصدين تقييمها وتقويمها ، أخذين نماذج من كل نوع ، حيث جاءت الدراسة على النحو الآتي:

أولاً: المراسلات الداخلية: تم تقييمها على مستوى :

1 - الشكل :

خلال دراستنا للمراسلات الداخلية لبلدية الوادي والتي عددها عشرة(10) :

¹ - محاضرات التحرير الإداري، د. جبار عبد الجبار، جامعة الشلف، السنة الجامعية 2018/2019 ، ص 25-26.

اتّضح لنا أنّ هناك مراسلتان مناسبتان من حيث الشكل الخارجي استوفتا جميع الشروط الشّكلية للرسالة (الدمغة . الطّابع . الرقم التسلسلي . المكان والتاريخ ... إلخ) بنسبة 20% ، أمّا المراسلات الثمانية 08 المتبقية فانهضت فيها المناسبة التّامة للشروط المذكورة سابقا ، فقد نجده ترك (المرجع ، أو الرقم التسلسلي إلخ) ونسبتها 80%.

2 - المعنى :

بعد إطلاعنا على المراسلات الداخلية لبلدية الوادي تبين لنا أنّها مناسبة من حيث صياغة الموضوع للمتن أي بنسبة 100 % وهذا يدل على أنّ الموظف لديه القدرة والمؤهلات الضّرورية لتحليل الرسائل الإدارية بشكل صحيح وسليم من حيث مطابقة المتن لموضوع المراسلة .

3 - المبني :

للتعرف على واقع اللغة العربية في المراسلات الإدارية قمنا بإحصاء عدد الكلمات في عشر (10) مراسلات داخلية ، والتي مجموعها 630 كلمة هاته الأخيرة عمدنا إلى البحث عن معايير السلامة الكتابية فيها ، حيث قمنا بإحصاء الأخطاء الكتابية على تنوعاتها وهوما تمثله الإحصاءات الكتابية التالية :

3 - 1 - جدول يبين نسبة الأخطاء الإملائية في المراسلات الداخلية :

نوع الخطأ	التكرار	النسبة
الأخطاء الإملائية	15	2,38%

التعليق :

من خلال نتائج الجدول يتضح وجود أخطاء إملائية وهو ما مثله نسبة 2,06 % ، ومن أمثلة ما وجدناه نذكر الأخطاء الآتية : (ملائهم والصّواب ملائم)، (لاإنتشار والصّواب لاإنتشار). ولعل مرّد ذلك هو المستوى اللغوي لمحوري المراسلة أو الأخطاء المطبعية في غالب الأحيان .

3 - 2 - جدول يبين نسبة الأخطاء النحوية في المراسلات الداخلية :

نوع الخطأ	التكرار	النسبة
الأخطاء النحوية	01	% 0,15

التعليق :

من خلال نتائج الجدول نجد أنّ نسبة 0,15 % ، والمعبرة عن الوقوع في الأخطاء النحوية ضئيلة جداً مقارنة مع المقام (الإدارة)، إذ تعتبر الأخطاء النحوية في واقع الاستعمال أكثر ظهوراً حين كتابتها وقراءتها ، فيعمد المحرر لتصحيحها على عكس الأخطاء الإملائية فالخطأ الوحيد الذي وجدناه هو (أرجوا والصواب أرجو) ولعل ذلك معزو لتخصص الإداري والبعد عن التكوين اللغوي .

3 - 3 - جدول يبين نسبة الأخطاء الصرفية في المراسلات الداخلية :

نوع الخطأ	التكرار	النسبة
الأخطاء الصرفية	04	% 0,63

التعليق :

من خلال نتائج الجدول نجد أنّ نسبة 0,63 % و المعبرة عن نتيجة الإحصاء في الجدول أعلاه أنّ الوقوع في الأخطاء الصرفية بسيط نوعاً ما ، ومن أمثلة ما وجدنا نذكر الأخطاء الآتية :

(مشروع غراسة مليون شجرة والصواب مشروع غرس مليون شجرة) وكذلك (مدراء والصواب مديري).

3 - 4 - جدول يبين نسبة الأخطاء التركيبية في المراسلات الداخلية :

نوع الخطأ	التكرار	النسبة
الأخطاء التركيبية	10	% 1,58

التعليق :

بينت نتائج الجدول أعلاه أنّ نسبة 1,58 % ، وهي نسبة كبيرة مقارنة مع المراسلات ، أي بمعدل خطأ في كل مراسلة ، ومن أمثلة ما وجدناه من أخطاء نذكر (المتعلقة بالغياب بدون مبرر عن العمل والصّواب المتعلقة بالغياب عن العمل دون مبرر) ، وأيضاً (فعلى الفلاحين الراغبين في الانخراط في هذا البرنامج والصّواب فعلى الفلاحين الراغبين الانخراط في هذا البرنامج) .

ومردّ ذلك المشكل المطروح في صعوبة النّحو والتّركيب مع عدم التخصص لا محالة سيقع محرر المراسلة في هذا الخطأ الكتابي .

3 - 5 - جدول يبين نسبة أخطاء علامات التّرقيم في المراسلات الداخلية :

نوع الخطأ	التكرار	النسبة
أخطاء علامات التّرقيم	36	5,71%

التعليق :

عبرت نتيجة الجدول أنّ نسبة الوقوع في أخطاء علامات التّرقيم هي 5,71% ، حيث نعتبرها نسبة مرتفعة نوعاً ما بمعدل خطأين في كل مراسلة ، ومن أمثلة ذلك نذكر ما يلي:
(إحالة السيد/ شعباني سكيانة والصّواب إحالة السيدة : شعباني سكيانة) ، وكذلك ... بحماية العقارات التابعة للأمن الوطني من التّعدي أو الاستيلاء ... والصّواب ... بحماية العقارات التابعة للأمن الوطني ؛ من التّعدي أو الاستيلاء...) .
ولعل السبب يرجع إلى التساهل مع أهمية علامات الوقف والتّرقيم ، وهو مشكل تعاني منه الكتابة العربية بشكل متتابع .

3 - 6 - جدول يبين نسبة الأخطاء التوظيفية في المراسلات الداخلية :

نوع الخطأ	التكرار	النسبة
الأخطاء التوظيفية	0	0 %

التعليق :

من خلال بحثنا عن الأخطاء التوظيفية في مراسلات بلدية الوادي لم نجد أي استعمال للكلمات الدارجة أو المفرنسة في مكان اللغة العربية الفصحى ، وذلك راجع لمكانة الإدارة في السُّلم الاجتماعي إذ تعبر عن صورة الدولة وهو ما يشدّد على ضرورة الحفاظ على مقومات الدولة الجزائرية بما فيها اللغة العربية الفصيحة .

هذا فيما يخص ما توصلنا إليه من تقييمنا للمراسلات الداخلية وتقويمها وهو العمل ذاته الذي سنعمد إليه مع المراسلات الخارجية .

ثانيا : المراسلات الخارجية : الحال ذاته مع هذا النوع من المراسلات تمّ تناولها على مستوى :

1 - الشكل :

بعد دراستنا للمراسلات الخارجية لبلدية الوادي والتي عددها عشرة (10) :
اتّضح لنا أن هناك خمس مراسلات مناسبة من حيث الشكل الخارجي ، أي بنسبة 50 %
لأنّها استوفت جميع الخصائص الشكلية للرسالة الإدارية من (الدمغة ، الطابع ، الرقم التسلسلي ، المكان والتاريخ) ، أمّا المراسلات الخمس المتبقية فانعدمت فيها المناسبة التامة وهو ما مثله نسبة 50 % وذلك أنّها لم تستوف الكثير من الشروط الشكلية للمراسلات الإدارية .

2 - المعنى :

بعد اطلاعنا الشامل والفاحص لهذه المراسلات من حيث المعنى ، تبين لنا أنّ جميعها مناسب من حيث صياغة الموضوع للمتن أي بنسبة 100% ، وهذا يدل على أنّ للموظف الجزائري القدرة والمؤهلات الضرورية لتحضير الرسائل الإدارية من ناحية مناسبة الموضوع لمضمون الرسالة .

3 - المبنى :

للتعرف على واقع اللغة العربية في المراسلات الإدارية قمنا بإحصاء عدد الكلمات في عشر (10) مراسلات وكان مجموعها 690 كلمة ، وهاته الأخيرة عمدنا إلى البحث عن معايير

السلامة الكتابية فيها ، حيث قمنا بإحصاء الأخطاء الكتابية على تنوعاتها وهذا ما تمثله النتائج التالية :

3 - 1 - جدول يبين نسبة الأخطاء الإملائية في المراسلات الخارجية :

نوع الخطأ	التكرار	النسبة
الأخطاء الإملائية	18	2,60 %

التعليق :

من خلال نتائج الجدول يتّضح وجود أخطاء إملائية وهو ما تمثله نسبة 2,60 % وتعتبر هذه النسبة مرتفعة نوعا ما ،ومن أمثلة ما وجدناه نذكر الأخطاء الآتية : (ام سلمى والصّواب أم سلمى) و(بناء والصّواب بناءً) و (الغير مهيك والصّواب غير المهيك)

3 - 2 - جدول يبين نسبة الأخطاء النحوية في المراسلات الخارجية :

نوع الخطأ	التكرار	النسبة
الأخطاء النحوية	01	0,14 %

التعليق :

من خلال نتائج الجدول نجد أنّ نسبة 0,14 % والمعبرة عن الوقوع في الأخطاء النحوية هي نسبة ضئيلة ، والخطأ الوحيد الذي وجدناه هو (أرجوا والصّواب أرجو) .

3 - 3 - جدول يبين نسبة الأخطاء الصّرفية في المراسلات الخارجية :

نوع الخطأ	التكرار	النسبة
الأخطاء الصّرفية	01	0,14 %

التعليق :

ما يلاحظ على نتيجة الإحصاء أنّ الوقوع في الأخطاء الصّرفية بسيط إن لم نقل نادراً وهو ما مثله نسبة 0,14 % .

و الخطأ الوحيد الذي وجدناه هو (تتمكن مصالحي والصّواب تتمكن مصالحن) ، لأنّه يعبر عن هيئة عمومية وليست شخصيّة .

3 - 4 - جدول يبين نسبة الأخطاء التركيبية في المراسلات الخارجية :

نوع الخطأ	التكرار	النسبة
الأخطاء التركيبية	08	1,15%

التعليق :

تبين نتائج الجدول أعلاه أنّ نسبة الوقوع في الأخطاء التركيبية تساوي 1,15% وهي نسبة نعتبرها بسيطة رغم إيماننا بضرورة عدم ذلك ، ومن أمثلة ما وجدناه من أخطاء (رخصة إنجاز لمشروع إنجاز غرفة محول كهربائي والصّواب رخصة لمشروع إنجاز غرفة محول كهربائي) . ومردّ ذلك غياب التّخصص والتّكوين لموظفي الإدارة .

3 - 5 - جدول يبين نسبة الأخطاء في علامات التّرقيم :

نوع الخطأ	التكرار	النسبة
أخطاء علامات التّرقيم	43	6,23%

التعليق :

عبرت نتيجة الجدول أنّ نسبة الوقوع في أخطاء علامات التّرقيم 6,63% وهي نسبة مرتفعة نوعا ما ، ومن أمثلة ذلك (في إطار قانون 15/08 ليوم 2024/01/11 المنعقدة بدائرة الوادي والصّواب في إطار قانون 15/08، ليوم : 2024/01/11، المنعقدة بدائرة الوادي) . و السبب كما ذكرنا سلفا عدم إيلاء الأهمية لعلامات التّرقيم وعدم الدّراية بضوابطها .

3 - 6 - جدول يبين نسبة الأخطاء التوظيفية للمراسلات الخارجية :

نوع الخطأ	التكرار	النسبة
الأخطاء التوظيفية	00	0%

التعليق :

من خلال بحثنا عن الأخطاء التوظيفية في المراسلات الخارجية لبلدية الوادي لم نجد أي استعمال للكلمات المفرنسة أو الدّارجة مكان اللغة العربية ، حالها حال المراسلات الداخلية وهذا كما ذكرنا سابقا راجع للمكانة التي تحتلها الإدارة في الدولة بعد القوانين الرسمية التي

سننتها للمحافظة على مكانة اللغة العربية داخل المجتمع وتعريب الإدارات الجزائرية باعتباره عنصر مهم في مقومات الهوية الوطنية ورمزا من رموز سيادتها .

و بعد تحليلنا للمراسلات الداخلية والخارجية لإدارة بلدية الوادي ، على مستوى الشكل والمعنى والمبنى ، ومعرفة مدى إلتزامها بالسلامة اللغوية في المراسلات ، سنعمد إلى استبيان موجه لمحرري المراسلات الإدارية على مستوى إدارة بلدية الوادي ، قصد الإلمام والاحاطة بموضوع البحث من جميع جوانبه وهو ماسيعمل عليه الفصل التالي .

الفصل الثاني

دراسة ميدانية



بعد تناولنا لموضوع اللغة العربية في مراسلات الإدارة الجزائرية بلدية الوادي تنظيراً وتقييماً وتقويماً، سنعمد إلى الدراسة الميدانية للإحاطة على التساؤلات المطروحة في الإشكالية ، وذلك بتقديم استبيان لموظفي بلدية الوادي المسؤولين عن تحرير المراسلات الإدارية .

باعتباره وسيلة علمية تزودنا بالبيانات الضرورية ، التي سنشخص على ضوءها مدى استعمال اللغة العربية الفصحى بشكل سليم في هاته الإدارة ، للوقوف على أهم النتائج والإحصاءات التي توصلنا إليها ، والعمل الميداني كما هو متعارف عليه يقوم على مجموعة من الأدوات .

أولاً/ الإجراءات المنهجية للدراسة :

1- الاستبيان : هو مجموعة من الأسئلة التي يتم الإجابة عليها من قبل المفحوص بدون مساعدة الباحث الشخصية ، أو من يقوم مقامه .¹

ومن أجل الحصول على المعلومات التي نقيدها في بحثنا قمنا بتوزيع استبيان تضمن ستة عشر (16) سؤالاً تنوعت الأسئلة ما بين المغلقة و المفتوحة ، موجهاً للموظفين القائمين على تحرير واستقبال والرد على المراسلات.

2 - منهج الدراسة :

يعرف المنهج: على أنه على أنه الأسلوب للتفكير والعمل يعتمد عليه الباحث لتنظيم أفكاره وتحليلها وعرضهاو بالتالي الوصول إلى نتائج وحقائق معقولة حول ظاهرة معينة أو موضوع دراسة.²

و قد اعتمدنا المنهج الإحصائي التحليلي وهو الأكثر ملاءمة ، ذلك لأنه يقوم على دراسة وتحليل الظاهرة بعد الإحصاء وبتقدير النسب المئوية المتعلقة بإجابات الموظفين .

3 - حدود الدراسة : وتتمثل في الزمان والمكان :

3 . 1) - المجال الزمني : تم إجراء الدراسة خلال شهر أفريل وماي 2024 .

