

صعوبات الاستعمال الأمثل للغة العربية في الإدارة الجزائرية**Difficulties of optimal use of the arabic language in the algerian administration**سامية مزبود*⁽¹⁾

جامعة أبو بكر بلقايد تلمسان، (الجزائر)

البريد الإلكتروني: Mezioued.samia@gmail.com

تاريخ النشر: 2024/06/30

تاريخ القبول: 2024/05/21

تاريخ الإرسال: 2023/03/12

الملخص: بالرغم من أنّ الجزائر قد نالت سيادتها منذ سنة 1962 وقد بادرت إلى سنّ قوانين تنصّ على ضرورة تعريب الإدارة الجزائرية وأصدرت في هذا الصدد قوانين وتعليمات وقرارات لأجل تعميم استعمال اللغة العربية في الإدارة، وبالرغم من أنّ الموظف الإداري قد تلقى تعليماً باللغة العربية عبر كافة الأطوار التعليمية إلا أنّنا نسجّل تهاونا وضعفاً في توظيف اللغة العربية في الإدارة الجزائرية؛ أمام هذا الوضع الذي يستوجب التدخّل تهدف هذه الورقة البحثية الكشف عن الأسباب الحقيقية التي تقف وراء هذا الضعف والتدني في الاستعمال الأمثل للغة العربية، واقتراح الحلول الناجعة لتدارك الوضع؛ معتمدين في ذلك على نماذج من عمق الإدارة العمومية.

حيث أسفرت الدراسة عن وجود تدني ملحوظ في المستوى اللغوي لدى جيل موظفي الإدارة العمومية، والذي يعزى إلى العديد من الأسباب التي تم الكشف عنها الدراسة انطلاقاً من إجراء دراسة ميدانية حول الموضوع، ونظراً لأهمية وجدية الموضوع فقد حاولت هذه الدراسة تقديم بعض التوصيات التي من شأنها أن تساهم في الحفاظ على اللغة العربية كونها تواجه تحديات على مستوى الإدارات العمومية.

الكلمات المفتاحية: اللغة العربية، الإدارة العمومية، المراسلة الإدارية، الموظف الإداري، الأخطاء اللغوية.

* سامية مزبود

Abstract

Although Algeria has gained its sovereignty since 1962 and has initiated the enactment of laws on the necessity of Arabizing the Algerian administration and issued laws and instructions in this regard in order to generalize the use of the Arabic language in the administration, and although the administrative employee has received instruction in the Arabic language through all educational stages, but we recorded cooperation and weakness in employing the Arabic language in the Algerian administration in front of this situation that requires intervention.

Where the study resulted in a noticeable decline in the linguistic level of most public administration employees, which is attributed to many reasons that were revealed based on conducting a field study on the subject preserving the Arabic language as faces challenges at the level of public administrations.

Keywords: Arabic language - public administration- administrative letter- administrative employee- grammatical errors.

مقدمة:

بما أنّ من صلاحيات الإدارات بصفة عامة القيادة والرقابة واتخاذ القرار؛ فإنّها قد صارت متّجه المواطن باعتبارها تستجيب لاحتياجاته المعبر عنها في شتى الميادين الاجتماعية، التعليمية، السياسية، وحتى الاقتصادية؛ غير أنّ الإدارة لا يتأتّى لها انجاز المهام المنوطة بها ولا تحقيق أهدافها؛ إلا من خلال وضع قوالب تجعل منها أداة فعّالة لانجاز وتنفيذ مختلف المهام والأعمال لتلبية المتطلّبات العامة لأفراد المجتمع؛ لذلك نجد أنّ مقتضيات النشاط الإداري لإقامة روابط نوعية مع مختلف الوحدات والمستويات الإدارية أو مع متعاملين خارجيين قد جعلته يعتمد على الدعائم الكتابية لتفعيل أنشطته؛ باعتبارها من أهم الوسائل التي تساهم في نقل المعلومات وإيصال الحقائق إلى الأشخاص المعنيين بأيّ أمر، وذلك بالطبع يحتاج إلى حسن استغلال الثروة اللغوية والتحكّم في فنّ الكتابة والإنشاء الإداري بما يساعد على تحقيق كفاءة الأداء.

