



إضاءات لغوية في المخاطبات الإدارية

صفاء صابر مجيد البياتي

**إضاءات لغوية
في المخاطبات الإدارية**

إضاءاتٌ لغويّةٌ في المُخاطباتِ الإداريّةِ
تأليف: صفاء صابر مجيد البياتي
العراق - بغداد: مطبعة المجمع العلميّ العراقيّ
١٦٨ ص - ١٧ × ٢٤ سم

الطبعة الأولى
١٤٤٥ هـ = ٢٠٢٣ م
رقم الإيداع في دار الكتب والوثائق ببغداد (٣٣١٦) لسنة ٢٠٢٣ م

المجمعُ العلميّ العراقيّ
العنوان: العراق - بغداد - الأعظميّة
ص. ب: ٤٠٢٣
الموقع الرّقميّ (Website):
<https://iraqacademy.iq>
البريد الإلكترونيّ (E-mail):
info@iraqacademy.iq
iraqacademy@yahoo.com

إضاءات لغوية
في المخاطبات الإدارية

تأليف

صفاء صابر مجيد البياتي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المقدمة

الحمد لله المنزل كتابه عربياً على العباد، والصلاة والسلام على أفصح من نطق بالضاد، نبينا محمداً وعلى آله وأصحابه وأتباعه إلى يوم التناد.

أما بعد: فهذا كتابٌ يشتمل على ما أصدرته في وحدة الحفاظ على سلامة اللغة العربية بشركة نفط الشمال في وزارة النفط، من نشراتٍ لغويةٍ في تقويم ما يُكتب في المخاطبات الإدارية وتصحيحه مدّةً تناهز خمسة أعوامٍ.

قدّر الله (جلّ وعزّ) أن تقع هذه النشرات على أنظار معالي رئيس المجمع العلمي العراقي الأستاذ الدكتور محمد حسين آل ياسين (وقّعه الله)، الذي شرفها بالقراءة وتسطير ملحوظاته النافعة وتعليقاته الماتعة عليها، واستحسنها وتفضّل مشكوراً بالموافقة على إخراجها في كتاب سمّيناه: (إضاءات لغوية في المخاطبات الإدارية)، تبنى المجمع الموقر طباعته ونشره وتوزيعه على وزارات الدولة ودوائرها الرسمية؛ ليعمّ نفعه وتتسع دائرة فائدته، ضمن مشروع «التمكين اللغوي في مؤسسات الدولة» الذي يُوليه المجمع كلّ العناية والاهتمام؛ تفعيلاً لفقرات قانون الحفاظ على سلامة اللغة العربية ذي الرقم (٦٤) لسنة ١٩٧٧ المعدّل، لعلّه يسهم في رسم صورةٍ مُشرقةٍ عن مؤسسات الدولة وعملها على مستوى التعبير

وأصول المخاطبات وسلامة اللُّغة فيها.

وما يكُ في موضوعات هذا الكتاب من اقتباساتٍ -وهي قليلةٌ جدًّا- فلم أحلُّ على مصادرها التي استقيتها منها؛ لطبيعة أصل الكتاب الذي ذكرته أنفًا والذي اقتضى حينئذٍ أن يكون عُفْلًا من الإحالات، إضافةً إلى أن أحكام التَّصحيح والتخطئة تكاد تُجمع المصادر على ذكرها ولا تتباينُ إلا في أسلوب عرضها.

وكنت ممَّا استفدتُ منه: قواعد الإملاء لعبد السَّلام هارون، وأصول الإملاء لعبد اللطيف الخطيب، وشرح ألفية ابن مالك لابن عقيل، بتحقيق محمد محيي الدين عبد الحميد، وفن التَّرقيم في العربيَّة للدكتور عبد الفتاح الحموز، والنحو الوافي لعبَّاس حسن، ومقالات الدُّكتور فيصل المنصور، ومقالات الأستاذ أحمد سالم الشنقيطي، وغير ذلك من مصادر الإملاء واللَّحن، التي أُكِنُّ لأصحابها كلَّ الشُّكر والعرفان.

ولا يسعني في الختام إلا أن أقدمَّ جزيل شكري وعظيم امتناني لمعالي رئيس المجمع الأستاذ الدُّكتور محمد حسين آل ياسين الذي أكرمني بقراءة هذه الإضاءات وأحاطها بدُرر علمه ولآلئ معارفه، فجزاه الله عني خير الجزاء ونفع به وبعلمه.

وأثني بالشُّكر العَدِيق والثناء العَبِيق لصاحبة الهَمَّة السَّامقة والمبادرات الشائقة الدُّكتورة نادية غضبان محمَّد التي كانت العُصن الذي حمل هذه الثُّمار حتى

أَيَّنَعَتْ، فَبَارَكْهَا اللهُ وَجَعَلَهَا كَالغَيْثِ حَيْثَمَا وَقَعَ نَفْعٌ.

وَأَسْأَلُ اللهُ الْعَلِيِّ الْقَدِيرَ أَنْ يَنْفَعَ بِهِذِهِ الْإِضَاءَاتِ، إِنَّهُ وَلِيُّ ذَلِكَ وَالْقَادِرُ عَلَيْهِ.

وَالْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ

صفاء صابر مجيد البياتي

٢١ من المحرم ١٤٤٥ هـ

الموافق لـ (٨ / ٨ / ٢٠٢٣ م)

العراق، كركوك

أسس تحرير المخاطبات

يعتمد تحرير المخاطبات على مجموعة من الأسس، يحسن بالمحرر الإداري أن يُراعِيها في الكتب والمراسلات التي يتولَّى إعدادها، ومن هذه الأسس:

أولاً- قراءة الموضوع المراد إجابته بانتباه جيّد مرّتين أو ثلاثاً، وأن يسأل المحرر نفسه: ماذا طلبوا مني أن أُجيب عنه.

ثانياً- الإحاطة بالموضوع والاسترشاد بأوليّاته المتوفّرة، والاستعانة بالكتب السّابقة المماثلة له إن تعرّس عليه شيء فيه، أو تعذّر عليه مطلبٌ منه.

ثالثاً- تحرير المطلوب مقطّعاً بعد مقطع، مراعيًا ما يأتي:

١- سهولة الأسلوب، إذ لا حاجة إلى تنميق العبارة والتأنق في التّركيب، إنّما المهمُّ هو إيضاح المعنى وإيصاله إلى ذهن المتلقّي بسهولةٍ ويسرٍ، خالية من الصّناعة اللّفظية والتكلف، مع المحافظة على قواعد اللّغة وروابطها.

٢- سلامة العبارة؛ لئلا يتكلّف المتلقّي أعمال الفكر في تفهّمها.

٣- تجنّب العبارات غير الشّائعة، والألفاظ المشتركة التي تحتمل أكثر من معنى، والأساليب العاميّة المبتذلة.

٤- الابتعاد عن إلباس الفكرة ثوباً أطول منها. وتقصير العبارة واختصارها

وتجريدها من الزيادة والحشو؛ كي يكون اللفظ على قدر المعنى، والحذر من الاختصار المخلل، والإسهاب أو التطويل الممّل.

٥- ترتيب الموضوع ترتيباً منطقيّاً في فقراتٍ متناسقة متسلسلة، يُفضي بعضها إلى بعض، من دون أن تكون هناك فجوةٌ تحول دون تحقيق غايتي الخطاب: الإبلاغ (إيصال المعلومة)، والإفهام.

٦- استعمال علامات التّرقيم استعمالاً صحيحاً؛ لأنّ لكلّ علامةٍ موضعها الذي ينبغي استعمالها فيه والاقتصار عليه، فليس هذه العلامات تزيينية تجميلية تُوضَعُ كيفما جاء وأنفق، وإنّما لها دلالاتها ومعانيها التي تتغيّر بتغيّر مواضعها.

٧- التّنوع في قوالب العبارات؛ لأنّك إذا عرفت كيف تنتقل بين الفقرات، أزلت من لغتك الثقل والغموض والتّداخل، وخرجت من دائرة الضرب على وتيرة واحدة، والرّتابّة على نمطٍ محدّد.

٨- الحذر من الخروج عن الموضوع، والاستطراد فيما لا حاجة إليه ولا يقتضيه المقام ولا المقال.

٩- تقسيم الموضوع إلى أجزائه الرئيسة، ثمّ تناول كل قسمٍ على حدةٍ في فقرةٍ مستقلة؛ ليّتضح المطلوب، ويتيسّر المفهوم.

١٠- ضبط النّص وتنسيقه؛ لإضفاء الجمالية عليه، لا تركه هملاً مُشتتاً يُنفر ناظره، ويُزعج قارئه.

رابعاً- إعادة قراءة ما كُتِبَ، وحذف ما لا صلة له بالموضوع دون تردّدٍ.

خامساً- تصحيح إملاء الكلمات، وتوضيح الضّمائر والتأكّد من بيان مرجع كلّ ضمير؛ لئلا يسبّب التباساً لدى المخاطب، وحذف المترادفات والكلمات التي لا تُغيّر شيئاً ولا تُضيفُ شيئاً جديداً.

سادساً- بعد كلّ هذا تبييض الكتاب، وإخراجه على صورته النهائيّة المعدّة إلى الجهة المعنيّة.



قواعد التصحيح الطباعي

هي جملة من القواعد الفنيّة التي يتوجّب على الذي يتولّى الطّباعة أن يراعيها مراعاة تامّة؛ لأنّها تسهم إسهامًا كبيرًا في إخراج النّص بوضوح وحلّة جميلة زاهية. ومن هذه القواعد:

١- تنسيق النّص باستعمال خاصيّة تنسيق الأسطر في برنامج معالج النّصوص (word)، لتكون الأسطر من أولها إلى آخرها متساوية في الطّول، وتجنّب المحاذاة إلى اليمين أو اليسار؛ لأنّها تُظهر الأسطر متفاوتة غير متساوية، فتشوّه جمال النّص ووضوحه.

٢- ضبط ترك المسافات بين الكلمات، أو بين الكلمات وعلامات التّرميم؛ لأنّ ترك الفراغ قبل العلامة قد يؤدي إلى إزاحة العلامة إلى أول السّطر إذا كانت في نهاية السطر. ومثلها ترك الفراغ بعد حرف العطف (الواو) يجعل الواو في نهاية السّطر وحدّها والكلمة المتصلة بها في بداية السطر.

٣- لا تجعل الكتابة على حوافّ الورقة، ولا تُلصقها بخطوط نموذج الشّعار.

٤- ترك فراغ بمقدار سنتيمتر واحد، أو أربع مساطر (space) أو بالصّغظ على زرّ (Tab) في لوحة المفاتيح، في السّطر الأول فقط عند بداية كلّ فقرة.

٥- الحرص على ضغط زرّ الفراغ (المسطرة) بين كلمة وأخرى، ولا سيّما الكلمات المختومة بحروف الفصل (زرّ ذا ود)؛ لئلا تلتصق بها، نحو: أمر إداري، والصّواب: أمر إداريّ، وشركة نفط الشّمال، والصّواب: شركة نفط الشّمال، وتمديد تنسيب، والصّواب: تمديد تنسيب، إلخ.

٦- إبراز الكلمات أو الجمل التي تريد التّركيز عليها والالتفات إليها، بأحد عناصر الالتفات الخطّي كالنغميق أو التّسطير أو التّلوين أو التّظليل أو نحو ذلك.

٧- ظهور الخطّ الأحمر تحت الكلمة يعني أحد الأمرين: إمّا الكلمة خطأً فينبغي تصحيحها، وإمّا الكلمة جديدة في نظام حاسوبك فعليك إضافتها إلى القاموس من خلال زرّ الاختيارات بالضغط على الزرّ الأيمن للمؤشّر (Mouse) ثم اختيار (إضافة إلى القاموس). وممّا ينبغي الانتباه إليه أنّ التّصحیح اللّغويّ في برنامج (word) ليس دقيقاً، فقد لا تظهر الكلمة الصّحيحة في قائمة الاختيارات والبدائل المتاحة للتّصحیح، فلا يُعتمد عليه اعتماداً كلياً.

٨- تحقيق التّناسب في توزيع المسافات بين المكتوب والفراغات المحيطة به، وحسن التّنسيق بين عناصر الكتاب، وإعطاء كلّ ذي حقّ حقه في الضّبط والترتيب والمساحة المشغولة، فلا يطغى شيءٌ على حساب الآخر، ولا يُمنح أكثر ممّا يستحقّه.

٩- جعل حجم خط المكتوب على الهوامش كحقلّي: (المرافقات، وصورة عنه)، أصغرَ من حجم الخط في متن الكتاب، لا أن يكون الجميع بحجم واحد؛ فيظهر الكتاب بمظهر غير مناسب.

١٠- يُفضّل أن يكون ما يُختم به الكتاب كعبارات: (مع التّقدير، أو مع الشُّكر والتّقدير)، ونحو ذلك، في وسط السّطر، وبخطّ بارز مغمّق؛ لإضفاء الجمالية على الكتاب.

وليعلم أنّ اختيار نوع الخطّ في برنامج (word) وحسن تنسيقه له تأثيره في الحالة النفسيّة للمتلقّي، وينعكس على تدفّق الأفكار، وصياغة المعاني. وتكاد الأفكار تنفضّ من حولنا إذا ما وجدنا الخطّ خالياً من الحسن والجمال، وما ذلك بأمرٍ كماليّ زائدٍ على ما نروم؛ لأنّ التّركيز على المحتوى الصّحيح، والقالب الجميل، موردٌ قرآنيّ، وتأمّل - إن شئت - اجتماعهما في الآيات الكريمة:

﴿فَأَصْفَحَ الصَّفْحَ الْجَمِيلَ﴾ [الحجر: ٨٥] ﴿وَأَهْرَجَهُمْ هَجْرًا جَمِيلًا﴾ [المزمل: ١٠] ﴿فَأَصْبِرْ صَبْرًا جَمِيلًا﴾ [المعارج: ٥].



الفراغ الكتابي في الخطاب الإداري

الفراغ الكتابي: نعني به: المساحات المتروكة بلا كتابة في الخطاب الإداري المتداول بين الدوائر.

أنواعه:

أولاً- الفراغ الهامشي: هو الفراغ المتروك على الجهات الأربع للورقة: العليا، والسفلى، واليمنى، واليسرى. وتتفاوت هذه المساحات تبعاً لحجم الورقة، والرغبة في إظهار جمالية الورقة، ونوع الكتاب المراد إعداده. ويُفضّل أن تكون الهوامش في A4 على وفق ما يأتي: الهامش الأيمن: ٣- ٤ سم، والهامش الأيسر: ٢ سم، والهامش العلوي: ٥, ٣- ٥ سم، والهامش السفلي: ٣ سم. وبنصف هذه المقاسات في A5.

ثانياً- الفراغ الفِقريّ: هو الفراغ المتروك بلا كتابة في الفقرة الواحدة. وله موضعان:

١- فراغ رأس الفقرة أو بداية الفقرة: فراغٌ بمقدار كلمة واحدة (ستمتز واحد)، أربع أو خمس ضغوط على المسطرة (space) في بداية السطر الأول فقط من كلّ فقرة.

٢- الفراغ بين فقرةٍ وأخرى: هو الفراغ المتروك بين الفقرات، ويُفضَّل أن تكون المسافة بين فقرةٍ وأخرى بمقدار ستمترين اثنين تقريباً.

ثالثاً- الفراغ السَّطري: هو الفراغ المتروك بين السُّطور، ويُفضَّل أن تكون المسافة بين سطراً وآخر بمقدار ستمتر واحد تقريباً.

رابعاً- الفراغ الإملائي: هو الفراغ المتروك بين أجزاء النَّص. وهو على نوعين:

١- فراغ الكلمات: هو الفراغ بضغطة واحدة على المسطرة (space) بين كلمةٍ وأخرى. ومن أخطاء هذا النوع ترك فراغ بعد حرف العطف «الواو»، نحو: الموظف و الموظفة. والصواب: الموظَّف والموظَّفة. وعدم ترك فراغ بين الأسماء المركبة، نحو: عبدالله، عطاالله، عبدالرحمن. والصواب: عبد الله، عطا الله، عبد الرحمن. ومثله: إنشاء الله والصواب: إن شاء الله؛ لأنَّ كلاً منهما كلمةٌ مستقلةٌ.

٢- فراغ علامات الترقيم: هو الفراغ بين الكلمات وعلامات التَّرميم. وهو على نوعين:

أ- فراغ بعد العلامة: أي يُترك الفراغ بعد العلامة لا قبلها، إذا كانت العلامة هي: الفارزة (،)، والفارزة المنقوطة (؛)، والنقطة (.)، والنقطتان (:)، والخط الشرطية (-)، والخط المائل (/)، وعلامة الاستفهام (?)، وعلامة التعجب (!). نحو: للعلم، مع التقدير. والصواب: للعلم، مع التَّقدير.

ب- فراغ قبل العلامة: إذا كانت العلامة هي الأقواس بجميع أنواعها: ()، « »، []، { }، وعلامة الاعتراض (-)-. فيكون الفراغ قبل العلامة، ولا تُترك مسافة بعد قوس الفتح (الأول) ولا قبل قوس الغلق (الثاني)؛ لأنّ ما داخل القوسين يكون مُلتصقاً بالقوسين دون أن يكون هناك فراغٌ بين القوس والذي بداخله، ومثله الأقواس الأخرى، وعلامة الاعتراض. نحو: المخصّصات الثابتة (مخصّصات الشهادة والزوجيّة والأطفال) والصواب: المخصّصات الثابتة (مخصّصات الشهادة والزوجيّة والأطفال).

فوائده:

- ١- إتاحة المجال لإبداء الملاحظات.
- ٢- المحافظة على النصّ إذا ما تعرّضت أطرافها للتآكل أو التمزّق أو التثقيب أو التّجليد.
- ٣- إضفاء الجمالية والوضوح على الكتاب، وإكسابه مظهرًا متناسقًا ورونقًا وقبولًا.
- ٤- تسهيل حفظ الكتاب في الملفات والأضابير الخاصة بها.
- ٥- حماية الكتاب من التلاعب والتّزوير.



عنوان الموضوع في الكتاب الإداري

تعدُّ العنوان للموضوع من العناصر الرئسية للمخاطبات الإدارية؛ لأنَّ العنوان مدخلٌ إلى المضمون، والمفهمُ إيَّاه؛ لذلك كان الاهتمام بصياغة العنوان من أهم واجبات المحرِّر الإداري.

أولاً- الضوابط المنهجية للعنوان

١. ضرورة إلمام الكاتب بالموضوع الذي يريد الكتابة عنه.
٢. ضرورة إبراز القضية المحورية من الموضوع العام.
٣. ضرورة امتلاك زاد لغويٍّ و ذخيرة معجمية كافية من المفردات.
٤. ضبط مفردات العنوان ومفاهيمها، وحسن توظيفها.

ثانياً- الشروط التعبيرية للعنوان

١. أن يكون دالاً على الموضوع، ومُعبراً عنه تعبيراً واضحاً، لا مقتصرًا على محور أو جزئية منه.
٢. أن يكون قصيراً غير مُخلٍّ بالمحتوى، لا طويلاً مُملاً مُسهباً فيه.
٣. أن يشير إشارة واضحة ومباشرة إلى المضمون من دون غموض ولا لبس ولا تعقيد.

٤. أن يكون دقيقاً لا يُوحى بمعانٍ متناقضة، ولا يتضمّن تكراراً أو حشواً أو تطويلاً.

ثالثاً- الآداب الفنيّة للعنوان

١. التّوسيط: كتابة العنوان في وسط السّطر، لا متقدّماً إلى جهة اليمين ولا متأخراً إلى جهة اليسار.

٢. التّسطير: وضع خطّ تحته من خلال أيقونة التّسطير (U) في برنامج (word).

٣. التّغميق: جعل خطه غامقاً بأيقونة (B)، أو إبرازه بأي وسيلة من وسائل الالتفات الخطيّ كالتّلوين أو التّظليل، أو نحو ذلك.

٤. التّصدير: أي أن يكون العنوان مُصدّراً بحرف الميم (م) مختصراً من كلمة موضوع، ثم إتباعه بالخط المائل، نحو: (م/ نشرة لغويّة) أو بالنّقطتين الرأسيّتين، نحو: (م: نشرة لغويّة)، أو بالنّقطة، نحو: (م. نشرة لغويّة)، والخط المائل هو الأشهر. وممّا يجدر ذكره هنا هو ضرورة أن يترك بين حرف الميم والخط المائل فراغاً، (مسطرة - space)؛ لئلا يلتصق العنوان بالخط، نحو: م/ نشرة لغويّة، وليس: م/ نشرة لغويّة.

رابعاً- فوائده

الفائدة الأولى: لا يلزم التقيّد بعنوان الكتاب المعطوف عليه ولا سيّما إذا كان فيه خطأً في المبني أو المعنى، أو إذا طرأ على المضمون ما غيرّه عن مضمون الكتاب المبني عليه، مثاله: وردنا كتاب بعنوان (شكر وتقدير) لموظف قدّم عملاً

لجهة ما فكفَى بكتاب شكر وتقدير، ثمَّ تبين أنَّ عمل هذا الموظف كان خارج الدَّوام الرِّسميِّ من دون استحصال الموافقات الأُصوليَّة، فارتأت الإدارة تعميم كتاب في ضوء ذلك لإعلام الموظفين بضوابط العمل خارج الدَّوام الرِّسميِّ، فلا يبقى العنوان على حاله، بل يكون عندئذ مثلاً (م/ العمل خارج الدَّوام الرِّسمي)؛ لأنَّه لا ذكر لمسألة الشكر والتقدير فيه، إذ لا علمٌ للمخاطب بأوليات الموضوع وحيثياته كي يكون عنوانه كذلك!

الفائدة الثَّانية: الابتعاد قدر المستطاع عن العنونة العامَّة الواسعة بمثل: م/ تعميم، أو م/ طلب، أو م/ مذكرة، أو م/ مطالعة؛ لأنَّ هذه المصطلحات موضوعةٌ للمحتوى والمضمون لا للعنونة بها، فالمحتوى هو التَّعميم أو الطَّلَب أو المذكرة أو المطالعة، ولا تُنبئك بمدلول الكتاب ما لم تقرأه، أمَّا العنوان فينبغي أن يكون بما يعبر عن ذلك ويبيِّنه.

الفائدة الثَّالثة: الإتيان بالكلمة في حالة الرفع إذا كان العنوان مبتدئاً بلفظٍ مثني أو جمع مذكر سالم، نحو: م/ وكيلا المدير، م/ معاوننا المدير العام، م/ المجازون دراسياً، م/ العاملون في المواقع الخارجيّة، م/ موظفو الاستعلامات، م/ مهندسو المشاريع، م/ المحالون على التَّقاعد، م/ المتميِّزون، م/ المنسَّبون إلى خارج الشَّرْكة، ونحو ذلك، على تقدير الموضوع وكيلا المدير، خبر لمبتدأ مقدر هو (الموضوع).



كتابة الهمزة في أول الكلمة همزة القطع وهمزة الوصل

الهمزة في أول الكلمة تُرسم هكذا: (أ، إ،) وتُسمى بالقطع. وتُرسَم هكذا (ا)، وتُسمى بالوصل.

أولاً: التعريف: همزة القطع: هي الهمزة التي تُكتب هكذا: (أ) إذا كانت مفتوحة أو مضمومة، وهكذا: (إ) إذا كانت مكسورة، وتُنطق في ابتداء الكلام ودرجه. وهمزة الوصل: هي الهمزة التي تُكتب هكذا: (ا) من غير أن تُرسَم عليها القطعة (ء)، وتُنطق في ابتداء الكلام وتسقط في درجه.

ثانياً: الفوائد: لمعرفة فائدة مراعاة القطع والوصل في كتابة الهمزة، انظر إلى ما يأتي:

السنة: جمع لسان، والسنة بمعنى العام / وابن بمعنى الولد، وابن بمعنى أوضح من الإبانة / وسأل من السؤال، وسال من السَّيل / وأكتب أنا، واكتب أنت / وفان من الفاء وإن، وفان بمعنى الفناء.

ثالثاً: القواعد: تُعرف همزة القطع من همزة الوصل بحسب نوع الكلمة (اسم، وفعل، وحرف)، كما يأتي:

الاسم: الهمزة في الأسماء هي القطع، مثل: أحمد، إدارة، أمر، إعمام، إلخ.

ما عدا عشرة أسماء، يهْمُنَّا منها: (اسم ومثناه، وابن ومثناه، وابنة ومثناه، واثنان ومثناه). ويُلحَقُ بها ألف لفظ الجلالة (الله)

الفعل: حكم الهمزة في الفعل على النحو الآتي:

الخلاصة	المصدر	الأمر	المضارع	الماضي	
كله قطع إلا الأمر	قطع: أمر	وصل: اكتب	قطع: أرجو	قطع: أخذ	الثلاثي
كله قطع	قطع: إعمام	قطع: أكرم	قطع: أشارك	قطع: أخرج	الرُّباعي
كله وصل ما عدا المضارع	وصل: افتتاح	وصل: افتتح	قطع: أفتتح	وصل: افتتح	الخماسي
	وصل: استخراج	وصل: استخرج	قطع: أستخرج	وصل: استخرج	السُّداسي
	نصفه قطع ونصفه وصل	كله وصل إلا الرُّباعي	كُلُّه قطع	نصفه قطع ونصفه وصل	الخلاصة

١. الحرف: الهمزة في الحروف كلها همزة قطع نحو: إلى، إن، إنَّ، وأن، وغير ذلك، عدا حرف التعريف: ال، نحو: الموظف، فهمزته وصل ولا يجوز أن

نكتبه: أل، نحو: الموظف.

رابعاً: ملحوظات عامة:

1- الضَّابُطُ السَّهْلُ لتمييز همزة القطع من الوصل، هو أن يُنظَر إلى الحرف الذي بعد الهمزة فإن كان متحرِّكاً (فتحة، أو كسرة، أو ضمة) فالهمزة قطع، نحو: أخذ، أجد، أقول، وإن كان ما بعدها ساكناً فأدخِل على الكلمة حرف العطف (الواو) ثم انطقها، فإذا نطقت الهمزة فهي قطع، نحو: أحمد= وأحمد، فننطقها: وأحمد. وإن لم تنطقها فهي وصل، نحو: اشترك= واشترك، فننطقها: وشترك.

٢- همزة القطع الفوقية (أ)، أي: المفتوحة (أ) والمضمومة (أ) في لوحة المفاتيح، هي: (الشفث + H).

٣- همزة القطع التحتيّة (إ)، أي: المكسورة في لوحة المفاتيح: (الشفث + Y).

٤- الهمزة في الأسماء الأجنبية (جميع الأسماء غير العربيّة) تكون همزة قطع، نحو: إلكترون، وإنترنت، وإستراتيجية، وأستراليا، وإنكلترا، وأوبك، إلخ.

٥- همزة الوصل في الآيات القرآنيّة وبعض النصوص الأدبيّة والشّعريّة تُرسم هكذا (أ) بصاد صغيرة على الألف مأخوذة من كلمة (وصل).



كتابة الهمزة في وسط الكلمة

لمعرفة الكتابة الصّحيحة للهمزة المتوسطة ننظرُ إلى حركة الهمزة وحركة الحرف الذي قبلها، ثم نقارن بينهما، فأبَيُّ الحركتين كانت أقوى، فنكتب الهمزة على الحرف المناسب لتلك الحركة، أي على وَفَق ما يأتي:

أولاً: معرفة الحركة الأقوى من الحركات، على الترتيب الآتي:

الكسرة، ثم الضّمة، ثم الفتحة، ثم السُّكون.

ثانياً: معرفة الحرف المناسب للحركة من الحروف:

الكسرة تُناسبُ الياء، والضّمة تُناسبُ الواو، والفتحة تُناسبُ الألف.

ثالثاً: معرفة الحرف الأولى بكتابة الهمزة عليه، حيث ننظرُ إلى حركة الهمزة

وحركة الحرف الذي قبلها، فأقوى الحركتين أولى بالكتابة.

حاولتُ أن أجمع أحوال كتابة الهمزة المتوسطة في ثلاثة أمثلةٍ بحسب هذه

القاعدة؛ تسهيلاً للحفظ:

مثال الهمزة المرسومة على الألف: (سَأَلْتُ مَأْمُونًا مَسْأَلَةً)

الكلمة	تركيبها	السَّبب
سَأَلْتُ	سَ ء ل ت	لأنَّ حركة الهمزة والتي قبلها فتحة
مَأْمُون	مَ ء م و ن	لأنَّ الفتحة أقوى من السُّكون
مَسْأَلَةٌ	مَ سَ ء ل ة	لأنَّ الفتحة أقوى من السُّكون

مثال الهمزة المرسومة على الواو: (المُؤْمِنُونَ يَبْدُؤُونَ يُؤَدُّونَ شُؤُونَ مَسْؤُولِيَّاتِهِمْ)

الكلمة	تركيبها	السَّبب
المُؤْمِنُونَ	ال م ء م ن و ن	لأنَّ الضمة أقوى من السُّكون
يَبْدُؤُونَ	ي ب دَ ء و ن	لأنَّ الضمة أقوى من الفتحة
يُؤَدُّونَ	ي ء دُ و ن	لأنَّ الضمة أقوى من الفتحة
شُؤُونَ	شُ ء و ن	لأنَّ حركة الهمزة والتي قبلها ضمة
مَسْؤُولِيَّاتِهِمْ	م سَ ء و ل ي ا ت ه م	لأنَّ الضمة أقوى من السُّكون

مثال الهمزة المرسومة على الياء: (سُئِلْتُ مِثَّةً أُسْئِلُهُ عَنْ مُسْتَهْزِئِينَ يَسْتَهْزِئُونَ

بِبِئْرٍ مَلَكْنَا)

الكلمة	تركيبها	السَّبب
سُئِلْتُ	سُ ء ل ت	لأنَّ الكسرة أقوى من الضمَّة
مِثَّة	م ء ة	لأنَّ الكسرة أقوى من الفتحة
أُسْئِلُهُ	أ سُ ء ل ة	لأنَّ الكسرة أقوى من السُّكون
مُسْتَهْزِئِينَ	م س ت ه ز ء ي ن	لأنَّ حركة الهمزة والتي قبلها كسرة
يَسْتَهْزِئُونَ	ي س ت ه ز ء و ن	لأنَّ الكسرة أقوى من الضمَّة
بِبِئْرٍ	ب ب ء ر	لأنَّ الكسرة أقوى من السُّكون
مَلَكْنَا	م ل ء ن ا	لأنَّ الكسرة أقوى من الفتحة

ملحظ: هذه القاعدة لا تسري على الحروف المعتلة (ا وي)، لأنَّ لها حالة

خاصَّة.