¹ . زياد بن علي محمود المرحلي ، القواعد المنهجية التربوية لبناء الاستبيان ، مطبعة أبناء الجراح ، 2010 ، فلسطين ، غزة ، ص 17 .

² . عبد الرحمان بدوي ، مناهج البحث العلمي ، وكالة المطبوعات ، ط 3 ، 1977 ، ص 15 .

3 - 2) - المجال المكاني : تم إجراء الدراسة بإدارة بلدية الوادي ، ولاية الوادي .

4 - العينة :

و تعرف على أنها مجموعة جزئية من مجتمع الدراسة يتم اختيارها بطريقة مناسبة ، وإجراء الدراسة عليها ومن ثم استخدام تلك النتائج وتعميمها على كامل مجتمع الدراسة الأصلي.¹ تم توزيع الاستبيان على عينة من الموظفين في إدارة بلدية الوادي ، وعددهم 30 موظفاً ، مكلفون بتحرير المراسلات الإدارية .

ثانياً / - عرض نتائج استبيان موظفي إدارة بلدية الوادي :

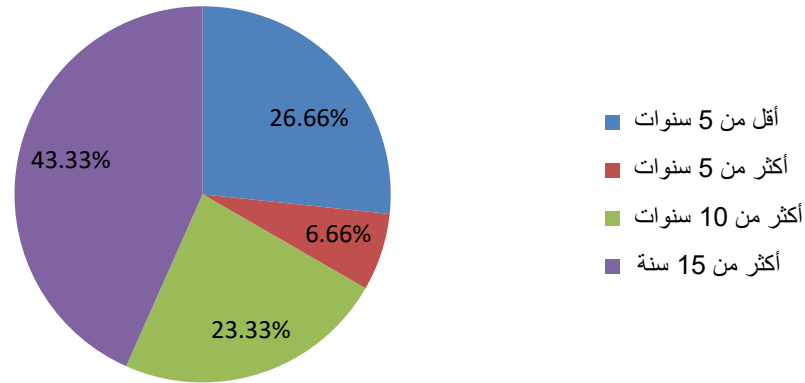
بعد جمعنا للاستبيان قمنا بإحصاء الإجابات والبحث في نسبة تكرارها ، حيث جاءت على النحو الآتي :

*جدول رقم (1): يبين الخبرة المهنية للعينة :

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
أقل من 5 سنوات	08	26,66%
أكثر من 5 سنوات	02	6,66%
أكثر من 10 سنوات	07	23,33%
أكثر من 15 سنة	13	43,33%
المجموع	30	99,98%

¹ . محمد سرحان علي المحمودي ، مناهج البحث العلمي ، دار الكتب ، ط 3 ، 1441 هـ / 2019 ، ص 160 .

مبيان رقم (1) يمثل الخبرة المهنية للعينة



التعليق :

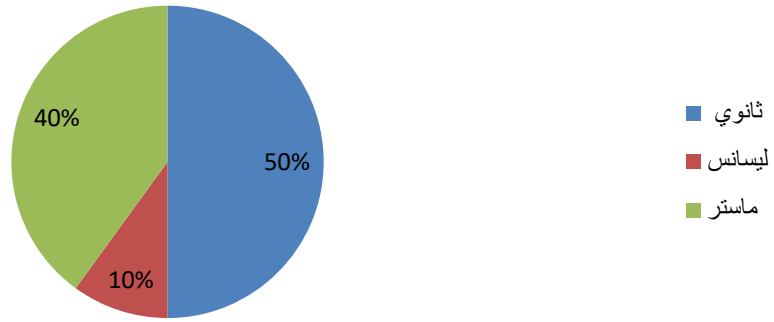
عند طرحنا للسؤال المتعلق بالخبرة المهنية للعينة ، كانت الفئة الأكبر هي أكثر من 15 سنة خبرة وذلك بنسبة 43,33% ، وتليها خبرة أقل من 5 سنوات بنسبة 26,66%، وتفسير ذلك أنّ الخبرة المهنية تلعب دورا كبيرا في تحرير المراسلات ، إضافة إلى ذلك نجد أنّ الموظفين الذين لديهم عدد سنوات العمل كثيرة هم من يتحملون المسؤولية في استقبال الرسائل والرد عليها .

كما نلاحظ في نتائج الجدول أعلاه أنّ خبرة الموظفين أكثر من 10 سنوات بنسبة 23,33% والموظفين الذين أكثر من 5 سنوات بنسبة 6,66% ، وذلك راجع بأنّ سياسة الدولة عكفت على توظيف فئة الشباب في السنوات الأخيرة .

*جدول رقم (2) : يبين المؤهل العلمي للعينة :

النسبة المئوية	التكرار	الإجابة
50%	15	ثانوي
10%	03	ليسانس
40%	12	ماستر
100%	30	المجموع

مبيان رقم (2) يمثل المؤهل العلمي للعيّنة



التعليق :

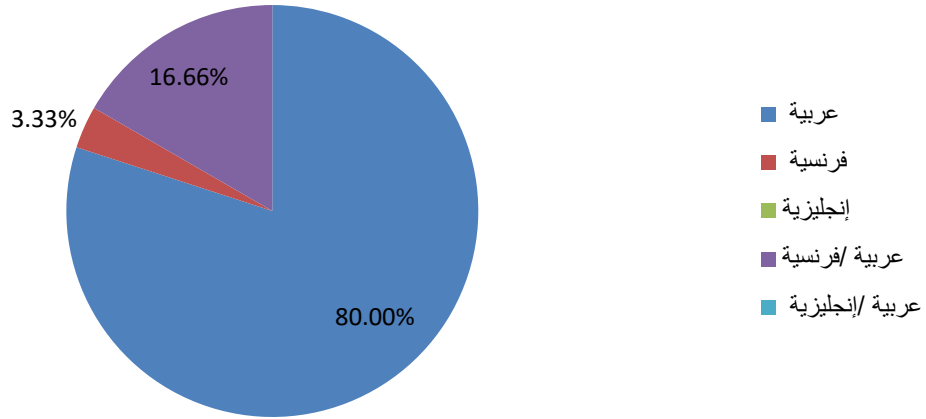
ما يلاحظ عن طرحنا للسؤال المتعلق بالمؤهل العلمي للعيّنة ، كانت الفئة الأكبر من المتحصلين على الثانوي بنسبة 50%، ولعل تفسير ذلك راجع إلى أنّ التوظيف في البلدية سابقا لا يشترط فيه شهادة جامعية ، لذلك نجد معظم الموظفين متحصلين على شهادة (تقني سامي) .

أمّا بالنسبة للموظفين المتحصلين على شهادة الماستر فقدرت بـ: 40% ، والمتحصلين على شهادة ليسانس نسبتهم قدرت بـ: 10% ، وذلك راجع إلى القرار الرئاسي الذي تضمن إدماج أزيد من 450 ألف شاب قبل نهاية سنة 2023 ؛ في الإدارات العمومية ، ومعظمهم متحصل على شهادة جامعية .

*جدول رقم (3): يبين اللغة المعتمدة في المراسلات على مستوى إدارة بلدية الوادي :

النسبة المئوية	التكرار	الإجابة
80%	24	عربية
3,33%	01	فرنسية
0%	00	إنجليزية
16,66%	05	عربية/فرنسية
0%	00	عربية/إنجليزية
99,99%	30	المجموع

مبيان رقم (3) يمثل اللغة المعتمدة في المراسلات على مستوى إدارة بلدية الوادي



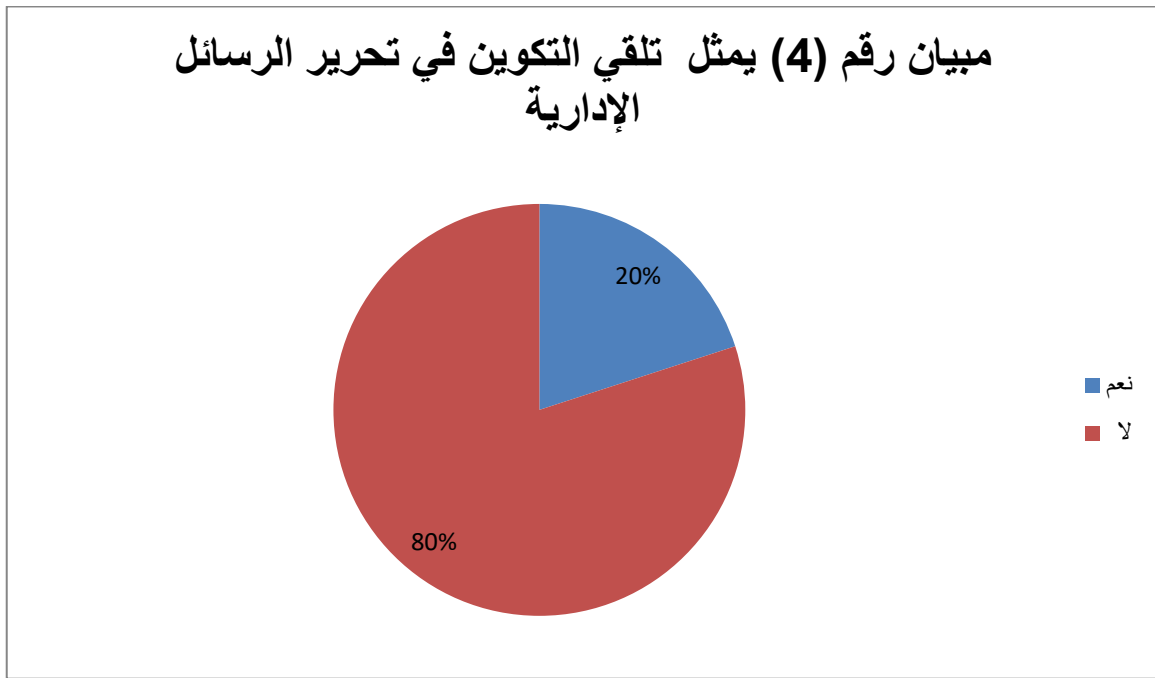
التعليق :

ما يلاحظ على نتائج الجدول أنّ معظم الإجابات المتعلقة باللغة المعتمدة في المراسلات على مستوى إدارة بلدية الوادي ، أنّ اللغة العربية هي اللغة الرّسمية السائدة في التعاملات بنسبة 80% ، وهذا راجع إلى القانون الرئاسي الصادر في الجريدة الرّسمية سنة 1991 والمتضمن تعميم استعمال اللغة العربية في المعاملات والمراسلات في جميع الإدارات والمؤسسات على اختلاف أنواعها باللغة العربية .

أمّا بالنسبة لاستعمال اللغة الفرنسية والعربية معًا والمقدر بـ: 16,66% ، يعود ذلك إلى بعض التعاملات التي يلزم فيها الموظف إلى استقبال والرّد على المراسلات باللغة الفرنسية كالمراسلات القادمة من القنصليات والسفارات الخارجية .

*جدول رقم (4): يمثل تلقي التكوين في تحرير الرسائل الإدارية:

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
نعم	06	20%
لا	24	80%
المجموع	30	100%

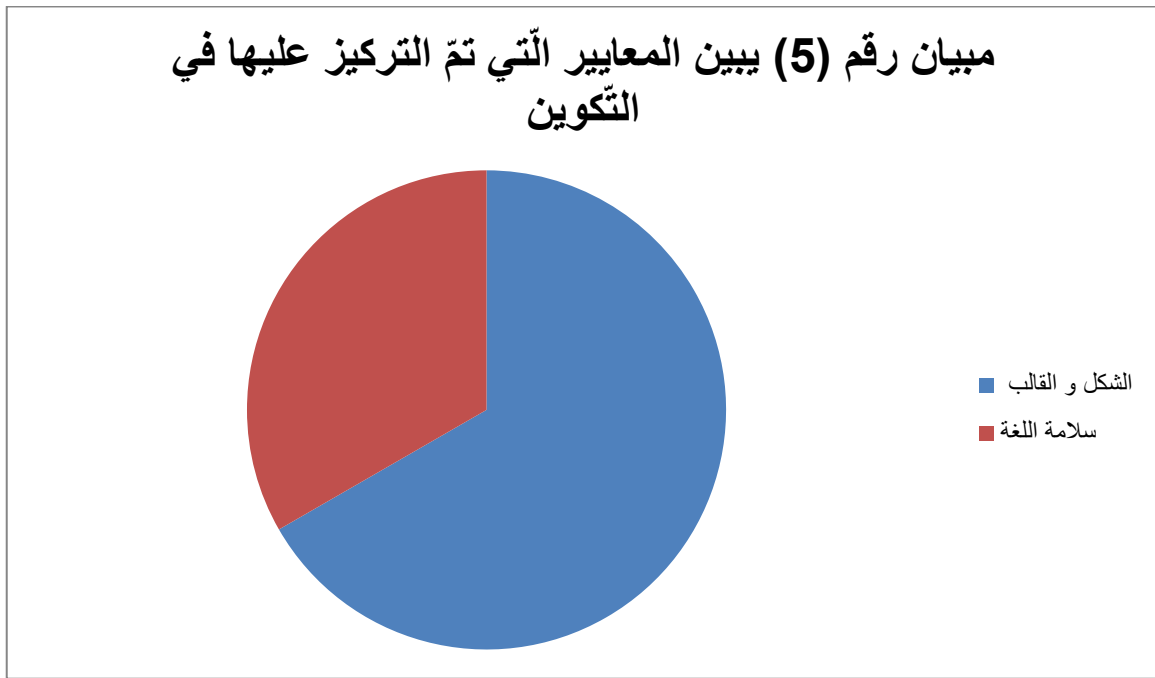


التعليق :

تعكس نتائج الجدول أعلاه أنّ أغلبية الموظفين لم يتلقوا تكويناً في تحرير الرسائل الإدارية بنسبة قدرت بـ: 80% ، وهذا راجع إلى إهمال البلدية في تأطير وتكوين موظفيها في هذا الجانب المهم بالنسبة لها كإدارة جزائرية قائمة على تسيير مصالح المجتمع والدولة . أمّا نسبة الموظفين الذين أجابوا بـ (نعم) قدرت بـ: 20% ، وهذه النسبة راجعة إلى اجتهاداتهم وتكوينهم الذاتي الخارجي ؛ وهذا ما أكدوه خلال محاورتنا لهم .