فالتعبير عن أيّ انشغال أو مطلب ورفعته إلى الجهات الوصية أو تبليغ عن معلومات أو الإجابة والاستجابة لأيّ إشكال مطروح أمام المسؤول يجب أن يوثق كتابيا؛ نظرا للحاجة الماسة لذلك كدعائم إثبات قانونية أو كأسس مرجعية للنشاط الإداري، ولما كانت اللّغة العربية أحد مرتكزات هذا العمل؛ فقد ارتأينا وبموجب ممارستنا للنشاط الإداري أن نفتح المجال لتفحص مختلف المراسلات، ودراسة مدى تحكّم الموظف الإداري في فنّ الكتابة والإنشاء الإداري، وما هي الصعوبات التي قد تعرض الموظف أثناء تحرير مختلف المراسلات الإدارية؟، وما هي الأسباب التي تقف حائلا أمام عدم التمكن من تحرير نصوص صحيحة المبنى واضحة المعنى ومؤدية بالغرض بفعالية كبيرة؟.

فهذا البحث يهدف إلى تحليل هذه الإشكاليات وغيرها للكشف عن واقع استعمال اللغة العربية في الإدارة العمومية الجزائرية، مع محاولة اقتراح الحلول في شكل توصيات من شأنها الرقي بمستوى اللغة إلى مراتبها السامية من لدن مستعمليها، متّبعين المنهج الوصفي وطريقة تحليل المضمون كونها الأنسب لطبيعة الدراسة.

وقد جاءت الدراسة في أربعة محاور تناولنا في المحور الأول ماهية الإدارة العمومية ، وفي المحور الثاني ماهية المراسلات الإدارية، وفي المحور الثالث مميزات الأسلوب الإداري، وفي المحور الرابع تطرّقنا إلى مظاهر وأسباب صعوبات الاستعمال الأمثل للغة العربية في المراسلات الإدارية، وذيّلنا ذلك بخاتمة قدّمنا فيها مجموعة من التوصيات التي من شأنها تذليل شتى أنواع الصعوبات المطروحة، وفيما يلي تفصيل لكلّ محور على حدى.

2. ماهية الإدارة العمومية: بما أنّ هذا المصطلح مركّب حريّ بنا أن نحدّد المقصود بمصطلح الإدارة أولاً ثم نتبعه بمصطلح عامة ثانياً للوصول إلى فهم حقيقة الاصطلاح "إدارة عامة أو عمومية".

1.2 تعريف الإدارة:

إنّ كلمة إدارة تعود إلى الأصل اللاتيني (administration) الذي يتركّب من جزأين "ad" بمعنى TO أي (من أجل) و (minister) بمعنى sever أي (يخدم)، والكلمة كلّها تعني to sever ومعناها لكي يخدم (1)؛ لذلك نجد أنّ كلمة إدارة في اللغة العربية مشتقة من الفعل "يدير" أي "يخطط وينظم ويوجه ويراقب أنشطة وأعمال الناس الذين يجتمعون حول مهمة معيّنة أو هدف محدّد" (2).

2.2 أما اصطلاحاً: فإنّ الوصول إلى تعريف شامل ومحدّد لمفهوم الإدارة قد لاقى صعوبات كثيرة إذ أنّ معنى الإدارة قد اختلف باختلاف وجه نظر القائم بالتعريف ونواحي التركيز التي ينظر إلى الإدارة من خلالها؛ غير أنّ مجمل التعريفات تتفق على أنّها: "مجهودات بشرية لانجاز أهداف محدّدة هي خدمة الآخرين" (03)، ولفظ الإدارة دائماً يأتي مقروناً بأحد الصفتين "خاص" أو "عام"؛ فإذا ما قورنت بالصفة الأولى دلّ على إدارة المشروعات الصناعية والتجارية التي تستهدف الربح، وإذا ما قورنت بالصفة الثانية دلّ على إدارة الدولة التي تستهدف الصالح العام؛ هذه الأخيرة التي هي موضوع دراستنا والتي يراد بها في مفهومها العام "الجهاز التنفيذي المكلف بتطبيق قوانين الدولة وتقديم الخدمات الضرورية للمواطنين، وذلك في إطار القوانين الاجتماعية والاقتصادية والثقافية" (04).

