



جامعة عبد الرحمان ميرة بجاية
كلية الحقوق والعلوم السياسية

محاضرات في

تقنيات التحرير الإداري

من اعداد

الدكتور مخالفة كريم

**COPY
CENTER**
Bejaia

السنة الجامعية 2019-2020

المحاضرة الأولى

مفهوم التحرير الإداري وأهميته

مقدمة

تعتبر الكتابة ظاهرة إجتماعية تمتد جذورها في أعماق التاريخ، إذ بعد أن لجأ الإنسان الأول إلى التعبير عن مكنوناته ومشاعره، وتطلعاته عن طريق الكتابة الجدارية، التي عثر عليها العلماء والأنثروبولوجيون في أنحاء متفرقة من العالم، والمتمثلة في رسومات الحيوانات والمناظر الطبيعية التي كانت موجودة آنذاك، تطورت فكرة الكتابة إلى مرحلة أكثر تجريداً، إذ أكتشف العلماء كتابات جدارية، أستعملت فيها بعض الاشكال من الحروف، وهي التي أطلق عليها بالكتابة الهيروغليفية.

وقد عرفت الكتابة الحرفية تطوراً في المجتمعات التي واكبت نمواً إقتصادياً وإجتماعياً وثقافياً في العصور الوسطى، خاصة بعد إستقلال اللغات عن بعضها، وبروز أهمية الإتصال عن طريق الكتابة، بين الأفراد في النشاطات الإقتصادية والتجارية، أو تواصل السلطة مع رعاياها عن طريق القوانين والقرارات والرسائل والخطابات إلخ، تنظيمياً للحياة المدنية.

أما في الوقت الراهن، فلا يمكن لأحد أن ينفي الطابع الهام، والضرورة الملحة الذي تلعبه الكتابة أو التحرير، في نمو وتواصل الحياة الاجتماعية والإقتصادية والثقافية والسياسية في حياة الأمم والشعوب، فباتت الكتابة الأداة الأساسية لتوصيل الأفكار والمواقف والآراء بين الخواص من جهة، وبين الدولة ورعاياها من جهة أخرى.

أولاً: مفهوم التحرير الإداري

يتفق علماء اللغة، أن التحرير الإداري يأتي من كلمة "حرر" أي كتب، أو أقام حروفاً من أجل توصيل فكرة أو موقف أو حادثة إلى غيره أما كلمة الإداري، فهي مشتقة من مصطلح "الإدارة"، وهي كلمة تفيد نظام تقييمه السلطة الحاكمة يتمثل في أجهزة وهيكل وموظفين، تعمل من خلالها على تنظيم الحياة المدنية، في مختلف المجالات الإقتصادية والإجتماعية والسياسية والثقافية، بغية ضمان حاجيات المجتمع المختلفة وديمومة الدولة.

وقد عرّف بعض الفقه الإداري، الكلمة التحرير الإداري، بأنه مجموعة من الوثائق تحررها الإدارة عن طريق العاملين لديها، والذين يطلق عليهم تسمية المواطنين، الهدف منها إستعمالها كسبيل أو أداة

إتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، وكذلك للقيام بعملياتها المختلفة بغية تحقيق الهدف المسطر لها.

وقد سار هذا الإتجاه الفقهي على تسمية الكتابة الإدارية، بالمراسلات الإدارية لتمييزها بالطابع الشمولي، إذ تتناول بالدراسة الوثيقة الإدارية، وكيفية معالجتها (أي طريقة الكتابة)، أما التحرير فيمكن أن يقتصر على نمط أو طريقة الكتابة، والقدرة والبراعة في طرح وتحليل ودراسة موضوع من المواضيع، وذلك عن طريق ميكانيزمات أساسية كسرود وقائع معينة فيه، ثم ترتيب جزئياته، وتحليل وتوضيح الإشكاليات والصعوبات التي ترتبط به، وفي الأخير إبراز نتائجه وكذا الحلول المتوخاة.