*جدول رقم (5): يبين المعايير التي تم التركيز عليها في التكوين :

النسبة المئوية	التكرار	الإجابة
13,33%	04	الشكل والقالب
6,66%	02	سلامة اللغة
19,99%	06	المجموع



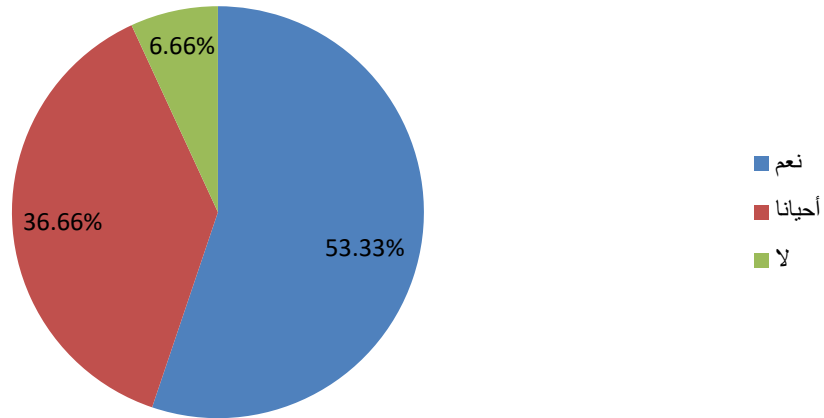
التعليق :

نستنتج من خلال الإجابات في الجدول أعلاه أنّ المعايير التي تم التركيز عليها في التكوين هي الشكل والقالب والمقدرة بنسبة 13,33% ، أمّا السلامة اللغوية فقدرت بـ: 6,66% ، علماً أنّ من أجاب على هذا السؤال هم ستة (6) موظفين فقط ، لأنّه كما ذكرنا سابقاً لم يتلقوا تكويناً قانونياً وإدارياً تحت وصاية البلدية بل كان تكويناً ذاتي واجتهاد شخصي من طرف هاته الفئة القليلة من الموظفين .

*جدول رقم (6): يبين فرض مراجعة السلامة اللغوية قبل الإرسال :

النسبة المئوية	التكرار	الإجابة
53,33%	16	نعم
36,66%	11	أحياناً
6,66%	02	لا
96,65%	29	المجموع

مبيان رقم (6) يمثل فرض مراجعة السلامة اللغوية قبل الإرسال



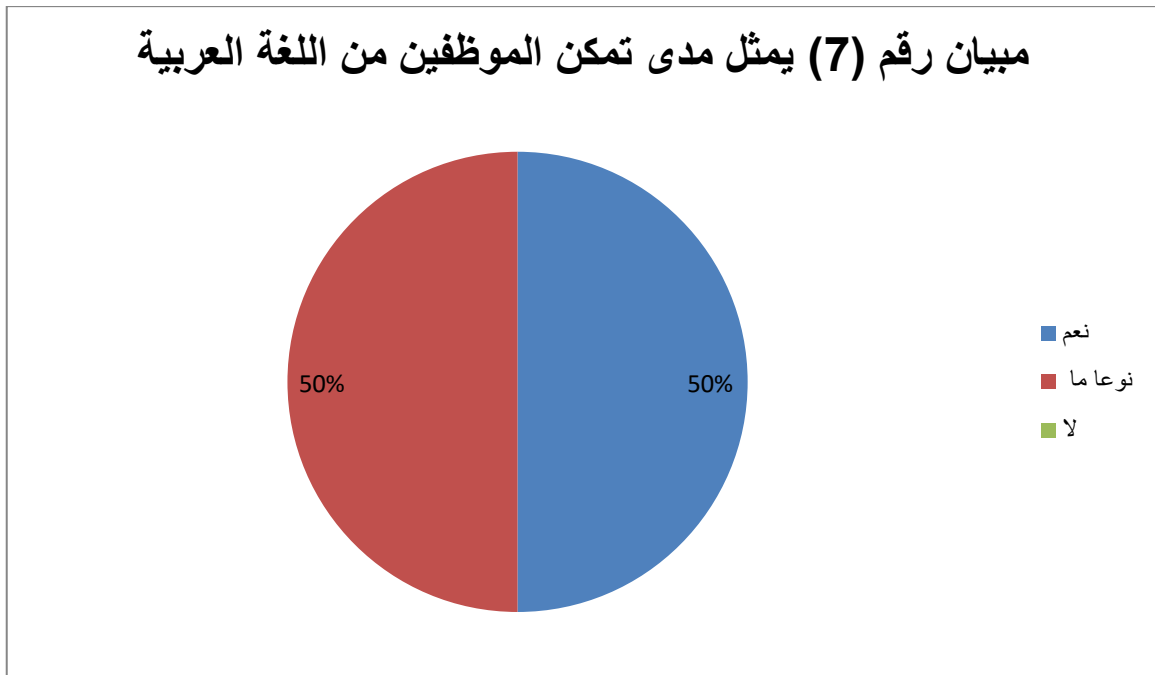
التعليق :

تعكس نتائج الجدول أنّ من أجاب بـ(نعم) في ضرورة مراجعة السلامة اللغوية قبل إرسال الرسائل بنسبة 53,33% ، وذلك راجع لبعض رؤساء المصالح المنضبطين الذين يفرضون على الموظفين التابعين لهم على ضرورة تحرّي السلامة اللغوية في الرسائل الإدارية قبل إرسالها .

أمّا بالنسبة لمن أجابوا بـ(أحياناً) والتي قدرت بـ: 36,66% ، ومن كانت إجاباتهم بـ(لا) بنسبة 6,66% ، فهاتين النسبتين تشيران إلى أنّ رؤساء المصالح لا يعيرون اهتماماً بضرورة مراجعة السلامة اللغوية للمراسلات قبل إرسالها .

*جدول رقم (7) يبين مدى تمكن الموظفين من اللغة العربية :

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
نعم	15	50%
نوعا ما	15	50%
لا	00	00%
المجموع	30	100%



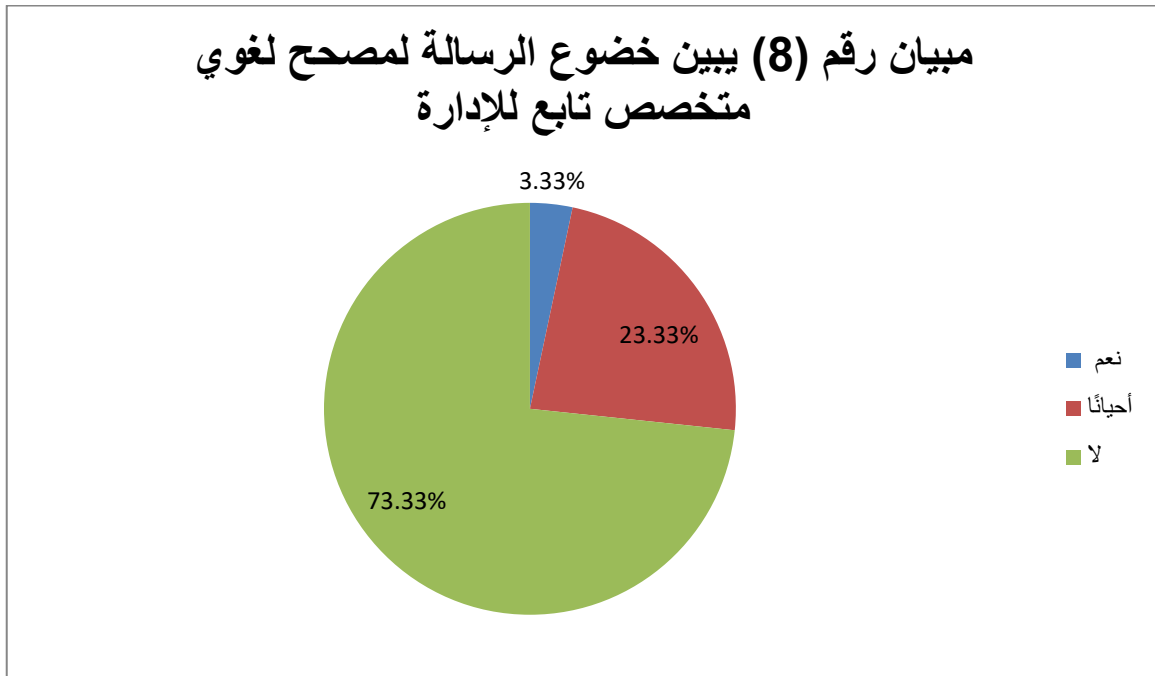
التعليق :

توضح نتائج الجدول أنّ الموظفين الذين يعتبرون أنفسهم متمكنين بشكل جيّد من اللغة العربية نسبتهم 50% ، وذلك راجع إلى أنّ أغلبية الموظفين خَرَجِي الجامعات ، أمّا بالنسبة لمن كانت إجابتهم بـ(نوعا ما) فقدرت أيضًا بـ: 50% ، ويرجع ذلك لعدّة أسباب منها:

- المستوى التعليمي للموظفين فأكبر نسبة منهم متحصّلين على المستوى الثانوي .
- عدم تمكن بعضهم من الضوابط الأساسية للغة العربية .

*جدول رقم (8): يبين خضوع الرسالة لمصحح لغوي متخصص تابع للإدارة :

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
نعم	01	3,33%
أحياناً	07	23,33%
لا	22	73,33%
المجموع	30	99,99%



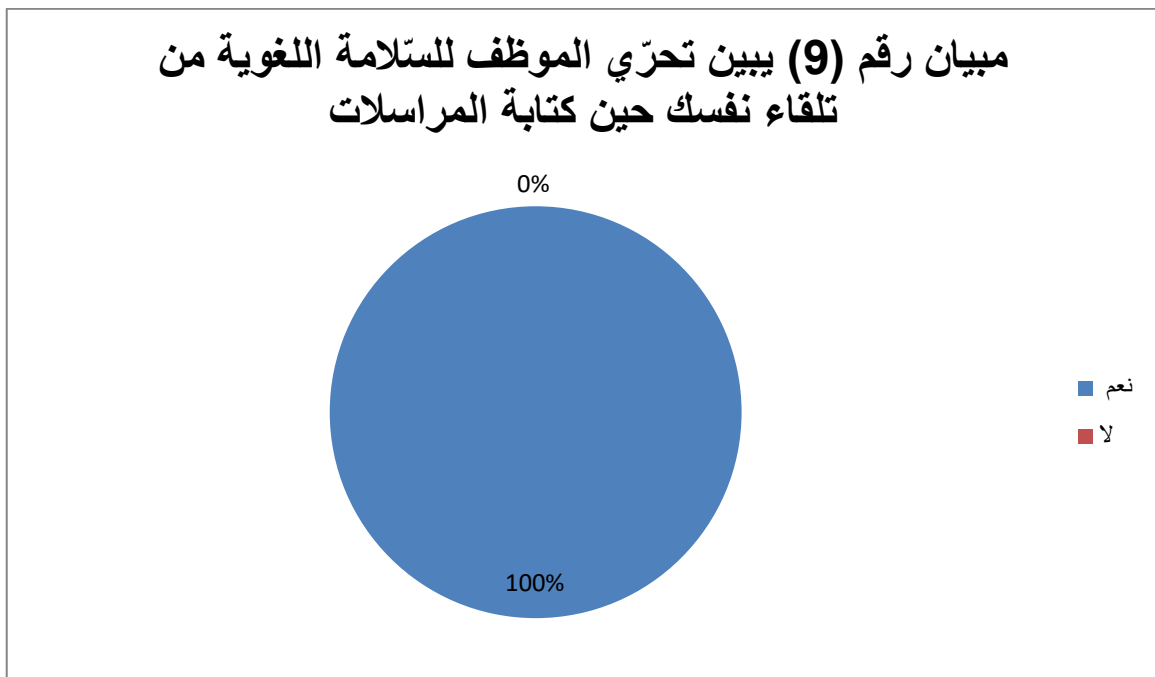
التعليق :

نلاحظ أنّ نتائج الجدول أظهرت أنّ بلدية الوادي لا يوجد فيها مصحح لغوي متخصص تابع للإدارة بنسبة قدرت بـ: 3,33% ، وهذا راجع للاهتمام بالجانب الشكلي للمراسلات وإهمال الجانب اللغوي منها .

أمّا بالنسبة للإجابة بـ(نعم) والتي قدرت بـ: 23,33% ، والإجابة بـ(أحياناً) فنسبته قدرت بـ: 73,33% ، ويرجع ذلك للاجتهادات الشخصية لبعض رؤساء المصالح والموظفين .

*جدول رقم (9): يبين تحرّي الموظف للسلامة اللغوية من تلقاء نفسه حين كتابة المراسلات:

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
نعم	30	100%
لا	00	00%
المجموع	30	100%

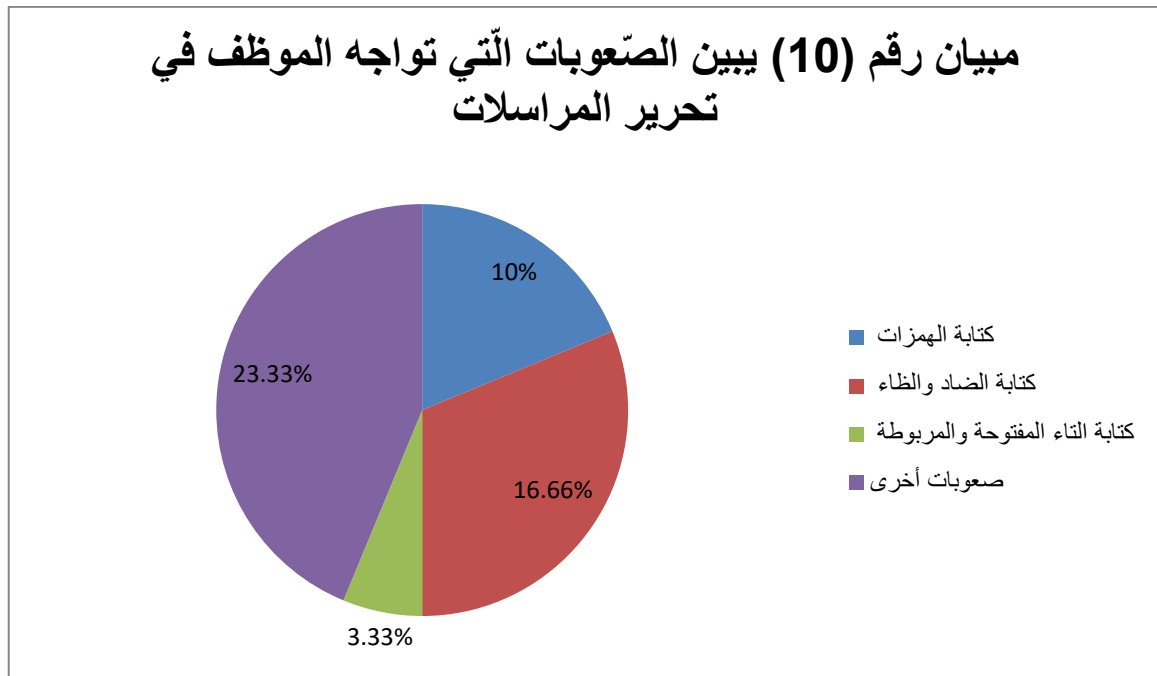


التعليق :

ما لاحظناه في نتائج الجدول أنّ أغلبية إجابات الموظفين كانت بـ (نعم) حيث قدرت نسبته بـ: 100% ، في تحرّي السلامة اللغوية من تلقاء أنفسهم حين كتابة المراسلات ، وهذا راجع إلى سعي الموظفين بأن تكون المراسلات في المستوى المطلوب من حيث السلامة اللغوية .