الحالاتُ الخاصّةُ لكتابةِ الهمزةِ في وسطِ الكلمةِ

ثمَّ حالاتٌ خاصّةٌ خالفت فيها الهمزة قاعدة الأقوى، وكُتبت فيها على خلاف القاعدة العامّة في كتابة الهمزة في وسط الكلمة. تنحصر في مجيء الهمزة بعد حروف المد الثلاثة: الألف والواو والياء. واختلفت فيها أقوال علماء الإملاء على النحو الآتي:

الهمزةُ المفتوحة بعد الألف الساكنة

تُكتَب في هذه الحالة على السّطر بلا خلاف بين العلماء، نحو: كفاءة، تساءل، إجراءات، قراءة، وغيرها من الأمثلة.

الهمزةُ المفتوحة بعد الواو الساكنة

تُكتَب في هذه الحالة على السّطر على الرأي المشهور، نحو: توأم، سموءل، ضوءك، وغيرها من الأمثلة. وأجاز بعضهم كتابتها على قاعدة أقوى الحركات، فتُكتَب: توأم، وسموأل، وضوأك؛ لأنّ الهمزة مفتوحة وقبلها ساكن والفتحة أقوى من السكون.

الهمزةُ المضمومة بعد الواو الساكنة

تُكتَب في هذه الحالة على السّطر على الرأي المشهور، نحو: سوءة، وضوءه،

ضوءه، وغيرها من الأمثلة. وأجاز بعضهم كتابتها على قاعدة أقوى الحركات، فتُكْتَبُ: سَوَاةً، وضوَاهُ، وضوَاهُ ؛ لأنَّ الهمزة مفتوحة وقبلها ساكن والفتحة أقوى من السُّكُونِ.

الهمزة المفتوحة بعد الياء الساكنة

يجوز في هذه الحالة أن تُكْتَبَ على الياء؛ لأنَّها حالة خاصَّة، أو أن تُكْتَبَ على الألف حسب قاعدة الأقوى، أي: الفتحة أقوى من السُّكُونِ، نحو: هِيَأة أو هِيئة، ييأس، أو ييئس، وغيرها من الأمثلة.

الهمزة المضمومة بعد الياء الساكنة

يجوز في هذه الحالة أن تُكْتَبَ على الياء؛ لأنَّها حالة خاصَّة، أو أن تُكْتَبَ على الواو حسب قاعدة الأقوى، أي: الضمة أقوى من السُّكُونِ، نحو: بريئون، وميؤوس، وفيؤُه، وغيرها من الأمثلة.



كتابة الهمزة في نهاية الكلمة

القاعدةُ العامَّةُ في كتابة الهمزة في نهاية الكلمة هي النَّظَرُ إلى حركةِ الحرفِ الذي قبلها من غير اعتدادٍ بحركتها هي، فُتَكْتَبُ على الحرفِ المجانسِ لتلك الحركة، فالفتحةُ تُجانسُ الألفَ، والكسرةُ تُجانسُ الياءَ، والضَّمَّةُ تُجانسُ الواوَ، والسَّكُونُ لا يجانسه حرفٌ فُتَكْتَبُ على السَّطْرِ، وكما يأتي:

١- إذا كان ما قبلها مفتوحاً تُكْتَبُ على الألفِ، نحو:

نَبَأٌ، سَبَأٌ، لَجَأٌ، مَبْدَأٌ، نَشَأٌ، مَلَأٌ، يَمَلَأُ، قَرَأٌ، كَأَفَأٌ، يُكَأَفَأُ.

٢- إذا كان ما قبلها مكسوراً تُكْتَبُ على الياءِ، نحو:

شَاطِئٌ، مَمْتَلِئٌ، مَكَأَفِئٌ، يَكَأَفِئُ، قَارِئٌ، مَنَشِئٌ، هَادِئٌ.

٣- إذا كان ما قبلها مضموماً تُكْتَبُ على الواوِ، نحو:

تَبَاطُؤٌ، تَلَكُّؤٌ، تَكَأَفُؤٌ، لَوُلُؤٌ، تَوَاطُؤٌ، تَهَيُّؤٌ.

٤- إذا كان ما قبلها ساكناً تُكْتَبُ على السَّطْرِ، نحو:

كَفْءٌ، عَبْءٌ، مِلْءٌ، بُطْءٌ، مَوْبُوءٌ، مَلِيءٌ، شَيْءٌ، سَمَاءٌ، رَجَاءٌ.



قواعد كتابة المدّة

المدّة: هي خطٌّ صغير مقعّر الأوّل ومحدّب الآخر، صوررتها: (~)، مأخوذة من كلمة: مد، تحل محلّ الهمزة والألف (أ=آ)، أو الهمزتين (أ=آ)؛ للاختصار والإيجاز.

مثال: أخذ ← أمّل ← أمل، آدم ← آدم، أجال ← آجال.

شروطها: يُشترط لكتابتها شرطان:

١. أن تكون الهمزة مرسومة على الألف.

٢. أن تكون الألف بعدها ممدودة.

مثل: مكافآت (مكافآت)، منشآت (منشآت)، مبدآن (مبدآن)، يملآن (يملآن)، مآرب (مآرب)، آدم (أدم)، ملجان (ملجان).

وإذا فقد الشّرط الأوّل أو الثّاني أو الاثنان معاً، لا تُكتب المدّة، مثال ما فقد الشّرط الأوّل:

إنشاءات؛ لم تكتب المدّة بدلا عنهما لأنّ الهمزة مرسومة على السّطر، (أء).

لؤلؤات؛ لم تكتب المدّة بدلا عنهما لأنّ الهمزة مرسومة على الواو، (ؤا).

بريئات؛ لم تكتب المدّة بدلا عنهما لأنّ الهمزة مرسومة على الياء، (ئا).

ومثال ما فقد الشَّرط الثَّاني: ظمأى، ورأى، ومنأى: لم تُكتب المدَّة؛ لأنَّ الألف مقصورة (أى).

ومثال ما فقد الشَّرطان معًا: سُوءى: لم تُكتب المدَّة؛ لأنَّها فقدت الشَّرطين، إذ الهمزة مرسومة على السَّطر، والألف مقصورة.

ملحوظات:

١- تختلف المدَّة في رسم المصحف الشَّريف عنها في الإملاء العربيّ، ففي المصحف توضع المدَّة على حروف المدّ (الألف والواو والياء) إذا وقع بعدها همزة أو حرف مشدّد للدَّلالة على إطالتها في النُّطق كما هو معروف في علم التَّجويد، أمَّا في الإملاء فتستعمل للدَّلالة على اجتماع الهمزة والألف أو الهمزتين كما تقدّم شرحها آنفًا.

٢- موضع المدَّة في لوحة المفاتيح: shift + ي(N) = آ



ألف تنوين الفتح

التنوين: نونٌ ساكنةٌ زائدةٌ تتصلُّ بآخر الاسم المعرب المنصرف في حالة النطق، أي: نونٌ تُنطق ولا تُكتب، ويُشار إليه بأنه عبارة عن ضمّتين أو فتحتين أو كسرتين.

يُرسَمُ في حالة الرفع ضمّتين متجاورتين، نحو: (حضر محمّد). أو كسرتين متجاورتين في حالة الجر: (سلمتُ على محمّد)، أمّا في حالة النصب فيرسم فتحتين متجاورتين مع زيادة ألفٍ في آخر الاسم، نحو: (أنجز الموظفُ عملاً)، و(كافأ المديرُ موظفًا متميزًا).

يُستثنى من زيادة الألف في آخر الاسم المنصوب أربع حالات لا تُكتبُ فيها هذه الألف، هي:

١. الاسم المنتهي بالهمزة على السّطر قبلها ألفٌ، نحو: بناءً، رجاءً، جزاءً. ولا تُكتب: بناءً، رجاءً، جزاءً.

٢. الاسم المنتهي بالهاء التائيّة، نحو: إدارةً، وحدةً، غرفةً. ولا تُكتب: إدارةً أو إدارةً، وحدةً أو وحدةً، غرفةً أو غرفةً.

٣. الاسم المنتهي بالألف المقصورة أو الممدودة، نحو: عصاً، فتىً. ولا تُكتب: على الألف: عصا، فتى ا.

٤. الاسم المنتهي بالهمزة المرسومة على الألف، نحو: مبدأً، منشأً، ملجأً. ولا تكتب: مبدأاً، ملجأاً، منشأاً.

ملحوظات:

• يُشاعُ خطأً وضعُ علامة الاقتباس بدلاً عن تنوين النَّصْب في الكتب والمراسلات، مثل: ربطاً، واستناداً". والصَّواب: ربطاً، أو ربطاً واستناداً، أو استناداً أو تركها بلا علامة هكذا: ربطاً، بناء.

• يجوز في حالة النَّصْب مع زيادة الألف وضعُ التَّنوين على حرف الألف أو على الحرف الذي قبلها وهو الأفصح والأقيس، نحو: ربطاً أو ربطاً، واستناداً أو استناداً.

• موضع التَّنوين في لوحة المفاتيح: shift + ق (R) = تنوين الضَّم.

shift + ص (W) = تنوين الفتح.

shift + س (S) = تنوين الكسر.

• وضع التَّنوين ليس بضرورة في الكتابة العامّة، لكن ما ينبغي الالتفات إليه هو الاستعمال الخطأ له، وشيوعه وكأنّه هو الصَّواب الذي لا مناص منه، كالأمثلة المذكورة آنفاً.

والمبنى للمعنى كالجسد من الرُّوح، فلنُحسِن المباني لتسلّم لنا المعاني.

ارتأينا ونرتئي

الارتئاء: مصدرٌ من الفعل ارتأى يرتئي ارتئاءً، مشتقٌّ من الفعل الثلاثي: رأى، وتختصُّ دلالاته بالرؤية الناتجة عن جهدٍ ومشقةٍ وتكليفٍ وعناءٍ، إزاء اتِّخاذ شيءٍ معيَّنٍ أو إجراءٍ محددٍ لعمَلٍ ما.

يكثر الخلطُ لدى بعض الإداريِّين بين (ارتأينا) و(نرتئي)، فمنهم من يكتبُ الهمزةَ فيهما معاً على الألف، نحو: ارتأينا، ونرتأي. ومنهم من يثبتُ الهمزةَ فيهما على الياء، فيكتبُ: ارتئينا، ونرتئي.

والصَّواب هو أن نكتبُ الهمزةَ على الألف في (ارتأينا)؛ لأنَّ الهمزةَ في وسطِ الكلمة تُكتبُ بحسبِ قاعدةِ أقوى الحركتين، حركتها وحركة الحرف الذي قبلها، وحركتها وحركة الحرف الذي قبلها هي الفتحة، والفتحة تجانسُ الألف، فتُكتبُ على الألف.

أمَّا (نرتئي) فترسُمُ الهمزةُ فيها على الياء؛ لأنَّ حركتها كسرةٌ، وحركة الحرف الذي قبلها هي (الفتحة)، والكسرة أقوى من الفتحة، فتُكتبُ على الياء؛ لأنَّ الكسرة تُجانسُ الياء. ومثلها: مُطمئنٌ، ويئسُّ، ويئس، وسئم، ويئسُّ، وغير ذلك.

ملحوظة: ترتيبُ الحركاتِ بحسبِ قوتها:

١. الكسرة: وتجانس الياء: وتُرسَم: (ئـ) في وسط الكلمة، و(ئ) في نهاية الكلمة.

٢. الضمَّة: وتجانس الواو: وتُرسَم: (ؤ).

٣. الفتحة: وتجانس الألف: وتُرسَم: (أ).

٤. السُّكون: ولا يجانس شيئاً، فتُرسَمُ الهمزةُ على السَّطر: (ء).

الخلاصة:

✓ اكتب: ارتأينا، ونرتئي.

✗ ولا تكتب: ارتئينا، ونرتأي.



كتابة التاء والهاء

تلتبس على كثيرٍ من مُحَرِّري الكُتُب الرُسميَّة الطريقة الصحيحة لكتابة التاء بنوعيتها: التاء «ت»، والهاء المنقوطة تاءً «ة»، والهاء «ه»؛ لذا اقتضى الأمر بيان الضوابط التي تُميِّز طريقة كتابة كلِّ حرفٍ عن الآخر؛ لتسلم صياغة الكُتُب من هذه الأخطاء التي تؤثر في معاني بعض الجمل، نحو: عبد الله / عبد الله، كتبه / كتبه، رماه / رماه، وحضر الموظف مع صديقه / حضر الموظف مع صديقه.

قاعدة التمييز بين التاء والهاء المنطوقة تاءً:

لمعرفة طريقة كتابة التاء التي تنتهي بها الكلمات نتبع قاعدة الوقف على الكلمة، أي: نطق الكلمة مفردة مستقلة، فإذا نطقها هاءً فتكتب هاءً بنقطتين، مثل: مدرسة، فنطقها هاءً عند الوقف؛ إذن نكتبها هاءً بنقطتين، ومثلها: مكافأة، وبرئة، ومنشأة، وإدارة، ودورة ...

أمَّا إذا نطقها تاءً فتكتب تاءً، مثل: بيت، إذ نطقها تاءً عند الوقف: بيت، ولا نطقها هاءً أي: لا نقول: بيه. ومثلها: موظفات، وهيئات، واستفسارات ...

قاعدة التمييز بين الهاء المنطوقة تاءً والهاء:

للتفرقة بين الكلمات التي تنتهي بالهاء المنقوطة تاءً والكلمات التي تنتهي بالهاء نتبع قاعدة وصل الكلمة بما بعدها، أي نطق الكلمة مع الكلمة التي بعدها

معاً، فإذا نطقناها هاءً فهي هاءٌ، لا نضع فوقها نقطتين، مثل: مياه، نقول في وصلها: مياه الأمطار، ومثلها: بسم الله الرحمن، وعليه نقترح، وله أن يقدم طلباً، وهكذا...
وأما إذا نطقناها تاءً فهي هاءٌ تائيَّةٌ مثل: دورة، فعند نطقها موصولة نقول: دورة اللغة العربيَّة، أي: نطقها تاءً، فنضع فوقها نقطتين، ومثلها: إشارةً إلى كتاب، في المدة المقرَّرة، المذكورة آنفاً، وهكذا...



ضوابط التَّمييز بين التَّاء «ت» والهَاءِ التَّائِيَةِ «ة»

من القواعد المعلومة أنَّ التَّاءَ في نهاية الكلمة تُكْتَبُ هكذا (ت) إذا نطقناها تاءً في الوصل والوقف، وتُكْتَبُ هاءً تائِيَةً (ة) إذا نطقناها تاءً في الوصل وهاءً في الوقف، مثل: بيت، فالتَّاءُ فيها تاءٌ في الوقف، وتاءٌ في الوصل أيضًا، ويُعرف حال وصل الكلمة إمَّا بإضافتها، أو تنوينها، نحو: بيتنا، أو بيتُ فلانٍ، أو بيتٌ. أمَّا مثل: شركة، فننطق تاءها تاءً في الوصل: شركتنا، شركة النِّفط، شركة، أمَّا في الوقف فتُنطق هاءً، إذ نقول: شركة بالهاء، ولكن يُكْتَبُ عليها نقطتان لمراعاة نطق التَّاء عند الوصل. أمَّا ما كان يُنطق بالهاء وقفًا ووصلًا فيُكْتَبُ بالهاء، نحو: مياه، مياه الأمطار، مياهٌ.

والخلاصةُ:

١. ما يُنطق تاءً في الوصل والوقف: حكمه: يُكْتَبُ بالتَّاءِ (ت): مثل: بنت، بنتنا، بنتُ الجيران، بنتٌ.
٢. ما يُنطق هاءً في الوقف والوصل: حكمه: يُكْتَبُ بالهاءِ (هـ أو هـ) وجه، وجهنا، وجهُ الرجل، وجهٌ، وجهان. وكُرِه، وكُرِهنا، وكُرِهٌ. وأشباه، وأشباه الشيء، وأشباهٌ، إلخ.
٣. ما يُنطق تاءً في الوصل وهاءً في الوقف: حكمه: يُكْتَبُ بالهاءِ التَّائِيَةِ (ة)، مثل: شعبة، شعبتنا، شعبة الإدارة، شعبةٌ. ومدرسة، مدرستنا، مدرسةٌ.

ومن الضوابط المهمة:

✓ كلُّ تاءٍ يُمكن أن تُحذف من الاسم فهي هاءٌ تائيَّةٌ (ة) لا تاءٌ (ت)، مثل: قائمة، موظفة، مهندسة، فتاة، حصاة، مصفاة، منجاة، مجتهدة، مخلصمة، مثابرة، إلخ. لأنه يمكن حذفها فنقول: قائم، موظف، مهندس، فتى، حصى، مصفى، منجى، مجتهد، مخلص، مثابر.

✓ تُشكِّلُ التاءُ كثيرًا بعد الألفِ أهى تاءٌ (ت) أم هاءٌ تائيَّةٌ (ة)؟ ولمعرفة كتابتها ننظر إلى مفرد الكلمة إذا كانت جمعًا، أو فعلها الماضي إذا كانت مفردةً:

١ - فإذا كان في أحدهما تاءٌ أو هاءٌ تائيَّةٌ فالكلمة بالتاء (ت): مثل:

➤ أوقات، وأبيات، وأصوات؛ لأنَّ مفردها: وقت، وبيت، وصوت.

➤ ثقات، وصفات، وموظفات؛ لأنَّ مفردها: ثقة، وصِفة، وموظفة.

➤ ثبات، ونبات، وإسكات؛ لأنَّ فعلها الماضي: ثَبَتَ، نَبَتَ، وأسكَتَ.

٢ - وإذا لم يكن فيهما تاءٌ فالكلمة بالهاء التائيَّة، مثل:

➤ قُضاة، ومُشاة، وسُعاة، ودُعاة؛ لأنَّ مفردها: القاضي، والماشي، والساعي،

والداعي.

➤ مُجازاة، مُراعاة، مُناجاة، مُباراة، مُقاضاة، ومُحامة؛ لأنَّ فعلها: جازى،

وراعى، وناجى، وبارى، وقاضى، وحامى.

➤ وفاة، وحياة، وزكاة؛ لأنَّ فعلها: تُوفِّي، وحيي، وزكا.

ضوابط التمييز بين الضاد والظاء

يعدُّ الخلط بين الضاد والظاء في النطق والكتابة مشكلةً يُعاني منها؛ لصعوبة النطق بحرف الضاد فهو أصعب الحروف وأشدُّها على اللسان، ولا يُوجد هذا الحرف في أيِّ لغةٍ أخرى غير العربية. إذ بدأت المشكلة بصعوبة نطق الضاد، ثم فقدان الصوت الصحيح لها، فاشتبهت بالظاء نطقاً؛ فأدّى ذلك إلى التباس الضاد بالظاء في الكتابة؛ لأنه تولّد عندنا صوتٌ واحدٌ في النطق ولكنه في الكتابة حرفان.

ولا شك أن بينهما فرقاً يغير المعنى ويقلبه أحيانا إلى معنى مضاد، ولو كان الفارق يسيراً بين الضاد والظاء والخطأ في النطق بهما غير مؤثر، لما ارتبطت الجنة بالظلال والنار بالضلال!

ويمكن معالجة هذه المشكلة بما يأتي:

١. التفريق بين الضاد والظاء من حيث المخرج: فمخرج الضاد هو: إحدى حافتي اللسان أو كتاتهما مع ما يحاذيه من الأضراس العليا، في حين مخرج الظاء هو: من طرف اللسان مع أطراف الثنايا العليا.

٢. من حيث الصفة: صفات حرف الضاد هي: الجهر، والرخاوة، والاستعلاء، والإطباق، والإصمات، والاستطالة. أمّا صفات حرف الظاء فهي: الجهر، والرخاوة، والاستعلاء، والإطباق، والإصمات، فقد زادت صفة الاستطالة في الضاد عن الظاء.

٣. ترقيق حرف الضاد (ض) إلى الدال (د)، وترقيق الظاء (ظ) إلى الدال (ذ)؛ لأننا عندما نفخّم الدال نحصل على الضاد، (هذا وإن كان غير فصيح لكن الغرض منه معرفة التمييز الكتابي بين الضاد والظاء) وعندما نفخّم الدال نحصل على الظاء. أي: إذا أردت أن تكتب كلمة فيها هذا الصوت، انطقها مستبدلاً بهذا الصوت دالاً مرّة، ودالاً مرّة أخرى على سبيل التفحص والاختبار، فإن ساغ وسهل النطق بالدال فالحرف هو الضاد، وإن ساغ بالدال فهو بحرف الظاء.

٤. كثرة النظر في بطون الكتب، وتصوّر الكلمة حين كتابتها؛ فكثير القراء لا يستسيغ كتابة (الأرض) هكذا (الأرظ)؛ لأن الرسم الأول محفوظ في الذهن؛ ومتى عرّضه عليه قبله وأجازّه، على خلاف الثاني.

٥. تصريف الكلمة، وتقليبها، ومعرفة نظائرها في الاشتقاق؛ فإذا مرّت عليك كلمة (ظلمات)؛ فلم تدري كيف تكتب، فأعدّها إلى أصلها، وانظر إلى معناها؛ سترى أنها من أظلم يظلم؛ فهو مظلم.

٦. كل كلمة تبدأ بأحد هذه الأحرف: (أ، ت، ث، ذ، ز، ط، ص، ض، س) لا يوجد فيها حرف الظاء (ظ).

٧. شدة العناية، ومحاسبة النفس عند كل كلمة يُشبهه فيها، والرجوع إلى معجمات اللغة، لمعرفة معناها. ثم بانقضاء الزمن تجد أنك أحطت بالفروق بينهما.

٨. حفظ الكلمات التي تتضمن على حرف (الظاء)؛ لأنها محصورة، بخلاف الكلمات التي تشمل على حرف (الضاد) فإنها كثيرة.

الألف «ا» والياء المنطوقة ألفاً «ى»

الألف في العربية تقع في وسط الكلمة وآخرها، ولا ترد في بداية الكلام؛ لأنها لا تكون إلا ساكنةً مفتوحاً ما قبلها، والعربية لا تبدأ بساكن. أمّا في الوسط فتُكتب دائماً ألفاً، مثل: جاد، كاتب، وذهب، إلخ. أمّا في آخر الكلمة فتكون على صورتين: إحداهما ألفاً «ا» والأخرى ياءً بلا نقطتين «ى»، على التفصيل الآتي:

أولاً: الكلمة الأعجميّة (الأجنبيّة): تُكتب الألف فيها على صورة (ا)، مثل: فرنسا، داليا، تركيا، يافا، آغا، موسيقا، إلخ، ومنهم من يكتبها: فرنسة، ودالية، وتركية ... عدا: (موسى، عيسى، متّى، بخارى، كسرى، نينوى، بردى، سُقطرى، بُصرى، كُمنرى).

ثانياً: الكلمة العربيّة: أمّا الكلمة العربية فتكتب الألف فيها كما يأتي:

١- الحرف: تُكتب ألفه على صورة (ا)، مثل: لا، ما، كلا، لولا، يا، إلخ، عدا: (حتى، على، إلى، بلى).

٢- الثلاثي من الفعل والاسم المعرب الذي أصله واوٌ تُكتب ألفه على صورة (ا)، مثل: دعا، تلا، سما، رجا، علا، ربا، دنا، بدا؛ لأنه يقال: يدعو، يتلو، يسمو، يرجو، يعلو، يربو، يدنو، يبدو، فأصل الألف واو. ومثل: العصا، والقفا، والعدا،

والربا؛ لأنه يقال: عصوان، قفوان، يعدو وعدو، ويربو وربوة، فالأصل واو.

أمّا الذي أصله ياءٌ فتُكْتَب ألفه ياءً بلا نقطتين، مثل: بنى، رمى، هدى، عصى، سعى، رعى؛ لأنه يقال: يبنى، يرمى، يهدي، يعصي، سعي، رعي، فأصل الألف ياءٌ. ومثل: الفتى، والحصى، والهدى، والقرى؛ لأنه يقال: فتیان وفتية، وحصيات، ويهدي، وقرية، فالأصل في ألفها ياءٌ.

٣- غير الثلاثي من الفعل والاسم المعرب تُكْتَب ألفه ياءً بلا نقطتين، مثل: اقتضى، استوفى، أعطى، ارتوى، الدعوى، المستشفى، ليلى، أقصى، إلخ. إلا إن سُبِقَت الألف بالياء فإنها تُكْتَب على صورة (ا)، مثل: استحيا، رياء، تزياً، دنيا، زوايا، خطايا، قضايا.

٤- الاسم المبني تُكْتَب ألفه على صورة (ا)، مثل: أنا، هما، ذا، هذا، هنا، عدا: (أنى، لدى، متى، أولى = بمعنى اسم إشارة).

ملحوظات:

✓ يُعْرَف أصل الألف في الفعل إمّا بتحويل الفعل إلى المضارع، مثل: دعا يدعو، ورجا يرجو. أو بالرجوع إلى مصدره نحو: سعى سعيًا، وعدا عدوًا. أو بإسناده إلى ضمير المتكلم، مثل: رأى رأيتُ، عفا عفوً.

✓ يُعْرَف أصل الألف في الاسم إمّا بثنيته إن كان مفردًا مثل فتى فتیان، عصا عصوان. أو بإفراده إن كان جمعًا مثل: قرى قرية، ربا ربوة. أو بجمعه جمع مؤنث

سالم مثل: حصى حصيات، مها مهوات.

✓ تُكْتَبُ الألف في (يحيى) ياءً بلا نقطتين مع أنّ ما قبل الألف ياء؛ للتفريق بين اسم العَلَم يحيى والفعل يحيا، مثل: يحيى موظفٌ مثابراً، ويحيا الموظفون الذين يُتقنون واجباتهم بكل حرص وإخلاص.



الفصل والوصل بين الكلمات

الفصل: كتابة الكلمة منقطعةً عن الكلمة التي قبلها والكلمة التي بعدها.

الوصل: جعل كل كلمتين فأكثر بمنزلة كلمة واحدة في اتصال الحروف بعضها ببعض.

الأصل في الكتابة أن تُفصل كل كلمة عن أختها؛ لأن كل كلمة تدل على معنى غير الذي تدل عليه الأخرى، وكما أن المعنيين متميزان، فكذلك اللفظ المعبر عنهما، ويتبع ذلك الخطُّ النائب عن اللفظ.

أولاً: ما يجب فصله:

(يُفصل عن السَّابق ويُفصل عن اللاحق) يشترط فيه أن يكون ممَّا يمكن الابتداء به ويمكن الوقوف عليه.

ويشمل هذا الاسم الظَّاهر، نحو: محمد، ليلي، كتاب، شركة. والصَّميم المنفصل، نحو: أنا، نحن، أنت، أنتِ، أنتما، أنتم، أنتنَّ، هو، هي، هما، هم، هنَّ.

مثال: محمد موظفٌ مثابراً. أنتم موظفون ذوو خبرة وكفاءة. هي تعمل بإخلاص. أنتنَّ مجدَّاتٌ في العمل. إلخ فكلُّ هذه الألفاظ ممَّا يمكن الابتداء به ويمكن الوقوف عليه.

ثانياً: ما يجب وصله:

١- ما يجب وصله بالسَّابق: وشرطه: أن يكون ممَّا لا يمكن الابتداء به، نحو: تاء التَّأنيث: أنجزت، وعلامة المثنى: الموظفان، وعلامة الجمع: الموظفون، الموظفات، والضمير المتصل: كتبتُ، كتبنا، كتبوا، كتبتم ...

٢- ما يجب وصله باللاحق: ويشترط فيه أن يكون ممَّا لا يمكن الوقوف عليه، كالحروف الأحاديَّة: الباء، والواو، واللام، نحو: بالعمل، والجد، للعباء.

ثالثاً: ما يجوز فصله ووصله:

وهذا يقتصر على الكلمات الثلاث: (مَنْ، وما، ولا)، فالفصل فيها على أنَّها كلمات مستقلَّة يمكن الابتداء بها والوقوف عليها، والوصل للدَّلالة العارضة لها من الاتِّصال في المبنى كالإدغام أو المعنى بتركُّبهما معاً في التَّخصُّص في معنَى مستقلٍّ، وكأنَّها كلمة واحدة، أو لكثرة الاستعمال وطلب السهولة والتَّخفيف.

١- مَنْ: مِمَّنْ، فيمَنْ، عَمَّنْ = مِنْ مَنْ، في مَنْ / والوصل أفضل.

٢- ما: مِمَّا، فيما، عَمَّا = مِنْ ما، في ما، عن ما / والوصل أفضل.

٣- لا: أن لا، إن لا، كي لا = أَلَّا، إِلَّا، كيلا / الفصل أفضل مع (أن لا)، و(إن لا)، والوصل أفضل مع (كيلا).

٤- ثلاثمئة وأخواتها، ثلاث مئة وثلاثمئة، وأربع مئة وأربعمئة ...

أوهام إملائية

الوهم: هو إدراك الشيء على خلاف ما هو عليه. فثمة جملة من الأوهام الإملائية تستولي على أغلب كتبنا ومُراسلاتنا؛ كان للحاسبة الأثر البارز في شيوعها وانتشارها. منها:

✓ وضع صفر (٠) بدلاً عن النقطة (.) . نحو: مع التقدير • والصواب: مع التقدير.

✓ وضع علامة الاقتباس الإنجليزية (") بدلاً عن التنوين (ً). نحو: بناء " والصواب: بناءً.

✓ وضع (ر) بين الأرقام بدلاً عن الفاصلة العشرية، نحو: (١٠٠٠ر) والصواب: (١,٠٠٠).

✓ وضع فاصلة (،) بدلاً عن واو العطف (و). نحو: قسم إدارة الموارد البشرية: المخصصات، الرواتب، الإدارة. والصواب: قسم إدارة الموارد البشرية: المخصصات، والرواتب، والإدارة.

✓ وضع الخط المائل (/) بدلاً عن (أو). نحو: موظف / موظفة والصواب: موظف أو موظفة.

✓ وضع فراغ (مسطرة) قبل الفاصلة (،)، والفاصلة المنقوطة (؛)، والنقطة (.)، والنقطتين (:)، وعلامة التعجب (!)، والاستفهام (?).

✓ وضع فراغ (مسطرة) بعد واو العطف. نحو: موظف وموظفة، والصَّواب: موظف وموظفة.

✓ وضع فراغ بعد قوس الفتح وقبل قوس الغلق في جميع أنواع الأقواس: () « [] . نحو: (الموظف)، والصَّواب: (الموظف). وإنَّما يكون الفراغ (المسطرة) قبل قوس الفتح وبعد قوس الغلق.