والجدير بالذكر أن المراسلات الإدارية التي تعتبر من وسائل الإتصال المباشر بين الأفراد والإدارة، لا يمكن بأي حال من الأحوال الإستغناء عنها، نظرا لأهميتها في مختلف أوجه الحياة في الوقت الراهن، لكن التطور العلمي والتكنولوجي السريع والمتواصل الذي عرفته البشرية مع مصطلح القرن التاسع عشر، في مختلف المجالات النشاط الإنساني أدى إلى ظهور أصناف وأنماط حديثة من الاتصالات، لعل أهمها الوسائط الإليكترونية وشبكة الأنترنت وغيرها.

وخلاصة لهذا كله، يمكن تعريف التحرير الإداري بأنه الإجراء الذي يهدف إلى إنشاء أو تحرير مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية، تماشيا وطرق وتقنيات مميزة وخصوصية، تتجاوب والعديد من المستوجبات والمقتضيات النابعة من طبيعة النشاط الإداري من جهة ومن نوعية الروابط بين الهياكل والمستويات الإدارية من جهة أخرى، إضافة إلى مختلف العلاقات التي يمكنها أن تربط الإدارة بأطراف خارجية عنها.

والواضح أن السندات والأوراق والمحركات الإدارية تتميز بالكثرة والتنوع، وبالتالي تكون أية محاولة لحصرها من العمل الصعب والمضي، وذلك لكونها تتباين في إستخدامها بإختلاف الهياكل الإدارية، إلا أنه توجد فئة من هذه المحركات تتميز بإتساع رقعة إستعمالها من خلال الإدارات المختلفة، منها المراسلات الإدارية والتقارير والمحاضر وغيرها.

ويمكن القول أن الخاصية التي تشترك فيها معظم المحركات والمراسلات الإدارية، هي إعتادها على صيغ وأشكال مختلفة ومتميزة، يعبر عن هذه الصيغة بالأسلوب الإداري، وهو أسلوب يتميز بموصفات خاصة، يكون المبتغى منها تجسيد عدد من الأهداف والأغراض الأساسية، مثل المشروعية

والموضوعية والتجرد والوضوح إلخ، أما من الناحية الشكلية، فالهدف هو إضفاء صفة الرسمية، على اعتبار أن هذه الوثائق والمحركات ينتج تحريرها وتنفيذها أثارا والتزامات ذات طابع قانوني.

ثانيا: أهمية التحرير الإداري

لا يمكن لأحد أن ينكر الدور الأساسي والصفة الجوهرية، اللذين يميزان الوثائق الإدارية في المرحلة الراهنة، إذ لا تزال للوثائق الإدارية المكتوبة على العموم، والرسائل الإدارية على الأخص، تأثيرها الفعال ووزنها الكبير في الحياة الاقتصادية والاجتماعية للشعوب والأمم، فهي أصبحت من الوثائق الإدارية الغالبة في الإستعمال، كما أن أهميتها تتدرج تبعا للمهام التي تتضمنها، والتي رتبها علماء الإدارة على النحو التالي:

1. الكتابة الإدارية الأداة الرائدة في عمليات التواصل ونشر المعلومات

المراسلة الإدارية هي عبارة عن ورقة تتضمن معطيات ومعلومات أو قرارات ذات طابع إداري، تحمل طابع الإلزام في التنفيذ، لكونها صادرة عن سلطة إدارية في الدولة، وبذلك تتميز المراسلة الإدارية بمكانة خاصة في النشاط الإداري، إذ تعتبر من الأدوات والوسائل الهامة والغالبة الجاري التعامل بها، في علاقة الإدارات المختلفة فيما بينها، وبذلك إستوجب على مستعملها، إظهار قدرة ومهارة وموضوعية وإتقان عند تحريرها، كما إعتبرها البعض من بين أهم العوامل المساهمة في نجاح وتطور أي تنظيم إداري، بإعتبرها أداة أساسية في نقل المعلومات والمعطيات المختلفة، وكذا إيصال الوقائع والحقائق إلى الأشخاص المعنيين بموضوع معين من مواضيع الحياة الاقتصادية والاجتماعية وغيرها.