*جدول رقم (10): يبين أكبر الصّعوبات الّتي تواجه الموظف في تحرير المراسلات :

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
كتابة الهمزات	03	10%
كتابة الضاد والظاء	05	16,66%
كتابة التاء المفتوحة والمربوطة	01	3,33%
صعوبات أخرى	07	23,33%
المجموع	16	53,32%



التعليق :

ما تعكسه نتائج الجدول أنّ الصّعوبات الّتي تواجه الموظفين في تحرير المراسلات هي كتابة الهمزات والّتي قدرت بنسبة 10% ، أمّا بقية الصعوبات ككتابة الضاد والظاء فنسبتها 16,66% ، وأيضاً صعوبة كتابة التاء المفتوحة والمربوطة فقدرت بنسبة 3,33% ، أمّا في احتمال وجود صعوبات أخرى نسبتها 23,33% ، حيث تركنا المجال مفتوح أمام الموظفين لذكر توضيحات قد تواجههم أثناء تحرير الرسالة فكان ردّهم كالآتي :

- صعوبة إيصال الفكرة أو الرّد بدقة .

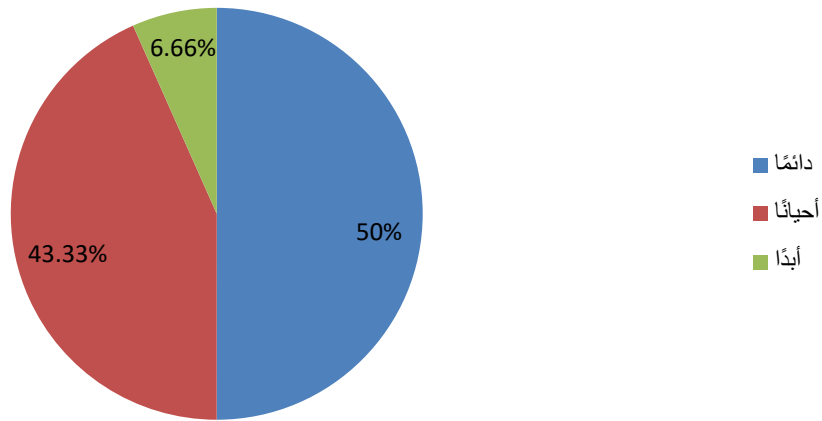
- صعوبة تقادي التكرار والالتزام بالقواعد النحوية .

- صعوبة في إنتقاء بعض المصطلحات الإدارية السليمة .

*جدول رقم (11): يبين مدى التزام الموظف بعلامات الوقف والترقيم :

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
دائمًا	15	50%
أحيانًا	13	43,33%
أبدًا	02	6,66%
المجموع	30	99,99%

مبيان رقم (11) يبين مدى التزام الموظف بعلامات الوقف والترقيم



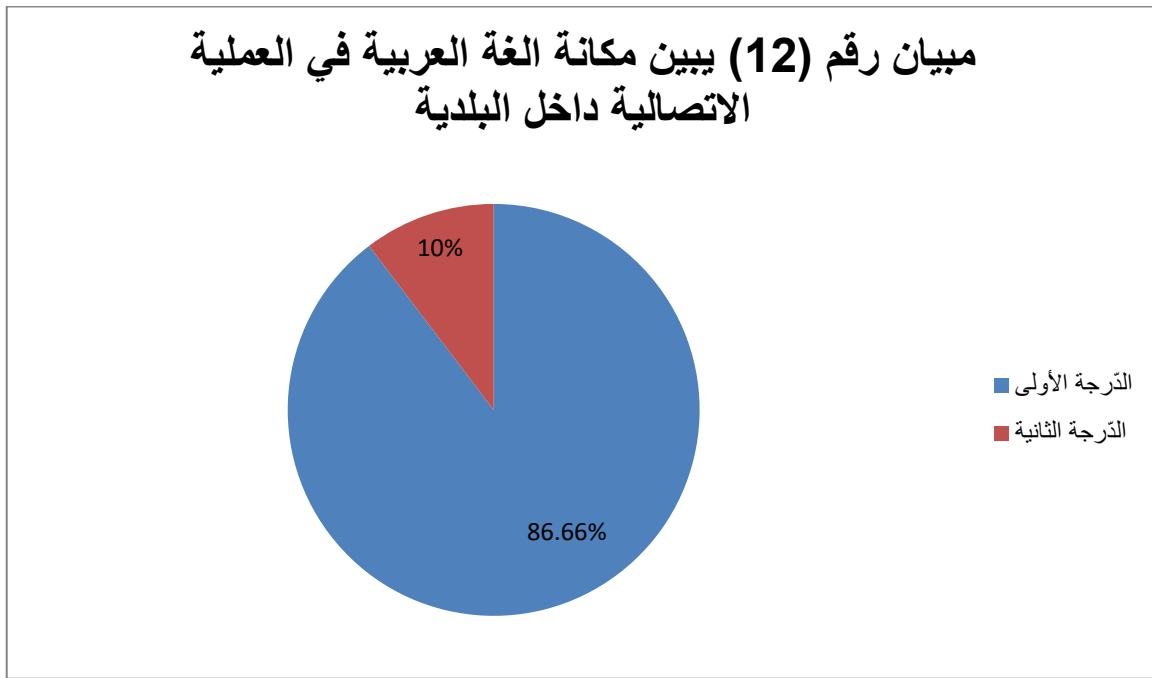
التعليق :

من خلال نتائج الجدول يتبين لنا أنّ نسبة الموظفين الذين يلتزمون بعلامات الوقف والترقيم (دائمًا) بنسبة 50% وذلك يعود لجهود بعضهم وحرصهم على أنّ تكون المراسلات مكتملة الضوابط اللغوية والشكلية .

أما من أجابوا بـ(أحيانًا) فنسبتهم 43,33% ، ونسبة 6,66% ، أكدوا أنهم لا يلتزمون بعلامات الوقف والترقيم ، ويرجع ذلك إلى عدم التكوين والتركيز على مضمون الرسائل لا شكلها .

*جدول رقم(12): يبين مكانة اللغة العربية في العملية الاتصالية داخل البلدية :

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
الدرجة الأولى	26	86,66%
الدرجة الثانية	03	10%
المجموع	29	96,66%



التعليق :

تبعاً لنتائج السابقة أعلاه ونتائج الجدول نلاحظ أن اللغة العربية تحتل المكانة الأولى في العملية الاتصالية داخل البلدية ، فالموظفين الذين أكدوا على أنها في الدرجة الأولى نسبتهم قدرت بـ: 86,66% ، لأنها اللغة الرسمية في التعاملات الإدارية ، في حين أن هناك من أجاب أنها في الدرجة الثانية بنسبة 10% ، لأن المكاتب التي يعملون فيها تكون الرسائل باللغة الفرنسية ، والواردة من خارج البلاد .

*الإجابة عن السؤال رقم (13) : من خلال سؤالنا لموظفي البلدية حول الصعوبات التي

تواجههم في كتابة الرسائل الإدارية باللغة العربية كانت إجاباتهم كالآتي :

- صعوبة في اختيار العبارات التي تؤدي للمعنى المقصود من الرسالة .

- صعوبة في الوقوع في التكرار المستمر .
- صعوبة في بلورة الفكرة المراد إيصالها .
- صعوبة في إيجاد المصطلحات الإدارية المناسبة .
- *الإجابة عن السؤال رقم (14): عند طرحنا للسؤال المتعلق بأسباب ضعف التعامل باللغة العربية في الوسط الإداري كانت إجابات موظفي البلدية على النحو الآتي :
- عدم تداولها بين الموظفين ، وعدم فرضها من الوزارات الوصية .
- نقص التكوين
- هيمنة التيار الفرنكفوني في الإدارات الجزائرية .
- إهمال اللغة العربية وعدم التقيد بقواعدها الصرفية والنحوية .
- المستوى الدراسي للموظفين (مستوى المتوسط و الثانوي).
- التأثير السلبي المستمر للمستعمر السابق .
- التركيز على وصول المعلومة دون الاهتمام بالجانب اللغوي .
- اعتماد الدّارجة في عملية التّواصل .
- عدم تمكن العمال من اللغة العربية .
- *الإجابة عن السؤال رقم (15): بعد طرحنا للسؤال المتعلق بوجود اللغة الفرنسية في التّعاملات الإدارية لبلدية الوادي ، فكانت أغلبية إجابات الموظفين ؛ أنّ التعامل باللغة الفرنسية لا وجود له إلا في الحالات الاستثنائية التي تتمثل في الرسائل الواردة من القنصليات أو السفارات الخارجية .
- *الإجابة عن السؤال رقم (16): الحلول المقترحة من طرف موظفي بلدية الوادي حول الحفاظ على سلامة اللغة العربية في المراسلات :
- تعيين مصحح لغوي من قبل إدارة بلدية الوادي، يقوم على تصويب الأخطاء اللغوية الواردة في المراسلات .
- تكوين الموظفين في كيفية تحرير الرسائل الإدارية ، وإجراء دورات لىستفيدوا منها .

- إسناد مهمة كتابة وتحرير الرسائل الإدارية للموظفين المؤهلين والمكونين جيّداً.
- إجراء دورات في التحرير الإداري ليستفيد منها موظفو البلدية .
- المنع النهائي لاعتماد اللغات الأجنبية في الإدارات العمومية .
- حصر المفردات الأجنبية واستنباط مرادفتها في اللغة الرّسمية .
- وضع تعليمات صارمة للتعامل باللغة العربية في جميع المراسلات الإدارية .
- اجتهداد الموظف في تحسين مستواه في اللغة العربية وزيادة رصيده اللغوي .

ثالثاً / - النتائج المتوصل إليها خلال الدّراسة الميدانية :

- مجمل النتائج التي توصلنا إليها من خلال الدّراسة الميدانية ، نذكر ما يلي :
- أنّ إدارة البلدية تجمع بين جيلين من الموظفين ، أحدهما ذو خبرة وحكمة مهنية ، والآخر فئة من الشباب المتطلع لخدمة البلاد والدولة .
- أنّ موظفي بلدية الوادي مزيج بين خريجي الجامعات ومعاهد التّكوين المهني .
- أنّ اللغة العربية هي اللغة الرّسمية والقومية للدولة وللمؤسساتها .
- لاحظنا أنّ إدارة بلدية الوادي لا تعير اهتماماً لتكوين عمالها في تحرير الرسائل حسب ضوابطها الشكلية المقننة .
- عدم تكوين الموظفين نتج عنه إهمال في التّقيّد بالشكل والقالب المناسب للمراسلات في إدارة البلدية .
- أنّ موظفي البلدية يجتهدون من تلقاء أنفسهم في مراجعة السلامة اللغوية للمراسلات قبل إرسالها ، لعدم وجود مصحح لغوي في إدارة بلدية الوادي.
- نصف الموظفين أكدوا لنا تمكنهم من اللغة العربية .
- الأخطاء الإملائية الشائعة هي أكثر ما يورق الموظف في كتابة الرسالة .
- أنّ عدداً كبير من الموظفين لا يلتزمون بعلامات الوقف والتّرقيم .
- تعتبر اللغة العربية في المرتبة الأولى بإدارة بلدية الوادي .

من خلال دراستنا الميدانية استخلصنا أنّ جهود الدّولة الجزائرية المبذولة في ترقية اللغة العربية وحمايتها والسهر على سلامتها وحسن استعمالها والتزام الإدارات العمومية على اختلاف أنواعها، من استعمالها كلغة أولى لم يذهب سُدى حيث أنّ إدارة بلدية الوادي بجميع موظفيها حاولوا جاهدين على أن تكون المراسلات الداخلية والخارجية التي تخص إدارتهم تطبق ما ينص عليه القانون الأساسي الذي يعتبر اللغة العربية هي اللغة الرّسميّة للدولة الجزائرية .

رغم هذا لا يخفى علينا أن هناك بعض النقائص ، يجب على المسؤولين في بلدية الوادي معالجتها والوقوف عليه .

الختام



نخلص في خاتمة هذا البحث الذي انطلقنا فيه من الدراسة النظرية التي حوت ضوابط اللغة العربية في المراسلات الإدارية ، وكذا من خلال الدراسة التطبيقية التي قمنا بها حول عينة من المراسلات وما يشوبها من أخطاء (إملائية، نحوية، وصرفية، تركيبية، وتوظيفية، وعلامات الترقيم) وكذلك الدراسة الميدانية من خلال طرح استبيان لمجموعة من موظفي بلدية الوادي إلى مجموعة من النتائج وهي :

- للتحريير الإداري ميزات يختلف بها عن التحريير الأدبي ، ومع ذلك يجب مراعاة قواعد اللغة العربية فيه .

- العمل الإداري بصورة عامة يتطلب اكتساب جملة من المعارف والمهارات التقنية واللغوية .

- تعتبر الرسائل والوثائق الإدارية ؛ العمود الفقري لأي إدارة لذلك يجب تحريي السلامة اللغوية فيها .

- تبين من خلال الدراسة وجود بعض المراسلات في بلدية الوادي ذات جودة لغوية ، وأخرى عانت ضعف في الصياغة .

- معظم الأخطاء الموجودة في المراسلات ببلدية الوادي؛ كانت من علامات الوقف والترقيم.

- لا وجود للأخطاء التوظيفية في المراسلات الإدارية لبلدية الوادي وهذا يعتبر مؤشرا جيّد.

- قرار ترسيم عمال الإدماج من حاملي الشهادات عاد على الإدارة الجزائرية بالكثير من المنافع أهمها ، الطاقة الشبابية التي كانت تفتقدها الإدارة الجزائرية .

و لتأكيد الاستخدام الجيد والكفاء للغة العربية داخل الإدارات الجزائرية وضعنا بعض الاقتراحات نأمل أن تحقق أهداف للتنمية اللغوية والإدارية ، منها:

- وجوب تعيين مصحح لغوي في كافة الإدارات العمومية ، للوقوف على صحّة المراسلات من الناحية الشكلية واللغوية .

- إتاحة الفرصة للشباب خرجي الجامعات للتكفل بأمر المراسلات في الإدارات .

- إجراء دورات وأيام دراسية تساهم في ترقية اللغة العربية وتعميمها والكتابة بقواعدها ليستفيد منها الموظفون .

- وجوب إجراء امتحان كتابي لكل شخص تقدّم بطلب عمل في المكاتب والإدارات العمومية للدولة .

- الاستفادة من التكنولوجيا ، باستخدام أدوات التدقيق اللغوي الآلي وبرامج الترجمة لتحسين جودة المراسلات الإدارية .

وفي الأخير نرجو من الله عزّ وجلّ أن نكون قد وفقنا في الإلمام بجوانب هذه الدراسة ولو بجزء بسيط ، فاتحين المجال لمن بعدنا من الطلبة؛ باقتراح موضوع جديد بعنوان:

"واقع التعامل باللغة العربية في الشركات الوطنية - شركةأنموذجا ."

قائمة المراجع

المصادر:

- 1 . القرآن الكريم ، المصحف الشريف برواية ورش عن نافع .
- 2 . الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، 11 شعبان 1417، المادة 2 ، العدد 81.
- 3 . الجريدة الرسمية، الدستور الجزائري 2011 المؤرخ في يوليو 2011، العدد 37، 2011.
- 4 . دستور الجزائر لسنة 2011، المؤرخ في 3 يوليو سنة 2011 م، الجريدة الرسمية عدد 37 الصادرة بنفس السنة.