✓ وضع خط (شارحة) بعد النقطتين. نحو: التاريخ: - والصواب: التاريخ:

✓ وضع خط (شارحة) بعد الخط المائل. نحو: م/ - والصواب: م/

✓ وضع نقطة بعد علامة الاستفهام أو علامة التعجب. نحو: ؟. أو !.

✓ الجمع بين ثلاث نقاط (...) وإلخ (مختصر إلى آخره). والصواب هو الاكتفاء بإحدهما.

✓ كتابة الحرف المرموز به متصلاً أولاً نحو: عد. مدير القسم. والصواب: ع. مدير القسم.

✓ تكرار علامة من علامة الترقيم نحو: !!!، أو ؟؟؟؟، أو ،،،، والصواب هو الاكتفاء بواحدة فقط.

علامة الحذف

تعدُّ علامة التَّرقيم ذات أهمية كبيرة في إبراز المعاني واختصار المعاني، ولم تُوجد للتزيين والزخرفة كما يظنُّ بعضهم، ومن العلامات التي لم يُعطَ حقُّها علامة الحذف التي فُهِمت فيما يبدو على غير حقيقتها التي وُضعت من أجلها.

تعريفها: هي العلامة التي تُوضَع في مكان المحذوف الذي لا حاجة لنا إلى ذكره؛ لاستغناء النَّص عنه، واستيفاء المذكور ما نريدُ الإفصاح عنه وإيصاله إلى المخاطَب.

صورتها: صورة علامة الحذف هي ثلاث نقاط (...) لا تزيد عنها ولا تنقص منها على الصَّحيح المشهور من أقوال علماء الإملاء والتَّرقيم.

مواضعها: توضع هذه العلامة عندما لا نحتاج إلى تكملة النَّص الذي ذكرنا الجزء المطلوب منه، كأن يكون اقتباسًا من قانون أو قرار أو تعليمات، أو تضمينًا من هامش مدير أو مسؤول، أو سردًا لجملة من الأمور لا نرغب في استطراد كلها فنكتفي بما نريده ثم نضع ثلاث نقاط؛ للدلالة على أنَّ للنَّص المذكور تكملةً وتتمَّةً؛ ليسهلَّ على من أراد الاستزادة الرجوعُ إليها في مظانِّها.

فائدتها: لعلامة الحذف عدَّة فوائد منها:

١. الاختصار في الوقت الذي يُستغرق لكتابة ما لا حاجة لنا إليه.

٢. التقليل في الجهد الذي تقتضيه طباعة ذلك المحذوف.
٣. التوفير في الحبر والورق.
٤. الإفساح في المساحة التي يشغلها ذلك المحذوف من الورقة.
٥. الإيجاز في إيصال المقصود، والتَّركيز على المطلوب والاقتصار عليه.
٦. منع التَّشتت والإطالة، ودفع الإسهاب في سياقٍ لا طائل منه، ولا مقتضي له.

أشهر أخطائها:

من أكثر الأخطاء فيها وأشهرها استعمالها في غير مواضعها، نحو: السَّيد المدير العام...، ونحو: تحية طيبة...، ونحو: ... مع التَّقدير، أو مع التَّقدير... أو ... مع التَّقدير... ونحو: للتَّفَضُّل بالاطلاع... لطفًا، أو للتَّفَضُّل بالاطلاع... مع التَّقدير، وغيرها.

ملحوظات:

١. علامة الحذف ثلاث نقاط (...)، فلا يجوز أن نزيد عليها ولا أن ننقص منها.

٢. لعلامة الحذف حكم المحذوف من حيث المسافة، فلا تكون ملتصقة بالكلمة التي قبلها، وإنَّما يسبقها فراغٌ، يُقدَّرُ بضغطة واحدة على زرِّ المسافة (مسطرة/ space).

٣. يمكن أن نستعمل الرمز (إلخ) المختصر من عبارة (إلى آخره)، بدلاً من ثلاث نقاط، ولكن لا يجوز الجمع بينهما واستعمالهما معاً، نحو: ... إلخ؛ لأنّ البديل والمبدل منه لا يجتمعان في موضع واحد.



الاقتصاد الإملائي

تحفل العربية بكثيرٍ من القواعد الصّوتيّة والقوانين الكتابيّة في الاقتصاد اللّغويّ الذي يوفرّ لمستعمل اللّغة ومتلقّيها معًا الكثيرَ من الوقت والجهد والكلفة؛ لما يتميّز به من الإيجاز والاختصار والتّخفيف.

ومن هذه القواعد علامتان من علامات التّرقيم اللّتان وُظّفتا لتحقيق هذا المبدأ، وهما:

أولاً- علامة المماثلة أو المساواة أو التّكرار، وصورتها: رمز يساوي (=)

تُستعمل هذه العلامة أسفل الكلام المماثل استغناءً عن تكراره، أو تحت الكلمات المتشابهة المتجاوزة رأسياً في سطرين متتاليين، نحو:

القسم	الهيئة
التدريب والتّطوير	إدارة وتنمية الموارد البشريّة
إدارة الموارد البشريّة	=
العلاقات العامة	=
الإعاشة	=

ثانيًا- علامة الحصر والجمع، وصورتها: القوس الحلزوني ({}).

تُستعمل لحصر المجموعات التي يوجّه إليها الكلام نفسه، أو التي تنضوي تحت الأمر المطلوب عينه، فبدلاً من أن يُعاد الكلام نفسه مرّتين أو ثلاث مرّات أو أكثر، يُلتجأ إلى هذه العلامة فيُحصر بها ما يُراد حصره، ويكتفى بإيراد ما نريد كتابته مرّةً واحدة، نحو:

صورةٌ عنه إلى:

السيد وكيل المدير العام

مع التقدير. { السيد مُعاون المدير العام لشؤون العلاقات العامّة
السيد مُدير مكتب السيد المدير العام
السادة مُديري الأقسام والشعب المركزيّة:

.()

ملحوظات:

١. تُجدّد الكتابة المُستغنى عنها بعلامة المماثلة (=) مع بداية كلّ صفحة؛ لئلا يُضطرّ القارئ إلى مراجعة الصّفحة أو الصّفحات السّابقة لمعرفة أصل الكلام المكرّر.

٢. موضع العلامة الجامعة أو الحاصرة {} في برنامج (Word) من الصّفحة الرئيسة: إدراج (Insert)، ثم أشكال (Shapes)، ثم أشكال أساسيّة (Basic Shapes)، ومنها نختار: قوس كبير أيسر (Left Brace).

الالتفات الخطي

قد تقتضي الحاجة إلى إبراز جزء من النص، وتمييزه من غيره مما يسبقه أو يلحقه، سواءً أكان هذا الجزء كلمة أو جملة أو عبارة، فنلجأ إلى ما نسميه بـ (الالتفات الخطي)، الذي يمكن عدّه باباً من علامات التّرقيم.

أولاً: تعريفه: يمكننا تعريف «الالتفات الخطي» بأنّه: (ما يلفتُ النظر في النصّ بتغيّره الكتابي عن سائر النصّ الوارد فيه).

ثانياً: وسائله: ثمة عدّة وسائل في برنامج معالجة النصوص (word) لتحقيق هذا الغرض، منها:

١. التّسطير: نحو: ينبغي للموظّف الإداري معرفة القواعد اللّغويّة ومراعاتها في صياغة الكتب والمراسلات.

٢. التّغميق: نحو: ينبغي للموظّف الإداري الاهتمام بضبط النصّ وتنسيقه في كتبه ومحرّراته.

٣. التّرفيق: نحو: ينبغي للموظّف الإداري الاطّلاع على كتب المخاطبات والتّعبير؛ لتنمية مهاراته الكتابيّة.

٤. التّظليل: نحو: ينبغي للموظّف الإداري معرفة مراتب الخطاب ومستويات المخاطبين في إعدادهم للكتب.

٥. التَّمييل: نحو: ينبغي للموظَّف الإداري انتقاء مفرداته على وجه الدِّقَّة والوضوح في كتاباته ومراسلاته.

٦. التَّلوين: نحو: ينبغي للموظَّف الإداري مراعاة التَّسلسل الإداري وسلسلة المراجع في مخاطباته. (هذه الوسيلة -أي: التَّلوين- لا تتحقَّق إلا إذا كانت الطباعة ملوَّنة).

٧. التَّسوير: إحاطة المراد بالهلالين () أو بالقابستين («) نحو: ينبغي للموظَّف الإداري (الدِّراية بالقوانين التي تخصُّ الموظَّف من تعيينه حتى تقاعده)؛ ليكون على بصيرة في عمله. أو: ينبغي للموظَّف الإداري «الإحاطة الكاملة بمجاله الوظيفي والمعرفة التَّامة بجميع جوانبه»؛ لِيُتقنَ عطاءه ويُحسِّنَ أداءه.

ثالثاً: فائدته: للالات الخطيّ جملة فوائد، منها:

١. لفت نظر القارئ، وجلب انتباهه إلى ما تغيَّر خطُّه، وإشعاره بتميُّزه من غيره ممَّا سبقه أو لحقه.

٢. الإشارة إلى أهميَّة الجزء المتميِّز؛ للتركيز عليه والعناية به.

٣. إضفاء الجمالية وحُسن التَّنسيق على النَّصِّ.

مثال تطبيقيّ: «ليس من العلوم علمُ النَّاسِ إليه أشدُّ حاجةً من الإِمْلاء؛ فإنَّه ممَّا لا يستغني عنه كاتبٌ، خلافاً لسائر العلوم، فربَّما جهلها المرءُ طولَ حياته، ثمَّ لا تجدُ ذلك يغصُّ من قدره، أو يضعُ من شأنه. أمَّا (الإِمْلاء)، فالخطأ فيه عيبٌ لصاحبه، ودلالةٌ على نقصٍ فيه. لذلك كان حقاً على كلِّ من يعرفُ الكتابةَ أن

يَضْبَطُ أَصُولَهُ، وَيَتَحَفَّظُ مِنَ الزَّلَلِ فِيهِ».

إِضَاءَةٌ تَرَاثِيَّةٌ: يُعْرَفُ التَّسْطِيرُ فِي التُّرَاثِ الْعَرَبِيِّ وَالْإِسْلَامِيِّ بِ(خَطِّ التَّنْبِيهِ)، وَقَدْ كَانَ يَوْضَعُ فَوْقَ الْكَلِمَةِ أَوْ الْعِبَارَةِ الَّتِي يُرَادُ الْإِلْتِفَاتُ إِلَيْهَا، كَمَا نَلْحِظُ ذَلِكَ فِي مَوَاضِعِ السَّجْدَةِ فِي الْمَصْحَفِ الشَّرِيفِ، كَقَوْلِهِ تَعَالَى فِي سُورَةِ النَّحْلِ: ﴿وَلِلَّهِ يَسْجُدُ مَا فِي السَّمَاوَاتِ وَمَا فِي الْأَرْضِ مِنْ دَابَّةٍ وَالْمَلَائِكَةِ وَهُمْ لَا يُسْتَكْبِرُونَ﴾ (٤٩) ﴿أَمَّا سَبَبُ التَّغْيِيرِ فِي وَضْعِ هَذِهِ الْخُطُوطِ مِنْ فَوْقِ الْكَلِمَةِ إِلَى تَحْتِهَا؛ فَالرَّاجِحُ أَنَّهُ يَعُودُ إِلَى أَجْهَزَةِ الطَّبَاعَةِ الْحَدِيثَةِ مَعَ بَدَايَاتِ الْقَرْنِ الْعَشْرِينَ؛ لِأَنَّ بَرَامِجَ تَحْرِيرِ النُّصُوصِ وَالْمَعَالِجَةَ الْكِتَابِيَّةَ تَضَعُ الْخَطَّ تَحْتَ الْكَلِمَةِ، وَلَا تَتَوَافَرُ فِيهَا خَاصِيَّةٌ جَاهِزَةٌ، (أَيْقُونَةُ) مَحْدَدَةٌ لِلتَّسْطِيرِ أَوْ الْخَطِّ الْعُلُويِّ! الَّتِي نَرْجُو اللَّهَ -جَلَّ وَعَزَّ- أَنْ يُهَيِّئَ مِنْ يَخْتَرَعَهَا لَنَا وَيُضَيِّفُهَا إِلَى بَرْنَامِجِ (word)، عَلَى الرَّغْمِ مِنْ أَنَّهَا جَزِيئَةٌ صَغِيرَةٌ لَكِنَّهَا قَضِيَّةٌ تُوحِي بِالْاعْتِزَازِ بِالتُّرَاثِ وَخُطَاهُ، وَصَدَقَ الْإِنْتِمَاءُ لِلْأُمَّةِ.

الأرقام

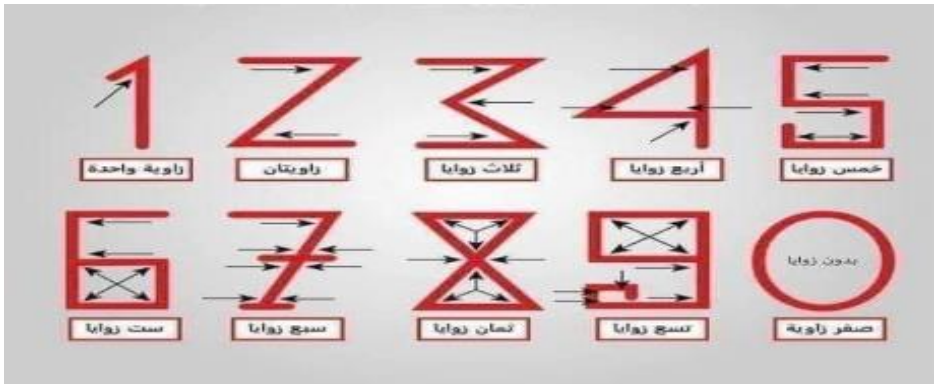
قصة الأرقام: مرّت الأساليب المعبرة عن العدّد والعدد لدى الأمم والحضارات بمراحل متعدّدة حتى وصلت إلى ما هي عليه الآن، إذ بدأت بطريقة الصُّور ثم الرموز ثمّ الكلمات ثمّ الحروف حتى استقرّت إلى الأرقام المستعملة اليوم.

لم يكن للعرب الأوائل أشكالاً للأرقام، وإنّما كانوا يعتمدون على أسلوب التّرقيم على حساب الجُمَل، أو التّعبير عن العدد كتابةً كما ورد في القرآن الكريم والحديث النبويّ الشريف. حتى إذا ما وصلنا إلى عام ١٥٦ هـ = ٧٧٣ م، قدّم بغداد الفلكيّ الهنديّ (كانكا) الذي كان يحمل معه كتابه (سند هند) في علم الفلك والمعادلات المعمول بها على طريقة الهنود ومكتوبة بأرقام جديدة على النّظام العشريّ المعروف حالياً، فأمر أبو جعفر المنصور محمداً الفزاريّ (ت ١٨٠ هـ) بترجمته، ففعل وبقي معمولاً به حتى عصر المأمون الذي أعاد فيه عالم الرياضيات الشّهير الخوارزميّ (ت ٢٣٢ هـ)، كتابته وأضاف إليه معلوماتٍ أخرى اشتهرت عصرئذٍ؛ فشاعت بذلك سلسلتان من الأرقام، إحداهما مشرقية وتُسمى بالهنديّة (٩٨٧٦٥٤٣٢١) المستعملة في معظم البلاد العربيّة والإسلاميّة، والأخرى مغربيّة وتُسمى بالغباريّة (١٢٣٤٥٦٧٨٩) التي استعملت في المغرب العربيّ والأندلس، وأخذها الأوربيّون عنهم، ويسمونه حتى الآن بالأرقام العربيّة

(Arabic Numerals)، أمَّا الصِّفر فقليل أصله هنديٌّ أيضًا، وقيل: أخذَه الهنود عن البابليِّين، وقيل: عربيٌّ، وكان على شكل دائرة في داخلها نقطة ①، فاستعملوا الدائرة مع الأشكال المغربيَّة، والنقطة مع الأشكال المشرقيَّة. وكان لعصر السُّبَّات الذي مرَّ به العرب بعد سقوط حضارتهم في العراق والأندلس تأثير كبير على عدم معرفتنا لهذه الأرقام إلا مع دخول الاستعمار (الاستعمار) إلى بلاد شرق الوطن العربيِّ، وهذا هو سبب الجفوة والنُّفور من هذه الأرقام وتسميتها بالأرقام الإنجليزيَّة أو الإفرنجيَّة أو الأجنبيَّة! وليس هي من الإنجليزيَّة في شيء!

نظريَّات الأرقام: للعلماء في الأصل الذي اشتقَّ منه شكل الأرقام ثلاث نظريَّات:

أولًا - نظريَّة الزوايا



ثانياً- نظريّة الأصابع



ثالثاً- نظريّة الحروف

١ ، ٢ ، ٣ ، ٤
 ا ، ز ، ح ، س
 ٥ ، ٦ ، ٧ ،
 ع ، ٨ ، ل متلوّج ،
 ٩ ، ٨
 واخرتان ارضانه ، و

إملاء الأرقام: ثبت أنّ الأرقام المستعملة اليوم بشكلها المشرقيّ والمغربيّ، ما هما إلا تطوير عربيّ شامل للأرقام الهنديّة؛ لتلائم ثقافتهم ونظامهم الكتابيّ، أبعدهما عن صورتها الهنديّة البدائيّة، وأكسبهما أشكالاً جديدةً، فهما سلسلتان عربيّتان لسلسلة واحدة هنديّة في الأصل، فتقهما تباعد الأوطان وتوالي الأزمان.

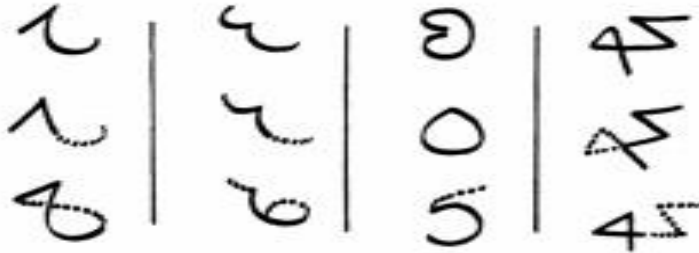
ولكنَّ الأفضل أن نكتبَ الأرقامَ بالشَّكلِ المشرقي (٣٢١ إلخ)؛ لأنَّها هي التي شاعت قديمًا في المخطوطات العامَّة أو في مخطوطات الحساب، ولأنَّها الأرقام المنتشرة في الاستعمالات المعاصرة، ولأنَّها تلائم نظام الكتابة العربيَّة من اليمين إلى اليسار. علمًا أنَّ الكتابة بالشَّكلِ المغربي (١٢٣...) ليست خطأً؛ لأصولها العربيَّة كما تقدَّم أنفاً.

٩ ٨ ٧ ٦ ٥ ٤ ٣ ٢ ١
 ٩ ٨ ٧ ٦ ٥ ٤ ٣ ٢ ١

الوحدة الأولى
 الأرقام للشرقية والمغربية في وضعها الحاضر

٩ ٨ ٧ ٦ ٥ ٤ ٣ ٢ ١
 ٩ ٨ ٧ ٦ ٥ ٤ ٣ ٢ ١
 ٩ ٨ ٧ ٦ ٥ ٤ ٣ ٢ ١

الوحدة الثانية
 مقارنة بين الأرقام القديمة الأصلية للشرقية والمغربية



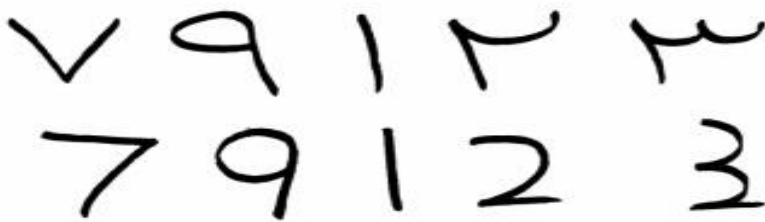
الوحدة الثالثة

تطور الأرقام (٤) و(٥) و(٦) و (٨) بالشكلين الشرقي والغربي



الوحدة الرابعة

الأرقام المشرقية (٢) و(٣) و(٧) - في الجهة اليمنى - إذا قلبت على نفسها
الأيسر تصبح أرقاماً مغربية



الوحدة الخامسة

التشابه الشديد بين مجموعة من الأرقام المشرقية والمغربية

الخطأ في أصل النَّصِّ المنقول

قد يُصادف الموظَّف أخطاءً في كُتُبٍ رسميَّةٍ وردتنا من جهاتٍ خارجيَّةٍ أو داخليَّةٍ، واقتضت الحاجةُ إلى اقتباسِ هذه النُّصوصِ وتضمينها في الكتاب الذي يروم إعدادَه، فيحارُّ بين أن يترك الخطأَ على ما هو عليه، أو يُصحِّحه في كتابه! أمَّا الأولُ فأشكَّالُه أنَّه لو تركه على حاله لُنسِبَ الخطأُ إليه أيضًا وشارك صاحبه فيه؛ لأنَّه سكت عنه والسُّكوت عن شيءٍ ما إقرارٌ به ورضاءٌ عنه. وأمَّا الثاني فأشكَّالُه أنَّ تصحيحِ نصوصِ الآخرين في النَّقلِ إخلالٌ بالأمانةِ العلميَّةِ وخللٌ في قواعدِ المنهجِ العلميِّ للاقتباسِ والتَّضمينِ. فما المنهجُ السَّليمُ في التَّعاملِ مع الخطأِ في أصلِ النَّصِّ؟ وما الطَّريقةُ المناسبةُ لمعالجته؟

اهتدى علماءٌ تحقيقِ النُّصوصِ إلى منهجٍ يدفع الإشكاليَّين السَّابِقين، ويجمع الحُسْنينِ من الأمرين، من خلال استعمالِ الأقواسِ المعقوفةِ [] عَقِبَ الخطأِ، أو في موضعه، على النَّحو الآتي:

١. الاكتفاء بكلمة كذا بعد الخطأ محصورةً بين المعقوفتين، هكذا: [كذا]، إذا كان الخطأ في ذات الكلمة أو تكرار الكلمة.

٢. إدراج كلمة كذا وذكر كلمة الصَّواب إلى جانبها، وبيان وجه الصَّواب فيها، [كذا والصَّواب ...].

٣. إدراج الكلمة الناقصة التي سقطت سهواً من النص بين المعقوفتين.

أمثلة الأخطاء الواردة في أصل النص المنقول وطرائق تصحيحها:

١. الخطأ في ذات الكلمة: نحو: (ترقيته من رئيس مهندسين أصدم إلى خبير).

معالجته عند نقل النص: (ترقيته من رئيس مهندسين أصدم [كذا] إلى خبير).
أو (ترقيته من رئيس مهندسين أصدم [كذا والصواب أقدم] إلى خبير).

٢. الخطأ في نقصان الكلمة: (إشارة الأمر الإداري).

معالجته عند نقل النص: (إشارة [إلى] الأمر الإداري).

٣. الخطأ في تكرار الكلمة: نحو: «يكافأ الموظف على على جهوده».

معالجته عند نقل النص: (يكافأ الموظف على على [كذا] جهوده)، أو
(يكافأ الموظف على على [كذا مكررة] جهوده).

شروط التصحيح في أصل النص المنقول: يُشترط لإجراء هذا التصحيح في الكتاب الذي تعدّه ما يأتي:

١- أن يكون الاقتباس حرفياً، أي تنقل النص كما هو دون أن تتصرف فيه بشيء، ويلزمك في هذه الحالة أن تضعه بين علامتي التنصيص (()) أو « » أو بين قوسين هلالين () ليُعلم أن هذا النص منقول حرفياً. أمّا إذا كان المنقول فحوى النص أو معناه فيمكن التصحيح من دون إشارة إلى ذلك بشيء؛ لأنك اقتبست

المضمون الدال عليه، ولم تقتبسه اقتباساً مباشراً، فلا يُحصر في هذه الحالة بين علامتي التنصيص أو القوسين الهلالين.

٢- أن يكون الخطأ مقطوعاً به، ولا يحتمل الصواب بأيّ وجه من الوجه، لا مبنياً على الشك والظن؛ خشية أن يكون الأصل صحيحاً، وتصحيحك هو الخطأ؛ لذا يجب التيقن من الخطأ.



الآنسة والسيدة

يُعدُّ التفريقُ في الاستعمال بين الآنسة والسيدة من خلال تخصيص الآنسة بالمرأة غير المتزوجة، والسيدة بالمرأة المتزوجة، تفریقاً دخیلاً في الثقافة العربية، لم تعهده اللغة العربية؛ لأنَّه أثرٌ من آثار الترجمة الخطأ في العهود المتأخرة عن الإنجليزية: (Miss ، Mrs.)، والفرنسية: (mademoiselle ، Madame). فقد لجأت هذه اللغات إلى إطلاق لقب "آنسة" تشريفاً على المرأة غير المتزوجة، وغير المتعلّمة تعلیمًا يضمن لها لقباً آخر، مثل: الدكتورة أو الاستاذة أو غيره، فهو بذلك أسلوبٌ يُعبّر عن إخفاق المرأة في الحصول على ما تظهر به للمجتمع، فضلاً عن كونه يقتحمُّ عالمَ المرأة الخاص، وحالتها الاجتماعية، في الوقت الذي لا يحمل نظيره المذكر (السيد) هذه الإيحاءات والاقترحات، وهو أمرٌ يشير إلى هيمنة الذكورة المشوبة بالاستعلاء في المجتمع أيضاً.

أمّا في العربية فالسيدة من السيادة، وهو الهيمنة والانتشار والتمكن والشرف، وذو الرأي، والمعروف عند الصغير والكبير. وأما الآنسة فمن الأنس، وهو من التعارف والتآلف والتواجد والظهور. والآنسة أصلاً: الجارية التي تأنس إليها لطيبِ نَفْسِها ونَفْسِها أو لطيبِ حديثِها، أو تأنس إلى قربها ومحادثتها. وهي كالأنيس دلالة، ولا نعرف بعد أن انتهى عهد الجواري، لِمَ خصّوا غير المتزوجة بهذا الوصف، أو لِمَ أخرجوا المتزوجة من هذا الحكم؟ لأنَّ كلَّ النساء أوانس

وآنسات؛ لذلك ذهب بعض العلماء إلى القول بأنَّ الآنسة هي المتزوجة؛ لأنها تؤنِّس زوجها. والسيدة هي غير المتزوجة؛ لأنَّها سيِّدة نفسها ولا يتحكم بها أحد. ورُدَّ على هذا الرأي بأنَّ الآنسة قد تؤنِّس والديها أيضًا، لا زوجها فحسب. أما غير المتزوجة فليست سيِّدة نفسها، فوالداها لهما السُّلطة العليا عليها، ولا يمكن أن تخرج عن طاعتها.

نتتهي من كلِّ ما تقدَّم إلى أنَّه لا شيءَ يوجب تخصيصَ كلِّ منهما للمعنى المحدث الذي يدلُّ عليه؛ فكلا اللفظين (الآنسة، والسيدة) يصلح للمتزوجة وغير المتزوجة. واستعمالُهما بالمعنى المحدث هو استعمال ناشئ عن الترجمة، وإن أضحي عُرفًا لغويًّا في بعض الكتابات الحديثة. فيستحسنُ أن نتوجَّه إلى البالغات من الإناث جميعًا بكلمة "سيِّدة"، متزوِّجة كانت أم غير متزوجة، فالأمر ليس من شأننا، حالها في ذلك حالُ الرجال الذين لا نجد تمييزًا في مخاطبتهم بين المتزوج وغير المتزوج، فكلاهما يخاطبان بـ"السيد"، وحسنًا نفعل إن نزلنا عن استعمال مفردة "آنسة"، فالإناث كلهنَّ سيِّدات، تمامًا كما وهبنا السِّيادة للذكور بلا قيدٍ أو شرط.



لافتات الوفيات: النعي والتعزية

يُلحظُ في كثيرٍ من لافتات الوفيات المُلصَّقة بأبنية وجدران أقسام الشركة خلطاً لغوياً كبيراً؛ لسوء استعمال عباراتها، وعدم التمييز بين النعي والتعزية تمييزاً صحيحاً، فيحارُّ القارئ في أمره، فلا يعرف الحيَّ من الميت! فضلاً عن تلك العبارات التي تقلب المعنى رأساً على عَقِبٍ!

فالنَّعْيُ هو خبر الموت، يقال: نعاه له ينعاه نعيًا، والنَّعْيُ والناعي هو الذي يأتي بخبر الموت. فيقال - مثلاً - في حالة كون المتوفَّى موظفًا لدى قسم ما:

ينعى موظفو قسم ... الأستاذ ... الذي توفِّي إثر ...

أما في حالة كون المتوفَّى هو أحد أقرباء الموظف، فيكتفى بعبارات التعزية (التعزية: هي أن تُصبرَّ الآخرَ وتواسيه على ما أصابه وألمَّ به)، فيقال:

يُعزِّي موظفو قسم ... الأستاذ ... بوفاة والده أو والدته ...

يتبيَّن ممَّا سبق أنه لا يجوز الخلطُ بين الأمرين، كأن يقال - مثلاً:

ينعى موظفو القسم الأستاذ الفلاني بوفاة والدته.

لأنَّ المفهوم من هذا أنَّ الأستاذ هو المتوفَّى (بفتح الفاء)؛ بسبب وفاة والدته! وهذا المعنى غير مقصودٍ إطلاقاً كما هو معلوم.

أو أن يُقال:

ينعى موظفو القسم بوفاة الأستاذ الفلاني.

لأنَّ النعيَّ هو إذاعةُ خبر الموت، وليس مطلق الإعلان، ودلالة الوفاة مستفادة من الفعل نفسه؛ فلا حاجة لذكرها.



نَفَدَ وَنَفَذَ

النَّفَادُ: نَفَدَ الشَّيْءُ نَفْدًا، وَنَفَادًا: فَنِي وَانْتَهَى وَذَهَبَ وَانْقَضَى. وَأَنْفَدَ الْقَوْمُ: إِذَا نَفَذَ زَادَهُمْ، أَوْ نَفَذَتْ أُمُورُهُمْ. نَحْوُ قَوْلِهِ تَعَالَى: ﴿مَا عِنْدَكُمْ يَنْفَدُ وَمَا عِنْدَ اللَّهِ بَاقٍ﴾ [النحل: ٩٦]. وَقَوْلِهِ: ﴿قُلْ لَوْ كَانَ الْبَحْرُ مِدَادًا لَكَلِمَاتِ رَبِّي لَنَفِدَ الْبَحْرُ قَبْلَ أَنْ نُنْفِدَ كَلِمَاتِ رَبِّي وَلَوْ جِئْنَا بِمِثْلِهِ مَدَدًا﴾ [الكهف: ١٠٩]. وَقَوْلِهِ: ﴿إِنَّ هَذَا لَرِزْقُنَا مَا لَهُ مِنْ نَفَادٍ﴾ [ص: ٥٤].

