

**خامسًا: كلمات الشكر و التهنئة**

## تعريفها:

هي رسالة تهنئة أو شكر لمناسبة معينة توجه من قائد إلى آخر، أو إلى أحد وزرائه أو مساعديه، أو من رئيس إلى مرؤوس أو من مرؤوس إلى رئيس، أو من أي شخص إلى غيره.

كالتالي تنشر في صفحات الجرائد و نشرات الأخبار المسموعة و المرئية. ولها شكلان، ورقي و الإلكتروني.

# تأريخها

لقد استعملها العرب قديماً في الشعر و النثر؛ فدواوين الشعر ملأى  
بالقصائد التي قالها الشعراء في مناسبات مختلفة يهنئون بمدوحهم. و  
كذلك كتب الأدب و صناعة الإنشاء تضمنت أمثلة من رسائل الشكر و  
التهنئة ككتاب (الصناعتين) لأبي هلال العسكري، و (صبح الأعشى)  
للقلقشندي

## نموذج

رسالة الأمير سعود الفيصل - رحمه الله - التي يوجه فيها  
الشكر للملك سلمان بن عبد العزيز بعد موافقته على  
:إعفائه من منصب وزير الخارجية

بسم الله الرحمن الرحيم»

.و الصلاة و السلام على أشرف الأنبياء و المرسلين

بداية، أحمد المولى - عز و جل- أن شرفني بخدمة بلد  
الحرمين الشريفين وزيرًا لخارجيتها و على مدى أربعين  
عامًا، رافعًا أكف الضراعة إلى العلي القدير أن يحتسبني  
من المجتهدين الذين إن أصابوا فلهم أجران، وإن أخطأوا  
نالهم أجر الاجتهاد.

إن أسمى آيات الشكر و الامتنان و الاحترام، تظل عاجزة عما  
يجول في خاطري لمضامين رسالة مقام سيدي خادم الحرمين  
الشريفين الملك سلمان بن عبد العزيز و ما غمرني به-حفظه الله-  
من كلمات احسبها تعبيرًا عن كرم نفسه و أصالة معدنه، أكثر مما  
يستحقها شخصي المتواضع، و أكبر من جهد المقل الذي صاحب  
عملي وزيارًا للخارجية.

و لا غرو فقد علمنا الملك سلمان الوفاء للوطن و المواطنين، و  
...لكل من ساهم - و لو بجزء يسير-في خدمة بلادنا العزيزة  
أتوجه أيضًا بالشكر و التقدير إلى أصحاب المعالي وزراء خارجية  
الدول الشقيقة و الصديقة على تصريحاتهم الكريمة مشيدًا في  
الوقت ذاته بالاحترام المتبادل الذي اتسمت به علاقتنا الشخصية، و  
منوهاً بجهودنا المشتركة نحو بناء علاقات متميزة بين بلداننا  
...يسوها الود و الاحترام

و لا بد لي قبل أن أختتم أن أتقدم بوافر الشكر و التقدير و  
العرفان لكافة زملائي بوزارة الخارجية، الذين عاصرتهم منذ بداية  
عملي في الوزارة و حتى مغادرتي لها...وان أشد على أيديهم  
مصافحًا بعبارات بارك الله فيكم و في جهودكم، و كثر الله من

# لغتها

- تكتب بلغة تقريرية يعتنى فيها باختيار اللفظ الأنسب للمعنى المراد، و يراعى فيها الوضوح و السهولة التي لا تنزل بها إلى الألفاظ العامية أو الدارجة، بل تكون من شائع الألفاظ الفصيحة.
- تراكيبها يغلب عليها الجمل القصيرة و المتوسطة الطول.
- يتجنب فيها التقديم و التأخير الذي يؤدي إلى تعمية المعنى المقصود.
- لا تستعمل فيه اللغة التصويرية أو المجازية إلا ما كان «شائع الاستعمال مفهوم لدى العامة، ك «دروب الخير

# أمر ينبغي مراعاتها قبل كتابتها وفي كتابتها

- التحضير و جمع المعلومات عن المناسبة التي سترسل التهنئة لأجلها؛ لأن التهنئة على المناسبة الخطأ سيوقع كاتبها في الحرج .
- الوسطية في المدح و الثناء، فلا يذهب مذهب المبالغة في الإطراء، و لا تكون خالية من معاني المدح و الثناء. و إنما يحفظ للمرسل إليه حقه الذي استوجب به الشكر، و ينزل منزلته التي هو أهل لها.

## سمات رسائل الشكر المعاصرة

- 1- الإيجاز و القصر فربما لا يتجاوز بعضها (100) كلمة أو أقل خاصة إذا اقتضى الموقف ذلك كصغر المساحة المتاحة للكتابة أو ضيق المقام المخصص للحدث.
- 2- استعمال اللغة الأدبية أحيانًا لكونها تحمل الكثير من المعاني بخلاف اللغة التقريرية أو المجردة.
- 3- السجع لاسيما في الرسائل المتبادلة على المستوى الاجتماعي غير الرسمي .

# سادسًا: ملء الاستمارات

## تعريفها:

من حيث التعريف اللغوي لكلمة استمارة نجد أنها عرفت في المعاجم اللغوية كلسان العرب، يقول ابن منظور: « و أمره في أمره، و أمره و استأمره: شاوره»، و فكرة ملء الاستمارة قائمة على فكرة المشاورة، و محاولة صاحب العرض معرفة ما يريدُه صاحب الطلب و استيضاح أحواله و رغباته، و تكوين تصور عنه، و لهما كليهما مجال للاختيار في بعض الأحيان؛ فليس كل طلب يجاب، و لا كل إشارة ملزمة للمشار عليه.

# أقسام الاستمارة

- الاسم: يكتب حسب المطلوب في الاستمارة إما ثلاثيًا أو رباعيًا أو كاملاً.
- الحالة الاجتماعية: و تسجل كما هي مقيدة في سجل الأحوال المدنية.
- تاريخ الميلاد: يكتب وفق المطلوب بالميلادي أو الهجري كما هو مدون في السجل المدني.
- بيانات التواصل: أرقام الهاتف أو الجوال، أو العنوان البريدي، أو عنوان البريد الإلكتروني، و يشترط أن تكون صحيحة.
- المؤهلات العلمية: و تشمل نوع المؤهل، و درجته العلمية، و التخصص المعرفي، و اسم المؤسسة المانحة، و مكانها، و تاريخ الحصول على المؤهل. و تسجل بالترتيب فيبدأ بالأحدث منها زمنًا ثم الذي قبله وهكذا.
- المعروفون: و هم الأشخاص الذين يمكن الاتصال بهم في الحالات الطارئة.

نأمل ان يكون هذا ملخصاً لما تم مناقشته في الاجتماع الأخير

# تعليمات مهمة يجب التنبه إليها عند ملء الاستمارة

أولاً- يجب معرفة نوع الاستمارة و الهدف منها و قراءة التعليمات المصاحبة لها قبل ملئها.

ثانيًا- تعبئة الحقول بشكل كامل وخاصة الإجباري منها.

ثالثًا- تذكر أن الاستمارة و وثيقة رسمية، و أنت مسؤول قانونيًا و أخلاقيًا عما تكتبه فيها، و غالبًا ماتختم بعبارة إقرار و تعهد، لذا ينبغي التنبه إلى ماتقر به.

رابعًا- كتابة البيانات حسب حجم الفراغ المخصص لها.