المراجع :

- 1.. محمد سرحان على المحمودي ، مناهج البحث العلمي، دار الكتب، ط 3، 1441 هـ / 2019.
2. حبيب غزاله بك، خصائص اللغة العربية، المطبعة العصرية بمصر القاهرة، 1935.
3. حسن عباس، خصائص الحروف العربية ومعانيها، منشورات اتحاد الكتاب العرب 1998، دمشق.
4. زياد بن علي محمود الجرجاني ، القواعد المنهجية التربوية لبناء الاستبيان ، مطبعة أبناء الجراح ، 2010 ، فلسطين .
5. السيوطي، المزهري في علوم اللغة وأنواعها، مكتبة دار التراث، القاهرة، ط 3 ج 1.
6. عبد الرحمان بدوي ، مناهج البحث العلمي ، وكالة المطبوعات ، ط 3 ، 1977.
7. فهمي النجار، قواعد الإملاء في عشرة دروس سهلة، مكتبة الكوثر، الرياض، ط 4، 2008.
8. مصطفى الغلاييني، جامع الدروس العربية، المكتبة العصرية للطباعة والنشر، صيدا- بيروت، ط 30، 1994، ج 1.
9. رشيد ججيف ، التحرير الإداري، الجزائر، 2010، <https://tachri3.com> ، 2024/04/14 ، 1:42 ، ص 37، 38.

مقالات :

- 1 - مجلة بلدية الوادي ، ولاية الوادي ، دائرة الوادي ، العدد 4 ، جانفي 2012.

HasyimAsy'ari 2، خصائص اللغة العربية الفصحى ومكانتها في الدين الإسلامي،
Mojokerto، InstitutPesantrenKH. AbdulChalim، أندونيسيا، جوان 2018 .

3 عبيرعبيد الشبيل، مشكلات الكتابة العربية وأسباب الأخطاء الإملائية وطرائق علاجها،
جامعة البلقاء التطبيقية، الأردن، مجلة المخبر، أبحاث في اللغة والأدب الجزائري- جامعة
بسكرة. الجزائر، العدد 13، 2017.

مطبوعات :

- 1.أوبخيتي رشيدة، الاتصال والتحرير الإداري،جامعة تلمسان، ديوان المطبوعات الجامعية.
 - 2.بن قايد الشيخ، مطبوعة في مقياس الاتصال والتحرير الإداري، جامعة غرداية، كلية
العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، 2020.
 - 3.جبار عبد الجبار، محاضرات التحرير الإداري،جامعة الشلف، السنة الجامعية 2018.
 - 4.عطا الله بوحמיד، مبادئ في المراسلات الإدارية، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون،
الجزائر، 2013.
 - 5.فيروز حياهم، واقع اللغة العربية في وسائل الإعلام المكتوبة الجزائرية جريدة حوادث
بانوراما الأسبوعية - أنموذجا، جامعة 8 ماي 1945 قالمة، 2019.
 - 6.دليلة مصمودي، تعليمية اللغة العربية في المرحلة الابتدائية وفق المنهاج الجزائري،
دكتوراه، جامعة محمد خضير، بسكرة، 2021.
 - 7.وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، جامعة الجزائر (3)، مطبوعة دروس ومحاضرات
مقياس فنيات التحرير الإداري، كلية علوم الإعلام والاتصال، قسم علوم الاتصال، مصلحة
الماستر ،السنة الأولى، تخصص اتصال تنظيمي، 2020.
- المواقع :

- 1.ختم سعيد سلمان، النظام الكتابي في اللغة العربية وسبل تطويره، جامعة بيرزيت،
فلسطين، <https://www.alarabiahconferences>، 2024/04/20، 18:36 .
- 2.الموجز في التحرير الإداري، <https://elearning.univ-eloued.dz>،
2024/04/19، 18:28.

فہر س المحتویات

الصفحة	الموضوع
	الآية
	الشكر والعرفان
	الأهداءات
ب	مقدمة
	المدخل
05	أولاً: اللغة العربية
05	مفهومها
05	ضوابطها الكتابية
06	الخصائص الصوتية
07	الخصائص الصرفية
08	الخصائص النحوية
9	الخصائص المعجمية والدلالية
10	ضوابط و صعوبات كتابة في اللغة العربية
14	ثانياً: المراسلات الإدارية
14	تعريف الرسالة الإدارية:
15	مميزات تحرير المراسلات الإدارية
16	لغة التراسل الرسمية في الإدارات الجزائرية
	الفصل الأول
	اللغة العربية في مراسلات إدارة بلدية الوادي تقييم و تقويم
18	مفهوم الإدارة
18	إدارة بلدية الوادي
19	هيئات البلدية وهيكلها

فهرس المحتويات

19	الخصائص الشكّلية والصيغية للمراسلات الإدارية
22	نموذج عن الرسالة الإدارية
23	الضوابط اللغوية للمراسلات الإدارية
23	مراسلات إدارة بلدية الوادي تقييم وتقويم
23	أولاً: المراسلات الداخلية
27	ثانياً : المراسلات الخارجية
الفصل الثاني الدراسة الميدانية	
32	أولاً/ أدوات الدراسة
32	منهج الدّراسة
32	حدود الدّراسة
33	العينة
33	ثانياً / - عرض نتائج استبيان موظفي إدارة بلدية الوادي
47	ثالثاً / - النتائج المتوصل إليها خلال الدّراسة الميدانية
50	الخاتمة
53	قائمة المراجع
55	الملاحق
فهرس المحتويات	

ملخص :

جاء بحثنا مجيباً عن إشكالية مفادها : ما واقع اللغة العربية في مراسلات إدارة بلدية ، أجابت عنها خطة كان قوامها مدخل نظري و فصل أول تحليلي تقييمي تقويمي للمراسلات ، تلاها فصل ثانٍ قائم على دراسة ميدانية سابرة لآراء ثلاثون (30) محرر للمراسلات على مستوى البلدية العينة ، حيث نسج المنهج الوصفي الإحصائي التحليلي معالم هذا البحث ، لنتوصل في الأخير إلى نتيجة فيصلية ألا و هي أنّ اللغة العربية تعتبر في المقام الأول في تحرير المراسلات الإدارية في بلدية الوادي وهذا لا ينفي وقوع موظفيها في عديد الصعوبات للعمل بقواعدها و ضوابطها .

Abstract

Our study aimed to explore the inherent characteristics of the Arabic language within the context of municipal administration correspondence. To achieve this goal, we adopted a comprehensive approach that incorporated a solid theoretical framework as well as an initial analysis, evaluation, and critical examination of the correspondence. Which followed by the second chapter, we conducted a field investigation wherein we interviewed thirty (30) correspondence editors working at the municipal level to gain further insights. By employing a systematic blend of descriptive, statistical, and analytical methodologies, we successfully identified the distinctive aspects of our study. Ultimately, a definitive resolution has been reached, highlighting the prioritization of the Arabic language when editing administrative correspondence within El Oued Municipality. Nevertheless, it is important to acknowledge the numerous obstacles encountered by employees as they strive to comply with the intricacies and regulations of this language.

Résumé

Notre recherche a été menée pour répondre à la problématique suivante : quelle est la situation de la langue arabe dans la correspondance administrative d'une municipalité ? La méthodologie adoptée comprenait une introduction théorique suivie d'une première partie d'analyse et d'évaluation de la correspondance. Ensuite, une deuxième partie basée sur une étude de terrain approfondie des opinions de trente (30) rédacteurs de correspondance au niveau de l'échantillon municipal a été réalisée. La méthode descriptive, statistique et analytique a été tissée pour identifier les caractéristiques de cette recherche. En conclusion, il a été établi que la langue arabe est principalement utilisée dans la rédaction de la correspondance administrative à la municipalité d'El-Oued, bien que ses employés rencontrent plusieurs difficultés pour respecter ses règles et ses normes.

قائمة الملاحق



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي



استبيان موجّه لموظفي إدارة بلدية الوادي

تحية طيبة :

موظفو بلدية الوادي نضع بين أيديكم استبيان خاص بدراسة : " اللغة العربية فيمراسلات الإدارة الجزائرية ، دراسة تقييمية تقويمية . إدارة بلدية الوادي . أنموذجا " ، ونرجو منكم الإجابة على الأسئلة الواردة فيه بهدف اعتماده كمصدر للبيانات اللازمة لإعداد بحث علمي يدخل ضمن متطلبات الحصول على شهادة ماستر في اللغة و الأدب العربي ، تخصص لسانيات عامة ، لذا نأمل التّكرم بقراءة العبارات بدقّة و الإجابة عنها بموضوعيّة ، علماً بأنّ هذه البيانات لن تستخدم إلّا لأغراض البحث العلمي ، وفي الأخير تقبلوا منّا فائق الاحترام والتقدير .

الطالبان: الأستاذة المشرفة:

د. دليلة مصمودي.

بن عمر الشيماء .

غدير عمر الخنساء.

أسئلة الاستبيان موجهة لموظفي إدارة بلدية الوادي

- (1). الخبرة المهنية : أقل من 5 سنوات ☐ أكثر من 5 سنوات ☐
- أكثر من 10 سنوات ☐ من 15 سنة ☐
- (2). المؤهل العلمي : ليسانس ☐ ماستر ☐ ثانوي ☐
- (3). اللغة المعتمدة في المراسلات على مستوى إدارة بلدية الوادي :
- عربية ☐ فرنسية ☐ إنجليزية ☐ عربية / فرنسية ☐
- عربية / إنجليزية ☐
- (4). هل تلقيت تكويناً في تحرير الرسائل الإدارية ؟
- نعم ☐ لا ☐
- (5). إذا كانت الإجابة بـ (نعم) ما هي المعايير التي تم التركيز عليها في التكوين ؟
- الشكل و القالب ☐ سلامة اللغة ☐
- (6). هل يُفرض عليك ضرورة مراجعة السلامة اللغوية قبل الإرسال ؟
- نعم ☐ أحياناً ☐ لا ☐
- (7). هل نعتبر نفسك متمكناً بشكل جيد من اللغة العربية ؟
- نعم ☐ نوعاً ما ☐ لا ☐
- (8). هل الرسالة تخضع لمصحح لغوي متخصص تابع للإدارة ؟
- نعم ☐ أحياناً ☐ لا ☐
- (9). هل تتحرى السلامة اللغوية من تلقاء نفسك حين كتابة المراسلات ؟

☐ لا

☐ نعم

(10) . ما هي أكبر الصعوبات التي تواجهك في تحرير المراسلات ؟

☐ كتابة الهمزات ☐ الضاد و الظاء ☐ التاء المفتوحة والمربوطة

صعوبات أخرى ☐ أذكرها:.....

.....

(11). هل تعتمد إلى الالتزام بعلامات الوقف و الترقيم ؟

☐ أبدًا

☐ أحيانًا

☐ دائمًا

(12) . ما مكانة اللغة العربية في العملية الاتصالية داخل البلدية ؟

☐ الدرجة الثانية

☐ الدرجة الأولى

(13) . ما هي الصعوبات التي تواجهك في كتابة رسالة إدارية باللغة العربية الفصحى ؟

.....

.....

.....

(14) . ما هي أسباب ضعف التعامل باللغة العربية الفصحى في الوسط الإداري ؟

.....

.....

(15) . هل ترى أن اللغة الفرنسية مازال لها وجود في تعاملاتكم الإدارية ؟

.....

.....

16) . ما الحلول التي تراها مناسبة للحفاظ على سلامة اللغة العربيّة في المراسلات
الإداريّة ؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

05 جوان 2024

الوادي في :

ولاية الوادي

دائرة الوادي

بلدية الوادي

إقرار

نحن رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية الوادي و بعد الإطلاع

على المذكرة الموسومة بـ :

((اللغة العربية في مراسلات الإدارة الجزائرية دراسة تقييمية تقويمية)) للطالبتين :

- بن عمر شيماء .

- غدير عمر الخنساء .

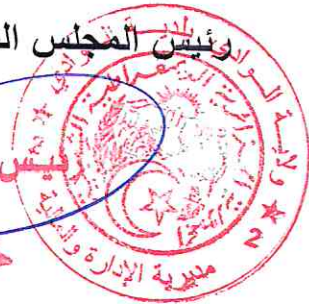
وما توصلت له هاته المذكرة من نتائج و توصيات هادفة قررنا ، تعيين مصحح

لغوي يقوم بمراقبة المراسلات و سلامة اللغة العربية فيها .

رئيس المجلس الشعبي البلدي

رئيس المجلس الشعبي البلدي

خليفه جميل



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الوادي

دائرة الوادي

بلدية الوادي

مصلحة التعمير والهندسة

الرقم 183 2024

رئيس المجلس الشعبي البلدي
بلدية الوادي

إلى السيد: مدير أملاك الدولة
ع / ط رئيس الدائرة الوادي

الموضوع : ب/خ تحقيق عقاري

بناء على محضر اجتماع لجنة مطابقة البناءات في إطار قانون 15/08 ليوم 2024/01/11

المنعقد بدائرة الوادي ، يشرفني أن أطلب منكم اجراء تحقيق للعقار المشغول من طرف السيد فيقري حمزة بالعيد
الواقع بحي ام سلمى بالقسم المساحي 73 بالوادي العقار عبارة عن مستودعات وسكنات عائلية ملكية عرفية .

المرفقات :

نسخة من مخطط الموقع والكتلة

14 تموز 2024

الوادي في :

رئيس المجلس الشعبي البلدي

رئيس المجلس الشعبي البلدي

خليل جميل



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الوادي

دائرة الوادي

بلدية الوادي

مديرية التعمير والتجهيز

مصلحة التعمير والهندسة

مكتب الهندسة ومتابعة المخططات

الرقم : 2024/18

الوادي في : 18

من السيد : رئيس المجلس الشعبي البلدي

لبلدية الوادي

إلى السيد / مدير التعمير والهندسة المعمارية والبناء

لولاية الوادي

الموضوع : ب/خ رخصة بناء متوسطة صنف 300/07 وجبة بجي الرمال غربا

لفائدة : مديرية التجهيزات العمومية لولاية الوادي

بمقتضى المرسوم التنفيذي 19/15 المؤرخ في 2015/01/25 والذي يحدد كفايات تحضير عقود التعمير وتسليمها ، يشرفني أن أحيل إليكم الملف المذكور أعلاه والمسجل لدى مصالحنا (الديوان) تحت رقم : 2404 بتاريخ : 2024/04/02 لدراسته على مستوى مصالحكم. للعلم مصالحنا تبدي رأيها بالموافقة بالتحفظات التالية :

* الملف ينقصه قرار التخصيص مع وثيقة القياس التي تحدد المساحة الإجمالية للوعاء العقاري.