وَأَمَّا النَّفَادُ، فَهُوَ: الاجتياز والمرور، اجتياز الشيء والخلوص منه. تقول: نَفَذْتُ؛ أَي: جُزْتُ، وَقَدْ نَفَذَ يَنْفُذُ نَفَاذًا وَنُفُودًا، وَرَجُلٌ نَافِذٌ فِي أَمْرِهِ، وَنُفُودٌ وَنَفَاذٌ: ماضٍ فِي جَمِيعِ أُمُورِهِ. وَمِنْهُ النَّافِذَةُ الَّتِي يَجْتَازُ مِنْهَا الْهَوَاءُ وَالضِّيَاءُ. نَحْوُ قَوْلِهِ تَعَالَى: ﴿يَمْعَشِرَ الْحَيْنَ وَالْإِنْسَانَ إِذَا أُسْطَعْتُمْ أَنْ تَنْفُذُوا مِنْ أَقْطَارِ السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضِ فَانْفُذُوا لَا تَنْفُذُونَ إِلَّا بِإِذْنِ السُّلْطَانِ﴾ [الرحمن: ٣٣].

ومن أمثلة الاستعمالات الخطأ في هذا الباب:

الصواب	الخطأ
لنفاد المادة في المخزن	لنفاد المادة في المخزن
نافذة حتى نهاية الشهر	نافذة حتى نهاية الشهر
ينفذ الأمر من تاريخ صدوره	ينفذ الأمر من تاريخ صدوره

دخول حيز التنفيذ	دخول حيز التنفيذ
لنفاذ القانون	لنفاذ القانون
من تاريخ نفاذ هذا الأمر	من تاريخ نفاذ هذا الأمر



الرَّقم والعدد واستعمالتهما

١- الرَّقم والعدد في الرِّاضيات: الرَّقم: يبدأ من (صفر) إلى (٩). والعدد: يبدأ من (١٠) إلى ما لا نهاية.

٢- الرَّقم والعدد في اللُّغة: الرَّقم هو العلامة التي تميِّز الشيء، يقال: رَقمتُ السلعةَ: أي: وسَمَّتها وعَلَّمتها بعلامة مميزة تدلُّ على ثمنها وصنفها، والرَّقم أيضًا: الرمز المستعمل في التعبير عن العدد ١، ٢، ٣... أما العددُ فهو مقدار ما يُعدُّ. أي: إنَّ الرَّقم هو ما يُكتَبُ من هذه الرموز، ١، ٢، ٣...، أو الصورة الكتابية لهذه الرموز. والعددُ: هو الملفوظ أو المنطوق من هذه الرموز.

٣- الرَّقم والعدد في الاستعمال: الرَّقم هو ما يُعبَّرُ عن وحدة واحدة فقط، نحو: رقم الشركة للموظف: ١١٢٤٣٥، فهو رقم، على الرغم من أنه أكبر من ١٠؛ لأنَّه عبَّرَ عن وحدة واحدة وهو الموظف. ومثله: رقم الهاتف، ورقم السيارة، ورقم الدار، وغيرها. والعدد ما يُعبَّرُ عن مجموعة. نحو: عدد أقسام الهيئة الإدارية أربعة؛ لأنه عبر عن مجموعة من الأقسام، وهكذا.



أشكال ورود الرِّقم والعدد في الكتب الرسميَّة

- المفرد (كتاب)

✓ حالة الرفع: مثل: كتابكم المرقَّم، أو ذو الرِّقم، أو ذو العدد.

✓ حالة النصب: مثل: نُعيد إليكم كتابكم المرقَّم، أو ذا الرِّقم، أو ذا العدد.

✓ حالة الجر: مثل: إشارة إلى كتابكم المرقَّم، أو ذي الرِّقم، أو ذي العدد.

- المشنى (كتابان)

✓ حالة الرفع: مثل: كتابكم المرقَّمان، أو ذَوَا الرِّقْمين، أو ذَوَا العددين.

✓ حالة النصب: مثل: نعيد إليكم كتابيكم المرقَّمين، أو ذَوِي الرِّقْمين، أو

ذَوِي العددين.

✓ حالة الجر: مثل: إشارة إلى كتابيكم المرقَّمين، أو ذَوِي الرِّقْمين، أو ذَوِي

العددين.

- الجمع (كتب)

✓ حالة الرفع والنصب والجر: مثل: كتبكم المرقَّمة، أو ذوات الأرقام، أو

ذوات الأعداد.

ملحوظة:

يُفضَّل استعمال صيغة (المرقَّم) بدلاً عن صيغة (ذو)، وذا وذي الرِّقم أو العدد) في كل مواضعها؛ لأنَّها أوجز أولاً، ولتجنُّب الوقوع في خطأ استعمال (ذو، وذا، وذي) الذي يستلزم معرفة الموظَّف بالحالة الإعرابية للكلمة التي تقتضيها الجملة في الكتاب المحرَّر ثانياً.



مُفردات الاستهلال في الكتب الرسميّة

استنادًا إلى ...

تُسْتَعْمَلُ في استهلال الكُتُب التي اعْتُمِدَ في مَضمونها على منطوق أو مفهوم قوانين الدَّولة وقراراتها المُلزِمة.

إشارةً إلى ...

تُسْتَعْمَلُ لربط الكتاب المُجانب به بالكتاب المُجانب عنه؛ لِيُوفَّرَ للمتلقي الوقتَ والجُهدَ في البحث عن أوَّلِيات الموضوع واسترجاعها، وسهولة الاطّلاع على مَضمون الكتاب ومحتواه.

إحاقًا بـ ...

تُسْتَعْمَلُ للاستدراك على كتابٍ سابقٍ صادرٍ من الجهة المُستدركة نفسها؛ لوجود ما طرأ على الكتاب الأول، زيادةً عليه أو نقصًا منه أو تغييرًا فيه.

امثالًا لـ ...

تُسْتَعْمَلُ في سياق تطبيق أوامر الجهات العُليا.

بناءً على ...

تُسْتَعْمَلُ للدلالة على ما تصدره الجهة العُليا في الشركة من الأوامر والقرارات،

أو ما تقدّمه اللّجان والاجتماعات من المُقترحات والتّوصيات التي تقتضي إجراء مُعيَّنًا؛ خدمة للشّركة ومصلحة موظفيها.

تأكيدًا لـ ...

تُسْتَعْمَلُ عند تباطؤ الجهة المُخاطبة في الردّ على كتابٍ سابقٍ؛ ليحثّها على الإسراع في الإجابة عليه.

تشمينًا لـ ...

تُسْتَعْمَلُ في تحرير مُكافأةٍ مُوظفٍ أو دائرة (وحدة، أو شعبة، أو قسم، أو هيئة) ماديًّا أو معنويًّا إزاء جُهدٍ إضافيٍّ قدّمه إلى الشّركة أو في مصلحتها.

تنفيذًا لـ ...

تُسْتَعْمَلُ في سياق تطبيق التّعليمات والتّوجيهات التي تصدرها الجهاتُ العليا في الشّركة.

ربطًا ...

تُسْتَعْمَلُ للدّلالة على أنّ ثَمَّةَ ورقةٍ أو أوراقًا مُرافقةً للكتاب وتاليةً له.

عطفًا على ...

تُسْتَعْمَلُ لعزو الكتاب إلى مصادره الأولى التي صدرَ عنها؛ إيدانًا بتبعيته واشترابه معها في الالتزام بما يقتضيه مضمون ذلك الكتاب.

عملاً بـ ...

تُسْتَعْمَلُ في سياق ما يُوجِبُهُ تشريعٌ ما على الموظّف أو دائرته، سواءً أكان هذا التشريعُ قانوناً أم قراراً أم أمراً.

نظراً لـ ...

تُسْتَعْمَلُ للدلالة على وجود حاجةٍ أو خَلَلٍ أو مُقْتَضٍ آخرٍ يستدعي الكتابةَ إلى الجهة المعنية؛ لتدارك الموضوع ومعالجته.



الموافق

اعتاد كثيرٌ من الإداريين تأريخ الكتب والمراسلات التي يُحرِّرونها باستعمال كلمة (الموافق) مُتبعينَ بها كلمة (الرَّقم) أو (العدد)، مُجرِّدةً من الاقتران بكلمة (التَّاريخ)، وهو أسلوبٌ غير صحيح ولا يستقيم وقواعد التَّداول ومنطق اللُّغة والاستعمال؛ لأنَّ «الموافق» تُذكرُ في سياق إيراد التَّاريخين: الهجريِّ والميلاديِّ، فبأيهما بدأتِ ذكرتِ الآخرَ مُصدِّراً إياه بكلمة «الموافق»؛ للدَّلالة على أنَّ هذا التَّاريخ سواءً أكان هجريًّا أم ميلاديًّا يوافق التَّاريخ الآخر، ويكاد تكون دلالته خاصَّةً بهذا الاستعمال، أمَّا إذا كنتِ مُكتفياً بأحد التَّاريخين دون الآخر، فلا ينبغي أن تكتب «الموافق»؛ لأنَّها ليست مما يُقابل به «الرَّقم» أو «العدد»، أو يكون إزاءها، وإنَّما يجب الاقتصارُ على كتابة كلمة «التَّاريخ»، ولا تغني «الموافق» عنها في هذا المقام.

الملحوظات:

١. يرادف «الموافق» في هذا المقام «المصادف» وهما يدلان على توافق شيئين من دون قصد أو وعد أو علم سابق، أو توقُّع. وليُعلم أنَّ المقصود بالمصادفة ههنا المصادفة النسبيَّة التي تعني اقتران شيءٍ بشيءٍ من دون أن يكون بينهما عليَّةٌ أو تسبیب، لا المصادفة الفلسفيَّة التي تعني وجود حادثَةٍ من دون سببٍ فهذا شيءٌ مُستحيلٌ وقوعه كما لا يخفى!

٢. لا فرق بين التَّاريخ (بالهمزة) والتَّاريخ (من دون الهمزة) فهما في الدَّلالة

واحد، وإِنَّمَا سُهِّلَتِ الْهَمْزَةُ فِي أَحَدِهِمَا.

الخلاصة:

✓ الصِّغَةُ الصَّحِيحَةُ:

(١)

الرَّقْمُ:

التَّارِيخُ:

(٢)

الرَّقْمُ:

التَّارِيخُ: الْهَجْرِي

الموافق: التاريخ الميلادي

(٣)

الرقم:

التاريخ: الميلادي

الموافق: التاريخ الهجري

✗ الصِّغَةُ الْخَطَأُ:

الرَّقْمُ:

الموافق:

الذوات

تأتي كلمة (ذات) مفرد (ذوات) في العربية على ستة أوجه، هي:

١- مؤنث (ذو) بمعنى صاحبة وهذا هو المعنى الأشهر له، نحو: الموظف ذو خبرة.

٢- اسم موصول بمعنى (التي)، وهذه لغة الطائيين بخاصة، نحو قولهم: (بالفضل ذو فضلكم الله، وبالكرامة ذات أكرمكم الله بها)، أي: بالفضل الذي ... وبالكرامة التي ...

٣- اسم بمعنى النية والإرادة، نحو قوله تعالى في سورة آل عمران: ﴿إِنَّ اللَّهَ عَلِيمٌ بِذَاتِ الصُّدُورِ﴾ (١١٢).

٤- كناية عن ساعة من يوم أو ليلة، نحو: ذات ليلة، ذات غداة، وذات عشية، ونحو ذلك.

٥- كناية عن الحال، نحو قوله تعالى في سورة الأنفال: ﴿وَأَصْلِحُوا ذَاتَ بَيْنِكُمْ﴾ (١).

٦- اسم بمعنى البنية أو الخلق، نحو: هو في ذاته صالح.

أمَّا الاستعمال الشائع في الكتب والمراسلات، مثل: باشر الذوات، وانفك الذوات، وترقية الذوات، وإلى الذوات، ونحو ذلك بحجة اجتماع المذكر والمؤنث فلا أصل لها؛ لأنَّ العربيَّة تُغَلِّبُ المذكر على المؤنث إذا اجتمع المذكر مع المؤنث في الخطاب، مثل: الأبوان للأب والأم، والفراتان لدجلة والفرات، فلا وجه لهذا الاستعمال؛ لأنَّه لا يستقيم معه أيُّ من هذه المعاني؛ لمخالفة (ذوات) فيها صيغتها الصَّحيحة من ثلاثة أوجه:

١. تعريفها بدخول الألف واللام، وهي ممَّا لا تدخله الألف واللام، مثلها مثل (ذو) فكما لا يقال الذو لا يقال الذات؛ لأنَّ (ذو) مذكر (ذات) فما ينطبق عليها ينطبق على مؤنثها من الأحكام.

٢. تجريدتها من الإضافة؛ إذ الأصل فيها أن تكون مضافة إلى ما بعدها؛ لإفادة الوصفية، نحو: محمد ذو علم، محمَّد ذو مال؛ جيء بها ليُتوصَّلَ إلى وصف محمد بالعلم والمال؛ لأنَّه لا يقال: محمد علم، أو محمد مال، فيؤتَى بهذه اللَّفظة لتحقيق ذلك.

٣. إيرادها بمعنى لا يتناسب والسِّياق الذي وردت فيه، فلو فرضنا جدلاً أنَّ الذوات في استعمالات هذه الكتب والمراسلات بمعنى حقيقة الشَّيء ومقوماته الذي يرد إزاء معنى العَرَض أو الصِّفَة، فيقال: ذات الشَّيء وصفته. فهل يسوغ القول: انفك الحقائق المدرجة أسماؤهم...؟!

البدائل الصَّحيحة: يمكن الاستغناء عن استعمال هذه اللَّفظة بالبدائل الفصيحة والصَّحيحة الآتية:

١. الاكتفاء بلفظة (السَّادة، أو الموظفون)، نحو: باشر السَّادة، انفك السَّادة، باشر الموظفون، انفك الموظفون، ترقية الموظفين، إلخ.

٢. حذف اللفظة هذه والإسناد إلى ما بعدها، نحو: باشر المدرجة أسماؤهم، أو انفك المدرجة أسماؤهم، أو ترقية المدرجة أسماؤهم، وإلى المدرجة أسماؤهم، وهلمَّ جرًّا.

فائدة:

ذات مفرد ومثناه ذواتان رفعا وذواتين نصبا وجرًّا، وتُحذف النون عند الإضافة، وجمعه ذوات، فعند وصف المشنى به يُثنى، نحو: المذكرتان ذواتا الرقمين، وإشارة إلى المذكرتين ذواتي الرقمين، وعند الجمع: يُجمع إذا كان الجمع جمعَ مذكر سالم: الموظفون ذوو الخبرة، وإلى الموظفين ذوي الخبرة. أو جمع مؤنَّث سالم: الموظفات ذوات الخبرة، وإلى الموظفات ذوات الخبرة. أمَّا إذا كان جمع تكسير فيجوز فيه الجمع والإفراد: الجهات ذات العلاقة، أو الجهات ذوات العلاقة، والأقسام ذات العلاقة، أو الأقسام ذوات العلاقة، ونحو ذلك.



الملاك لا الكادر

يشيع استعمال كلمة (كادر) في المخاطبات الإدارية للدلالة على أمرين: أولهما سَلَمُ الوظائف أو الهيكل الوظيفي التنظيمي الذي يُحدّد الوظائف اللازمة التي تحتاج إليها المؤسسة أو الشركة أو الإدارة ونحو ذلك؛ لأداء أعمالها ومواجهة نشاطها وتوسّعها في المستقبل. وثانيهما مجموعة أشخاص متخصصين من ذوي الخبرات والقدرات والمهارات في مجال ما.

أصل كلمة كادر: يعود أصل الكلمة إلى الجذور اللاتينية، فهي مشتقة من كلمة (quadrus) بمعنى المربع، ثم انتقلت إلى الإيطالية (quadro)، ومنها إلى الفرنسية (cadre) بمعنى الإطار، ثم أُطلق على الهيكل الوظيفي الثابت في الجيش، وآلت إلى الإنجليزية (cadre) بمعاني النظام والهيكل ونحو ذلك.

البديل الصحيح: النّظير العربيّ الصّحيح والفصيح للتّعبير عن هذه المعاني هو (الملاك) بكسر الميم. يُقال: ملاك الأمر: قوامه وخُلاصته أو أساسه وعنصره الجوهريّ. ويقال: القلبُ ملاك الجسد، وملاك الطّريق: وسطه أو معظمه.

فلا ضرورة لاستعمال (كادر) لما يأتي:

١ - لوجود نظيرها العربيّ الصّحيح والفصيح، وهو (الملاك).

٢ - لشمول دلالة (الملاك)، وإيفائها بالعرض إيفاءً تامًّا.

٣- للخطأ في جمعها على (كوادر)، وهو جمعٌ يكون لما هو على صيغة (فاعلة) المؤنث لا للصيغة (فاعل) المذكّر، فيقال: شاعر لجمع شاعرة، وقواعد لجمع قاعدة، وصواعق لجمع صاعقة، والمعروف أنّ الكادر تستعمل للمذكّر والمؤنث، أمّا (فواعل) فتستعمل جمعاً لصيغة المؤنث، فلا يستقيم أن من حيث الأفراد والجمع.

الخلاصة:

اكتب: الملاك الفنيّ والملاك الهندسيّ، ولا تكتب: الكادر الفنيّ والكادر الهندسيّ.

اكتب: الملاكات النسوية، ولا تكتب: الكوادر النسوية.

اكتب: الملاكات الصحيّة والطبيّة، ولا تكتب: الكوادر الصحيّة والطبيّة.

اكتب: الملاك المتقدّم، ولا تكتب: الكادر المتقدّم.

اكتب: ملاكات شركتنا، ولا تكتب: كوادر شركتنا.

اكتب: ملاكات قسمنا، ولا تكتب: كوادر قسمنا.



حول وعن

تُعَدُّ التَّرْجَمَةُ الحَرْفِيَّةُ عَنِ اللُّغَاتِ الأُخْرَى وَلَا سِيَّما الإِنْجِلِيزِيَّةِ مِنْ أَكْثَرِ أَسْبَابِ شِوَعِ الأَخْطَاءِ فِي اسْتِعْمالاتِ حُرُوفِ الجَرِّ فِي العَرَبِيَّةِ، فَيُتْرَكُ الحَرْفُ الصَّحِيحُ الملائم للمعنى والموافق للفعل، ويُوضَعُ مكانَه المترجمُ به حرفياً تلك الكلمة الإنجليزية.

ومن ذلك كلمة (حول) التي استعملت استعمالاً خطأً في السياقات المترجمة عن (about)، فيقال: قَدِّمْتُ دراسةً حول المشروع، وكتبتُ تقريراً حول المحطة، ودار نقاش حول حوافز الإنتاج، وفتحنا الوزارة حول الموضوع، ونحو ذلك. وكلُّ ذلك لا يدلُّ على الدُّخُولِ فِي صُلبِ الأمر، وصميمِ الشَّيْءِ، وملامسة اللبِّ والجوهر، وذلك ما لم يقصدوا إليه في العبارات السابقة، بل قصدوا أنَّ الأفعال والأحداث تناولت الموضوع نفسه لا ما حوله، وهذا المعنى يوضِّحه حرفُ الجَرِّ المناسب (عن) أو (في)، فيقال: قَدِّمْتُ دراسةً فِي المشروع، وكتبتُ تقريراً عَنِ المحطة، ودارَ نقاشٌ عَنِ حوافزِ الإنتاج، وفتحنا الوزارة فِي الموضوع أو عَنِ الموضوع، وهلمَّ جراً.

الإيضاح:

حول: ظرفٌ مكانٍ وقد يُستعملُ استعمالَ ظرفِ الزَّمانِ، ومعناه فِي الأصل:

ما دار حول الشيء، أو أحاط به، يقال: الفناء حول الدار، والجنود حول القائد، والرباط حول العنق، وطاف حول الكعبة المشرفة، ومشى حول الحديقة.

ومن شواهد هذه الاستعمالات الصحيحة قوله تعالى: ﴿مَثَلُهُمْ كَمَثَلِ الَّذِي اسْتَوْقَدَ نَارًا فَلَمَّا أَضَاءَتْ مَا حَوْلَهُ ذَهَبَ اللَّهُ بِنُورِهِمْ وَتَرَكَهُمْ فِي ظُلُمَاتٍ لَا يُبْصِرُونَ﴾ [البقرة: ١٧]، وقوله تعالى: ﴿سُبْحَانَ الَّذِي أَسْرَى بِعَبْدِهِ لَيْلًا مِنَ الْمَسْجِدِ الْحَرَامِ إِلَى الْمَسْجِدِ الْأَقْصَا الَّذِي بَنَّا حَوْلَهُ لِنُرِيَهُ مِنْ آيَاتِنَا إِنَّهُ هُوَ السَّمِيعُ الْبَصِيرُ﴾ [الإسراء: ١]، وقوله تعالى: ﴿قَالَ لِمَنْ حَوْلَهُ: أَلَا تَسْتَعِينُونَ﴾ [الشعراء: ٢٥]، وقوله تعالى: ﴿وَوَرَى الْمَلَائِكَةَ حَافِينَ مِنْ حَوْلِ الْعَرْشِ﴾ [الزمر: ٧٥]، وقوله تعالى: ﴿وَلَقَدْ أَهَلَكْنَا مَا حَوْلَكُمْ مِنَ الْقُرَىٰ وَصَرَّفْنَا الْآيَاتِ لَعَلَّهُمْ يَرْجِعُونَ﴾ [الأحقاف: ٢٧].

والخلاصة:

إذا أردت ما أحاط بالشيء فاستعمل حول.

وإذا أردت الشيء نفسه فاستعمل (عن) أو (في) بحسب ما يلائم المعنى.



اعتبارًا من

اعتادت لغة الإدارة استعمال (اعتبارًا من) حيثما أرادت الإشارة إلى بداية حدثٍ أو فعلٍ ما، فيقال مثلًا:

✓ يُنفذ هذا الأمر اعتبارًا من تاريخ صدوره.

✓ تُقام الدورة اعتبارًا من ١ / ٨.

✓ يُمنح الموظف إجازةً اعتبارًا من ٢٥ / ٧.

✓ يُعدُّ مستقبلاً اعتبارًا من تاريخ انقطاعه عن العمل في ١ / ٦.

✓ ترقين قيد الموظف اعتبارًا من تاريخ وفاته في ١٢ / ٧.

✓ يُحال إلى التقاعد اعتبارًا من ١ / ٧.

ونحو ذلك من الجمل والعبارات الشائعة لهذا الاستعمال في التعبير الوظيفي.

فهل يصحُّ هذا الاستعمال؟

الاعتبار هو الفقه بالأحداث والاستفادة منها في نظائرها. وهو مصدر الفعل اعتبر يعتبر، أي تعظ وجعل الشيء عبرةً أو اتَّخَذَهُ عِبْرَةً، قال تعالى: ﴿فَاعْتَبِرُوا يَأُولِي الْأَبْصَارِ﴾ [الحشر: ٢]. والجذر اللغوي للاعتبار هو (ع.ب.ر) الذي يدلُّ في

جميع تصريفاته على انتقال الشيء من حيز إلى آخر مقابله، قال تعالى: ﴿لَقَدْ كَانَتْ فِي قَصصِهِمْ عِبْرَةً لِأُولِي الْأَلْبَابِ مَا كَانَ حَدِيثًا يُفْتَرَى وَلَٰكِن تَصْدِيقَ الَّذِي بَيْنَ يَدَيْهِ وَتَفْصِيلَ كُلِّ شَيْءٍ وَهُدًى وَرَحْمَةً لِّقَوْمٍ يُؤْمِنُونَ﴾ [يوسف: ١١١].
والعبرة: كالموعظة مما يتعظ به الإنسان ويعمل به ويعتبر ليستدل به على غيره، فينقل من حال إلى حال. ونحو: عبر الطريق والنهر، وعبرت عينه واستعبرت أي دمعت، وعبر الكتاب: تدبره في نفسه، واستخرج واستخلص الفكر الذي فيه ونقله إلى قلبه.

فليس فيما يتصرف من هذا الفعل شيء يدل على الابتداء به، ليصح استعماله في هذا السياق الذي اعتاده الإداريون واتخذوه أصلاً في كتبهم ومخاطباتهم!

البدائل الصحيحة:

- ١- الاستبدال بكلمة (اعتباراً) كلمة (ابتداءً).
 - ٢- حذف كلمة (اعتباراً) والاكتفاء بحرف الجر (من) الدال نفسه على الابتداء.
- فاكتب: يُنفذ الأمر ابتداءً من كذا، أو من كذا ولا تكتب: يُنفذ الأمر اعتباراً من كذا. وهلمَّ جرّاً.



النعت بـ «المحترم» ونحوها

يكثُر الحديثُ ويحتدمُ الجدلُ إقرارًا وإنكارًا بين الحين والآخر عن نعت المخاطب أو المرسل إليه، سواءً أكان باسمه الشخصي أو بمنصبه الإداري، بكلماتٍ تدلُّ على الإجلال والمهابة، ووصفه بها في مُستهل المخاطبات الإدارية والمراسلات بين الدوائر والمؤسسات الرسمية، مثل: المحترم، أو الموقر، تذكيرًا وتأيينًا وتثنيةً وجمعًا. والموقر أفضل لثلاثة أسباب:

الأول: لأنها أصح لورودها في المعجمات المتقدمة بخلاف المحترم التي لم يُدوّنْها أصحابُ المعجمات،

والثاني: لأنها أسمى لقرآنتها ﴿وَتُعَزِّزُهُ وَتُوقِّرُهُ﴾ [الفتح: ٩].

والثالث: لأنها أبلغ؛ لأنَّ كلَّ شخصٍ يكون موقرًا بما يناسبه.

فما الصحيح أو الأصح في هذا الباب؟ الجواب: هو أنَّ أسلوب النعتِ هذا - على ما يبدو - هو الأسلوب الأصح الذي ينبغي التزامه في المخاطبات ومراعاته في المراسلات ولا سيَّما المراسلات الخارجية؛ لما يأتي:

١ - الالتزام بقواعد اللبّاقة (السُّلوك المتَّسم بالأدب مع الآخرين)، واللبّاقة (حسن الكلام ولطافته) من أصول المراسلات الإدارية وخصائصها المميزة لها التي نصَّت عليها كتب فنِّ المراسلات وآدابِ المخاطبات بمختلف أصنافها وأشكالها.

٢- ولأنه الأسلوب المتبع في الكتب والمراسلات بين المراكز العلمية والمؤسسات الرسمية في أغلب الدول العربية إن لم يكن جميعها، إضافة إلى أكثر الوزارات والدوائر في بلدنا.

٣- ولأنه النهج الذي دعا إليه الدين الحيف، إذ قال تعالى: ﴿وَقُولُوا لِلنَّاسِ حُسْنًا﴾ [البقرة: ٨٣]، فمن الحُسن أن تنعت النَّاسَ بالكلمة الطيبة والثناء الجميل دون إفراط ومبالغة؛ لما في ذلك من الإكرام في المخاطبة واللين في القول والتأليف للقلوب، وما أطفَ التعبير القرآني بـ(النَّاس) مطلقاً هكذا دون تخصيص أو اشتراطٍ بأن يكون كذا وكذا! إضافة إلى أنه من الذوق الرفيع الذي يوحى به قوله تعالى: ﴿وَلِيَتَلَطَّفْ﴾ [الكهف: ١٩]، ويُشير إليه ويدعو إلى مراعاته.

٤- يُعدُّ من حُسن الابتداء وبراعة الاستهلال التي يستميل بها المخاطبُ قلبَ المخاطبِ إلى مطلوبه، ويجذبه إلى الغاية التي يريدُها، ويُثير عاطفته إزاءها؛ فيتفاعل مع موضوعه ويتجاوب مع مبتغاه ومرامه.

٥- ولأنه المنهج الذي رسمه الرسول ﷺ وسار عليه في كتبه ومراسلاته مع الملوك والأمراء، نحو: (إلى هرقلَ عظيم الروم)، و(إلى كسرى عظيم فارس)، و(إلى المُقوقس عظيم القبط).

٦- تمثل هذه النعوت الصِّفة المكتسبة للشخص المخاطب من منزلته الوظيفية، وإشعاراً بإضفاء الحُرمة التي يجب مراعاتها ولا يحل انتهاكها على المكانة الوظيفية الرسمية للمخاطب على مرؤوسيه في الموقع الذي يشغله.

٧- للدلالة على حُسن خُلُقِ المخاطَبِ (بكسر الطاء) وأدبه الرَّفِيعِ، ونباهة نفسه ونُضجِ مشاعره الاجتماعيَّة؛ وَلْيُعْلَمَ أَنَّهُ لَا يَلِزَمُ من خلوّ الكتاب من هذه النُّعوت أن يكون المخاطَبُ أو المخاطَبُ على غير ما تقتضيه دلالات هذا النَّعْتِ، بل غاية ما يمكن أن يقال فيه: أَنَّهُ تَرَكَ الْأَفْضَلَ فِي التَّعْبِيرِ، وَلَمْ يَتَّبِعْ مَا هُوَ أَوْلَى فِي الْأَسْلُوبِ.