وعليه فالإدارة العمومية تشمل كلّ مؤسسة عامة مركزية أو محلية تعنى بالتكفل بشؤون الصالح العام في حدود ما يسمح أو يتماشى مع القانون والنصوص التشريعية التي سنّتها الدولة، ومن الباحثين من يعتبر الإدارة العامة فناً لأنّها توحى بما يجب أن يكون ولأنّها تعتمد على المهارة الإنسانية وترتكز على الملكات الذاتية والمواهب الفردية والاستعدادات الشخصية، كما تمتاز بأنّها علم لأنّها تحكمها مجموعة من القوانين وكذا المبادئ والقواعد الثابتة، والإداري الناجح هو ذلك المهني المحترف القادر على تطبيق علم الإدارة ومزج ذلك بتمكّنه من فنّ التحرير الإداري المجسّد في مختلف المراسلات الإدارية والتي سنتعرّف على ماهيتها ها هنا.

3. ماهية المراسلات الإدارية:

تعتبر المراسلات الإدارية محورا وترجمة للنشاط الإداري ومطلبا حتميا للتبليغ عن معلومات أو معاينة أحداث أو إثبات وقائع أو رفع طلب أو انشغال فكلّ ذلك ينبغي أن يوثق كتابيا وقد أطلق عليها مصطلح "المراسلات الإدارية" والتي يقصد بها "كافة المكاتبات والرسائل المحررة المختلفة سواء

ما يتداول منها بين الإدارات المختلفة للمنشأة الواحدة أو تلك التي تتلقاها وتصدرها المنشأة بينها وبين العملاء والموردين والدوائر الحكومية ودوائر الأعمال المختلفة والمؤسسات والأفراد" (05).

يستشف من هذا التعريف أنّ الرسائل الإدارية نوعان رسائل إدارية ذات طابع رسمي وهي تلك التي تكون متبادلة بين مصلحتين عموميتين من إدارة مركزية إلى أخرى، أو من إدارة مركزية إلى إدارة لا مركزية، والرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي وهي التي توجه للأشخاص سواء تعلق الأمر بمستخدمي الإدارة أو بالمتعاملين الخارجيين، والشائع أنّ الوثائق الإدارية بغض النظر عن طبيعتها تمتاز بأسلوب خاص يعطي صبغة رسمية لكتابتها الإدارية وهو ما سنحاول التعرف عليه فيما يلي.

4. مميزات الأسلوب الإداري:

من المسلم به أنّ التحرير الإداري يخضع لمجموعة من الضوابط أهمها الضوابط الشكلية، والضوابط القانونية، والضوابط اللغوية هذه الأخيرة التي تركز أساساً على بناء الفكرة، وبناء التعبيّر عن هذه الفكرة، فإذا كان التحرير الإداري يخضع لقواعد محدّدة مرتبطة بخصوصيته فإنّه يظلّ قبل ذلك وقبل كلّ شيء تمريناً لغويّاً، فالإداري يجب أن يكون متمكناً من اللّغة مع ضرورة استجابته للخصائص التالية (06):

- **الوضوح:** حيث ينبغي على المحرّر الإداري أن يعمل على أن تكون المراسلة الإدارية المحرّرة واضحة ومفهومة من طرف المرسل إليه لذا ينبغي التفكير في مستوى تصوّر الوثيقة التي يتعيّن تحريرها، وأن يكون تعبيرها واضحاً عما يريد إطلاع الآخرين عليه.
- **البساطة:** وهي أن يستعمل المحرّر الإداري في المراسلة الإدارية مصطلحات فنية بسيطة وواضحة، وأن يتجنّب التكلّف والغموض لكي يضمن تبليغ المضمون إلّا إذا كان الموضوع يتطلب عبارات فنيّة متخصصة.
- **الإيجاز:** وهو التعبير عن فكرة معينة بأقلّ عدد ممكن من الألفاظ؛ فالأسلوب الجيّد هو الأسلوب الذي يكون بعيداً عن الحشو على أساس أن يكون معبّراً عن المعنى المقصود دون إخلال بالفكرة.
- **الدقة:** وهي تقتضي أن يحرص المحرّر على استعمال المفردات والكلمات والصيغ إلّا في معناها الحقيقي الذي لا يقبل أيّ تأويل أو افتراض، ويكون مدركاً لمدلّولاتها حتى لا تكون محلّ تساؤلات تحول دون فهم المقصود منها.
- **الموضوعية:** ينبغي على المحرّر أن يتجنّب الاعتبارات الشخصية في المراسلات الإدارية وأن يضع نصب عينيه أنّ النصّ الذي يحزره سيعرض على توقيع سلطة إدارية، وأنّ كلّ نصّ صادر