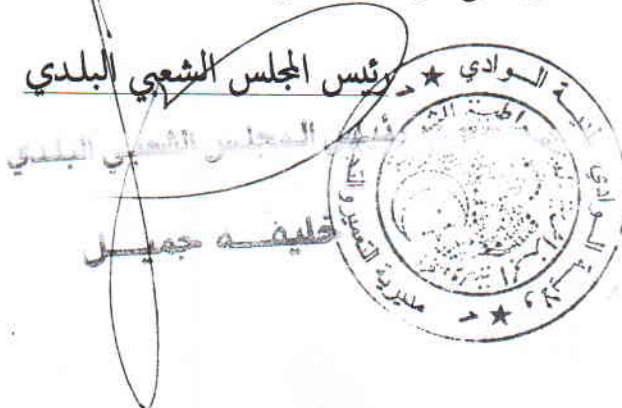
* تحذر الإشارة إلى أن هناك تداخل بين القطعة والوعاء العقاري الواقع بالجهة الشمالية والذي تم منحه بمقتضى عقد امتياز في إطار الإستثمار رقم : 397 المؤرخ في : 2014/05/07 لفائدة الشركة الجزائرية للكهرباء والغاز للوسط والمتحصل على قرار رقم : 2910 المؤرخ في : 2015/12/28 المتضمن رخصة بناء مقر الشركة.

* على مخطط الكتلة حيث سلم الرسم غير مضبوط يجب توضيح ما يلي :

- الأبعاد الكلية للقطعة ، في حين جداول البيانات تشير إلى مساحة قدرها : 15000.00 م².

- طبيعة العقارات المجاورة ، مؤشر الشمال وقياس الشوارع.

* الملف ينقصه مخططات الهندسة المدنية مصادق عليها من طرف هيئة المراقبة التقنية للبناء.



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

18 أبريل 2024

الوادي في :

ولاية الوادي

من السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي

دائرة الوادي

بلدية الوادي

بلدية الوادي

إلى السيد / مدير الشركة الجزائرية للكهرباء و الغاز

مصلحة التعمير والهندسة

- التوزيع - لولاية الوادي

رقم: 119/م ت هـ/2024

ع/ط السيد رئيس دائرة الوادي

الموضوع: ب/خ رخصة انجاز مشروع

المرجع: - مراسلتكم رقم 8464 المؤرخة في 2023/11/12

- مراسلة السيد رئيس دائرة الوادي رقم 676 المؤرخة في 2024/04/01

ردا على مراسلتكم المذكورة في المرجع أعلاه والمتضمنة طلب رخصة إنجاز لمشروع إنجاز

غرفة محول كهربائي بمسجد خديجة أم المؤمنين بحي القارة ببلدية الوادي.

يؤسفني أعلمكم أنه لا يمكننا موافاتكم برخصة إنجاز هذا المشروع نظرا لعدم موافقة مديرية

الشؤون الدينية والأوقاف لولاية الوادي على هذا المشروع لأن المسجد يحتاج لهذه الأرضية وذلك

بناءا على ما جاء في مراسلة السيد رئيس دائرة الوادي المذكورة في المرجع أعلاه.

رئيس المجلس الشعبي البلدي

خليل جليل



* المرفقات:

- نسخة من مراسلة السيد رئيس دائرة الوادي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوادي في: 07 نونبر 2024

رئيس المجلس الشعبي البلدي
إلى السيد : رئيس دائرة الوادي

ولاية الوادي

دائرة الوادي

بلدية الوادي
الرقم: 1193/2024

الموضوع: ب/خ صيانة و إنجاز مظلات في نقاط توقف الحافلات
المرجع: مراسلتكم رقم: 647/د/2024 بتاريخ: 2024/03/28

ردا على إرسالكم المشار إليه بالمرجع أعلاه والمتعلق بصيانة و إنجاز
مظلات في نقاط توقف الحافلات .
يشرفني سيدي أن أبلغكم بأنه سيتم الإعلان عن المشروع المسجل في
ميزانية البلدية في القريب العاجل و سنوافيكم بالإعلان .

رئيس المجلس الشعبي البلدي

رئيس المجلس الشعبي البلدي

خليفة جميل



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الوادي

دائرة الوادي

بلدية الوادي

مصلحة الشؤون الاقتصادية

الرقم: 11.9.8/م.ش.1/2024

السيد : رئيس المجلس الشعبي البلدي

بلدية الوادي

إلى السيد : رئيس دائرة الوادي

الموضوع : ب/ خ إبداء الرأي.

المرجع : إرسالكم رقم: 699/ش.1/2024 بتاريخ: 2024/03/26.

تبعا لارسالكم المذكور بالمرجع أعلاه والمتعلق بطلب إبداء الرأي لرخصة لبيع

المشروبات من الدرجة الاولى (مقهى) الكائنة بحي الشط ببلدية الوادي

لفائدة السيد: فرات ماسينيسا بن يوسف

- بناء على محضر المعاينة رقم: 2024/12 بتاريخ: 2024/02/01 الصادر عن مكتب

النظافة وحفظ الصحة لبلدية الوادي.

- وبناء على شهادة المطابقة رقم: 2024/01 بتاريخ: 2024/02/12 الصادرة عن بلدية الوادي.

يشرفني أن أعلمكم أن هذا المحل تتوفر فيه الشروط الصحية و أنه مطابق لممارسة

هذا النشاط.

الوادي في :
رئيس المجلس الشعبي البلدي

محمد بوتريه

محمد بوتريه

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

09 أفريل 2024

الوادي في:

رئيس المجلس الشعبي البلدي

إلى السيد :

بوغمارة كمال مدير المؤسسة العمومية الولائية

لتسيير مراكز الردم التقني لولاية الوادي

ولاية الوادي

دائرة الوادي

بلدية الوادي

الأمانة العامة

مصلحة التلخيص والتنسيق

الرقم : 1236/2024

- دعوة -

يشرفني أن أدعوكم لحضور الاجتماع الذي سيعقد يوم: الإثنين

الموافق لـ: 15/04/2024 على الساعة الثانية زوالاً: 14:00 بمقر البلدية

(مكتب الرئيس) من أجل الوقوف على مدى تنفيذ بنود الإتفاقية المتعلقة بتنظيف

ورفع الأتربة و جمع مختلف النفايات و إزالتها على مستوى محاور الطرق الرئيسية

لمدينة الوادي المبرمة مع المؤسسة الولائية لتسيير مراكز الردم التقني لولاية الوادي.

رئيس المجلس الشعبي البلدي

رئيس المجلس الشعبي البلدي

خليفة جميل



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

09 أفريل 2024

الوادي في:

ولاية الوادي

رئيس المجلس الشعبي البلدي

دائرة الوادي

إلى السيد :

بلدية الوادي

مدير الجزائرية للمياه بالوادي

مصلحة الشؤون الاجتماعية

ع/ط السيد: رئيس دائرة الوادي

مكتب النظافة و حفظ الصحة

الرقم : 232/1/2024

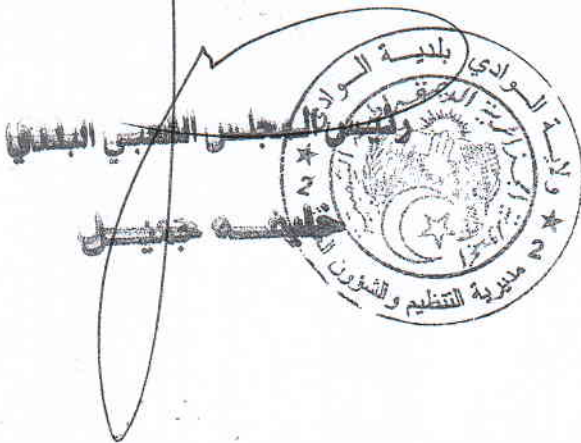
الموضوع : ب/خ إعادة تنظيم مكتب حفظ الصحة البلدي

تبعاً للبرقية رقم: 16054 المؤرخة في 26 أكتوبر 2023 الصادرة عن وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية ، وفي إطار متابعة وتقييم مدى تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20-368 المؤرخ في 2020/12/08 و المتعلق بإعادة تنظيم مكتب حفظ الصحة البلدي لاسيما المادة 20 - 21 منه.

يشرفني أن أطلب منكم موافاتنا بأسماء ممثلين عن مديريتكم للأسلاك التالية:

- شرطة المياه 1

رئيس المجلس الشعبي البلدي



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الوادي

دائرة الوادي

بلدية الوادي

الرقم: 2024/1251

الوادي في: 15 أفريل 2024

رئيس المجلس الشعبي البلدي

إلى السيد: مدير معهد تسيير التقنيات الحضرية

بجامعة صالح بوبنيدر - قسنطينة 3

الموضوع: ف/ي طلب الإنخراط والمشاركة في مشروع بحث

المرجع: مراسلتكم رقم: 141/م ت ت ح/2024 بتاريخ: 2024/03/31

تبعاً لإرسالكم المشار إليه بالمرجع أعلاه والمتعلق بطلب الإنخراط

والمشاركة في مشروع بحث مع الوكالة الموضوعاتية للعلوم الاجتماعية والإنسانية حول:

أهمية تسيير مراكز المدن حالة مركز مدينة بنكيكة ، قسنطينة والوادي .

يشرفني سيدي أن أطلب منكم مزيداً من التوضيح بخصوص النقاط

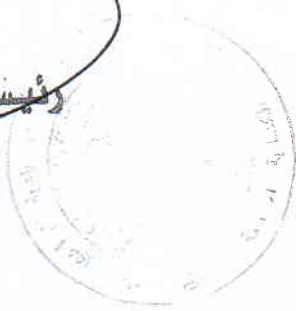
والعناصر التي قد تمكنا من التعاون فيها معكم في هذا الشأن ومن خلالها يتسنى

لنا الموافقة على المشاركة و الإنخراط في مشروعكم البحثي .

رئيس المجلس الشعبي البلدي

رئيس المجلس الشعبي البلدي

خليفة جميل



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

السيد: رئيس المجلس الشعبي البلدي
بلدية الوادي
إلى السيد: مدير الحماية المدنية
لولاية الوادي

ولاية الوادي
دائرة الوادي
بلدية الوادي
مصلحة الشؤون الاقتصادية
الرقم: 18/م.ش. / 2024

الموضوع: ب/خ معاينة منشأة مصنفة.

بناء على طلب السيد: داهم سفيان والمتعلق بطلب تصريح بإستغلال مؤسسة مصنفة من الفئة الرابعة
لنشاط المنظفات و الصابون (صناعة ، أو ذات أساس) والمصنفة تحت بند: 2615 أقل من 01 طن /
اليوم بحي بالشط الوادي

وحتى تتمكن مصالحني من إبداء الرأي أرجوا منكم تكليف ممثل عن مصالحكم للقيام
بمعاينة ميدانية للمنشأة، وإعداد محضر معاينة يبين فيه:

- توفير الشروط الصحية و الأمنية داخل المنشأة.
- مدى توفير مستلزمات النجدة والوقاية من الأخطار والمخاطر المحتمل وقوعها.
- الازعاج أو المضايقة المحتمل وقوعها ومدى مساسها بالأمن والسكينة العامة وخاصة الجوار.

المرفقات :

- نسخة من الملف التقني.
- نسخة من مخطط الموقع والكتلة.

18 أفريل 2024

الوادي في :

رئيس المجلس الشعبي البلدي

المجلس الشعبي البلدي
مدير الأمنة العامة
عمر شتحونة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوادي في : 24 أبريل 2024

السيد/ رئيس المجلس الشعبي البلدي
بلدية الوادي
إلى السيد : مدير الصحة و السكان
بالوادي
ع/ط السيد/ رئيس دائرة الوادي

ولاية الوادي
دائرة الوادي
بلدية الوادي
مديرية التنظيم والشؤون
العامة

الرقم 366/2024

الموضوع : ب/خ التغطية الصحية لمقابلة في كرة القدم
المرجع : مراسلة مدير الشباب و الرياضة رقم 608/م.ش.ر.2024
بتاريخ 2024/04/22

بناءا على مراسلة السيد مدير الشباب و الرياضة بخصوص

التغطية الأمنية للتصفيات الدائرية لكأس الجزائر ما بين الأحياء للشباب الغير

مهكل بالوادي الرياضية في كرة القدم المصغرة لسنة 2024 الطبعة الاولى .

يشرفني أن أطلب منكم تكليف أعوان لضمان التغطية الصحية وذلك

يوم السبت 04 ماي 2024 على الساعة الثامنة و نصف (08:30) بملعب

المركب الرياضي الجواني حي 19 مارس بالوادي .

رئيس المجلس الشعبي البلدي

بالتنيابة

محمد بوتريكة



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

رئيس المجلس الشعبي البلدي

الى السيد /

حموية علي حارس متعاقد

ولاية الوادي

دائرة الوادي

بلدية الوادي

مكتب الأمن الداخلي

متمم ح 5 / 24

الموضوع / بخصوص إعادة النظر في التحويل

المرجع / طلبكم المؤرخ في 2023/12/31 المسجل

بالبريد يوم 2024/01/03

ردا على ما جاء بالطلب المقدم المتعلق بإعادة النظر في تحويلكم

من مقر البلدية الى الحظيرة الفرعية الشط .

يؤسفني أن أعلمكم بضرورة الالتزام بالعمل الذي تم توجيهكم إليه بمقر

الحظيرة الفرعية المذكورة . بالنظر لضرورة المصلحة وما تتطلبه من إعادة

توزيع العمال واحتياجات المرافق التابعة للبلدية.

مع إمكانية مراعاة طلبكم في المستقبل ريثما تكون الظروف متاحة.

الوادي في : 04 جني 2024

رئيس المجلس الشعبي البلدي

عن رئيس المجلس الشعبي البلدي

المكلف بتسيير الأمانة العامة

أحمد عمار شتخونة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الوادي
دائرة الوادي
بلدية الوادي

مصلحة العمال و التكوين
رقم: 275/2024

رئيس المجلس الشعبي البلدي
لبلدية الوادي
إلى السيد/ مسؤول مخزن البلدية
بلدية الوادي

الموضوع : ب/خ الإحالة على التقاعد.

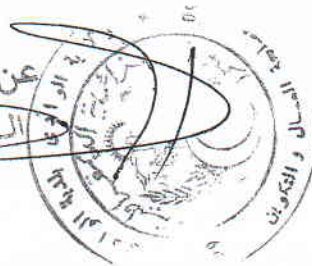
يشرفني أن أنهي إلى علم سيادتكم بأنه قد تم إحالة السيد/

شعباني سكينه بصفته عون تنظيف وتطهير بالتوقيت الكامل

بمخزن البلدية على التقاعد ابتداء من 2024/02/01.