٨- أَمَّا تَحَسُّسُ بَعْضِهِمْ مِنْ اسْتِعْمَالِهِ وَالْقَوْلُ بِأَنَّهَا مِنْ مَوْرُوثِ ثِقَافِيٍّ غَيْرِ لَائِقٍ، فَهَذَا يَصْدُقُ إِذَا مَا كَانَ اسْتِعْمَالُهُ فِي غَيْرِ مَحَلِّهِ لِلتَّبَاهِيِ وَالتَّفْخِيمِ لِأَشْخَاصٍ لَا يَحْمِلُونَ صِفَةً وَظَيْفِيَّةً تَجْعَلُهُمْ يَنْزِلُونَ الْمَنْزِلَةَ الْعَالِيَةَ الَّتِي تَصْدُقُ عَلَيْهِمْ فِي الْهَيْكَلِ الْإِدَارِيِّ التَّنْظِيمِيِّ. إِذِ الْخَطَابُ لَيْسَ لِلشَّخْصِ عَيْنَهُ، بَلْ لِمَكَانَتِهِ الْوِظَيْفِيَّةِ مِنْ مَرُؤُوسِيهِ، وَهِيَ مَكَانَةٌ مَحْتَرَمَةٌ لَهَا حَرَمَتُهَا الْمَتَحَقِّقَةُ بِالْفِعْلِ، وَلَيْسَ وَصْفًا لِلتَّرْتُّفِ وَالتَّقَرُّبِ، وَإِنَّمَا هُوَ مِنْ بَابِ انْعِكَاسِ حَقِيقَةِ الْوَاقِعِ عَلَى الْكِتَابَةِ؛ لِأَنَّ الْخَطَابَ هَا هُنَا لَيْسَ بَيْنَ «أَنَا» وَ«أَنْتَ»، وَإِنَّمَا بَيْنَ «نَحْنُ» وَ«نَحْنُ»، وَالْمَكَانَةَ الَّتِي يَرْتَقِيهَا الْمَخَاطَبُ يَسْتَمِدُّهَا مِنْ مَكَانَةِ الْأَفْرَادِ الَّذِينَ هُمْ فِي دَائِرَةِ مَسْئُولِيَّتِهِ وَحُدُودِهَا، وَهُوَ مُكَلَّفٌ بِتَنْفِيذِ مَطَالِبِهِمْ وَتَحْقِيقِ مَبْتَغَاهُمْ فِي نِطاقِ صِلَاحِيَّاتِهِ الْمَمْنُوحَةِ لَهُ، فَيَشَارِكُ بِذَلِكَ جَمِيعُ الْأَفْرَادِ فِي تَكْوِينِ الْمَنْزِلَةِ الْمَوْصُوفَةِ هَذِهِ لِلْمَخَاطَبِ، وَلَا يُمْكِنُ لَهُ أَنْ يَتَسَنَّهَهَا وَحْدَهُ مِنْ دُونِهِمْ. هَذَا مَا ظَهَرَ لَنَا فِيهِ بَعْدَ الْبَحْثِ وَالِاسْتِقْرَاءِ وَالتَّأَمُّلِ، وَاللَّهُ أَعْلَى وَأَعْلَمُ.



الزوائد التعبيرية في المخاطبات الإدارية

الزائد التعبيري: هو الكلام الزائد على أصل المعنى من غير أن تحتمل هذه الزيادة فائدةً.

معايره: معيار معرفة الزائد التعبيري اثنان:

١- إذا حذفته من الكلام كان التعبير تاماً من دونه.

٢- يمكن أن تُعبّر عنه بأقصر منه.

أنواع الزوائد:

١- الحشو: هو الزائد المتعین الذي يمكن تحديده في الكلام. نحو: عندي صداعٌ في الرأس. فعبارة (في الرأس) حشو؛ لأنَّ الصُّدَاع لا يكون إلا في الرَّأس.

٢- التّطويل: هو الزائد غير المتعین الذي لا يمكن تحديده في الكلام. نحو: كلامه كذبٌ غيرٌ صحيح. فالزائد هنا غير متعین؛ فيحتمل أن يكون الزائد (كذبٌ) وأصل المعنى: كلامه غير صحيح. ويحتمل أن يكون (غير صحيح) هو الزائد، وأصل المعنى: كلامه كذبٌ.

أمثلة الزوائد في المخاطبات:

١- ينفذ هذا الأمر من تاريخ صدوره في أعلاه؛ لأن تاريخ الصدور لا يكون

إلا في أعلى الكتاب.

٢- المدرجة في القائمة الآتية في أدناه؛ لأن الآتي ما كان في الصفحة نفسها فهو في أدناه قطعاً.

٣- عرض الموضوع على أنظار السيد المدير. وعرض الموضوع أمام أنظار السيد المدير؛ لأنَّ الفعل عرَضَ يتعدى بالحرف (على)، قال تعالى في [سورة الأحزاب: ٧٢]: ﴿ إِنَّا عَرَضْنَا الْأَمَانَةَ عَلَى السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضِ وَالْجِبَالِ ﴾ وقال تعالى في [سورة ص: ٣١]: ﴿ إِذْ عَرَضَ عَلَيْهِ بِالْعَشِيِّ الصَّفِيْنَتُ الْجِيَادُ ﴾ وقال تعالى في [سورة هود: ١٨]: ﴿ أُولَئِكَ يُعْرَضُونَ عَلَى رَبِّهِمْ ﴾ ولأنَّ المعروض لا يكون إلا أمامه وعلى أنظاره.

٤- صرف المبالغ الماليَّة؛ لأنَّ المبالغ لا تكون إلا أموالاً، فلا حاجة إلى ذكر المالية معها.

٥- لم تُجب بقية الأقسام الأخرى حتى الآن؛ لأن البقية تُغني عن الأخرى، أو الأخرى تُغني عن البقية، فيُكتفى بإحداهما: لم تُجب بقية الأقسام، أو لم تُجب الأقسام الأخرى.

٦- استمارة الترقية العائدة للسيد ... ووثيقة التخرُّج العائدة للسيد ...؛ لأنَّ اللام مغنية عنها فهي تكون إمَّا للتملك أو الاستحقاق أو الاختصاص. نحو: الدار لزيد، والمكافأة لمحمد، والكتاب لهند، فمعنى العائدية متحقِّقٌ في حرف الجر: اللام.

٧- قسم إدارة الموارد البشرية الكائن في عرفة. ومراجعة شعبة التعيينات

الكائنة في عرفة؛ لأنَّ شبه الجملة (في عرفة) متعلق نحوياً بهذا المذكور؛ فهو يُعني عن ذكر (الكائن، أو الموجود) أو نحو ذلك، وحذفه واجب في النحو العربي، مثل: الموظف في القسم، أي: كائن أو موجود في القسم.

٨- أمَّا بالنسبة للمخصصات، وأمَّا بشأن الحوافز، وأمَّا بخصوص الفقرة الأولى، وأمَّا ما يتعلّق بأجور الساعات الإضافية؛ والصَّواب: وأمَّا المخصصات، وأمَّا الحوافز، وأمَّا الفقرة الأولى، وأمَّا أجور السَّاعات الإضافية؛ لأنَّ أمَّا تتضمَّن هذه المعاني فلا داعي لذكرها، قال تعالى في [سورة الكهف: ٧٩-٨٢]: ﴿أَمَّا السَّفِينَةُ﴾ ﴿وَأَمَّا الْغُلَمُ﴾ ﴿وَأَمَّا الْجِدَارُ﴾. والله أعلى وأعلم!



التذكير والتأنيث في ألقاب الوظائف والمناصب

كانت الوظائفُ والمناصبُ والأعمالُ في حياة العربِ القديمة من شؤون الرجل يتحملُ وحده أعباءها؛ ولذلك يُوصَفُ بها الذَّكْرُ وحده، وإن صادفَ أن تولَّتْ امرأةٌ شيئاً منها لم يُعَيَّرِ الوصفُ؛ لأنَّه لم يبلغ من الكثرة ما يقتضي تمييزه، فأجرَّوه على الغالب وهو التذكير. قال المفضَّل بن سلمة: «قالوا: أميرنا امرأةٌ، ووصيُّ بني فلان امرأةٌ، ووكيلُ فلان ورسولُه امرأةٌ...». مختصر المذكر والمؤنث: ٥٠.

جاء التخيُّر الاستعمالي لجانب التذكير على وفق الوضع الاجتماعي المرهون بظروفه التاريخية، وليس لأمر لغويٍّ، فاللُّغَةُ لا تمنع التمييز بين الجنسين في الصفات المشتقة من أفعالها، فيجوز أن يُقال: أمير وأميرة، وكيل ووكيلة، رسول ورسولة، مدير ومديرة؛ ولكنهم استعملوا صيغة المذكر لاحتياجهم إليها وأهملوا الأخرى استغناءً.

ونحن اليوم في وضع تغيرت أحواله، إذ شاركت المرأة الرجل أعماله فحقَّ لها من الوصف ما له؛ ولذلك صارت العربُ تؤنِّث الوظائفَ إن كانت وصفاً للمرأة، فيقال مديرة ووزيرة ومعلمة وأستاذة. وأصدر مجمع اللغة العربية القاهريُّ قراراً لا يُجيز فيه التذكير، وأوجب المجمع المكيُّ التأنيث، في حين أجاز المجمع العلمي العراقي التذكير والتأنيث. غير أنَّ الأفضح والأفضل في ذلك التأنيث؛ لأن القول بالتذكير يؤدي إلى مخالفة قاعدة المطابقة:

١- المخالفة بين الفعل والفاعل، عندما نقول: (جاء الوزير ليلى، وعادَ المُديرُ سلمى، وحضر الوكيل فاطمة). أو عندما نقول: (جاءت الوزيرُ ليلى، وعادَت المُديرُ سلمى، وحضرت الوكيل فاطمة). ومعلومٌ أنَّ الفعل واجبُ المُطابَقة للفاعل- في التذكير والتأنيث- إذا كانَ الفاعل مؤنثاً حقيقياً. (المؤنث الحقيقي: التي تلدُ أو تبيضُ). وهو فيما تقدّم مخالفٌ معنًى أو لفظاً.

٢- المخالفة بين البدل والمبدل منه، نحو: حضرَ المديرُ الإداريُّ هندٌ.

٣- المخالفة بين الصفة والموصوف، نحو: حضرَ المديرُ الإداريُّ هندٌ.
ونحو: حضرت المديرُ الإداريُّ هندٌ.

أمّا إذا قلنا: حضرت المديرُ الإداريُّ هندٌ؛ فلا تكونُ ثَمَّة مخالفةٌ لغويَّةٌ ألبتَّة.



جمع مُدِير

شاعَ في المراسلات الإدارية والكتب الرسمية استعمال كلمة «مُدْرَاء» جمعاً لمدير؛ فيقال مثلاً: «مُدْرَاء الهيئات»، و«مُدْرَاء الأقسام»؛ وهذا الاستعمال غير صحيح في العربية، ولا مبنيٌّ على قياسٍ صحيح، أو سماعٍ ثابت؛ لأنَّ كلمة «مُدِير» اسم فاعل من الفعل الرباعي أدار بوزن: أَفْعَلَ [من الجذر: دور]، يقال: أدارَ يديرُ فهو: مُدِير؛ فوزنُ كلمة «مُدِير» مُفْعَل. وهذا يعني أن الميمَ في أوَّل الكلمة زائدةٌ، بمنزلة ما شابهه من الألفاظ كُمُجِيب (مِن: أَجَابَ)، ومُصِيب (مِن: أَصَابَ)، ومُعِين (مِن: أَعَانَ)، إذ تُجمعُ جمعَ مذكّرٍ سالمًا فيقال على التوالي: مُجِيبُونَ، ومُصِيبُونَ، ومُعِينُونَ. وقد قرّر الصرفيُّون: أن الوصفَ المبدوءَ بميم زائدة - أي: على وزن «مُفْعَل»، أو «مُفْعَل»، أو «مَفْعُول»، أو «مُفْعَل»، ونحوها - إذا كان للعاقل فإنه لا يُجمع جمعَ تكسير، بل يُجمعُ جمعًا سالمًا: بالواو والنون، والياء والنون، إلا ما شدَّ، وهي ألفاظٌ قليلةٌ محفوظةٌ أوردتها علماء العربية في كتبهم. فالقياسُ في جمع «مُدِير»: مُدِيرُونَ في حالة الرَّفْع، نحو: حضر المديرُونَ. ومُدِيرِينَ في حالتي النَّصْبِ والجَرِّ، نحو: رأيتُ المُدِيرِينَ، وسلمتُ على المُدِيرِينَ.

أما سببُ الوهم والخطأ في جمع «مُدِير» على «مُدْرَاء» فهو الظَّنُّ بأنَّ «مُدِير» على وزن: «فَعِيل» - مع أن ميمه مضمومة - وأَنَّ مِنَ الجذر: مَدَرَ، وجمعه على وزن «فُعَلَاء»، مثل: وزير ووزراء، ووكيل ووكلاء، وحكيم وحكماء، وكريم

وَكُرْمَاءَ، وَنَحْوَهَا، وَهُوَ ظَنُّ فَاسِدٌ؛ لِأَنَّ لَفْظَ «مُدْرَاءَ» جَمَعَ تَكْسِيرٍ لِاسْمِ الْفَاعِلِ «مَادِر» أَوْ «مَدِير»، مِنْ الْفِعْلِ الثَّلَاثِيِّ «مَدَرَ» وَالْمَدْرُ هُوَ الطِّينُ اللَّزِجُ الْمُتَمَاسِكُ، يُقَالُ: مَدَرَ الْمَكَانَ يَمْدُرُهُ مَدْرًا: طَانَهُ، وَمَكَانٌ مَدِيرٌ: مَمْدُورٌ. وَمَدَرَ الْحَوْضَ: سَدَّهُ فَرَغَاتِ أَحْجَارِهِ بِالْمَدْرِ، وَالْمَدْرُ: تَطْيِينُكَ وَجْهَ الْحَوْضِ بِالطِّينِ الْحَرِّ لئَلَّا يَنْشَفَ وَقِيلَ: لئَلَّا يَخْرُجَ مِنْهُ الْمَاءُ. وَعَلَيْهِ فَالْمُدْرَاءُ فِي اللُّغَةِ: هُمُ الْمُطَيَّبُونَ لِلجُدْرَانِ وَغَيْرِهَا، وَشَتَّانَ مَا بَيْنَ الْمَعْنِيَيْنِ!

مَلْحَظٌ: تُحَدَفُ النُّونُ فِي حَالَةِ إِضَافَةِ الْمُدِيرِينَ إِلَى مَا بَعْدَهُ،

فَيُقَالُ فِي حَالَةِ الرَّفْعِ: حَضَرَ مُدِيرُ الْهَيْئَاتِ، (أَوْ مُدِيرُ الْأَقْسَامِ).

وَيُقَالُ فِي حَالَتِي النَّصْبِ وَالْجَرِّ:

- دَعَا السَّيِّدُ الْمَدِيرُ الْعَامَ السَّادَةَ مُدِيرِي الْهَيْئَاتِ (أَوْ مُدِيرِي الْأَقْسَامِ) إِلَى ...

- وَإِلَى / السَّادَةَ مُدِيرِي الْهَيْئَاتِ، أَوْ (مُدِيرِي الْأَقْسَامِ).



مراتب صيغ الإخبار باتخاذ القرار

تتخذ صيغُ الإخبار باتخاذ القرار في الأوامر الإدارية في الكتب الرسمية ثلاث مراتب:

المرتبة العليا الفصحى: (قرّرنا): تُعدُّ هذه الصيغة هي العليا الفصحى لما يأتي:

١. لأنها أعلى بالنسبة إلى المكتوب إليه؛ للتصريح فيها بالضمير (نا) العائد على صاحب القرار -رئيسًا كان أم مديرًا- الذي صدر القرار عنه، إذ الشّي يشرف بشرف متعلّقه، ويعلو بعلوّه، ويهباب تبعًا لمكانته ومنزلته.

قال الفلقشنديّ (ت ٨٢١ هـ) في كتابه صبح الأعشى: ٦ / ٢٦٩: «الأصل الرابع؛ أن يعرف الفرق بين الألفاظ المستعملة في المكاتبات في موضعها ... فمن ذلك الفرق بين أصدرنا هذه المكاتبه أو أصدرناها، وبين أصدرت، وبين صدرت. فأصدرناها أعلى بالنسبة للمكتوب إليه؛ للتصريح فيها بالضمير العائد على الرئيس الذي صدرت المكاتبه عنه، إذ الشّي يشرف بشرف متعلّقه. ويلى ذلك في الرتبة أصدرت؛ لاقتضائها إصدارًا في الجملة، والإصدار لا بُدَّ له من مُصدر، وذلك المُصدر هو الرئيس الصادرة عنه في الحقيقة. وإنما كانت دون الأولى للتصريح بالضمير هناك دون هنا. ودون ذلك في الرتبة صدرت لاقتضاء

الحال صدورها بنفسها دون دلالة على المُصدر أصلاً».

٢. ما يُسبغُه هذا الضَّمير الدَّال على التَّعظيم من الإجلال والتَّفخيم والمهابة على هذا القرار؛ لأنَّ من قواعد العربيَّة أن تُوكَّدَ فعلَ الواحد، وتجعله بلفظ الجميع؛ ليكونَ أثبتَ وأوكَّدَ، ناهيك بما يُلقيه هذا الضَّمير بظلاله عليه من التَّأثير والوَقع والقوَّة، فليس: «قرَّرنا كذا»، مثل: «قرَّرَ كذا»، ولا مثل: «تقرَّرَ كذا»!

٣. لتناسقه مع السِّياق السَّابق المتصدَّر بـ«استنادًا إلى الصَّلاحيَّات المخوَّلة إيَّانا»، وتلاؤمه مع السِّياق اللاحق المذيل بتوقيع صاحب التَّخويل واسمه الصَّريح ومنصبه؛ فمن كان قد مُنِحَ هذه الصَّلاحيَّات وخُوِّلَ التَّوقيعَ عليه وإمضاءه فحريٌّ به أن يسند الفعل إليه، ويقول صراحةً: «قرَّرنا».

٤. لإشارة استعمال ضمائر المتكلم إلى الشُّعور بالتَّقارب النَّفسيِّ بين المتحدِّث وموضوع الحديث.

٥. إنَّ المتكلم بصيغة الجمع قد يريد الإخبار عن نفسه ومن شاركه في ذلك، وهو الأمر الذي يصدق على أكثر هذه القرارات - إن لم يكن كلَّها - التي يشترك في اتِّخاذها أكثر من شخص.

٦. الاطراد على وتيرة واحدة مع الصيغة التي تستعمل في المراسيم الجمهوريَّة، وهي «رسمنا بما هو آتٍ»، وليس «ترسَّم بما هو آتٍ»، فليكن مثلها: «قرَّرنا ما يأتي»، وليس «تقرَّر ما يأتي».

المرتبة الوسطى الصَّحيحة: (قرَّرَ): لأنَّها تقتضي تقريرًا في الجملة، والتَّقريرُ

لا بُدَّ له من مُقرَّر، وذلك المقرَّر هو صاحب التَّخويل والصَّلاحية -الرئيس أو المدير- الصَّادر عنه في الحقيقة، وكانت هذه الصِّيغة دون الأولى في الرُّتبة للتَّصريح بالضمير (نا) هناك وظهوره فيه، أمَّا هذه الصِّيغة فمبنية للمجهول ولا يُعلم فاعلها الحقيقي؛ فغابت عنها لذلك سمة التَّفخيم والتَّبجيل، المتأتية من استعمال ضمير الجمع (نا).

المرتبة الدنيا الضَّعيفة: (تقرَّر): تُعدُّ هذه الصِّيغة من أضعف صيغ اتِّخاذ القرار لما يأتي:

١. لاقتضاء صيغتها تقرَّر الشيء بنفسه دون دلالة على المقرَّر أصلاً؛ لأننا عندما نقول: تقرَّر منح إجازة للموظَّف -مثلاً- يكون (منح) هو الفاعل، وكانَّ المنح قرَّر نفسه بنفسه!

٢. صيغة (تفعل) في العربية تدلُّ على التكلُّف وهو حمل النفس على أمرٍ فيه مشقَّة، قال إمام النحويِّين سيبويه: «وإذا أراد الرَّجلُ أن يُدخلَ نفسه في أمرٍ حتى يُضاف إليه ويكون من أهله فإنَّك تقول: تفعل، وذلك: تشجَّع، وتبصَّر، وتحلَّم، وتجلَّد ...»؛ لأنَّه لا بُدَّ له من أن يحمل نفسه على ذلك، ويدفعها إلى ذلك دفعاً حتى تدخل في هذا الأمر، وهذا هو معنى التكلُّف الذي لا يتلاءمُ والسِّياق هذا.

٣. صيغة (تفعل) من صيغ المطاوعة (قبول الأثر) التي يُشترطُ فيها استجابة فاعل فعل المطاوعة لفعل الفاعل الآخر، نحو: علَّمتُ الطَّالِبَ فتعلَّم، وفهَّمتُ الطَّالِبَ فتفهَّم، وشجَّعتُ الموظَّفَ فتشجَّع، وصبَّرتُ المظلومَ فتصبَّر، ودرَّبتُ الموظَّفَ فدرَّبت. أي: قبل أثر هذه الأفعال، فهل يسوغ أن نقول: قرَّرنا منح

الإجازة فتقرّر؟! وأنى للمنح أن يستجيب؟!!

قال الدكتور مصطفى جواد في مثل هذا في كتابه (قل ولا تقل: ١ / ٩١): «لا تقل: تأسست المدرسة، وتأسس المسجد، وذلك لأنّ الفعل تأسس خاصٌّ بما يقوم بنفسه، والمدرسة وأشباهاها من العمارات والمسجد وأمثاله من البنيان لا تقوم بأنفسها، أعني أنّها لا تكون كوناً طبيعياً، كالنبات والبشر والحيوان، وليس من شيءٍ مصنوع يقوم أساسه بنفسه؛ لأنّ الأساس بعينه معمول ومصنوع، أي ناشئٌ عن العمل والصناعة ... وهذا الفعل وأمثاله تؤيّد دعواي بأنّ المطاوعة المزعومة في اللّغة حديث خرافة، فإنّ العربيّ لم تطاوعه نفسه على أن يقول: تأسس المسجد والمدرسة، وإنّما يقول: أُسّس المسجد والمدرسة على ذلك يُقاس».

٤. ولأنّه أسلوبٌ يجنحُ إلى لغة الإبعاد المعروفة في الفرنسية والإنجليزية، تلك اللّغة التي ينأى الفاعل فيها بنفسه عن موضوعٍ معيّن؛ لئلا يؤاخذ بتبعاته، إضافة إلى غياب المسؤولية فيه والتشّتت في تحديد صاحب القرار والمسؤول عنه!

٥. لأنّها صيغةٌ تغيب فيها سلطةُ صاحب التّحويل؛ لأنّه مستغنى عنه، إذ لا وجود ولا أثر له في صيغة هذا القرار.

٦. إخراجٌ لنمط الكلام عن سياقه بلا غرضٍ يدعو إليه، فما بُدئَ به (المخوّلة إيانا)، واختتمَ باسم هذا المخوّل، لآءم أن يكون ما بينهما: (قرّنا)؛ فيطرّد المرجع المقصود ويتوحدُ مُسماه متسلسلاً على النحو الآتي:

استناداً إلى الصلاحيات المخوّلة إيانا ...

ثم قرّرنا... ثم الاسم الصّريح لصاحب السّلطة العليا في القرار وتوقيعه.

وممّا يتّصل بهذا السّياق: استعمال (القرار المأخوذ) بدلاً عن (القرار المتّخذ) فأقول: إنّ الجذر اللُّغويّ (أ. خ. ذ) يدلُّ في جميع معانيه ودلالاته على تناول الشّيء وحوزه وتملّكه والإحاطة به، قال الخليل في العين: «الأخذ: التّناول»، وقال الأزهريُّ في تهذيب اللُّغة: «قال اللّيث: وهو خلاف العطاء».

ولعلّ عقد مقارنةٍ بين أخذ - المأخوذ، واتّخذ - المتّخذ، يظهر ما هو أولى بالاستعمال، وأفضل في هذا السّياق الذي نتحدّث عنه.

أخذ (المأخوذ)	
المعنى	الشّاهد
السلب والحرمان	قَالَ تَعَالَى: ﴿قُلْ أَرَأَيْتُمْ إِنْ أَخَذَ اللَّهُ سَمْعَكُمْ وَأَبْصَارَكُمْ﴾ [الأنعام: ٤٦]
الإمساك والتعنيف	قَالَ تَعَالَى: ﴿وَإِذَا خَرَبْتَ أَسْرَارَهُمْ يَجْرُؤُا إِلَيْهِ﴾ [الأعراف: ١٥٠]
اللزوم والاعتراء	قَالَ تَعَالَى: ﴿وَإِذَا قِيلَ لَهُ اتَّقِ اللَّهَ أَخَذَتْهُ الْعِزَّةُ بِالْإِثْمِ﴾ [البقرة: ٢٠٦]
القهر والغلبة	قَالَ تَعَالَى: ﴿اللَّهُ لَا إِلَهَ إِلَّا هُوَ الْحَيُّ الْقَيُّومُ لَا تَأْخُذُهُ سِنَّةٌ وَلَا نَوْمٌ﴾ [البقرة: ٢٥٥]

المصادرة والاستيلاء	قَالَ تَعَالَى: ﴿وَكَانَ وِرَاءَهُمْ مَلِكٌ يَأْخُذُ كُلَّ سَفِينَةٍ غَصْبًا﴾ [الكهف: ٧٩]
المنع والاستيلاء	قَالَ تَعَالَى: ﴿وَلَا تَأْخُذْكُمْ بِهِمَا رَأْفَةٌ فِي دِينِ اللَّهِ﴾ [النور: ٢]
الاسترداد والمعاودة	قَالَ تَعَالَى: ﴿وَإِنْ أَرَدْتُمْ أَسْتَبْدَالَ زَوْجٍ مَكَانَ زَوْجٍ وَءَاتَيْتُمْ إِحْدَهُنَّ قِنطَارًا فَلَا تَأْخُذُوا مِنْهُ﴾ [النساء: ٢٠]
القتل والحبس	قَالَ تَعَالَى: ﴿وَهَمَّتْ كُلُّ أُمَّةٍ بِرَسُولِهِمْ لِيَأْخُذُوهُ﴾ [غافر: ٥]
الاستعاضة والاستبدال	قَالَ تَعَالَى: ﴿قَالُوا يَا أَيُّهَا الْعَزِيزُ إِنَّ لَهُ أَبًا شَيْخًا كَبِيرًا فَخُذْ أَحَدَنَا مَكَانَهُ﴾ [يوسف: ٧٨]

اتَّخَذَ (المتَّخَذ)

المعنى	الشَّاهد
البناء والصنعة	قَالَ تَعَالَى: ﴿قَالَ الَّذِينَ غَلَبُوا عَلَىٰ أَمْرِهِمْ لَنَتَّخِذَنَّ عَلَيْهِم مَّسْجِدًا﴾ [الكهف: ٢١]
الكسب والانتفاع	قَالَ تَعَالَى: ﴿قَالَ لَوْ شِئْتَ لَتَّخَذْتَ عَلَيْهِ أَجْرًا﴾ [الكهف: ٧٧]
الجعل والصيرورة	قَالَ تَعَالَى: ﴿اتَّخِذُوا أَحْبَابَهُمْ وَرُهْبَانَهُمْ أَرْبَابًا مِّن دُونِ اللَّهِ﴾ [التوبة: ٣١]

الاختيار والاصطفاء	قَالَ تَعَالَى: ﴿وَأَتَّخِذَ اللَّهُ إِبْرَاهِيمَ خَلِيلًا﴾ [النساء: ١٢٥]
السلوك والاتجاه	قَالَ تَعَالَى: ﴿إِنَّ هَذِهِ تَذْكِرَةٌ فَمَنْ شَاءَ اتَّخَذَ إِلَىٰ رَبِّهِ سَبِيلًا﴾ [الإنسان: ٢٩]
الديمومة والاستمرار	قال أبو هلال العسكري: «الاتخاذ: أخص الشيء لأمر يستمر فيه، مثل الدار يتخذها مسكنًا». الفروق اللغوية: ١ / ١٣٨.
الاجتهاد والتكليف	أي: الاجتهاد في تحصيل الفعل والتصرف في مزاولة أسباب حصوله. الارتشاف لأبي حيان: ١٧٥.
البلاغة والقوة	أي: اتخذ أبلغ وأقوى من أخذ. الخصائص لابن جني: ٣ / ٦٤، وشذا العرف للحملاوي: ٤٥.

بناءً على ما تقدم آنفاً نجد أن الأفصح والأبلغ في سياق التعبير عن إصدار القرارات هو الفعل اتَّخَذَ، فيقال: اتَّخَذَ قرارًا، والقرار المتَّخَذُ؛ لتلاؤمه مع هذه المعاني المشار إليها، فالقرار يُبنى ويُصنَع، وفيه كسب ومنفعة للجميع، ويُجعل ويُصار على الصَّيْغَة التي يتسنَّى العملُ بموجبها، وهو أيضًا مبنِيٌّ على الاختيار والاصطفاء لا كيفما جاء واتَّفَقَ، ثمَّ يسلكه المرؤوس ويتَّجِه نحوه ويطبِّقه، وفيه صفة الديمومة والاستمرار والبقاء إلى أن تقتضي الظروف تعديله أو إلغائه، ويستدعي الوصول إليه حتى إصداره واعتماده الكثير من الاجتهاد والتكليف،

إِضَافَةً إِلَى أَنَّ اتَّخَذَ يُسْتَعْمَلُ فِي الْأُمُورِ الْمَعْنَوِيَّةِ الَّتِي يُنَاسِبُهَا الْقَرَارُ؛ لِأَنَّهُ أَمْرٌ مَعْنَوِيٌّ، أَمَّا أَخَذَ فَيَكْثُرُ فِي الْأُمُورِ الْحَسِيَّةِ الَّتِي يَتَنَاوَلُهَا الْإِنْسَانُ وَيَحْصُلُ عَلَيْهَا، نَحْوُ: أَخَذَ الرَّغِيفَ، وَأَخَذَ الصَّحِيفَةَ، وَقَدْ يَأْتِي فِي الْأُمُورِ الْمَعْنَوِيَّةِ أَيْضًا إِذَا اقْتَرَنَ بِقَرِينَةٍ تَرَشَّحَهُ لِذَلِكَ، نَحْوُ: أَخَذَ النَّصِيحَةَ مِنْ أَبِيهِ، وَأَخَذَ الْحَنَانَ مِنْ أُمَّهِ، وَأَخَذَ الْعِلْمَ عَنْ أَسْتَاذِهِ.



أحد وإحدى

يكثُر الخلطُ بين هاتين المفردتينِ في أغلبِ الكُتُبِ والمراسلاتِ، ولضبطِ استعمالهما ينبغي لنا معرفةَ القواعدِ التي تُحدّد استعمالَ إحداهما دون الأخرى. ولهما حالتان في الاستعمال اللُّغويّ:

الحالة الأولى:

أن تكون اللفظةُ مُضافةً إلى ما بعدها (أي: يأتي بعدها اسم)، ولا يكون هذا الاسمُ إلا جمعاً أو مثنيّ، فإذا كان مفردُ هذا الاسمِ مذكّراً استعملنا «أحد»، وإذا كان مفردُهُ مؤنثاً استعملنا «إحدى».

مثل:

أنجز أحد الأقسام تفوقاً كبيراً في إتمام واجباته؛ لأنّ مفردَها قسمٌ، والقسمُ مذكّرٌ.

أحرزت إحدى الهيئات المركزَ الأول في الجودة والتنظيم؛ لأنّ مفردَها هيئةٌ، والهيئةُ مؤنثٌ.