من إدارة أو أفراد في هذا الشأن ينبغي أن يلتزم بالموضوعية أي توخّي أسلوب محايد لا يعبر عن أية عاطفة شخصية ولا على أيّ انفعال مهما كانت براءته، بما في ذلك عبارات الشكر والامتنان المبالغ فيها. ومن الضوابط اللغوية التي ينبغي مراعاتها وضع علامات الوقف والترقيم، فهناك بعض العلامات الرمزية التي تستخدم في كتابة الرسالة (كاستعمال علامات الترقيم، النقط والفواصل، والتتصيص وغيرها) (7)؛ إذ لابدّ من تضمين الرسالة إشارات توضح بين أجزاء الكلام المكتوب لما لها من أهمية قصوى في تمييز أجزاء الكلام بعضه عن بعض تسهيلا للفهم.

وعليه يمكننا القول أنّ قابلية القراءة السليمة للمحرّرات الإدارية تتطلّب قدرا كبيرا من الوضوح والدقّة في المعاني وترابطها، مع التركيز على سلامة الصياغة وحسن اختيار وتوظيف المصطلحات، والبعد عن كلّ ما يشين التراكيب اللغوية ويعيق الإبانة عن المعاني المقصودة كالإعراب أو بناء الجملة أو دلالات الصيغ الصرفية، وحسن استخدام علامات الوقف.

لكنّ السؤال الذي يطرح نفسه في هذا المقام هو هل يحافظ الموظف الإداري أثناء عملية التحرير واستعماله للغة العربية على مفرداتها وقواعدها النحوية والإملائية؟ وبعبارة أخرى هل تتجسّد هذه الضوابط فعلا وتتجلّى في المراسلات الإدارية الصادرة عن الإدارة العمومية؟ وإلى أي مدى يتمكّن الموظف الإداري من ناصية الكتابة والإنشاء الإداري؟ كلّ ذلك سنحاول التعرّف عليه فيما يلي.

5. مظاهر وأسباب صعوبة الاستعمال اللغوية العربية في المراسلات الإدارية:

من خلال تفحصنا لمختلف المراسلات المتداولة بالوسط الإداري العمومي، وانطلاقا من خوضنا لغمار العمل بهذا النوع من المؤسسات العمومية، وتعاملنا مع العديد من الموظفين وفي مختلف الرتب والمستويات؛ وجدنا أنّ العديد من المراسلات الإدارية متخمة بكثير من الأخطاء سواء في التهجّي أو الإملاء أو القواعد ومن أمثلة ذلك نذكر:

أ- عدم التفريق بين مواضع همزة الوصل والقطع: فالقاعدة اللغوية تنصّ على أنّ: " كلّ الهمزات التي في أوّل الأسماء همزات قطع إلّا الأسماء: الآت: ابن، وابنم، وانه، وامرؤ، امرأة، واسم، واست، وأيمن، واثنان، واثنان، وكلّ الهمزات التي في أوّل الحروف همزات قطع إلّا في: "ال"، كما تثبت في بدء الكلام ودرجه: كهزمة الماضي الرباعي، وأمره، مصدره.

أمّا همزة الوصل فهي همزة تزداد في أوّل الكلمة ليتوصّل بها النطق بالساكن، وهي تثبت في بدء الكلام وتسقط في درجه، وتكون في الماضي الخماسي، والسداسي، وأمرهما، ومصدرهما، وأمر الثلاثي" (8).