الوادي في :
رئيس المجلس الشعبي البلدي

عن رئيس المجلس الشعبي البلدي
المكانة لمسير الأمانة العامة
أحمد عمار شتحوينة



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوادي في : 18 جنى 2024

من السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي

بلدية الوادي

إلى السيد / مدير الوسائل والشبكات لبلدية الوادي

ع/ط السيد الأمين العام

ولاية الوادي

دائرة الوادي

بلدية الوادي

مصلحة التعمير والهندسة

رقم 3.07/م ت هـ/2024

الموضوع : ب/خ حماية العقارات التابعة للأمن الوطني

المرجع : مراسلة أمن ولاية الوادي رقم 6894 المؤرخة في 2023/11/08

والواردة إلى مصالحنا بتاريخ 2023/12/26

يشرفني أن أحيل إليكم المراسلة المذكورة في المرجع أعلاه والمتعلقة بحماية

العقارات التابعة للأمن الوطني من التعدي أو الاستيلاء من طرف الغير وذلك لإتخاذ

الإجراءات اللازمة.

المجلس الشعبي البلدي



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الوادي
دائرة الوادي
بلدية الوادي
مصلحة الشؤون الاقتصادية
الرقم: 2319/م.ش. 2024/1

السيد: رئيس المجلس الشعبي البلدي
بلدية الوادي
إلى السيد: رئيس مصلحة التعمير و الهندسة
بلدية الوادي

الموضوع: ب/خ ابداء رأي حول منشأة مصنفة.

تبعاً لطلب السيد: بوغزالة موسى صاحب مؤسسة لنشاط الانجاز الصناعي للملابس و
البياضة بتاريخ 2023/12/06 والخاص بطلب تصريح باستغلال مؤسسة مصنفة من الفئة الرابعة
تحت رقم البند 2319 بحي الصحن ببلدية الوادي.
وحتى تتمكن مصالحنا من إبداء الرأي أرجوا منكم التحقق من امكانية توافق نشاط المشروع
مع مخططات التهيئة و التعمير للبلدية .

21 جدي 2024

المرفقات:

- نسخة من مخطط الموقع.

الوادي في :
رئيس المجلس الشعبي البلدي

أحمد عمار شتحوونة
رئيس المجلس الشعبي البلدي
الوادي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الوادي

دائرة الوادي

بلدية الوادي

مصلحة الشؤون الاقتصادية

الرقم: 1.م.ش. 2024/1

السيد: رئيس المجلس الشعبي البلدي

بلدية الوادي

إلى السيد: مسؤول خلية الاعلام

و الاتصال لبلدية الوادي

الموضوع: ب/خ اعـلان.

في اطار تجسيد مشروع غراسية مليون شجرة زيتون للموسم

الفلاحي 2024/2023 .

فعلى الفلاحين الراغبين في الانخراط في هذا البرنامج التقرب من القسم الفرعي لدائرة الوادي

لتسجيل انفسهم خلال هذا الاسبوع حسب الشروط الآتية :

- غراسية اشجار الزيتون تكون على شكل بستان و ليس على شكل مصدات الرياح
- ان تكون المستثمرات المعنية خالية من أي مانع قانوني (منطقة رعوية ، منطقة عمرانية او محل نزاع) .

يشرفني أن أوافيكم بالوضعية النهائية لسير العملية المحددة بتاريخ 2023/09/25 كآخر

أجل وفق الجدول المرفق.

31 جاني 2024

الوادي في :

رئيس المجلس الشعبي البلدي

المجلس الشعبي البلدي

خليفة جميل



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

14 فبراير 2024

الوادي في:

ولاية الوادي

رئيس المجلس الشعبي البلدي

دائرة الوادي

إلى السيد: مدير الوسائل العامة

بلدية الوادي

والشبكات

مكتب المدارس

الرقم : 2024 / 788

الموضوع: ب/خ مطعم ابتدائية خميدة المولدي

في إطار الوقاية من الأمراض المتنقلة عن طريق المياه.

في يوم الاحد: 2024/02/11 قامت لجنة حفظ الصحة بزيارة ميدانية لمدرسة خميدة المولدي بحي سيدي مستور وتم تسجيل مايلي:

- (1)- وجود حشائش (قصب كبير ناتج عن صعود المياه) ملاصقة لجدار ونوافذ المطعم والتي تعد وسط ملالئم لانتشار الحشرات والقوارض.
- (2)- وجود النفايات المتراكمة في نفس المكان.
- (3)- إزدیاد خطر الحريق بسبب تواجد النفايات والحشائش.
- (4)- وجود أنبوب مياه الشرب بمحاذاة مشعب مياه الصرف الصحي.
- (5)- حسب تصريح مدير المدرسة فإن المطعم كان متوقف عن العمل مدة 15 يوما بسبب تسرب مياه الصرف الصحي.

لذا نطلب منكم التدخل السريع:

- (1)- ورشة لرفع القمامة وقطع الحشائش المتواجدة بجانب سور المطعم والجهة الغربية للأقسام.
- (2)- ورشة لتبليط المكان (بجانب المطعم بعد رفع القمامة وقطع الحشائش).
- (3)- يجب تغير مكان أنبوب الماء الصالح للشرب وإبعاده عن مشعب الصرف الصحي.
- (4)- إعادة الإعتبار للسلامة الأقسام.

رئيس المجلس الشعبي البلدي

نائب رئيس المجلس الشعبي البلدي

هشام تواتي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الوادي
دائرة الوادي
بلدية الوادي

الوادي في : 04 أفريل 2024

رقم: 2024/1177

السيد/رئيس المجلس الشعبي البلدي
بلدية الوادي
إلى السيد(ة) / فرجاني هارون.
عامل مهني خارج الصنف
بلدية الوادي

الموضوع : إغذار أخير

(بخصوص الغياب عن العمل)

بناء على المراسلة رقم 22 المؤرخة بتاريخ 2024/04/02
والمعلقة بالغياب بدون مبرر عن العمل.
وعليه يؤسفني أن أوجه إليكم هذا الإغذار قصد الامتثال
للإجراء السالف الذكر علما أنه في حالة عدم امتثالكم سنضطر إلى
تطبيق الإجراءات القانونية الصارمة المعمول بها.

رئيس المجلس الشعبي البلدي

عن رئيس المجلس الشعبي البلدي
المكلف بتسيير الشؤون البلدية
أحمد عمار شتحونة
مصلحة السال وال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوادي في:

ولاية الوادي
دائرة الوادي
بلدية الوادي
رقم 2024/19

رئيس المجلس الشعبي البلدي
إلى السيد: مدير الوسائل والشبكات
بالتنسيق مع السيد النائب المكلف

الموضوع: ب/خ الإجراءات الوقائية خلال عطلة عيد الفطر المبارك .

تحسبا لتزامن عطلة نهاية الأسبوع مع عطلة عيد الفطر المبارك ،
وتنفيذا لتعليمات الوزارة الوصية وتوجيهات السيد والي الولاية في مثل هذه الحالات .

يشرفني أن أعلمكم بأنكم مكلفون بتكوين خلية مداومة يومية تشرفون عليها شخصيا
بمعية النائب المكلف وتتضمن هذه الخلية من مختص في الكهرباء لصيانة الإنارة العمومية مزود
بشاحنة بسلم وكل لوازم الخدمة ، وكذا شاحنة بصهريج مع سائق للرش ، وفرقة للنظافة وأخرى
للطوارئ ، يكونون على أتم الاستعداد للتدخل في الوقت المناسب وعند الطلب ، وذلك أيام العطلة
المعنية بعيد الفطر (03 أيام) وعطلة نهاية الأسبوع (يوم أو يومين) ، وأخيرا أكد على الوقوف
الشخصي لمتابعة الخلية ، وكذا توجيه الحراس الخاصين بالحظيرة و المحجز البلدي وحثهم على
ضرورة التحلي باليقظة الدائمة أثناء تأدية مهامهم .

رئيس المجلس الشعبي البلدي



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الوادي

دائرة الوادي

بلدية الوادي

مصلحة الشؤون الاقتصادية

رقم: 1607/م ش 2024

السيد: رئيس المجلس الشعبي البلدي

بلدية الوادي

إلى السيد: رئيس مكتب النظافة وحفظ الصحة

بلدية الوادي

الموضوع: ب/خ إبداء الرأي.

بناء على طلب السيد: ميم علي بتاريخ : 2024/05/02 والخاص بطلب

تصريح باستغلال مؤسسة مصنفة من الفئة الرابعة لنشاط وحدة لتربية الأغنام و بحي

بوحمد ببلدية الوادي تحت بند 2112-2113-2115-2119-2200-2220-2126.

يشرفني أن اطلب منكم إفادتي بتقرير مختصر يتضمن على الخصوص النقاط التالية:

- مدى مطابقة المحل لممارسة هذا النشاط .
- توفير الشروط الصحية داخل المحل.
- مدى تطبيق القوانين والتنظيمات المتعلقة بممارسة هذا النشاط.

المرفقات:

نسخة من تقرير.

02 ماي 2024

الوادي في :

رئيس المجلس الشعبي البلدي

المجلس الشعبي البلدي
أحمد تيمار سنجولة



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوادي في 4 1 فيفري 2024

ولاية الوادي

دائرة الوادي

بلدية الوادي

رئيس المجلس الشعبي البلدي

بلدية الوادي

مصلحة الشؤون الاجتماعية

- إلى السيد (ة):

مكتب المدارس

الكاتب العام

الرقم: 2024/...738

الموضوع: ب/خ تحويل الحراس وعمال النظافة بالمدارس

نظرا لورود عدة شكاوى من طرف مدراء المدارس بخصوص تحويل عمال المدارس (الحراس - عمال النظافة) وأيضا مايتعلق بجداول توقيت الحراسة الذي أحدث ارباكا في بعضها.

وعليه نطلب من المسؤول المكلف بالحراسة والنظافة التنسيق مع السيد كمال ليلة المكلف بمصلحة الشؤون الاجتماعية والتحقيقات الاجتماعية والتضامن.

رئيس المجلس الشعبي البلدي

هشام تواتي



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة الشهيد حمه لخضر الوادي



قسم اللغة والأدب العربي
كلية الآداب واللغات
الرقم: ك.م ق.ل.أ.ع /ك.آ.ل 2024

إلى السيد:- رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية الوادي

الموضوع: طلب الإذن بزيارة

يشهد رئيس قسم اللغة والأدب العربي أن الطالبتين: بن عمر الشيماء - غدير عمر خنساء
المنتمتين لجامعة الشهيد حمه لخضر بالوادي ،سنة ثانية ماستر - تخصص: لسانيات عامة
في إطار توزيع استبيانات للإداريين حول : "اللغة العربية في مراسلات الإدارة الجزائرية - دراسة
تقييمية تقويمية "

تحت إشراف الدكتورة: مصمودي دليلة

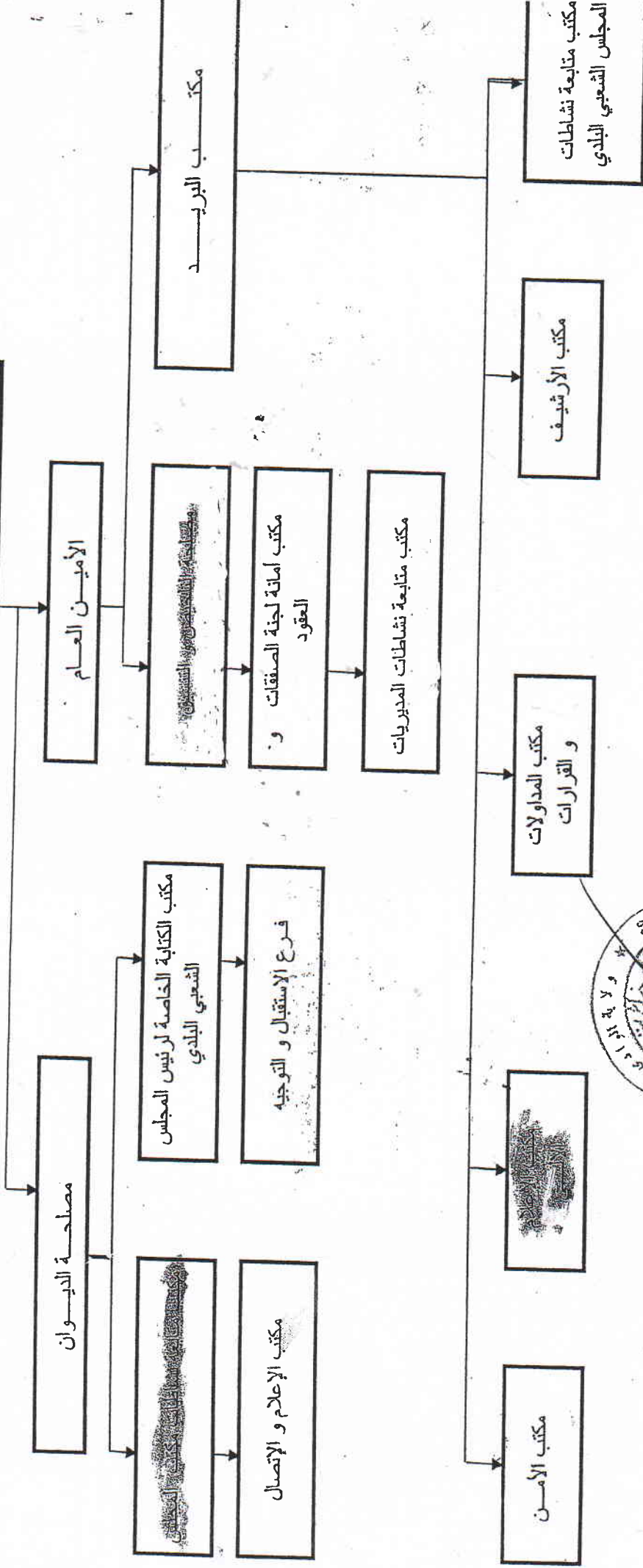
ولذا نرجو منكم السماح للطالبتين بزيارة مؤسساتكم لتحقيق الأهداف العلمية المرجوة من الزيارة.