الحالة الثانية:

أن تكون غيرَ مضافةٍ، فإنّنا في هذه الحالة لا نستعمل إلا كلمةَ «أحد» سواءً أكان

المشارُ إليه مذكَّرًا، كقوله تعالى: ﴿لَا تُفَرِّقُ بَيْنَ أَحَدٍ مِّن رُّسُلِهِ﴾ [البقرة: ٢٨٥].
 أم كان مؤنَّثًا كقوله تعالى: ﴿يُنِسَاءَ النَّبِيِّ لَسُنَّ كَأَحَدٍ مِّنَ النِّسَاءِ﴾ [الأحزاب: ٣٢].

ومثاله:

حازَ أحدٌ من الموظفين المرتبة الأولى في الدورة.

حصل أحدٌ من الموظفات على كتاب شكر وتقدير.

فاستعمل لفظ "أحد" على الرَّغم من أنَّ الموظفاتِ مؤنَّثٌ ومفردها موظفةٌ؛
 لأنَّ كلمة «أحد» غيرُ مضافةٍ، أي ليس بعدها اسمٌ.

الخلاصة:

١ - ننظر إلى الكلمة التي بعد «أحد»، و«إحدى».

٢ - نستخرج مفردَ هذه الكلمة.

٣ - نحددُ هل هذا المفردُ مذكَّرٌ أو مؤنَّثٌ؟

٤ - إذا كان مذكَّرًا استعملنا «أحد»، وإذا كان مؤنَّثًا استعملنا «إحدى».



(رَفَقَ) ومشتقاتها

يشيع في كثير من المخاطبات الإدارية بين الدوائر والمؤسسات عدَّة صيغٍ للمادة اللُّغويَّة (رَفَقَ) للتعبير عن تلك الأشياء التي تصطحب الكتاب وترسل معه، وهي: (نُرفق لكم، ونرافق لكم، ومرافق لكم، والمرفات، والمرافقات). وسبب هذا الاضطراب والتعدُّد هو لأنَّه لم يُنقل عن العرب في لغتهم هذا الاستعمال في هذا المعنى تحديداً؛ إذ فيها (رَفَقَ) لكن اسم المفعول منه مرفوق به لا مُرفَق. وفيها مُرفَق لكن فعله (أرفق) الذي من معانيها نفع، فتحصَّل من هذا ثبوت المعنى المراد لكن ليس في اللَّفظ الفصيح، وثبوت اللَّفظ الفصيح لكن ليس في المعنى المراد. أي: وجدَّ اللفظ الذي نريده ولكن بمعنى آخر، ووجدَ المعنى الذي نريد ولكن بلفظ آخر غير اللَّفظ الفصيح. لهذا فقد هدى الله أصحاب مجمع اللُّغة القاهري لما اختلفوا فيه ورجَّحوا جواز استعماله إمَّا على أنَّ الفعل (أرفق) تعديةٌ قياسيةٌ للفعل (رفق) الذي يأتي بمعنى صاحب، وإمَّا على تضمين (أرفق) معنى (ألحق).

بناءً على ما تقدَّم يظهر أنَّه يجوز استعمال «نُرافق لكم»، في مُستهل الكُتب، ويجوز لك أن تستعمل بدلاً عنها؛ للخروج من هذه الإشكالات اللُّغويَّة: (نرفع إليكم)، و(نرسل إليكم)، و(ونبعث إليكم)، و(وربطاً).

وتكون عبارة (نرافق لكم)، من المرافقة، والمصاحبة التي تدلّ على الملحقات التي تصاحب الكتاب.

أمّا التي تُكْتَبُ فِي أَسْفَلِ الْكُتُبِ لَتَلِكِ الَّتِي تُرْسَلُ مَعَ الْكِتَابِ فَيَكْتُبُ فِيهَا:

المرافقات: أي الأشياء التي تُرافق الكتاب.

الخلاصة:

يجوز في مستهل الكتب استعمال: نرافق لكم، ونرفع إليكم، ونرسل إليكم، ونبعث إليكم، وربطاً.

ويجوز في أسفل الكتب أن نكتب: المرافقات، أو الملحقات.



نرجو ويرجى

يشيعُ لدى كثيرٍ من الإداريين أن الفعلَ «نرجو» بصيغة المبني للمعلوم يُستعملُ للخطاب الصادر من الأعلى إلى الأدنى، ويختصُّ الفعلُ «يرجى» بصيغة المبني للمجهول لما يكونُ من الأدنى إلى الأعلى.

ولعلَّ السببَ في ذلك عندهم - كما يبدو - هو رغبةُ المتكلم في ألا يُظهرَ ذاته (الفاعل المحذوف) في (يرجى) كأنَّ لها حظاً في ذلك الطلب، بخلاف «نرجو» الذي يُعرفُ فاعله فتتضح فيه الذات. أي: كأنَّهم أرادوا بذلك تعظيمَ المرجوِّ منه؛ بعدم ذكر اسمه مقترناً مع الفاعل (الراجي) فيما لو أُبقيَ عليه، فحُذِفَ الفاعل لذلك! وهذا مفهومٌ غيرُ صحيحٍ ولا يستندُ إلى أصلٍ لغويٍّ ولا إلى قياسٍ صحيحٍ؛ لأنَّ ما قيل في المرجوِّ منه، يمكن أن يقال في الراجي، كأن يُقال: إنَّ الفاعل حُذِفَ؛ لرغبة المتكلم في إظهار تعظيمه لنفسه بصون اسمه من أن يقترن في الذكر بالمفعول به (المرجوُّ منه)؛ لأنَّ حذفَ الفاعل يكون للأسباب الآتية:

١- إما للعلم به، فلا حاجة إلى ذكره، لأنه معروفٌ نحو: ﴿وَحُلِقَ الْإِنْسَانُ ضَعِيفًا﴾ [النساء: ٢٨]، والخالق هو الله، وهو معلومٌ عند الجميع.

٢- وإما للجهل به، فلا يمكنكُ تعيينه، نحو «سُرِقَ البيتُ»، إذا لم تعرف.

السارق.

٣- وإما للرغبة في إخفائه للإبهام، نحو: «نُقِلَ الموظَّفُ»، إذا عرفت الناقل غير أنك لم تُرد إظهاره.

٤- وإما للخوف عليه نحو: «ضُرب فلانٌ» إذا عرفت الضارب غير أنك خفت عليه، فلم تذكره.

٥- وإما للخوف منه، نحو: «ظَلِمَ الموظَّفُ» إذا عرفت الظالم فلم تذكره، خوفاً منه.

٦- وإما لشرفه، أو لتحقيره، نحو: «عُمِلَ عَمَلٌ منكراً»، إذا عرفت العامل فلم تذكره، حفظاً لشرفه، أو لتحقيره؛ لأنه عمل المنكر.

٧- وإما لأنه لا يتعلق بذكره فائدة، نحو قوله تعالى: ﴿وَإِذَا حُيِّتُمْ بِنَحِيَةٍ فَحَيُّوا بِأَحْسَنَ مِنْهَا أَوْ رُدُّوهَا﴾ [النساء: ٨٦]، فذكر الذي يُحيي لا فائدة منه، وإنما الغرض وجوب ردِّ التحية لكل من يُحيي.

إضافة إلى أن الواقع اللغوي يفنِّد هذا التأويل البعيد والمتكلف فيه، إذ ورد الفعل «يرجو» بهذه الصيغة في أكثر من ثلاثٍ وعشرين آية قرآنية كريمة في سياق الخطاب الصادر من الأدنى إلى الأعلى، نحو: قوله جلَّ وعزَّ: ﴿أُولَئِكَ يَرْجُونَ رَحْمَتَ اللَّهِ﴾ [البقرة: ٢١٨]. وقوله: ﴿وَتَرْجُونَ مِنَ اللَّهِ مَا لَا يَرْجُونَ﴾ [النساء: ١٠٤]. وقوله: ﴿إِنَّ الَّذِينَ لَا يَرْجُونَ لِقَاءَنَا﴾ [يونس: ٧]، وغيرها ممَّا ورد في هذا السياق.

الخلاصة:

يتبيَّن ممَّا سبق أنه ليس ثمة اعتدادٌ بصيغة الفعل في بيان مرتبة المُخاطَب

أَوْ الْمُخَاطَبَ؛ لِأَنَّ الرَّجَاءَ فِي اللُّغَةِ هُوَ الطَّلِبُ الصَّادِرُ مِنَ الْأَدْنَى إِلَى الْأَعْلَى، كَيْفَمَا كَانَتْ صَيْغَتُهُ، نَرْجُو أَوْ يُرْجَى، فَلَا ضَيْرَ فِي اسْتِعْمَالِ «نَرْجُو» أَوْ «يُرْجَى» مَهْمَا كَانَتْ الرُّتْبُ وَالذَّرَجَاتُ، فَكِلَاهُمَا صَحِيحٌ، وَلَكِنَّ اسْتِعْمَالَ (نَرْجُو) أَوْلَى مِنْ (يُرْجَى)؛ لِأَنَّ الْأَوَّلَ (أَي: نَرْجُو) يَكُونُ لَطْفًا مَتَوَقَّعَ الْحَصُولِ فَحَسَبَ، وَلَا يَدُلُّ عَلَى غَرَضٍ آخَرَ مِمَّا سَبَقَ بَيَانُهُ، فَلَا يَحْتَمِلُ ذِمًّا فِي ذَاتِهِ إِطْلَاقًا؛ لِأَنَّهُ لَا يَتَعَلَّقُ بِهِ شَيْءٌ، فِي حِينِ يُسْتَعْمَلُ الثَّانِي (أَي: يُرْجَى) لِهَذَا الطَّلِبِ أَيْضًا، مُضَافًا إِلَيْهِ غَرَضٌ مِنْ أَغْرَاضِ حَذْفِ الْفَاعِلِ الْمَذْكُورِ آنْفَاءً، فَيَحْتَمِلُ بِذَلِكَ ذِمًّا أَوْ مَدْحًا بِحَسَبِ الْقَصْدِ الَّذِي يَبْنِي عَلَيْهِ الْمُتَكَلِّمُ كَلَامَهُ، وَلَا سَبِيلَ لَنَا إِلَى مَعْرِفَتِهِ إِلَّا أَنْ يُفْصِحَ هُوَ عَنْهُ تَصْرِيحًا أَوْ تَلْمِيحًا بِالْقِرَائِنِ الْمُؤَكِّدَةِ.



التعميم أم الإعامام؟

التعميم: وصفٌ من أوصاف الكتاب الرّسمي، يُوجّهه الرئيس إلى مرؤوسيه؛ يُطلِعهم على أمرٍ يعينهم، فيجعله عامًّا شاملًا في متناولهم جميعًا. وقد شاع استعماله في المخاطبات الإدارية بصيغة (إفعال) أي: إعامام، وهو خطأ لغويٌّ لا يصحُّ؛ لما يأتي:

أولاً- الجذر اللُّغويّ (ع م م) يدلُّ على معاني الشمول والعلوِّ. وهي معانٍ تتحقّق في (التعميم) بصيغة (تفعيل) الدالة على المبالغة، فالتعميم مثل (التعليم) من حيث الشمول والتأثير، يتضمّن معنى العموم، فحين نقول: تعميم الكتاب، نقصد أن يكون للكتاب نشر أوسع وتأثير أكبر. وهذه المعاني لا تتحقّق في (إعامام) بصيغة (إفعال). ولعلَّ ما يُنبئك بذلك ما تستشعره من قوّة المعنى وبلاغة الدلالة في: أقامَ القسمُ حفلَ تكريمٍ للمتقاعدين، غيرَ ما تلحظه في: أقامَ القسمُ حفلَ إكرامٍ للمتقاعدين، أو أكرمَ القسمُ المتقاعدين.

ثانياً- لم يرد في فصيح اللُّغة اشتقاق (إفعال) من (ع م م)، وإنّما الذي ورد هو (التعميم) إزاء (التخصيص)، و(العامّ) في مقابل (الخاصّ)، و(العامة) في مقابل (الخاصّة)، و(العموم) في مقابل (الخصوص).

ثالثاً- الإصرارُ على استعمال (إعامام) من (ع م م) تجاوزٌ للأصول اللُّغوية،

ومؤذنٌ بجواز أن نقول: (إخصاص) من (خ ص ص)، و(إهمام) من (ه م م)، وهلمَّ جرًّا.

رابعًا- يقال: (يُعَمِّم)، أي يُسْتَقُّ من التَّعْمِيمِ حين يُطلب من جهةٍ ما تعميم كتاب، ولا يُقال فيه: (يَعَم) من الإعمام؛ فتثبتُ بذلك صحة التَّعْمِيمِ دون الإعمام. خامسًا- يبدو أن مصدر هذا الخطأ الشائع هو التَّوَهُّمُ أن التَّعْمِيمِ وفعله (عَمَم) هو من العِمامة فلا يسوغ استعماله في هذا المقام! وليس الأمر كذلك؛ لأنَّ السِّياق هو الفيصل بين الألفاظ المشتركة الكثيرة في العربيَّة، فحين يقال: (عَمَمْتُ الرَّجُلَ)، يُفْهَمُ منه: ألبسته العِمامة، ولا يُعْقَلُ أن يُفْهَمُ منه أننا جعلناه عامًّا شاملًا للجميع! والأمر الآخر هو أن المشهور في فعل العِمامة هو الاعتماد لا التَّعْمِيمِ، فيقال: اعتمَّ الرَّجُلُ، إذا لبس العِمامة.

ملحوظات:

١- لا حاجة إلى إقحام كلمة تعميم في الإشارة إلى كتب المراجع، إذ يمكن الاكتفاء بكلمة (كتاب) نحو: إشارة إلى كتاب شركة النفط الوطنية العراقيَّة، من دون النَّصِّ على صفة الكتاب، مثل: إشارة إلى تعميم شركة النفط الوطنيَّة العراقيَّة، ونحوها.

٢- ومن باب الخطأ على الخطأ في استعمال (إعمام) كتابته بهمزة القطع الفوقيَّة، هكذا: أعمام، الذي هو جمع عم! وأين هذا من ذاك! فيتركبُ الخطأ على الخطأ.

إلحاقاً ولاحقاً

تُسْتَهْلُ المراسلاتُ الإداريَّةُ التي يُراد فيها الاستدراكُ على كتابٍ سابقٍ صادرٍ من الجهة المستدرِكة نفسها؛ لحصول ما طرأ على مضمون الكتاب الأوَّل، زيادةً عليه، أو حذفاً منه، أو تغييراً فيه، بمفردة: «إلحاقاً».

مثاله: كتاب أرسلته الشركة إلى الوزارة بأسماء المرشَّحين لدورةٍ في جامعة بغداد، ثم ارتأت الشركة أن تُضيفَ إلى هذه الأسماء أسماءً أخرى، أو طرأ لمرشَّحٍ ظرفٌ يمنعه من الالتحاق بالدورة، فأرادوا حذف اسمه، واستبدال موظفٍ آخرَ به، فيصُدَّر الكتاب عندئذٍ بكلمة «إلحاقاً» بكتابتنا كذا في كذا... إيحاءً بالاتصال والتكامل بين الكتابين؛ فيسهل على الجهة المرسل إليها إجراء ما يقتضيه هذان الكتابان معاً من دون أن يكونَ ثَمَّ ما يُربك عمله أو يُشكِّل عليه تداخلاً أو تعارضاً.

ما الصيغة الصَّحيحة لاستعمال هذه الكلمة في هذا السِّياق؟ إلحاقاً أم لاحقاً؟

(ل. ح. ق): جذر لغويٌّ يُشتقُّ من لَحِقَ الشَّيءَ، ولحِقَ بالشَّيءِ: أي أدركه. وألحقَ الشَّيءَ: أدركه، وألحقَ الشَّيءَ بالشَّيءِ: أي: ألصقه به، وضمَّه وأضافه إليه بعد الانتهاء منه. واللاحقة: تَمَرُّ بعد الثَّمَرِ الأوَّل. فالمعنى المحوريُّ للجذر (ل. ح. ق) هو إدراك الشَّيءِ شيئاً كان يسبقه متصلاً بأثائه. وبناءً على هذا الأصل:

إِلْحَاقًا: مصدر من الفعل أَلْحَقَ يُلْحِقُ إِلْحَاقًا، فأقول: إِلْحَاقًا بكتابنا، فأنا مُلْحِقٌ وَالكِتَابُ مُلْحَقٌ.

لَا حَقًّا: اسم فاعل من الفعل لَحِقَ يَلْحَقُ لَحَقًا وَلِحَاقًا وَلِحَوْقًا، فأقول: لَحَقًا أَوْ لِحَاقًا أَوْ لِحَوْقًا بكتابنا، فالكتاب الثَّانِي لَاحِقٌ وَالكِتَابُ الْأَوَّلُ مَلْحُوقٌ. أَمَّا إِذَا قُلْنَا: «لَا حَقًّا بكتابنا» فَيَكُونُ «لَا حَقًّا»: نعت (صفة) منصوب لمنعوت (موصوف) محذوف مع فعله وفاعله، أي: كتبَ الموظَّفُ كتابًا لَاحِقًا، فلا يستقيم إعرابه إِلَّا بِتَقْدِيرِ هَذِهِ الْمَحْذُوفَاتِ الثَّلَاثَةِ: الفِعلُ وَالْفَاعِلُ وَالْمَفْعُولُ بِهِ، وَعَدَمِ التَّقْدِيرِ أَوَّلَى مِنَ التَّقْدِيرِ فِي الْعَرَبِيَّةِ. أَمَّا إِذَا قُلْنَا: إِلْحَاقًا بكتابنا، فَيَكُونُ «إِلْحَاقًا»: مفعول لأجله أي لأجل الإلحاق بكتابنا، مثلما نقول: صامَ المؤمنُ إيمانًا، أي لأجل الإيمان. فسياق الحال في المراسلة سياق تعليل، فكأنَّكَ تقول: أرسل هذا الكتاب لأجل الإلحاق بالكتاب الأول، فهو متَّصلٌ بِهِ وَمَكْمَلٌ إِيَّاهُ. وَلَا فائِدةٌ فِي هَذَا السِّيَاقِ مِنْ قَوْلِنَا «لَا حَقًّا بكتابنا»؛ لِأَنَّهُ لَا تَعْلِيلَ وَلَا سَبَبِيَّةَ فِيهِ، فَيَكُونُ شَأْنُهُ شَأْنَ أَيِّ كِتَابٍ ثَانٍ يُرْسَلُ بَعْدَ كِتَابٍ سَابِقٍ فِي الْمَوْضُوعِ عَيْنِهِ، وَلَا يُوْحِي بِالْعِلَاقَةِ وَالِاتِّصَالِ بَيْنَ الْكِتَابَيْنِ. فَالِلاحِقُ نعت أو صفة للكتاب، يصحُّ استعماله في سياق آخر، كأن يقال في عَرَضِ الْكِتَابِ: ذَكَرْنَا فِي كِتَابِنَا الْلاحِقِ كَذَا، كَمَا بَيَّنَّاهُ فِي كِتَابِنَا الْلاحِقِ، وَنَحْوِ ذَلِكَ مِمَّا لَا يَكُونُ فِي مَدْخَلِ الْكِتَابِ الَّذِي يُرَادُ بِهِ مَا يُرَادُ هُنَا، وَلَا يَنَاسِبُهُ هَذَا الْاسْتِهْلَالُ الَّذِي يَشِيعُ فِي بَعْضِ الْكُتُبِ وَالْمَراسِلَاتِ.

فصيغة الإلحاق هي المناسبة للمعنى الذي يُراد أن يُستهلَّ بِهِ هَذَا النُّوعُ مِنَ الْمَراسِلَاتِ، وَدُونَكَ هَذِهِ الْاسْتِعْمَالَاتُ الْمِشَابِهَةُ لِلْسِّيَاقِ نَفْسَهُ بِصِيغَةِ «أَلْحَقَ»

التي مصدرها «إلحاقاً» من القرآن الكريم:

قال تعالى: ﴿تَوَفَّنِي مُسْلِمًا وَأَلْحِقْنِي بِالصَّالِحِينَ﴾ [يوسف: ١٠١]. وقال تعالى: ﴿رَبِّ هَبْ لِي حُكْمًا وَأَلْحِقْنِي بِالصَّالِحِينَ﴾ [الشعراء: ٨٣]. وقال تعالى: ﴿قُلْ أَرُونِي الَّذِينَ أَلْحَقْتُمْ بِهِ شُرَكَاءَ﴾ [سبأ: ٢٧]. وقال تعالى: ﴿وَالَّذِينَ آمَنُوا وَاتَّبَعَتْهُمْ ذُرِّيَّتُهُمْ بِإِيمَانٍ أَلْحَقْنَا بِهِمْ ذُرِّيَّتَهُمْ﴾ [الطور: ٢١].



المصلحة العامّة

يُشاع في الكتب والمخاطبات استعمال (الصالح العام) أو لصالح كذا، ونحو ذلك، بدلاً عن (المصلحة العامّة)، أو لمصلحة فلان، أو لمصلحة كذا. وهو استعمال خلط بين صيغتين لا تنوب إحداهما عن الأخرى؛ لأنّ لكلّ منهما دلالةً خاصّةً لا تُغني عنها الصيغة الأخرى!

فالصّالح ضدُّ الفاسد، وخلاف الطّالح، وفعله: صلّح يصلّح ويصلّح صلاحاً وصلوْحاً وصلاحاً وصلاحيةً، وهو صالحٌ والجمع: صلحاء.

أمّا المصلحة فهي مفرد المصالح، والمصلحة: ما فيه الخير والمنفعة والصلّاح، وعكسها المفسدة.

ومصلحة كلّ شيءٍ: المحافظة على مقاصده وأهدافه التي يسعى إليها، وكلّ ما يُنفوّت تحقيق هذه المقاصد فهو مفسدٌ، ودفعها مصلحة.

فالفرق بين:

خدمةٌ لمصلحة شركتنا وخدمةٌ لصالح شركتنا

الأولى تعني خدمة لمنفعة شركتنا أو ما فيه خير وفائدة لشركتنا، أي لأجل فائدة شركتنا عامّةً.

والثَّانية تعني خدمةً للذي هو صالحٌ في شركتنا. أي لأجل مَنْ وصِفَ بأنَّه صالحٌ وحدَه! فالمعنى على نقيض ما يُراد من العبارة؛ لأنَّ المقصود هو العام، لكنَّه انقلب بهذا الاستعمال خاصًّا شخصيًّا لا يتعدى هذا الصَّالح ولا يتجاوزه!

الخلاصة:

اكتب: خدمةً للمصلحة العامَّة، ولا تكتب: خدمةً للصَّالح العام.

اكتب: خدمةً لمصلحة شركتنا، ولا تكتب: خدمةً لصالح شركتنا.

اكتب: حُسم الموضوع لمصلحة فلان، ولا تكتب: حُسم الموضوع لصالح

فلان.

وقس على ذلك كلِّ ما يناظرُ هذا المعنى والاستعمال.



أخطاءٌ في استعمال حرف الواو

الصواب	مثال الخطأ	موضع الورود
سبق أن ...	سبق وأن ...	بين الفعل والفاعل
خاصة أن ...	خاصة وأن ...	بين خاصّة وما بعدها
... الموظف الذي ...	... الموظف والذي ...	بين الصفة والموصوف
- قمنا بمبادرة من ... - عُقد في قاعة ...	- قمنا وبمبادرة من ... - عُقد وفي قاعة ...	بين الفعل و متعلقه الجار والمجرور
- بدأ الاجتماع على قاعة ...	- بدأ الاجتماع وعلى قاعة ...	
- كان اللقاء بناءً بحضور السيد المدير العام ...	- كان اللقاء بناءً وبحضور السيد المدير العام ...	

قبل «حتى» أو بعدها	- حتى ولو ... - ابتداءً من كذا وحتى ...	- حتى لو.. - ابتداءً من كذا حتى ...
بين «ولا سيما» وما بعدها	ولا سيما وأنه مجازاً	ولا سيما أنه مجازاً
بين «ما المصدرية» وصلتها	كما وأشكر ...	كما أشكر ...
بعد ضمير الفصل «هو» و«هي»	- لبلوغه السن القانونية للتقاعد وهي ... - الراتب التام وهو ...	- لبلوغه السن القانونية للتقاعد هي ... - الراتب التام هو ...
بعد «لا بدّ»	لا بدّ وأنه كان مجازاً	لا بدّ أنه كان مجازاً
بعد الأسماء الموصولة، مثل: «الذي، والتي، والذين، واللاتي...»	- إشارة إلى كتاب وزارة النفط والذي ... - إشارة إلى موافقة السيد المدير العام والتي ... - إشارة إلى طلب الموظف الذي يروم فيه ...	- إشارة إلى كتاب وزارة النفط والذي ... - إشارة إلى موافقة السيد المدير العام والتي ... - إشارة إلى طلب الموظف الذي يروم فيه ...

<p>- (الحوافز، والحاسبة، والعلاوات، والمخصصات).</p> <p>- المستوى المطلوب (مهندس، ومهندس أقدم، ومعاون رئيس مهندسين).</p>	<p>- (الحوافز، الحاسبة، العلاوات، المخصصات).</p> <p>- المستوى المطلوب (مهندس، مهندس أقدم، معاون رئيس مهندسين).</p>	<p>حذفها بين الأسماء المعطوفة والاكتفاء بالفارزة (،) بدلا عنها</p>
---	--	--



عبارة: المدرج اسمه في أدناه، وأحوالها

١. يُسْتَعْمَلُ للمفرد المذكَّر: (المدرج اسمه)
مثاله: باشرَ الموظفُ المدرج اسمه في أدناه ...
٢. يُسْتَعْمَلُ للمفرد المؤنَّث: (المدرج اسمها)
مثاله: شاركتِ الموظفةُ المدرج اسمها في أدناه في دورة السلامة اللغوية ...
٣. يُسْتَعْمَلُ للمثنى المذكَّر والمؤنَّث: (المدرج اسماهما)
- المذكَّر:
- مثال حالة الرفع: باشرَ الموظفانِ المدرج اسماهما في أدناه ...
- مثال حالة النصب: أكرمَ المديرُ الموظفَينِ المدرج اسماهما في ...
- مثال حالة الجر: إلى الموظفَينِ (أو للموظفَينِ) المدرج اسماهما في أدناه ...
- المؤنَّث:
- مثال حالة الرفع: باشرتِ الموظفتانِ المدرج اسماهما في أدناه ...
- مثال حالة النصب: أكرمَ المديرُ الموظفتَينِ المدرج اسماهما في أدناه ...

- مثال حالة الجر: إلى الموظفتين (أو للموظفتين) المدرج اسمهما في أدناه ...

٤. يُسْتَعْمَلُ لِلْجَمْعِ الْمَذْكَرِ: (المدرجة أسماؤهم)

- مثال حالة الرفع: باشرَ الموظفونَ المدرجة أسماؤهم في أدناه ...

- مثال حالة النصب: أكرمَ المديرُ الموظفِينَ المدرجة أسماؤهم في أدناه ...

- مثال حالة الجر: إلى الموظفِينَ (أو للموظفِينَ) المدرجة أسماؤهم في أدناه ...

✓ ملحوظة: تستعمل صيغة التذكير هذه - أيضًا- في حال كون الخطاب مشتركاً بين الموظفين والموظفات؛ تغليباً للتذكير على التأنيث؛ بحسب قواعد اللغة العربية.

٥. يُسْتَعْمَلُ لِلْجَمْعِ الْمُؤنَّثِ: (المدرجة أسماؤهنَّ)

مثاله: باشرتَ الموظفاتَ المدرجة أسماؤهنَّ في أدناه ...



كافة

كافة: اسمُ فاعلٍ مشتقٌّ من الفعل: «كفَّ»، يقال: كفَّ الشيءَ يكفُّه كَفًّا، أي: جمعه، ومنعه. وإنما قيل للنَّاس كافةً؛ لأنَّه ينكفُّ بعضهم إلى بعضٍ على معنى الجمع. وكانَّ الجماعةَ منعوا باجتماعهم أن يخرجَ منهم أحدٌ على معنى المنع.

أولاً- استعمالها الفصيح: الاستعمال الفصيح لـ«كافة» هو أن تكونَ حالاً متأخراً عن صاحبها، وغير مسبوقة بحرف الجر، وغير محلّاة بـ«ال». نحو قوله تعالى: ﴿يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا آدْخُلُوا فِي السِّلْمِ كَآفَّةً﴾ [البقرة: ٢٠٨]. وقوله: ﴿وَمَا كَانَتِ الْمُؤْمِنُونَ لِيَنفِرُوا كَآفَّةً﴾ [التوبة: ١٢٢]. ومثل: إلى الهيئات كافة، والأوليات كافة، وغيرهما.

ثانياً- استعمالاتها غير الفصيحة: يشيعُ في أغلب الكتب والمراسلات استعمالاتٌ مخالفة للصورة الفصيحة لهذه الكلمة، وعلى نحو مغايرٍ تماماً لاستعمالها القرآني والشعري والأدبيّ المشهور من كلام العرب الفصحاء. وتتجلى الاستعمالات الخطأ لـ«كافة» في الحالات الآتية:

١- استعمالها مضافةً: مثل: كافة الموظفين، كافة الأوليات، كافة الهيئات، كافة الأقسام، كافة المستمسكات المطلوبة.

٢- استعمالها مسبوقةً بحرف الجر: إلى كافة الموظفين، على كافة الموظفين،

عن كافة الموظفين، بكافة العناوين، في كافة الأقسام.

٣- استعمالها محللة بـ«ال»: مثل: حضر الكافة.

ملحوظة: يمكن استعمال «جميع» غير مشروطٍ بشيءٍ بدلاً عن «كافة»؛ احترازًا من الوقوع في الخطأ في بعض السياقات التي يتعسّر فيها على الموظف استعمال «كافة» متأخرًا.



التعبير بلفظ العدد متبوعاً برمزه في اللغة الإدارية

يشيع في كتابات كثيرٍ من الإداريين أسلوبٌ غريبٌ لم تعهده لغةُ العرب، ولا يطرّدُ مع قواعدها وقوانينها، ذلك الأسلوب هو ذكر المعدود متبوعاً بلفظ «عدد» يتلوه رمزه، نحو قولهم: يحتاج القسم إلى موظفين عدد (٧)، أو نرجو تصليح حاسبات عدد (٣)، وغيرها من هذه التراكيب التي لا يتّجه معها تخريجٌ سديدٌ، ولا يستقيم لها إعرابٌ سليمٌ؛ لمخالفته قواعد العدد في النحو العربي.

تصحيحاً لهذا الأسلوب ندرج فيما يأتي الأنماط الصحيحة البديلة عنها؛ أملين أن يرى صداها في ما يُكتَبُ بعد الآن!