ومن نماذج الخطأ في تجسيد القاعدة السابقة وعدم تطبيقها العبارات التالية:

- عبارة: "أكون جد شاكر وممتن للايفاء بالغرض المطلوب"--- فكلمة الايفاء مكتوبة بهمزة وصل والصحيح كتابتها بهمزة قطع لأنها مصدر للفعل الثلاثي أوفى.
- عبارة: "من خلال إستقرائنا للإعانات المرصودة لعملية التكفل بالتغذية المدرسية...---" فكلمة استقراء مكتوبة بهمزة قطع، والصحيح هو كتابتها بهمزة وصل لأنها مصدر للفعل السداسي استقرأ.
- عبارة: "وعليه أدعوكم لدراسة هذا الإلتماس المرفوع، وإبلاغ المعني بما توصلتم إليه من نتائج".--- فكلمة الالتماس هي مصدر للفعل الخماسي التمس؛ لذا فهي تكتب بهمزة وصل.
- وانظر إلى العبارة التالية التي تتضمن خطأين متتابعين لكتابة همزة الوصل "تطبيقاً للتعليمات الموجهة بخصوص إمكانية تسخير العمال المهنيين الحائزين على رخص من صنف "ب" لإجتياز إختبار رخصة السياقة صنف "د".--- فكل من كلمتي اجتياز واختبار تكتب بهمزة وصل؛ لأنهما مصدران للفعلين الخماسيين "اجتاز" واختبر".
- وانظر أيضاً إلى تلك المراسلة الصادرة عن مدير مؤسسة تربوية أين وجدنا حتى المعنيين بقطاع التربية والتعليم لا يكتثرون لمثل هذه الأخطاء موضوع الرسالة المتضمن "توفير النقل للأساتذة والموظفين الإداريين" فكلمة اداريين مكتوبة دون همزة قطع رغم أنها اسم.
- ب- ومن الصعوبات التي وجدنا أنه من شأنها أن تعيق استعمال اللغة العربية هو: القصور في إدراك معاني الكلمات مثل كلمة: تعزيز بمعنى تدعيم(9)، مصطلح الاحترازات: بمعنى الاحتراس وأخذ الاحتياط والحذر(10)، ريثما: بمعنى الزمان(11)، بيد: بمعنى غير(12).
- فمثل هذه المصطلحات وجدنا ومن خلال استجوابنا لبعض الموظفين أنهم يجعلون معاني هذه الكلمات؛ مما أدى إلى العدول عنها واستعمالها فقط من طرف القلة منهم.
- ومن مظاهر القصور في استعمال اللغة بالإدارة العمومية نجد:
- ج- الجهل بمرادفات الكلمات: فمما لاحظناه من خلال تفحصنا لبعض المحاضر ورود تكرارات كثيرة نذكر منها مثلاً: عند تقديم عرض مفصل عن وضعية عمل ما نجد أنّ عبارة "لقد تم" تتكرر بشكل ملحوظ، كذلك في محاضر الاجتماع نلاحظ تكرار عبارة "أحيلت الكلمة"، في حين هناك من المعاني ما يوافق ذلك مثل: تحقق، حدث، وقع، كمل في العبارة الأولى، ونقل وأعطى للعبارة الثانية.
- د- ومن أكثر الأخطاء اللغوية شيوعاً في المراسلات الإدارية هو عدم التمييز بين مواضع كتابة التاء المربوطة والتاء المفتوحة؛ فالقاعدة اللغوية تنصّ على أنّ: "التاء المربوطة، أو القصيرة هي التي ينطق بها هاء عند الوقف، ونجدها في:
- أ- نهاية الاسم المفرد المؤنث الثلاثي الساكن الوسط مثل: طاولة، قافلة.