2. الكتابة الإدارية وسيلة عمل ومجال للتأثير

مما لا شك فيه أن الكتابة الإدارية، تعتبر وسيلة عمل، ومعنى ذلك أنها بمثابة أداة ينشط من خلالها الموظفون العاملون في الأجهزة الإدارية وذلك من خلال توصيل قرارات إلى المواطنين، أو أخطارهم بمسائل تهم واقعهم اليومي، أو إخطار الجمهور بمعطيات ترتبط بظروف إقتصادية واجتماعية جديدة لم يكن يجري العمل بها سابقا، ففي غياب الكتابة الإدارية يصعب تواصل الأنشطة في المجتمع، وتتعطل العلاقة بين الدولة ومواطنيها، الأمر الذي يهدد كيانها وديمومتها.

وأهمية الكتابة الإدارية في الوقت الراهن، تستوجب أن يلم الموظف بمجمل قواعد التحرير الحديثة، وهذا بهدف إتمام عمليات تحرير إداري سليمة، وبالتالي التحكم في معطيات ومضامين موضوع المراسلات، هذا ما يتطلب تكوين ورسكلة دائمة لموظفي الإدارة العمومية في فنون التحرير الإداري، وهذا

ليتسنى لهؤلاء ضمان جودة في التحرير وإيصال ونقل المعلومات الواضحة والدقيقة، والمواقف والقرارات الموضوعية إلى الأشخاص المعنيين بهذه المراسلات، فأهميتها العملية تشمل كل من العاملين في الإدارات المختلفة والمتعاملين معها، وبهذا يظهر الطابع المؤثر للكتابة الإدارية، على مختلف أوجه النشاط الإنساني في الدولة، بل أن للكتابة الإدارية تأثير على إستقرار المعاملات في المجتمع وديمومة الدولة.

3. الكتابة الإدارية تعتبر دليل مادي للإثبات

من المعروف في المسائل القانونية، وخاصة منها نظام المسؤولية بنوعيه المدني والجنائي، الأهمية البالغة لواقعة الإثبات، فإثبات حالة الضرر في النزاعات المدنية تفتح المجال للمضرور للمطالبة بالتعويض عما أصابه من ضرر مثلما قرره المادة 124 من القانون المدني الجزائري، كما أن نجاح النيابة في إثبات الجرم في حق مقترفه، تؤدي إلى إدانته الجزائية.

والمراسلات الإدارية، بإعتبارها أوراق تحوز الطابع الرسمي، عن طريق ختم وتوقيع الإدارة التي أصدرتها، تعتبر من أقوى أدلة الإثبات عند قيام نزاع ما، ويكون لطابعها الرسمي حجية في إثبات أو نكران معطيات أو وقائع معينة، وبالتالي يكون للمراسلات الإدارية الرسمية تأثير بالغ على معطيات ومجريات النزاع القائم، فحصول أحد المواطنين مثلا على مصلحة أو منفعة معينة من الدولة، عبر قرار إداري رسمي، كإستفادته من سكن أو وظيفة، أو أية منفعة أخرى، يجعله في مركز قانوني وإداري قوي ومحصن، إذ لا يمكن لأحد من الغير مزاحمته، أو الادعاء بخلاف ما جاء في مضمون القرار، وبذلك يستطيع صاحب القرار تقديمه أمام الهيئات المختصة كدليل مادي ثابت يحصن به مركزه.

المحاضرة الثانية

تحضير عملية التحرير الإداري

أن التحضير الجيد لأي عملية تحرير إداري، لا بد أن تأخذ بعين الإعتبار العديد من المسائل، بداية بالفهم الصحيح للموضوع وإنهاءً بالإختصار والدقة في إختيار المفردات والمصطلحات المستعملة، إضافة إلى الهيكله الجيدة والصحيحة للوثيقة الإدارية المراد تحريرها.

1. الفهم المسبق للموضوع

من الشروط الأساسية والجوهرية لأية عملية تحرير إداري ناجحة، هي الفهم المسبق للموضوع، أي أن المحرر يكون وبصورة مسبقة عن عملية التحرير على علم وعلى دراية وعلى إطلاع كاف، بمضمون الموضوع، ومعطياته المختلفة، المراد التحرير من أجله، فالجهل بموضوع التحرير، أو إغفال إحدى المعلومات الهامة والأساسية المرتبطة به، يؤدي إلى تحرير ناقص، لا يمكنه أن يجسد المطالب المتوخاة منه.