الصواب	الصواب	الخطأ الشائع
في المعدود المؤنث	في المعدود المذكر	
موظفة واحدة	موظف واحد	موظف (موظفة) عدد (١)
موظفتان اثنتان (موظفتين اثنتين)	موظفان اثنان/ موظفتين اثنتين	موظفان / موظفتين (موظفتان / موظفتين) عدد (٢)
ثلاث موظفات	ثلاثة موظفين	موظفين / موظفون

أربع موظفات	أربعة موظفين	(موظفات) عدد (٣-١٠)
إحدى عشرة موظفة اثنى عشرة موظفة/ اثنى عشرة موظفة	أحد عشر موظفاً اثنى عشر موظفاً / اثني عشر موظفاً	موظفون / موظفين عدد (١١-١٢)
ثلاث عشرة موظفة خمس عشرة موظفة	ثلاثة عشر موظفاً خمسة عشر موظفاً	موظفون / موظفين عدد (١٣-١٩)
عشرون موظفة/ عشرين موظفة	عشرون موظفاً/ عشرين موظفاً	موظفون / موظفين عدد (٢٠-٩٠)
مئة موظفة ألف موظفة	مئة موظف ألف موظف	موظفون عدد (١٠٠، ١٠٠٠)

ملحوظة:

١- إيرادنا للموظف والموظفة على سبيل التمثيل لا الحصر، فالموظف مثال لكل لفظ مذكّر، والموظفة مثال لكل لفظ مؤنث.

٢- التعبير ب(موظفان وموظفين) و(اثنى عشر واثني عشر) و(عشرون وعشرين) يعتمد على الحالة الإعرابية للكلمة، فما كان مثني يُذكر بالآلف رفعاً نحو: حضر

موظفان اثنان، وحضر اثنا عشر موظفًا، وبالياء نصبًا وجرًّا، نحو: كافأ المدير موظفين اثنين، وكافأ المدير اثني عشر موظفًا، ويحتاج قسمنا إلى موظفين اثنين، ويحتاج قسمنا إلى اثني عشر موظفًا.

وما كان جمعًا مذكّرًا سالمًا أو مُلحَقًا به يُدَكَّرُ بالواو رفعًا، وبالياء نصبًا وجرًّا. نحو: حضرَ عشرون موظفًا، وبالياء نصبًا وجرًّا، نحو: كافأ المدير عشرين موظفًا، ويحتاج قسمنا إلى عشرين موظفًا.



صِيغُ مخاطبةِ ذَوِي المناصب

ذو المَنَصِبِ المخاطَبُ هو الذي يُوجَّهُ إليه الخطابُ في الكتبِ والمراسلاتِ، ويكونُ له موضعان: أولهما: بعد (إلى) أو من دونها في مُستَهَلِّ الكتبِ، وثانيهما: بعد (صورة عنه إلى) في أسفلِ الكتبِ. وله في ذلك حالتان:

أولاً- ما كان مُصدِّراً بـ «إلى»:

لا يجوزُ في هذه الحالةِ إلا الجرُّ؛ لأنَّ «إلى» حرفُ جرٍ فيكونُ ما بعدها مجروراً.

- ١- المفرد المذكر: إلى / السَّيد مديرِ هيئة...، أو قسم ...
- ٢- المفرد المؤنث: إلى / السَّيدة مديرةِ هيئة...، أو قسم ...
- ٣- المثنى المذكر (أو المشترك بين الذكور والإناث): إلى / السَّيدين مديريِ هيأتي كذا وكذا، أو قسمي كذا وكذا
- ٤- المثنى المؤنث: إلى / السَّيدين مديرتيِ هيأتي كذا وكذا، أو قسمي كذا وكذا
- ٥- الجمع المذكر (أو المشترك بين الذكور والإناث): إلى / السَّادة مديري الهيئات، أو الأقسام.

٦- الجمع المؤنث: إلى / السيدات مديرات الهيئات، أو الأقسام.

ثانيًا- ما كان مجردًا من «إلى»:

يخرّج التعبير في هذه الحالة على النصب بحرف النداء المحذوف «يا»
العامل عمل «أدعو»: نحو: السّادة مديري الهيئات أو الأقسام.

١- المفرد المذكر: السّيد مدير هيئة...، أو قسم ...

٢- المفرد المؤنث: السّيدة مديرة هيئة...، أو قسم ...

٣- المثنى المذكر: السيدين مديريّ هيئة كذا وكذا، أو قسمي كذا وكذا

٤- المثنى المؤنث: السيدتين مديرتي هيئة كذا وكذا، أو قسمي كذا وكذا

٥- الجمع المذكر (أو المشترك بين الذكور والإناث):

السّادة مديري الهيئات، أو الأقسام

٦- الجمع المؤنث: السّيدات مديرات الهيئات، أو الأقسام.

ملحوظة: تسري أحكام «مدير» أفرادًا وتثنيةً وجمعًا، وتذكيرًا وتأنيثًا على وفق الشّرح المُفصّل آنفًا على كلمة «مسؤول» في مخاطبة مسؤولي الشّعب والوحدات.



ولغاية

تكاد لغةُ الكُتُبِ الإداريَّةِ تُجمَعُ على تحديدِ نهايةِ المدَّةِ المخصَّصةِ لأمرٍ ما بعبارة «ولغاية»، نحو: مُنِحَ الموظَّفُ إجازةً اعتياديَّةً للمدة من ٢٠٢٠/١٢/١ ولغاية ٢٠٢٠/١٢/٢٠.

وهذه العبارةُ تُخالِفُ قواعدَ اللُّغةِ وأعرافها الفصيحة؛ للأسباب الآتية:

١- تعذُّرُ توجيهِ التَّركيبِ توجيهًا إعرابيًا سليمًا، وتعسُّرُ إيجادِ تخريجٍ نحويٍّ له؛ لاضطرابه وخروجه عن القواعد الفصيحة أو الصحيحة المعروفة ومخالفته إيَّاها؛ إذ كلُّ ما صحَّ إعرابه صحَّت لغته، والعكس بالعكس؛ لأنَّ سلامة الإعراب شرطُ صحةِ التَّركيبِ؛ وإلا فلا!

٢- انقطاع الصِّلةِ بين أجزاء التَّركيبِ بسبب "واو العطف" التي شتت عناصر الجملة الواحدة، فانقسمت الجملة على نفسها انقسامًا لا يستقيم معه المعنى ولا يصحُّ به المبني.

٣- إنَّ معنى الغاية المرتبط بالأدوات في النحو العربيّ يشمل حدَّ الابتداء والانتهاه وما بينهما، ولا يقتصرُ على حدِّ الانتهاه كما هو شأنُ، فثمة أدوات ابتداء الغاية، نحو: من، ومنذ. وأدوات انتهاء الغاية، نحو: إلى، وحتى. فحين يقال:

مُنِحَ الموظَّفُ إجازةً اعتياديَّةً للمدة من ٢٠٢٠/١٢/١ حتى ٢٠٢٠/١٢/٢٠.

فإنَّ الإجازةَ تقتضي يوماً يُبتدَى منه أولاً، ويوماً يُنتهى إليه ثانياً، وما بين هذين اليومين مدَّةٌ محصورةٌ ثالثاً، يُطلَقُ على مجموع هذه الثلاثة اسمٌ اصطلاحِيٌّ هو: الغاية. فدلالتهَا أعم وأشمل ممَّا نستعمله في سياقات كتُبنا الإداريَّة.

٤- توفرُ البدائل الفصحية والصحيحة التي تؤدي المعنى أداءً لا غموضَ معه، وتُوفِّي المقصود إيفاءً لا لبسَ فيه يمكن اللُّجوءُ إليها، والعُدولُ عن عبارة «ولغاية»؛ لما فيها من الضَّعف والرَّكاكة والغموض والازدواجية والاضطراب.

البدائل الصحيحة:

١- (حتى):

نحو: قوله تعالى: ﴿سَلَّمَ هِيَ حَتَّى مَطْلَعِ الْفَجْرِ﴾ [القدر: ٥]

ومثاله: مُنِحَ الموظفُ إجازةً اعتياديَّةً للمدَّة من ٢٠٢٠/١٢/١ حتى ٢٠٢٠/١٢/٢٠.

٢- (إلى):

نحو: قوله تعالى: ﴿فَجَعَلْنَاهُ فِي قَرَارٍ مَّكِينٍ ﴿١١﴾ إِلَى قَدَرٍ مَّعْلُومٍ﴾ [المرسلات: ٢١-٢٢].

ومثاله: مُنِحَ الموظفُ إجازةً اعتياديَّةً للمدَّة من ٢٠٢٠/١٢/١ إلى ٢٠٢٠/١٢/٢٠.

٣- (-):

مُنِحَ الموظفُ إجازةً اعتياديَّةً للمدَّة من ٢٠٢٠/١٢/١ - ٢٠٢٠/١٢/٢٠.

مخاطبة ذوات المناصب

يكثر التساؤل عن الصيغة الصحيحة التي يُخاطب بها المرأة التي تتسم منصباً إدارياً، كإدارة الهيئة أو القسم، أو الشعبة أو الوحدة، أو غيرها من المناصب التي تقتضي ألقاباً معينة كالوزير أو النائب أو القاضي أو الدكتور أو الأستاذ ونحو ذلك. فالجواب عن هذا هو أن الأصل فيها المطابقة، أي لزوم التأنيث؛ جرياً على قواعد اللغة العربية في استعمال صيغ التذكير مع المذكر، وصيغ التأنيث مع المؤنث. ويجوز أيضاً التزام التذكير، أي المخاطبة بصيغة المذكر بناءً على قاعدة التغليب، تغليب المذكر على المؤنث، كقولهم: «الأبوان» للأب والأم دون «الأمّان»، و«الفراتان» لدجلة والفرات دون «دجلتان»، و«الوالدان» للوالد والوالدة دون «الوالدتان»؛ لأن المذكر يُغلب على المؤنث في سنن كلام العرب؛ أو لأن هذه الأوصاف نادرة بين النساء؛ فأجري الحكم فيها على الغالب وهو التذكير. ولا وجه للقول بأن الخطاب للمنصب لا للشخص! فلا مورد لهذا التعليل في العربية.

أمّا اليوم فقد زالت تلك العلة، فشاعت أوصاف المناصب والألقاب في النساء، ولم تعد مقصورة على الرجال كما كان في السابق، فبزوال العلة وجب الرجوع إلى الأصل وهو التأنيث اللفظي.

وقد يُحتج على ذلك بالاحتراز من إحالة المؤنث في بعض هذه الأوصاف على

معنى غير لائق، كإحالة لفظ «النَّائبة» على معنى المصيبة، فالجواب إنَّ مثل هذا التعليل لا يصلح لمعارضة قوانين اللُّغة المطرَّدة، فاشترك الألفاظ في الدلالة ظاهرة لغوية طبيعية، نحو: العين: عضو الإبصار، وينبوع الماء، والجاسوس، وحرف الهجاء، والنَّفيس من كلِّ شيءٍ، وعين الشيء نفسه وذاته. والسِّيَاق هو الذي يحدِّد المعنى المراد ويُحيلُّ عليه دون غيره. أمَّا الاحتجاج للتذكير فيها بالعناوين الوظيفية، فجوابه إنَّ هذه العناوين وضعت في قانون الملاك بصيغة المذكر تغليباً للتذكير، أو مراعاةً لشيوعها فيها دون المؤنث. وهو وجهٌ غير جائز كما أسلفنا الحديث عنه.

أمَّا الممنوع الذي لا وجه له من الصَّحَّة البتة هو الجمع بين النقيضين، كقولهم: السيِّدة مدير قسم كذا، أو السيِّدة مسؤول شعبة كذا. فهذه الصيغة غير صحيحة؛ لمخالفتها شرط المطابقة بين البدل (مدير) والمبدل منه (السيِّدة)، فهي كما لو قلنا: الموظفة محمَّد، أو الكاتبة محمَّد!

الخلاصة:

✓✓ الصيغة الفضلى: السيِّدة مديرة هيئة كذا أو قسم كذا، والسيِّدة مسؤولة شعبة كذا أو وحدة كذا.

✓ الصيغة الجائزة: السيِّد مدير هيئة كذا أو قسم كذا، والسيِّد مسؤول شعبة كذا أو وحدة كذا.

× الصيغة الممنوعة: السيِّدة مدير هيئة كذا أو قسم كذا، والسيِّدة مسؤول شعبة كذا أو وحدة كذا.

عبارة: من قبل

يلتجئ كثير من الإداريين في لغة مراسلاتهم إلى استعمال تعبير (من قبل) بعد بناء الكلام للمجهول في الجزء الأول منه سواءً أكان هذا البناء بالفعل المبني للمجهول أم باسم المفعول المشتق من الفعل المبني للمجهول، ثم تبيان الفاعل بعد هذا التعبير، كقولهم: أُجْرِي الأَلام من قبل القسم، ونحو: إشارة إلى الطَّلب المقدم من قبل السيد محمَّد.

وهذا الأسلوب ليس أسلوباً عربياً فصيحاً، وإنما هو ترجمة حرفية للتعبير الإنجليزي (by) الذي يُجافي الأسلوب العربي القائم على الإيجاز، السمة البارزة من سمات البلاغة العربية. فالجملة العربية تُبنى على أساس المعنى المتكوّن في النَّفس وما يقتضيه المقام، فإذا كُسِرَ الباءُ -مثلاً- وكُنّا نجهل الفاعل بنينا الكلام للمجهول، وقلنا: كُسِرَ الباءُ. وإن كُنّا نعرف الفاعل أوردنا العبارة متوافقةً وهذا المقام فنقول: كَسَرَ صفاءُ الباءِ، وبذا يتوضَّح لنا التواء العبارة وتطويلها بما لا يُضيف للكلام بلاغةً أو جمالاً؛ لأنَّه لغوٌّ من القول وإطالةٌ لا مُسوِّغ لها، ولا بلاغةً فيها، ناهيك بتناقض أولها المبني للمجهول مع آخرها المعلوم. وسبب هذا الخطأ الشائع هي الترجمة؛ إذ تُجيزُ قواعدُ اللُّغة الإنجليزية ذكرَ الفاعل بعد بناء الفعل للمجهول في نهاية الجملة بصيغة (by+Subject)، فيقولون مثلاً في: كُتِبَت الرِّسالةُ: (The letter was written). ويجوز إضافة الفاعل في نهاية الجملة بهذه

الصيغة المشار إليها، فيقال: (The letter was written by Ali) فعندما ينقل المترجم هذه الجملة إلى العربية يسهو أو يجهل أن القواعد العربية لا تُجيز اجتماع الفعل المبني للمجهول والفاعل، فيترجمها إمّا بجملة: (كُتِبَتِ الرِّسَالَةُ مِنْ قِبَلِ عَلِيٍّ)، بإضافة (مِنْ قِبَلِ) التي تعني في العربية: الجهة المقابلة، كقوله تعالى: ﴿فَضْرِبَ بَيْنَهُمُ سُورًا لَّهُ بِابْءٍ بَاطِنُهُ، فِيهِ الرَّحْمَةُ وَظَاهِرُهُ، مِنْ قِبَلِهِ الْعَذَابُ﴾ [الحديد: ١٣]، أو بجملة (كُتِبَتِ الرِّسَالَةُ بِوِاسِطَةِ عَلِيٍّ). وكان عليه أن يكتبها إمّا بـ (كُتِبَتِ الرِّسَالَةُ بِالْمَبْنِيِّ لِلْمَجْهُولِ حَازِفًا عِبَارَةً (by Ali) على وفق ما يُعرَف في عِلْمِ التَّرْجُمَةِ بِ«إِسْتِرَاطِيغِيَّةِ الحِذْفِ»؛ لِأَنَّهَا لَا تَتَلَاءَمُ وَقَوَاعِدَ اللُّغَةِ المِترجم إليها. وإمّا بـ (كُتِبَ عَلِيٌّ الرِّسَالَةَ)، بنقلها بصيغة البناء للمعلوم.

البدائل الصحيحة: تزخر العربية بكثير من الأساليب التي تُعني عن هذا التركيب الركيك الذي لا يتناسق والنظام النحوي للعربية، منها:

١. حذف كلمة (قِبَلِ). نحو: أُجْرِيَ اللّازِمُ مِنَ القِسْمِ. أو أُجْرِيَ اللّازِمُ مِنَ المَوْظَّفِ. لغرض تصديقها من قسمكم أو هيأتكم. أو تدقيقها من هيأتكم. ونحو ذلك.
٢. تغيير الصياغة إلى (اسم موصول + الفعل + الضمير + الفاعل). تتغير هذه العناصر تبعاً للسياق التي ترد فيها، نحو: الطَّلِبُ الَّذِي قَدَّمَهُ المَوْظَّفُ أو المَوْظَّفَانِ أو المَوْظَّفُونَ، والطَّلِبُ الَّذِي قَدَّمْتَهُ المَوْظَّفَةُ أو المَوْظَّفَتَانِ أو المَوْظَّفَاتِ، والمذكرة التي قَدَّمَهَا المَوْظَّفُ أو المَوْظَّفَانِ أو المَوْظَّفُونَ، والمذكرة التي قَدَّمَتَهَا المَوْظَّفَةُ أو المَوْظَّفَتَانِ أو المَوْظَّفَاتِ، إلخ اعتماداً على سياق كلِّ عبارة من تذكير أو تأنيث أو أفراد أو تشبية أو جمع.

التَّعليلُ بكلمة: كونه

كان: فعلٌ ماضٍ ناقصٌ، يدخل على المبتدأ والخبر، فيرفع الأول ويُسمى اسمها، وينصب الثاني ويُسمى خبرها. ويسري هذا الحكم على ما تصرّف من «كان» فعلاً كان أو صفةً أو مصدرًا، فيرفع الاسم وينصب الخبر مثله تمامًا، نحو: (كونك مواظبًا على عملك واجبٌ عليك)، فالضمير في «كونك» مجرور بالإضافة لفظًا ومرفوعٌ محلاً لأنّه اسمٌ لمصدر الفعل الناقص (كان).

أمّا ما يَلِفُ النَّظَرَ في هذا المصدر فهو استعماله استعمالاً غريباً، كقولهم: أُحيلَ السيد فلان إلى التقاعد كونه من مواليد ١٩٦٢، ونحو: عُوقِبَ الموظفُ كونه متاخراً عن الدوام. وغيرها من التراكيب التي يقعُ فيها المصدرُ (كون) بصيغة التذكير: كونه، أو التأنيث: كونها، أو التثنية: كونهما، أو الجمع المذكر: كونهم، أو الجمع المؤنث: كونهنّ، موقعَ التعليل والسببية.

ولا يصحُّ هذا التعبيرُ لما يأتي:

١- لا موضع لهذا المصدر هنا ولا معنى له، والتركيب على هذا النحو مضطربٌ، لا رابطٌ يجمع بين أجزائه؛ لأنَّ سياقه سياقٌ تعليل؛ فيقتضي استعمال أداةٍ من أدوات التعليل، وليس من معاني "كان" التعليل.

٢- ليس ثمة شاهدٌ فصيحٌ يؤيد هذه العبارة المستحدثة التي لا تكاد تجدُ نصًّا إداريًّا يخلو منها.

٣- موضعه هذا بهذه الصورة يستدعي إعرابه مفعولاً لأجله، غير أنه لا يمكن أن يُعربَ هذا الإعراب؛ لأنَّ من شروط المفعول لأجله أن يكون المصدرُ مشاركًا لفعله في الزمن والفاعل؛ وإلا فإنه يجب جرُّه بحرفٍ من حروف التعليل. ومن الأمثلة الصَّحيحة المستوفية للشُّروط السَّابقة: (رغبةً) في قولنا: كتبتُ هذه النشرةَ رغبةً في الحفاظ على سلامة اللُّغة العربيَّة. فنجد أنَّ الفاعل فيهما واحد، فالكاتبُ هو نفسه الراغبُ، وزمنهما واحد. أمَّا أمثلتهم فلا تنطبق عليها هذه الشروط؛ لأنَّ فاعلَ الكينونة غيرَ فاعلِ الإحالة، وزمنَ كينونته من مواليد ١٩٦٢ غيرُ زمنِ إحالته، ومثله المُعاقب غيرُ المتأخِّر، وزمنه غيرُ زمنه؛ لذا يجبُ جرُّه بلام التعليل.

يبدو أنَّ منشأ هذا التعبير هو الترجمة الحرفية عن الإنجليزية، كقولهم:

يحبُّ كونه وحيداً

likes being alone He

السَّعادةُ لا تنقصُ بكونها يُشترَكُ فيها

Happiness never decreased by being shared

كونك رجلاً صالحاً يجعلُ الناسَ يُحبُّونك

Being good man makes people like you

البدائل الصَّحيحة:

الصَّواب في هذه العبارة أن يُستعمل بدلاً عنها ما يدلُّ على التعليل في الفصح من كلام العرب، نحو:

✓ عُوقِبَ الموظفُ؛ لأنَّه تأخَّر عن الدَّوام، أو بسبب تلوُّكته في أداء واجباته.

✓ أو الاكتفاء بلام التعليل مع مصدر الفعل المراد، نحو: أُحِيلَ السَّيد فلان إلى التقاعد؛ لبلوغه السنَّ القانونيَّة للتقاعد، ونحو: عُوقِبَ الموظفُ؛ لتأخُّره عن الدوام.

✓ أو إضافة لام التعليل أو باء السببيَّة على المصدر «كون»، نحو: لكونه...، ويكونه... بحسب ما يقتضيه سياق الجملة، وما شابه ذلك من أساليب التعليل والسببيَّة التي تحفلُ بها اللُّغة العربيَّة.

نُشيركم إلى ...

مفهومها: يكثرُ في لغة المخاطباتِ الإداريَّةِ استعمالُ جملة (نُشيركم إلى كذا) إذا أرادت جهةٌ إداريَّةٌ ما توجيهَ جهةٍ أُخرى إلى مصدر، سواءً أكان هذا المصدر كتابًا أم تعميمًا أم قانونًا أم قرارًا أم غير ذلك؛ للرجوع إليه والاستفادة منه؛ لاستيفائه الحديثَ في الموضوع المبحوث عنه.

فوائدها:

١- تسهيل الأمر على الجهة السَّائلة أو المستفسرة التي نسيت أو غفلت أو لا علمَ لها بأنَّ الموضوع الذي تستفسر عنه قد سبقَ حسمُ أمره، أو تقدَّم بيانُ الحكم فيه، فتعود إليه وتتحرَّى فيه ما تريده وتَسأل عنه.

٢- توفير الوقت والجهد والكلفة للجهة المخاطبة؛ فتكتفي بالإشارة إلى ذلك الموضوع من دون إعادة الكلام فيه، وتكرار كتابته إلى الجهة الأخرى.

أمثلتها الخطأ:

× نُشيركم إلى كتابنا ذي الرقم إلخ. × نُشير إليكم بتعميمنا ذي الرقم إلخ.

× نُشير إليكم بالرجوع إلى المادة كذا من قانون كذا إلخ.

الصِّيغَةُ الصَّحِيحَةُ:

أَمَّا الْجُمْلَةُ الصَّحِيحَةُ لِلتَّعْبِيرِ عَنْ هَذَا الْمَعْنَى فِي الْكَلَامِ الْعَرَبِيِّ فَهِيَ: (نُشِيرُ عَلَيْكُمْ بِكَذَا)، جَاءَ فِي الْمَعْجَمَاتِ الْعَرَبِيَّةِ: وَأَشَارَ عَلَيْهِ بِكَذَا: أَي: أَرْشَدَهُ إِلَى مَا فِيهِ فَائِدَةٌ أَوْ مَنْفَعَةٌ، وَنَصَحَهُ أَنْ يَفْعَلَهُ، وَدَلَّهُ عَلَيْهِ.

قال الشَّاعر:

خَلِيلِيَّ لَيْسَ الرَّأْيُ فِي صَدْرٍ وَاحِدٍ أَشِيرَ عَلَيَّ بِالَّذِي تَرِيَانِ
فَكُلُّ صِيغَةٍ يَسْتَعْمَلُهَا الْمَوْظَفُ غَيْرَ صِيغَةٍ (نُشِيرُ عَلَيْكُمْ بِكَذَا) لِلتَّعْبِيرِ عَنْ
الْمَعْنَى السَّابِقِ ذَكَرَهُ هِيَ صِيغَةٌ غَيْرَ صَحِيحَةٍ؛ لِأَنَّ مَعَانِيَ هَذِهِ الصِّيغَةِ بَعِيدَةٌ كُلُّ
الْبَعْدِ عَنْ هَذَا الْمَعْنَى الَّذِي نَرِيدُهُ بِهَذِهِ الصِّيغَةِ.

ملحوظة:

- يمكن استعمال جملة (نُحِيلُكُمْ عَلَى كَذَا) التي ترادف (نُشِيرُ عَلَيْكُمْ بِكَذَا)؛ للدلالة على المعنى المذكور آنفًا، فيقال: نُحِيلُكُمْ عَلَى تَعْمِيمِنَا ذِي الرِّقْمِ، أَوْ نُحِيلُكُمْ عَلَى كِتَابِ الْوِزَارَةِ ذِي الْعَدَدِ كَذَا فِي كَذَا، وَهَلَمْ جَرًّا.



الاستفسار المذيل بعبارة «من عدمه»

تتجنب اللغة الإدارية الأسلوب المباشر في كثير من مخاطباتها، وتلتجئ إلى غير المباشر الذي يكون مصحوباً بوسائل التلطيف، ومشحوناً بالعبارات والجمل التي تزيد من اللباقة والتّهذيب في الكلام. ومن هذه الأساليب أسلوب الاستفسار المذكور آنفاً.

المباشر: نحو: نرجو التّفُضُّل بإعلامنا هل ينتسب الموظف الفلاني إلى قسمكم؟ أو: نرجو التّفُضُّل بإعلامنا أينتسب الموظف الفلاني إلى قسمكم أم لا ينتسب؟

غير المباشر: نرجو التّفُضُّل بإعلامنا انتساب الموظف الفلاني إلى قسمكم من عدمه.

مفهومه: سؤال جهة ما من جهة أخرى عن موضوع يتردد حكمه بين أمرين إثباتاً أو نفيًا، نحو: نرجو التّفُضُّل بإعلامنا صحة صدور الوثيقة من عدمها، ونحو: نرجو بيان رأيكم في اعتماد كتاب الشكر والتقدير من عدمه، ونحو: نرجو بيان رأيكم في استحقاقهم للمخصصات الهندسية من عدمه، إلخ.

صيغته: لهذا الأسلوب صيغتان:

١- بوساطة (من) الفصل بين المتضادين: (اللفظ + من + عدمه)، نحو:

إعلامنا شموله بالقانون من عدمه. ونحو: ليتبين لنا تسديده للتوقيفات التَّقَاعِدِيَّة من عدمه.

٢- بوساطة (أو) العاطفة بين المتضادَّين: (اللَّفْظُ + أو + عدمه)، نحو: تزويدنا بصحة صدور الكتاب أو عدمه. ونحو: ليتسنى لنا تمديد خدمته أو عدمه.

❖ فإذا كان الاستفسار بكلمة من الكلمات التي تنضوي تحت معاني الفصل والتمييز، نحو: علم، عرف، تبيين، اتضح، ظهر، تميز، وما شابه ذلك؛ استعملنا صيغة (من الفصل)، وإن لم يكن الاستفسار بمثل هذه الكلمات استعملنا صيغة (أو العاطفة).

متى يقال: (عدمه)، ومتى يقال: (عدمها)؟

يعتمد تذكير الضمير المتصل بكلمة (عدم) وتأنيثه على الكلمة المستفسر عنها، فإذا كانت مذكَّرةً كتبنا (عدمه) وإن كانت مؤنَّثةً كتبنا (عدمها). ولمعرفة تلك الكلمة وتحديدها اجعل مكان الضمير الكلمة التي يستقيم معها سياق الكلام، نحو:

✓ إعلامنا صحة صدور الوثيقة من عدمها = أي: إعلامنا صحة صدور الوثيقة من عدم الصَّحة.

✓ ليتسنى لنا تمديد خدمته أو عدمه = أي: ليتسنى لنا تمديد خدمته أو عدم

التَّمديد.

✓ بيان رأيكم في الموافقة على نقله من عدمها = أي: بيان رأيكم في الموافقة على نقله من عدم الموافقة.

✓ الإيعاز باعتتماد كتاب الشُّكر أو عدمه = أي: الإيعاز باعتتماد كتاب الشُّكر أو عدم الاعتماد.

فمثلاً لو أردنا معرفة المستفسر عنه في (ليتسنى لنا تمديد خدمته أو عدمه)، جعلنا مكان الضمير كلمةً، فقلنا: ليتسنى لنا تمديد خدمته أو عدم التّمديد، ولا يصحُّ أن نقول: ليتسنى لنا تمديد خدمته أو عدم الخدمة؛ لأنّنا نستفسر عن التّمديد أو عدم التّمديد لا عن الخدمة أو عدم الخدمة.



التكرار بين المدح والذم

يقال إن: «كلُّ مردِّدٍ ثقيل، وكلُّ متكرِّرٍ مملول»؛ لأن الأصل في التكرار أنه يبيثُ في النفس الضجرَ والمللَ، وما ذلك إلا لأن التكرار اللفظي يحتاج لناظمٍ بارعٍ، يجعل النفسَ تميل إليه وتنجذب، وترغب فيه، وتشغف به، ولا يملك ذلك إلا ذوو المواهب الخاصة، وعليه فليس كلُّ مكرِّرٍ ثقيلٍ مذمومٍ يوجبُ الابتعادَ عنه واجتنابه في الكتابة، كما اعتاده كثيرٌ من إداريينا الذين إن وجدوا فيما يكتبون تكراراً لفظياً ما عدلوا إلى المجيء بلفظٍ آخر حتى لو كان لا يصحُّ في ذلك المقام، كما يفعلون مثلاً في: (للموافقة على تعميمها على هيئات الشركة)، فيكتبون: (للموافقة لتعميمها على هيئات الشركة). وفي: (للتفضيل بالإيعاز بصرف كذا)، فيكتبون: (للتفضيل للإيعاز بصرف كذا)؛ وحقَّتْهم في ذلك: لئلا يتكرر الحرف (على)، وحرف الباء!

إن التكرار الذي يُذمُّ ولا يُقبَل هو ما كان مما يمكن الاستغناء عنه، وكان خالياً من أي معنى جديد يضاف إلى الأول، فهو حينئذ يكون لغواً، لا فائدة منه. نحو: (يُنْفَذ من تاريخ صدوره أعلاه)، فهل ثمَّ تاريخ صدور في الأسفل؟! ونحو: (عرض الموضوع أمام أنظار السيد المدير)، وهل يكون العَرَضُ إلا أمامه وعلى أنظاره؟! فلا حاجة إلى هذا الحشو الذي لا فائدة فيه، فاكتفِ بالقول: (يُنْفَذ من تاريخ صدوره)، و(عرض الموضوع على السيد المدير)، ولا تُضِفْ ما لا يزيد في

المعنى شيئاً. أمّا الذي استوفى مسوغات التكرار وأغراضه فلا إشكال فيه، بل يكون من محاسن الكلام وأساليب البلاغة فيه.