- ب- نهاية الصفة المؤنثة مثل عادلة ظالمة.
- ج- نهاية الاسم المذكر وغير الأجنبي.
- د- نهاية جمع تكسير الذي لا ينتهي مفردة بتاء ممدودة مثل قناة.
- هـ- نهاية صيغ المبالغة: رحالة، علامة.
- أمّا التاء الطويلة أو المبسوطة أو المنبسطة أو الممدودة فهي التي ينطق بها تاء سواء أكانت في درج الكلام أم في آخره بخلاف التاء المربوطة التي ينطق بها هاء عند الوقف ونجدها في الأماكن التالية:
- أ- الاسم الثلاثي الساكن الوسط المنتهي بتاء غير زائدة مثل: بيت، وقت.
- ب- الاسم المذكر غير الثلاثي مثل: نبات.
- ج- الفعل سواء أكانت للتأنيث مثل: دَرَسَتْ، أم ضميراً مثل: نَجَحْتُ.
- د- جمع المؤنث السالم مثل: طاوولات، ناجحات.
- هـ- كلمة أولات الملحقة بجمع المؤنث السالم.
- و- جمع التكسير إذا كان مفردة منتهياً بتاء ممدودة مثل: أوقات.
- ز- الاسم المنتهي بتاء قبلها واو ساكنة أو ياء ساكنة مثل: جبروت، سكوت.
- ح- اسم العلم الأجنبي المنتهي بتاء مثل: هاروت- ماروت.
- ط- اسم الفعل "هيات"، "هات".
- ي- الأحرف الخمسة التالية: "ليت" و "لات"، و"رَبَّتْ" و"لَعَلَّتْ" و"ثُمَّة" (13).
- لكن من الواضح أنّ الكثير من الموظّفين يجهلون هذه القاعدة نظراً لكثرة وقوعهم في خطأ التمييز بينهما وهو ما توضّحه العبارات التالية:
- "وعليه أدعوكم إلى اتخاذ الإجراءات اللازمة لفظاً هذا الإشكال وفق الآلية المعمول بها في مجال التهيئة والتعمير" فكلمة "آلية" تكتب بالتاء المفتوحة .
- "نرجو من سيادتكم العمل على انجاز بالوعة بالقرب من حائط المؤسسة" فكلمة "بالوعات" هي جمع الكلمة المؤنثة "بالوعة".
- "نظراً للوضع المزريّة التي آلة إليها مؤسستنا" --- فكلمة "آلت" تكتب بالتاء المفتوحة لأنها فعل.
- "وباعتبار أنّ الولاية استفادة من هذا المشروع" --- فكلمة استفادت فعل وليست اسماً، والتاء هنا للتأنيث.

ومما لفت انتباهنا من إخلال بالضوابط اللغوية عدم وضع علامات الوقف في أماكنها أو إهمالها نهائياً مما يعيق الفهم ويجعله صعباً عسيراً لتداخل معاني الجمل في كثير من الأحيان فانظر إلى العبارة التالية:

- "ف/ي: متابعة وضعية منحة التمدرس"، فلا بدّ هنا من وضع نقطة نهاية في الأخير إشعاراً بنهاية هذه الجملة وإتمام معناها.

وفي عبارة: "ردا على إرسالكم المشار إليه أعلاه المتعلق بمتابعة وضعية مساهمة الجماعات المحلية في المحفظة المدرسية..."، ففي هذا المقام لابد من وضع فاصلة بعد كلمة أعلاه دلالة على أنّ ما بعدها مرتبط بها.

ليس هذا وحسب بل قد صادفنا نصوصاً تخلو تماماً من أية علامة ووقف مما يعدّ مؤشراً على عدم إدراك أهمية هذه العلامات في توضيح المقاصد التعبيرية التي وضعت من أجلها الرسالة.

بعد أن وقفنا على مظاهر التدنّي في الاستعمال الأمثل للغة العربية أثناء التحرير الإداري، حاولنا تشخيص أهمّ الأسباب التي أدت إلى هذا القصور والتي وجدنا أنّها ترجع إلى ما يلي:

- هو أنّ بعض المسؤولين قد درسوا العلوم الإدارية باللغة الفرنسية، وهذا ما شكّل لديهم صعوبة كبيرة في التعامل مع مختلف المراسلات الواردة باللغة العربية فيلجئون للردّ عليها باللغة الفرنسية؛ لأنّهم لا يمتلكون رصيد لغوي ثري يسمح لهم بالإجابة بشكل واضح ومفهوم.
- وجود بعض المصطلحات الفرنسية المتداولة في العمل بشكل دوري ويصعب على الموظف إيجاد المرادف الدقيق لها باللغة العربية مثل: (ETAT MATRICE) بمعنى: إعداد كشف الدفتر، (LOGICIEL) بمعنى برمجية، برمجيات، برمجية، (PLAN) بمعنى مخطط التصاميم.
- كما أنّ مختلف البرامج والتطبيقات تكون مبرمجة باللغة الفرنسية فيعتاد الموظف على التعامل بهذه اللغة الأجنبية ويعرض على لغته الأصلية.
- ضعف المستوى التعليمي للكثير من الموظفين فأغلبهم من ذوي السنة الثالثة ثانوي ولم يتلقوا تعليماً جامعياً لتنمية قدراتهم ومهاراتهم اللغوية.
- كما أنّ جلّ المتخرجين الجامعيين الموظفين في الإدارة درسوا تخصص علوم، والذي لا يهتم أكثر باللغة وقواعدها والتعابير مثل: (علوم اقتصادية، علوم التسيير، محاسبة، هندسة...) فهذه علوم دقيقة تعنى بالحسابات ولا تركز على اللغة كثيراً.