الوادي في: 2024/05/13

رئيس القسم

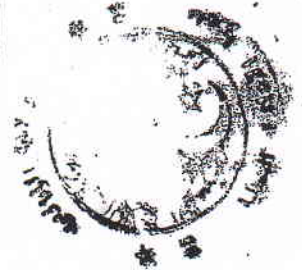


رئيس المجلس الشعبي البلدي

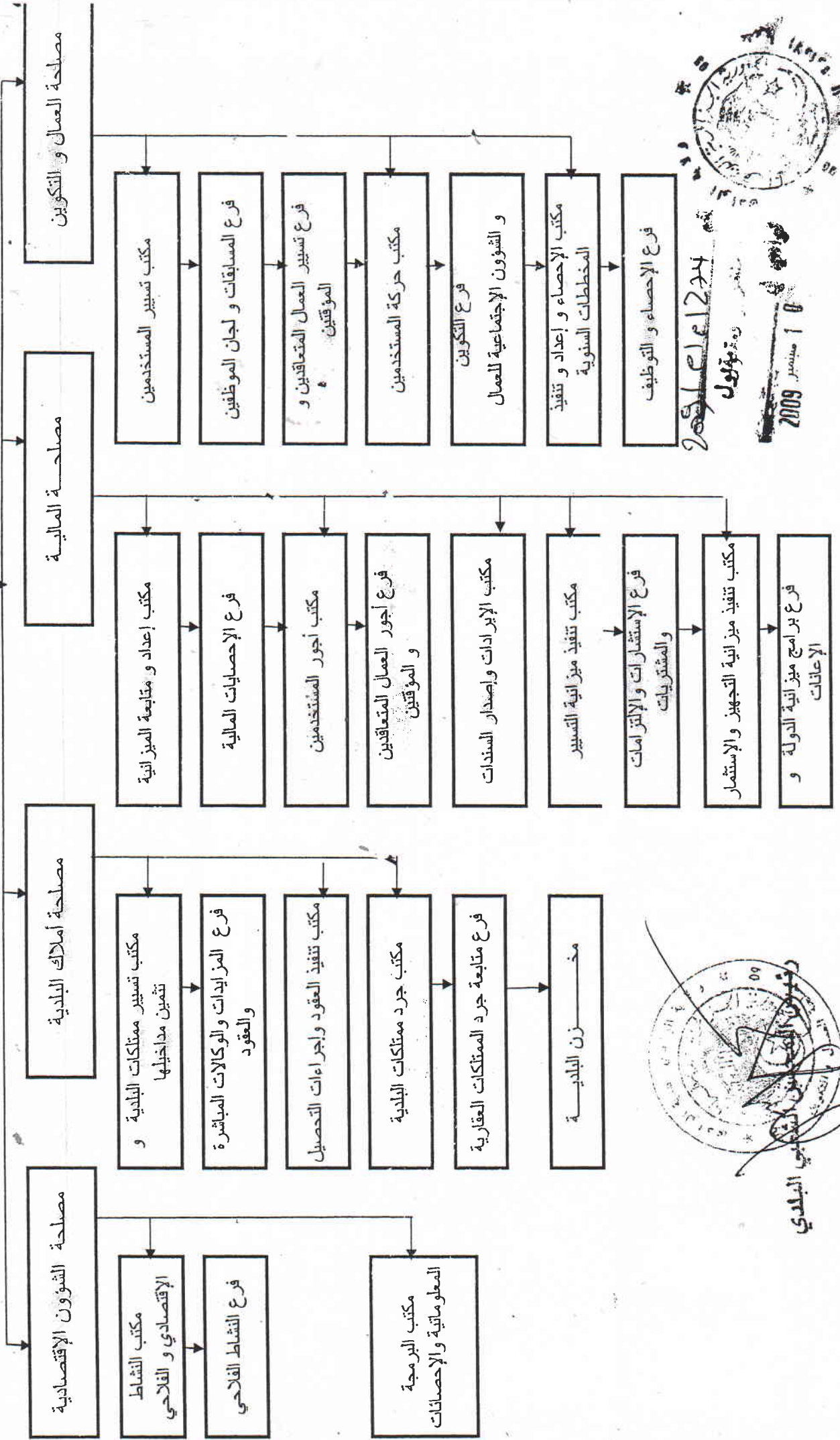


مستور ٣٥
مقبول
٢٠٠٩
٢٠٠٩
٢٠٠٩
٢٠٠٩

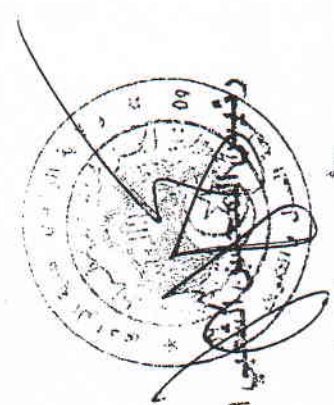
الأمين شريفي
مجلس الشعبي البلدي



مديرية الإدارة و المالية



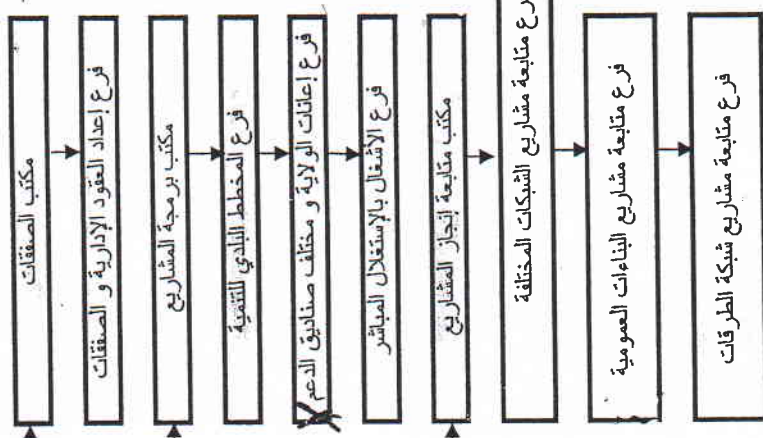
2009
10
ميسير
رومبول



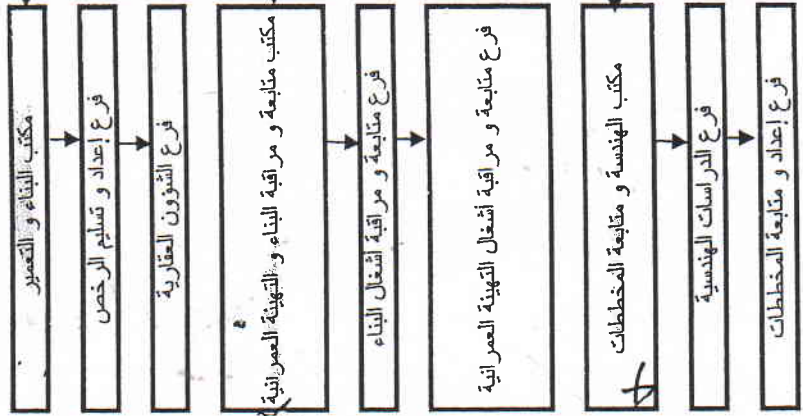
الأمين مشمس بشتي
رئيس المجلس البلدي

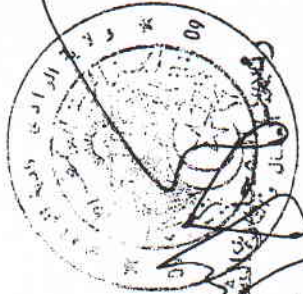
مديرية التعمير و التجهيز

مصلحة التشغيل الجديدة



مصلحة التعمير و الهندسة

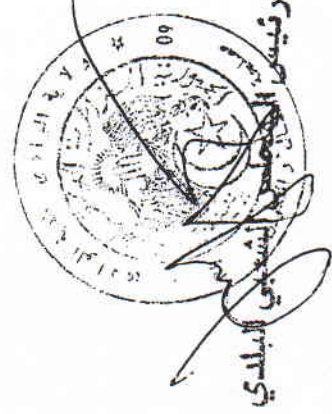
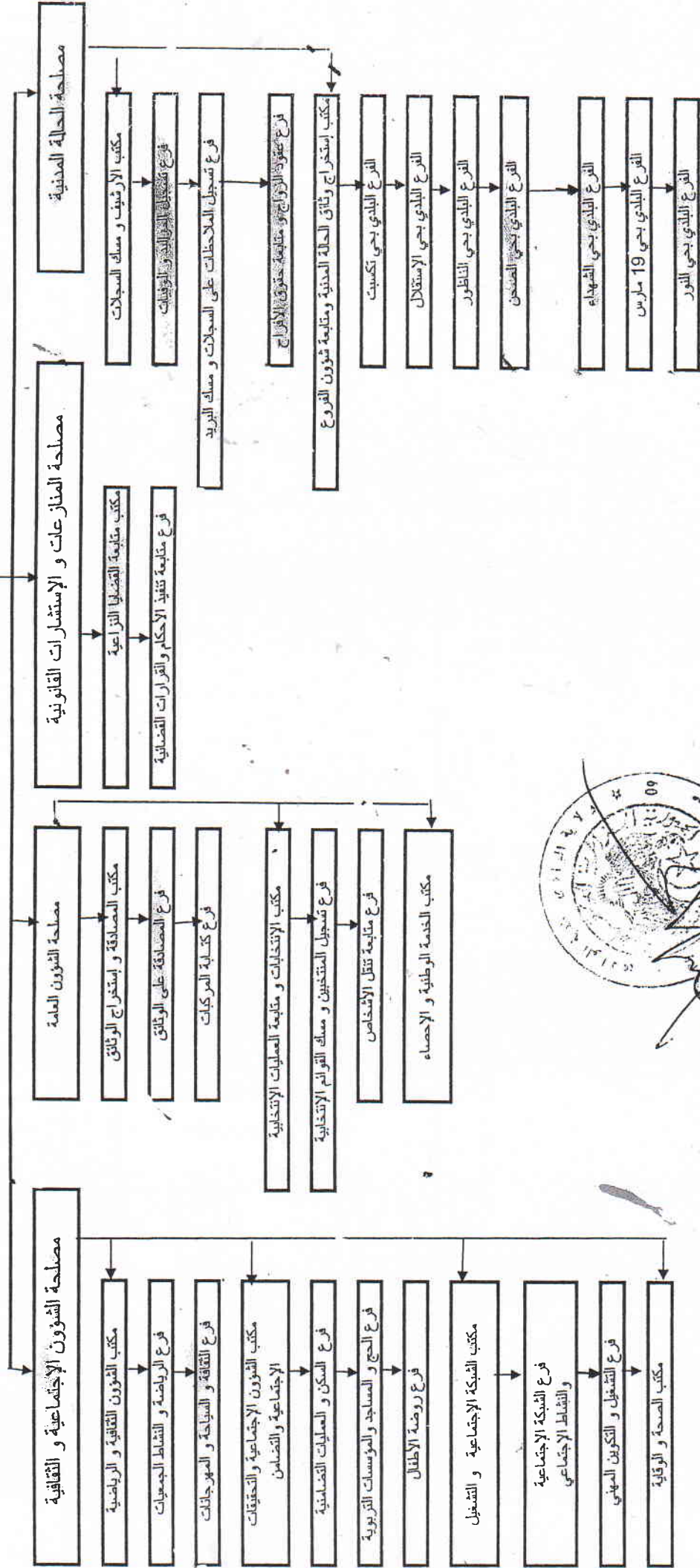



 وزير التعمير و التجهيز
 السيد: 
 09

الأمين شريفي


 2009
 10
 2009

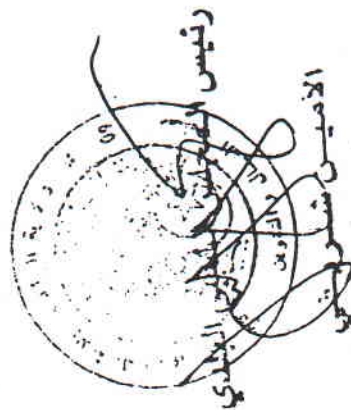
مديرية التنظيم والشؤون العامة



الأمين شريفي

م 274 لم 14
منقول و مقبول
سبتمبر 2009

مصلحة الشبكات و الطرق

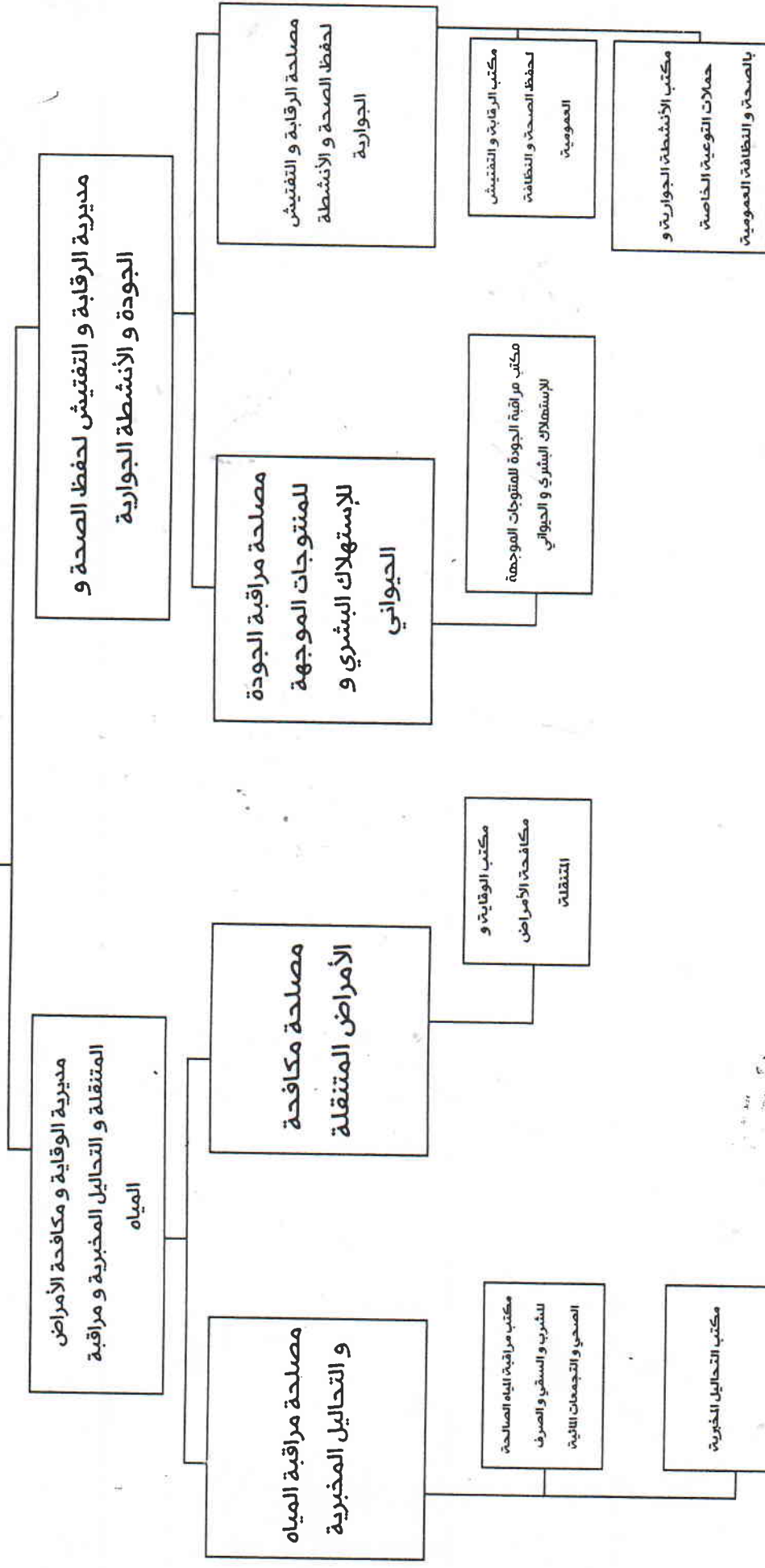


مقبول ۱۲۴۴

— 100 —



قسم الهيكل البلدي لحفظ الصحة والنظافة العمومية



رئيس المجلس الشعبي البلدي

مجلس البلديات الشعبية البلدي

بن تاريخ: 01/03/2009

ولا يـسـمـى السـوادي
دائـمـة السـوادي
{شـوهد و صـودق عـليـهـ}
تـعـت رـقـم: 09
بـتـارـيـخ: 01/03/2009