✓ متى يكون التكرار مقبولاً؟ يكون التكرار مقبولاً، إذا توافر فيه الشروط

الآتية:

١- إذا لم يُشعر بالملل أو الضجر. ألم يمرّ على مسامعنا آيات التنزيل التي تكرر لفظها مراراً مع بيان، وحلاوة، وطلاوة، وسحرٍ يخلب القلوب؟! كتكرار قوله تعالى ﴿فَبِآيٍ ءِآلَاءِ رَبِّكُمَا تُكَذِّبَانِ﴾ إحدى وثلاثين مرّة في سورة الرحمن التي لا تتجاوز ثلاث صفحات.

٢- إذا كان في اللفظ المكرّر تغييراً، بزيادة أو نقصان، أو بتقديم أو تأخير، أو تغيير السياق الذي ورد فيه اللفظ المكرّر، أو اقتضى كلُّ لفظ في السّياق ذلك المكرّر. مثل قوله تعالى: ﴿فَأَسْتَمْتَعُوا بِخَلْقِهِمْ فَأَسْتَمْتَعْتُمْ بِخَلْقِكُمْ كَمَا أَسْتَمْتَعُ الَّذِينَ مِنْ قَبْلِكُمْ بِخَلْقِهِمْ﴾ [التوبة: ٦٩] وكقوله تعالى: ﴿قَالَ الَّذِينَ حَقَّ عَلَيْهِمُ الْقَوْلُ رَبَّنَا هَؤُلَاءِ الَّذِينَ أَغْوَيْنَا كَمَا غَوَيْنَا﴾ [القصص: ٦٣] وقوله تعالى: ﴿وَلَقَدْ أَخْتَرْنَهُمْ عَلَىٰ عِلْمٍ عَلَى الْعَالَمِينَ﴾ [الدخان: ٣٢]. وكقول عمرو بن كلثوم في معلقته التي تُعدُّ من أفصح كلام العرب في العصر الجاهليّ:

ألا لا يجهلنَّ أحدٌ علينا فنجهل فوق جهل الجاهلينا

٣- أن يحمل فائدة جديدة أو معنى جديداً، سواء تكرر اللفظ نفسه، أو حدث فيه تغيير. قال سيبويه في كتابه: «فأمّا الألف واللام فتوصّف بالألف واللام، وبما

أُضِيفَ إِلَى الْأَلْفِ وَاللَّامِ؛ لِأَنَّ مَا أُضِيفَ إِلَى الْأَلْفِ وَاللَّامِ بِمَنْزِلَةِ الْأَلْفِ وَاللَّامِ، فَصَارَ نَعْتًا، كَمَا صَارَ الْمُضَافُ إِلَى غَيْرِ الْأَلْفِ وَاللَّامِ صِفَةً لَمَا لَيْسَ فِيهِ الْأَلْفُ وَاللَّامُ، نَحْوُ: مَرَرْتُ بِزَيْدٍ أَخِيكَ، وَذَلِكَ قَوْلُكَ: مَرَرْتُ بِالْجَمِيلِ النَّبِيلِ، وَمَرَرْتُ بِالرَّجُلِ ذِي الْمَالِ».

الشَّاهِدُ: هُوَ تَكَرُّرُ الْأَلْفِ وَاللَّامِ سَبْعَ مَرَّاتٍ مَعَ ذَلِكَ جَاءَ النَّصُّ خَالِيًا مِنَ الْحَشْوِ وَالزِّيَادَةِ! كَيْفَ يَحْشَوُ وَهُوَ إِمَامُ النُّحَاةِ الْأَوَّلِ بِلَا مَنَازِعٍ!



ذو وفروعها

يكثر الالتباس في استعمال كلمة «ذو» في المخاطبات الإدارية؛ لاختلافها تبعاً لموقعها الإعرابي الذي ترد فيه، اعتماداً على التذكير والتأنيث، والإفراد والتثنية والجمع، والمرفوع والمنصوب والمجرور، والعامل وغير العامل، كما يأتي:

المذكر المفرد:

المرفوع: نحو: موظفكم ذو الخبرة والكفاءة، كتابكم ذو العدد ...

المنصوب: نحو: نشكر موظفكم ذا الخبرة والكفاءة، نعيد إليكم كتابكم ذا العدد، أو نؤكد كتابنا ذا العدد ...

المجرور: نحو: نشي على موظفكم ذي الخبرة والكفاءة، إشارة إلى كتابكم ذي العدد ...

المذكر المثني:

المرفوع: نحو: موظفكم ذوا الخبرة والكفاءة، كتابكم ذوا العديدين ...

المنصوب: نحو: نشكر موظفيكم ذوي الخبرة والكفاءة، نعيد إليكم كتابيكم ذوي العديدين، ونؤكد كتابنا ذوي العديدين ...

المجرور: نحو: نشي على موظفيكم ذوي الخبرة والكفاءة، إشارة إلى
كتابتكم ذوي العديدين ...

المذكَرُ الجَمْعُ:

المرفوع: نحو: موظفوكم ذوو الخبرة والكفاءة، كتبكم ذوات الأعداد، أو
كتبكم ذات الأعداد (يجوز مع الجمع غير العاقل استعمال ذات وذوات) ...

المنصوب: نحو: نشكر موظفيكم ذوي الخبرة والكفاءة، نُعيد إليكم كتبكم
ذوات الأعداد، أو ذات الأعداد، ونؤكِّد كتبنا ذوات الأعداد أو ذات الأعداد ...

المجرور: نحو: نشي على موظفيكم ذوي الخبرة والكفاءة، إشارة إلى كتبكم
ذوات الأعداد، أو ذات الأعداد ...

المؤنَّثُ المفرد:

المرفوع: نحو: موظفتكم ذات الخبرة والكفاءة، مذكرتكم ذات العدد ...

المنصوب: نحو: نشكر موظفتكم ذات الخبرة والكفاءة، نعيد إليكم
مذكرتكم ذات العدد، أو نؤكِّد مذكرتنا ذات العدد ...

المجرور: نحو: نشي على موظفتكم ذات الخبرة والكفاءة، إشارة إلى
مذكرتكم ذات العدد ...

المؤنَّثُ المثنى:

المرفوع: نحو: موظفتاكم ذواتنا الخبرة والكفاءة، مذكرتاكم ذواتنا العديدين ...

المنصوب: نحو: نشكر موظفتيكم ذواتي الخبرة والكفاءة، نعيد إليكم
مذكريكم ذواتي العديدين، ونؤكّد مذكرينا ذواتي العديدين ...

المجروح: نحو: نشني على موظفتيكم ذواتي الخبرة والكفاءة، إشارة إلى
مذكريكم ذواتي العديدين ...

المؤنث الجمع:

المرفوع: نحو: موظفاتكم ذوات الخبرة والكفاءة، مذكراتكم ذوات الأعداد،
أو مذكراتكم ذات الأعداد ...

المنصوب: نحو: نشكر موظفاتكم ذوات الخبرة والكفاءة، نعيد إليكم
مذكراتكم ذوات الأعداد، أو ذات الأعداد، ونؤكّد مذكراتنا ذوات الأعداد أو ذات
الأعداد ...

المجروح: نحو: نشني على موظفاتكم ذوات الخبرة والكفاءة، إشارة إلى
مذكراتكم ذوات الأعداد، أو ذات الأعداد ...



صيغ مخاطبة المدير العام ووكيله ومعاونيه

أولاً- صيغ مخاطبة المدير العام

- ١- إلى / السيّد المدير العام لشركة نפט الشمال (صحيحة)
- ٢- إلى / السيّد مدير شركة نפט الشمال العامّ (صحيحة)
- ٣- إلى / السيّد مدير عام شركة نפט الشمال (الخطأ)

ثانياً- صيغ مخاطبة وكيل المدير العام

- ١- إلى / السيّد وكيل المدير العام لشركة نפט الشمال (صحيحة)
- ٢- إلى / السيّد وكيل مدير شركة نפט الشمال العامّ (صحيحة)
- ٣- إلى / السيّد وكيل مدير عام شركة نפט الشمال (الخطأ)

ثالثاً- صيغ مخاطبة معاون المدير العام

- ١- إلى / السيّد معاون المدير العام للشركة لشؤون العلاقات (أو لشؤون الإنتاج) (صحيحة)
- ٢- إلى / السيّد معاون مدير الشركة العامّ لشؤون العلاقات (أو لشؤون الإنتاج) (صحيحة)

٣- إلى / السيدّ معاون مدير عام الشركة لشؤون العلاقات (أو لشؤون الإنتاج)
(الخطأ)

إيضاح وتعليل:

إذا قلنا مثلاً: (باب الغرفة) فلفظ (باب) مضاف، ولفظ (الغرفة) مضاف إليه، وإذا أردنا أن نصف الباب بصفةٍ ما، نحو: (جديد)، نقول: (الباب الجديد للغرفة)، أو (باب الغرفة الجديد)، وهذان الوجهان هما الجائزان في هذا التركيب وأشباهه. أمّا إذا قلنا: (باب جديد الغرفة) نكون قد فصلنا بذلك بين المضاف (باب) والمضاف إليه (الغرفة) بصفة هي (جديد)، وقل مثل ذلك في (مدير عام الشركة). وهذا الفصل قلقٌ لا يتفق مع منطق اللُّغة في الفهم الميسّر؛ لذلك لا يجوز إلا في الضرورات الشعرية للمحافظة على الوزن أو القافية، أمّا في سعة الكلام فلا يجوز إلا في مسائل منضبطة مقعّدة ليس منها الفصل بالصفة هذا؛ لأنّ المضاف إليه بمنزلة الجزء من المضاف، وكما لا يُفصل بين أجزاء الكلمة الواحدة كذلك لا يُفصل بين المضاف وما هو بمنزلة الجزء منه.

ملحوظات:

١- يجوز في هذه الصيغ أن تتصدّر بحرف الجر (إلى)، أو تتجرّد منه، والتّصدير أفضل وأقيس وأفصح.

٢- تنطبق هذه الصيغ على كلّ ما يماثل هذا التركيب، ويُنسج على منوالها في جميع ما تقدّم، نحو: مديرية التربية، الدائرة الإدارية، دائرة الصحة، شركة

المصافي، شركة توزيع المنتجات النفطية، شركة غاز الشمال، إلخ.

٣- يمكن اختصار شركة نفط الشمال إلى الشركة في جميع هذه الصيغ للإيجاز إذا كان الخطاب داخليًّا؛ لأنه لا يُحدث لبسًا أو إبهامًا، نحو: السيد المدير العام للشركة، السيد وكيل المدير العام للشركة، إلخ. وتكون (ال) فيها للعهد، أي الشركة التي نعرفها ونعهد بها.

٤- أمَّا نعتُ المخاطَب بنحو: (الموقَّر) أو (المحترم)، فقد استوفينا الحديث عنه في موضع آخر، فراجعهُ غيرَ مأمورٍ إن شئتَ الاستزادة والاستفادة أو الاستحضار والاستدكار.



أداة التفصيل أمّا

يُصادفُ الموظفُ في تحريره إجابةً عن كتابٍ ما عدّةَ محاورٍ أو فقراتٍ، أو أسئلةٍ تضمّنُها ذلك الكتاب، فيقتضي أن تكون الإجابة عنها مفصلةً واحدةً تلَو الأخرى، فالغالب الشائع أن يلجأ إلى تحقيق المطلوب بأسلوب: وفيما يخص كذا، أو فيما يتعلّق بكذا، أو بالنسبة إلى كذا، ونحو ذلك من الأساليب الركيكة التي تجمعُ جملةً من محظورات التعبير كالتطويل، والابتدال، والتكرار أحياناً دون أن يكونَ ثمَّ فائدةٌ أو طائلٌ منه!

والأسلوب الفصيح الذي ورد به الكلامُ العربيُّ في هذا المقام هو استعمالُ أداة التفصيل «أمّا»، والاكتفاء بها من دون أن يتبع بشيءٍ من هذه التراكيب المهلهلة (الضعيفة وغير المحكمة) التي يمجّجها الذوق السليم الذي أوتي شيئاً من جمال العربية أو أثارةً من بلاغتها السامية.

وإليك بعض الشواهد من القرآن الكريم «كتاب العربية الأكبر»:

قال تعالى: ﴿يَصْحَبِي السِّجْنِ أَمَّا أَحَدُكُمْ فَسَقَى رَبَّهُ حَمْرًا وَأَمَّا الْآخَرُ فَيُصَلِّبُ فَتَأْكُلُ الطَّيْرُ مِنْ رَأْسِهِ﴾ [يوسف: ٤١].

قال تعالى: ﴿فَأَمَّا الرِّبْدُ فَيَذْهَبُ جُفَاءً وَأَمَّا مَا يَنْفَعُ النَّاسَ فَيَمُكُّ فِي الْأَرْضِ﴾

[الرعد: ١٧].

قال تعالى: ﴿أَمَّا السَّفِينَةُ فَكَانَتْ لِمَسْكِينٍ يَعْمَلُونَ فِي الْبَحْرِ فَأَرَدْتُ أَنْ أَعِيبَهَا وَكَانَ وَرَاءَهُمْ مَلِكٌ يَأْخُذُ كُلَّ سَفِينَةٍ غَضْبًا ﴿٧٨﴾ وَأَمَّا الْغُلَامُ فَكَانَ أَبَوَاهُ مُؤْمِنِينَ فَخَشِينَا أَنْ يُرْهِقَهُمَا طُغْيَانًا وَكُفْرًا ﴿٨٠﴾ فَأَرَدْنَا أَنْ يُبَدِّلَهُمَا رَبُّهُمَا خَيْرًا مِنْهُ زَكَاةً وَأَقْرَبَ رَحْمًا ﴿٨١﴾ وَأَمَّا الْجِدَارُ فَكَانَ لِغُلَامَيْنِ يَتِيمَيْنِ فِي الْمَدِينَةِ وَكَانَ تَحْتَهُ كَنْزٌ لَهُمَا وَكَانَ أَبُوهُمَا صَالِحًا فَأَرَادَ رَبُّكَ أَنْ يَبْلُغَا أَشُدَّهُمَا وَيَسْتَخْرِجَا كَنْزَهُمَا رَحْمَةً مِنْ رَبِّكَ وَمَا فَعَلْتُهُ عَنْ أَمْرِي ذَلِكَ تَأْوِيلُ مَا لَمْ تَسْطِعْ عَلَيْهِ صَبْرًا ﴿٨٢﴾﴾ [الكهف: ٧٩-٨٢].

قال تعالى: ﴿فَأَمَّا ثَمُودُ فَاهْلِكُوا بِالطَّاغِيَةِ ﴿٥﴾ وَأَمَّا عَادُ فَاهْلِكُوا بِرِيحِ صَرْصَرٍ عَاتِيَةٍ ﴿٦﴾﴾ [الحاقة: ٥-٦].

قال تعالى: ﴿فَأَمَّا الْيَتِيمَ فَلَا تَقْهَرْ ﴿٩﴾ وَأَمَّا السَّائِلَ فَلَا تَنْهَرْ ﴿١٠﴾ وَأَمَّا بِنِعْمَةِ رَبِّكَ فَحَدِّثْ ﴿١١﴾﴾ [الضحى: ٨-١١].

والخلاصة:

اكتب عند التفصيل:

أما الفقرة الأولى فكذا، وأما الفقرة الثانية فكذا، وأما الفقرة الثالثة فكذا، وهلمَّ جرًّا.

ملحوظة: يجب اقتران جواب «أما» بالفاء، كما تبين لك في الشواهد والأمثلة المسرودة آنفاً.



جملة الغاية في لغة الإدارة

جملة الغاية: هي الجملة التي يُعرَفُ فيها حدودُ الابتداء أو الانتهاء لحكمٍ أو شيءٍ ما.

أركانها: لجملة الغاية ثلاثة أركان:

١- المُعْيَا: هو الحكم أو الشيء الذي حُدِّدَ ابتداءه أو انتهاؤه.

٢- أداة الغاية: أدوات الغاية قسمان:

- أدوات ابتداء الغاية: من، ومُنْذُ. وليس منها: اعتباراً من ×

- أدوات انتهاء الغاية: إلى، وحتى. وليس منها: ولغاية ×

٣- الغاية: هي حدُّ الابتداء أو الانتهاء لحكمٍ أو شيءٍ ما.

مثال توضيحي: مُنِحَ الموظفُ إجازةً من ١ / ٧ حتى ١٠ / ٧ / ٢٠٢٣.

المُعْيَا: الإجازة، أداة الغاية: ابتداء الغاية: «من»، وانتهاء الغاية: «حتى»،

الغاية: ابتداءها ١ / ٧، وانتهاءها ١٠ / ٧.

حكمها: هل يدخل ابتداء الغاية وانتهاءها في الحكم؟ أي: هل ١ / ٧ و ١٠ / ٧

يكونان ضمن الإجازة الممنوحة للموظف؟

الجواب: القاعدة الأصل في مسألة دخول الغاية في المعنى أو خروجها منه، مبنيةً على القرينة أو الدليل الذي يُثبتُ الدخول في الحكم أو خروجه منه، فمتى ما وُجِدَت القرينة وجبَ الأخذ بها باتِّفاقٍ سواءً أكانت هذه القرينة شرعيَّة أم قانونيَّة أم عرفيَّة أم عقليَّة. وإذا لم يكن ثَمَّ دليلٌ أو قرينةٌ فاختلف علماء النَّحو والأصول في ذلك إلى أقوال لا يعيننا منها شيءٌ في هذا المقام.

أما في لغة الإدارة فالقرينة العرفيَّة أي الاصطلاح المتعارف عليه دلٌّ على دخول ابتداء الغاية وانتهائها في الحكم، فتكون الأيام المذكورة ابتداءً وانتهاءً داخله في الحكم المتحدِّث عنه في ذلك الكتاب إلَّا إذا وُجِدَ دليلٌ قطعيٌّ على خلاف ذلك.

وشاهد ذلك ما يأتي:

- ✓ تقام الدَّورة في معهد النفط/ كركوك للمدَّة من ٤ / ٦ حتى ٨ / ٦ / ٢٠٢٣.
- ✓ عمل في قسمنا منذ مباشرته في ١ / ٥ حتى انفكاكه في ١٢ / ١٢.
- ✓ مُنِحَ الموظَّفُ إجازةً من ١ / ٧ حتى ١٠ / ٧.
- ✓ يُوفَد الموظَّف إلى مركز الوزارة ابتداءً من ١٢ / ٦ إلى ١٥ / ٦ / ٢٠٢٣.
- ✓ تُقام ندوةٌ ثقافيَّةٌ في قاعة التَّدريب للمدَّة من ١١ / ٦ إلى ١٣ / ٦ / ٢٠٢٣.
- ✓ عمل في الشَّرْكة من تاريخ تعيينه في ٢ / ٣ / ١٩٨٥ حتى تقاعده في ٣١ / ١٢ / ٢٠٢٢.

طول الفصل بين أجزاء الكلام المتصل

أولاً- مفهومه: هو ابتعاد الجزء الأول من الكلام عن جزئه الثاني المكمل لمعناه والتمتم له.

ثانياً- أسبابه: توالي جمل وعبارات تتعلق بالجزء الأول، وحيلولتها بينه وبين الجزء الثاني، كالصفة أو الإضافة أو العطف، أو نحو ذلك؛ فتجعل الفاصل طويلاً بين هذين الجزأين، مثل: الموظف الذي يعكف على عمله في جدّ ودأب وإخلاص، زاهداً في الشهرة، متوخياً مصلحة العمل ومصلحة الناس، طاهر اليد وعفيف اللسان، وحيي الضمير؛ هو المثل الأعلى للموظف المنشود.

ثالثاً- معالجته: ثمة عدّة وسائل لمعالجة هذا الطول الفاصل، منها:

١- التكرار: إعادة الجزء الأول في صدر الجزء الثاني بلفظه أو الإشارة إليه بأحد أسماء الإشارة. مثل: المكسب الذي يكلفني اصطناع النفاق أو المداهنة أو اغتنام ضعف الأصحاب واحتياجاتهم أو يزيّن لي اغتيالهم وإطلاق الإشاعات السيئة عنهم؛ المكسب الذي يكلفني هذا المسلك أرفضه في عزة وإباء. أو: ذلك المكسب أرفضه... أو: هذا المكسب أرفضه...

ومن أمثلة التكرار في القرآن الكريم: ﴿لَا تَحْسَبَنَّ الَّذِينَ يَفْرَحُونَ بِمَا آتَوْا وَيُحِبُّونَ

أَنْ يُحْمَدُوا بِمَا لَمْ يَفْعَلُوا فَلَا تَحْسَبْتَهُمْ بِمَفَازَةٍ مِنَ الْعَذَابِ وَلَهُمْ عَذَابٌ أَلِيمٌ ﴿١٨٨﴾
 [آل عمران]. وقوله تعالى: ﴿ثُمَّ إِنَّ رَبَّكَ لِلَّذِينَ عَمَلُوا الشُّرَّاءَ بِجَهَلَةٍ ثُمَّ تَابُوا مِنْ
 بَعْدِ ذَلِكَ وَأَصْلَحُوا إِنَّ رَبَّكَ مِنْ بَعْدِهَا لَغَفُورٌ رَحِيمٌ ﴿١١٩﴾ [النحل]. وقوله تعالى:
 ﴿إِذْ قَالَ يُوسُفُ لِأَبِيهِ يَا أَبَتِ إِنِّي رَأَيْتُ أَحَدَ عَشَرَ كَوْكَبًا وَالشَّمْسَ وَالْقَمَرَ رَأَيْتُهُمْ لِي
 سَاجِدِينَ ﴿٤﴾ [يوسف].

٢- الترقيم: اعتماد علامة الترقيم المستعملة في هذا الموضوع، وهي: الفاصلة المنقوطة؛ أو الشرطة (الشارحة) - ووضعها في بداية الجزء الثاني. مثل: باشرت الملاكات الهندسية والفنية في قسم إدارة المشاريع، اعتماداً على الجهود الذاتية، وبمساندة من هيئة حقول نفط نينوى، وقسمي المعدات الثقيلة والفحص الهندسي؛ بإعادة تأهيل خزان النفط (رقم ١) في محطة عين زالة. (أو - بإعادة تأهيل).

وفائدة هذا الإجراء: تنبيه القارئ على أن الكلام بعد هذا المكرر أو بعد هذه العلامة مكمل للمعنى الذي بُدئَ به الكلام؛ لأنَّ الإطالة قد تُنسيه الركن الأول المذكور سابقاً، فيقف حيال الركن الثاني حائرًا منكرًا؛ لأنَّه في ظنه مقطوع الصلة بما قبله؛ فيأتي هذا التكرار، أو هذه العلامة لتنبِّهه على أنَّ الكلمة التالية متصلة بما قبلها، فيعود ببصره إلى ما قبلها؛ فيتضح له مبدأ المعنى فيدرك الارتباط بين الجزأين. وقد يُستغنى عن التكرار أو العلامة إذا أُمنَ محذور تناسي الجزء الأول، وكان الربط بين الجزأين واضحًا لا يخفى على المتلقي.



حروف الجر في الكتب الإدارية

يُخطأ كثيراً من غير قصدٍ في توظيف حروف الجر في الكتب الإدارية، ولا نجد الاهتمام والعناية بانتقاء حروف الجر المناسبة للسياقات والتراكيب المختلفة؛ مُعللين التَّجاهلَ هذا بكون حروف الجر ينوب بعضها عن بعض. وليس الأمر كذلك فحروف الجر ليست اعتباطية التَّوظيف وعشوائية الاستعمال، وإنما لها ضوابطها اللغوية والمنهجية التي تحدّد مواضع استعمالها الصَّحيحة لإيصال المعنى المطلوب إلى المتلقّي. وممّا رصدناه من هذه الاستعمالات الخطأ في حروف الجرّ ما يأتي، وصوابها:

* ما يتعدّى إلى ما بعده بالباء

يتحدّث بـ / المنوّه بـ / أوصى بـ / أوعز بـ

* ما يتعدّى إلى ما بعده باللام

يؤسف لـ / ينبغي لـ

* ما يتعدّى إلى ما بعده بـ(من)

يتحاشى من / عار من الصّحة / عاطل من العمل / من كذب / يتميّز من /

ينتج من / يتولّد من / متضلعّ من / يتقاعس من العمل

* ما يتعدّى إلى ما بعده بـ (إلى)

يحتاج إلى / نرسل إليكم / استناداً إلى / اضطرّ إلى / انتهى إلى / وجّه
المدير إلى تليّة / يؤدّي إلى /

بادر إلى / ردّ الكتاب إلى

* ما يتعدّى إلى ما بعده بـ (عن)

أجاب عن / سأل عن / فتش عن / كشف عن

* ما يتعدّى إلى ما بعده بـ (على)

بناءً على / يزيد على / عرض على / وافق على / تعميمه على

* ما يتعدّى إلى ما بعده بـ (في)

أثر في / وقع في / اختلفوا في / في ضوء ذلك / يقام في قاعة / فكّر في / كذا

في المئة.



المحتوى

٥	..... المقدمة
٩	..... أسس تحرير المخاطبات
١٢	..... قواعد التصحيح الطباعي
١٥	..... الفراغ الكتابي في الخطاب الإداري
١٥	..... أنواعه:
١٧	..... فوائده:
١٨	..... عنونة الموضوع في الكتاب الإداري
١٨	..... أولاً- الضوابط المنهجية للعنوان
١٨	..... ثانياً- الشروط التعبيرية للعنوان
١٩	..... ثالثاً- الآداب الفنية للعنوان
١٩	..... رابعاً- فوائده
٢١	..... كتابة الهمزة في أول الكلمة همزة القطع وهمزة الوصل
٢٤	..... كتابة الهمزة في وسط الكلمة

- ٢٧ الحالات الخاصَّة لكتابة الهمزة في وسط الكلمة.
- ٢٧ الهمزة المفتوحة بعد الألف السَّكَّنة.
- ٢٧ الهمزة المفتوحة بعد الواو السَّكَّنة.
- ٢٧ الهمزة المضمومة بعد الواو السَّكَّنة.
- ٢٨ الهمزة المفتوحة بعد الياء السَّكَّنة.
- ٢٨ الهمزة المضمومة بعد الياء السَّكَّنة.
- ٢٩ كتابة الهمزة في نهاية الكلمة.
- ٣٠ قواعد كتابة المدَّة.
- ٣٢ ألف تنوين الفتح.
- ٣٤ ارتأينا ونرتئي.
- ٣٦ كتابة التاء والهاء.
- ٣٨ ضوابط التَّمييز بين التاء «ت» والهاء التَّائيَّة «ة».
- ٤٠ ضوابط التَّمييز بين الضَّاد والضَّاء.
- ٤٢ الألف «ا» والياء المنطوقة ألفاً «ى».
- ٤٥ الفصل والوصل بين الكلمات.
- ٤٥ أوَّلاً: ما يجب فصله:

- ٤٦ ثانيًا: ما يجب وصله:
- ٤٦ ثالثًا: ما يجوز فصله ووصله:
- ٤٧ أوهاًمٌ إملائيَّةٌ
- ٤٩ علامة الحذف
- ٥٢ الاقتصاد الإملائي
- ٥٤ الالتفات الخطي
- ٥٧ الأرقام
- ٦٢ الخطأ في أصل النَّصِّ المنقول
- ٦٥ الآنسة والسيدة
- ٦٧ لافتات الوفيات: النَّعْيُ والتعزية
- ٦٩ نَقَدَ ونَقَدَ
- ٧١ الرِّقْمُ والعدد واستعمالتهما
- ٧٢ أشكال ورود الرِّقْمِ والعدد في الكتب الرسميَّة
- ٧٤ مُفْرَدات الاستهلال في الكتب الرسميَّة
- ٧٧ الموافق
- ٧٩ الدَّوات

- ٨٢ الملاك لا الكادر.
- ٨٤ حولٌ وعن.
- ٨٦ اعتباراً من.
- ٨٨ النَّعْتُ بـ «المحترم» ونحوها.
- ٩١ الزَّوائدُ التَّعبيريَّة في المخاطباتِ الإداريَّة.
- ٩٤ التذكير والتأنيث في ألقاب الوظائف والمناصب.
- ٩٦ جمع مُدير.
- ٩٨ مراتب صيغ الإخبار باتخاذ القرار.
- ١٠٦ أحد وإحدى.
- ١٠٨ (رَفَقَ) ومشتقاتها.
- ١١٠ نرجو ويرجى.
- ١١٣ التَّعميم أم الإعمام؟
- ١١٥ إلحاقاً ولاحقاً.
- ١١٨ المصلحة العامَّة.
- ١٢٠ أخطاءٌ في استعمال حرف الواو.
- ١٢٣ عبارة: المدرج اسمه في أدناه، وأحوالها.

- ١٢٥ كافةً
- ١٢٧ التعبير بلفظ العدد متبوعاً برمزه في اللُّغة الإداريَّة
- ١٣٠ صيغُ مخاطبةِ ذَوِي المناصبِ
- ١٣٢ ولغاية
- ١٣٤ مخاطبةُ ذواتِ المناصبِ
- ١٣٦ عبارة: مِنْ قِبَلِ
- ١٣٨ التَّعليلُ بكلمة: كونه
- ١٤١ نُشيرُكم إلى
- ١٤٣ الاستفسار المذيَّلُ بعبارة «من عدمه»
- ١٤٦ التَّكرارُ بين المدحِ والذَّمِّ
- ١٤٩ ذُو وفروعها
- ١٥٢ صيغُ مخاطبةِ المدير العامِ ووكيله ومُعاونيِّه
- ١٥٢ أوَّلاً - صيغُ مخاطبةِ المدير العامِ
- ١٥٢ ثانياً - صيغُ مخاطبةِ وكيلِ المدير العامِ
- ١٥٢ ثالثاً - صيغُ مخاطبةِ معاونِ المدير العامِ
- ١٥٥ أداة التَّفصيلِ أمَّا

- ١٥٧ جملة الغاية في لغة الإدارة.
- ١٥٩ طول الفصل بين أجزاء الكلام المتّصل.
- ١٦١ حروف الجر في الكتب الإداريّة.
- ١٦٣ المحتوى.



نشر المجمع العلمي العراقي
١٤٤٥ هـ - ٢٠٢٣ م