- النظرة السلبية التي يحملها الموظف عن صعوبة تطبيق قواعد اللغة، وكذا الدعوات الرامية إلى تجاوزها وعدم مواكبتها للعصر وتفضيل اللغة الأجنبية بدلها؛ لذلك وجدنا أنه نادرا ما يتم التحدّث بها في الوسط الإداري فمعظم المصطلحات المتداولة في الحيز الإداري تكون بلغة أجنبية مثل: *carte grise* بمعنى البطاقة الرمادية / *carte national* بمعنى بطاقة التعريف الوطنية / *carte passe port* بمعنى: جواز السفر، *télégramme* بمعنى: برقية، *commune* بمعنى: بلدية / *convocation* بمعنى: استدعاء / *délibération* بمعنى: مداولة / *statistique* بمعنى: إحصائيات.
- غياب أي اجتماعات أو ملتقيات عن كفايات التحرير الإداري و تقنياته.
- الأقدمية في العمل تساهم في إكساب الموظف مصطلحات إدارية بلغة أجنبية، وتقرض عليه التعامل بها في محيطه الإداري.
- استعمال اللهجات المحلية والذي وجدنا أنه يطغى داخل المحيط الإداري؛ إذ نسجّل ندرة في التلقّظ بمصطلحات أو عبارات باللغة العربية الفصحى.
- عدم اهتمام المسؤولين بتصحيح الأخطاء اللغوية التي يقع فيها الموظف.
- غياب شبه تام لاستعمال اللغة العربية الفصحى في بعض الاجتماعات وتغليب أو الميل إلى التحدّث باللغة الفرنسية.

6. خاتمة:

في ضوء ما أسفرت عليه الدراسة الحالية من تشخيص لمظاهر القصور في الاستعمال الأمثل للغة العربية لدى مستخدمي الوظيف العمومي وأسباب هذا التندّي؛ يتوجّب علينا أن نلتمس طريقا للخلاص من الضعف اللغوي الذي تشهده الإدارات العمومية؛ لذا فإنّ الباحثة توصي بمجموعة من المقترحات للإصلاح اللغوي تكمن فيما يلي:

- الردع من قبل المسؤول المباشر للموظفين بخصوص وجوب استعمال المصطلحات اللغوية الصحيحة في مختلف المراسلات مع تقادي الأخطاء اللغوية.
- ينبغي أن تتكفل الوزارات الوصية بتنظيم ملتقيات من أجل توعية الموظفين بأهمية الاستعمال الأمثل للغة العربية الفصحى في مختلف المراسلات الإدارية، مع التركيز على ضرورة تجنّب الأخطاء اللغوية في مختلف المراسلات.

- تقريب الموظفين الذين لديهم ضعف لغوي من زملائهم الذين هم متمكنون من اللغة العربية قصد الاستفادة من أدائهم اللغوي لتحسين مستواهم؛ لأنهم مع مرور الوقت سيكتسبون القدرة على التعبير على مقاصدهم بشكل لغوي سليم وتلقائيا دون تعثر.
 - كتابة ونشر مقالات ثرية ومدعمة بدراسات ميدانية للكشف عن واقع استعمال اللغة العربية في الإدارة الجزائرية مع الحرص على توضيح الأسباب المباشرة لهذا القصور واقتراح الحلول والتوصيات لتخطي الوضع.
 - تأليف قواميس خاصة بالمصطلحات الإدارية باللغة العربية تساعد الموظف في إثراء رصيده اللغوي.
 - ترقية الموظفين الذين يحوزون على شهادات عليا في اللغة العربية بدلا من حرمانهم من الترقية إلى رتبة أعلى بحجة أن شهاداتهم لا تتوافق مع الوظيفة المطلوبة في الإدارة.
 - المبادرة بتعريب مختلف المراسلات الصادرة بلغة أجنبية.
- أخيرا نرجو أن تحظى هذه التوصيات التي تنبجس عن هذا البحث بالعناية اللازمة لتجسيدها على أرض الواقع لتحقيق أهداف نفعية ونجاعة جيدة لمستوى الموظف العمومي بوجه خاص واللغة العربية بوجه عام.

7. هوامش الدراسة:

- 1- طلق عوض الله السواط، طلعت عبد الوهاب سندي، طلال مسلط شريف، 1428، الإدارة العامة (المفاهيم- الوظائف- الأنشطة)، د.ط، جدة- السعودية، دار حافظ للنشر والتوزيع، ص6.
- 2- عمار عوايدي، 2008، القانون الإداري الجزء الأول (النظام الإداري)، د.ط، ديوان المطبوعات الجامعية ج1، ص8.
- 3- طلق عوض الله السواط، طلعت عبد الوهاب سندي، طلال مسلط شريف، 1428، الإدارة العامة (المفاهيم- الوظائف- الأنشطة)، ص6.
- 4- مميث علي، رزاق العربي، 2010، التحرير الإداري، الجزائر، وزارة التربية الوطنية، ص15.
- 5- مصطفى نجيب شاويش، 1994، المراسلات التجارية، ط2، عمان، دار الفكر، ص21.
- 6- المرجع السابق: مميث علي، رزاق العربي، 2010، التحرير الإداري، ص21-22.
- 7- علي رضا، د.ت، الإنشاء الواضح، ط7، بيروت، شارع سورية، دار الشرق العربي، ص8.
- 8- علي الجارم، مصطفى أمين، 1983، النحو الواضح في قواعد اللغة العربية، د.ط، دار المصرية السعودية للطباعة والنشر والتوزيع، ج 1، ص 310-311.

- 9- ابن منظور، 1414هـ، لسان العرب، ط3، بيروت، دار صادر، ص374 مادة عزز.
- 10- جبران مسعود، د.ت، معجم الرائد، د.ط، بيروت، دار العلم للملايين، ص25
- 11- فاضل صالح السامرائي، 1420هـ-2020م، معاني النحو، ط1، الأردن، دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، ج2، ص213.
- 12- محمد بن أبي بكر بن عبد القادر الرازي، 1986، مختار الصحاح، مكتبة لبنان للنشر والتوزيع، ص28.
- 13- ناصيف يمين، 1971، المعجم المفصل في الإملاء، د.ط، بيروت- لبنان، دار الكتب العلمية، ص193-179.

8. قائمة المصادر والمراجع:

- 1- جبران مسعود، د.ت، معجم الرائد، د.ط، بيروت، دار العلم للملايين.
- 2- طلق عوض الله السواط، طلعت عبد الوهاب سندي، طلال مسلط شريف، 1428، الإدارة العامة (المفاهيم- الوظائف- الأنشطة)، د.ط، جدة- السعودية، دار حافظ للنشر والتوزيع.
- 3- علي الجارم، مصطفى أمين، 1983، النحو الواضح في قواعد اللغة العربية، د.ط، دار المصرية السعودية للطباعة والنشر والتوزيع.
- 4- علي رضا، د.ت، الإنشاء الواضح، ط7، بيروت، شارع سورية، دار الشرق العربي.
- 5- عمار عوايدي، 2008، القانون الإداري الجزء الأول (النظام الإداري)، د.ط، ديوان المطبوعات الجامعية.
- 6- فاضل صالح السامرائي، 1420هـ-2020م، معاني النحو، ط1، الأردن، دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع.
- 7- محمد بن أبي بكر بن عبد القادر الرازي، 1986، مختار الصحاح، مكتبة لبنان للنشر والتوزيع.
- 8- مصطفى نجيب شاويش، 1994، المراسلات التجارية، ط2، عمان، دار الفكر.
- 9- مميش علي، رزاق العربي، 2010، التحرير الإداري، الجزائر، وزارة التربية الوطنية.
- 10- ابن منظور، 1414هـ، لسان العرب، ط3، بيروت، دار صادر.
- 11- ناصيف يمين، 1971، د.ط، بيروت- لبنان، المعجم المفصل في الإملاء، دار الكتب العلمية.