2. الإختيار الجيد للمصطلحات

أ. وجوب التحرير بلغة صحيحة ودقيقة

تمر عملية التحرير الإداري الجيد أولاً بإختيار اللغة التي لا بد أن تكون واضحة ومفهومة من الطرف المتلقى للوثيقة المحررة، وهذه العملية تستوجب إستعمال لغة واضحة، تتجاوب وتتطابق مع مختلف القواعد النحوية والصرفية.

ب. وجوب تكييف اللغة مع طبيعة الجمهور الموجهة إليه

لنجاح أي عملية تحرير إداري، لا بد من الإقتناع بوجوب تكييف اللغة المستعملة، مع طبيعة الطرف الموجه إليه، فمتلقي الإرسال الإداري قد تكون إنسانا مثقفا ذي كفاءة علمية أو مهنية كبيرة، وقد يكون عكس ذلك، كما أن الإرسال قد يوجه إلى إدارة عمومية، أو على العكس إلى شخص من الأشخاص، فالهدف من التحرير الإداري هو توصيل معلومات ومعطيات ووقائع للطرف المتلقى، وبذلك يكون من اللازم أن يفهم هذا الأخير مضمون ما تلقاه.

3. الإستعمال الصحيح للمصطلحات في عملية التحرير

عملية التحرير الإداري الناجحة والمؤدية للمهمة التي أنشأت من أجلها لا بد أن تعتمد على الإستعمال الصحيح والدقيق للكلمات المشكلة لها، بإختيار المصطلحات الصحيحة والدقيقة،

يساعد على ضمان وتأمين فهم وإستيعاب المرسل إليه، ما وجه إليه من معلومات ومعطيات ووقائع أو إشكاليات تضمنها المحرر الإداري، الأمر الذي يفتح أمامه المجال لدراسة موضوع الإرسال، وبالتالي إتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة.

4. هيكله الوثائق الإدارية

من المتفق عليه في العلوم الإدارية الحديثة، أن العديد من العوامل تتشارك، وتساهم في الهيكله الصحيحة والناجحة لأية وثيقة إدارية، وتتمثل هذه العوامل فيما يلي:

أ. الجملة في التحرير الإداري

من المعروف أن أي تحرير إداري يتكون من عدد معين من الجمل تتفاعل وتتربط بينها من أجل توصيل المعنى المبتغى توصيله إلى المرسل إليه، وفي هذا الصدد يوصي خبراء العلوم الإدارية المحدثين بعدم إستعمال الجمل الطويلة، أو تلك التي يلجأ فيها المحرر إلى البناء اللغوي المركب والمعقد، فالهدف الأساسي من عملية التحرير، هو توصيل المعنى والمضمون بكل بساطة ووضوح، لذلك لا بد أن يترواح عدد الكلمات في الجملة الواحدة بين خمسة عشر إلى عشرين كلمة على أقصى تقدير.

مثال:

الجملة المعقدة

"أخطركم سيدي أنه لديكم الإمكانية إذا تفاقمت أضراركم الدائمة وفي أي وقت ترونه مناسباً، وذلك خلال سنتين، يبدأ من التاريخ المذكور في الصفحة الأولى، أن تطالبوا بتقييم جديد لمنحة معاشكم".

الجملة البسيطة

"سيدي، إذا تفاقمت أضراركم الدائمة، يمكنكم المطالبة بتقييم جديد لمنحة معاشكم، وذلك خلال سنتان، إبتداءً من التاريخ المبين في الصفحة الأولى...".

ب. الفقرة في التحرير الإداري

من المعروف في التحرير الإداري الحديث، أن الإرسال الإداري يتكون من عدد معين من الجمل تجتمع فيما بينها لتشكل فقرات، والفقرة يمكنها أن تتضمن فكرة واحدة أو مطلباً واحداً، وتسمى بالفقرة الصغيرة، كما يمكنها أن تحتوي العدد الأكبر من الأفكار والمطالب، فتسمى بالفقرة

الكبيرة، فالأهمية التقنية والعملية للتفرقة بين الفقرة الصغيرة والفقرة الكبيرة، تكمن في القدرة التي يملكها المحرر الإداري في طرح وبلورة الأفكار توصيلها، ففي الفقرة الصغيرة لا يملك هذا الأخير إلا صلاحية ضيقة ومحدودة في التحليل والطرح.

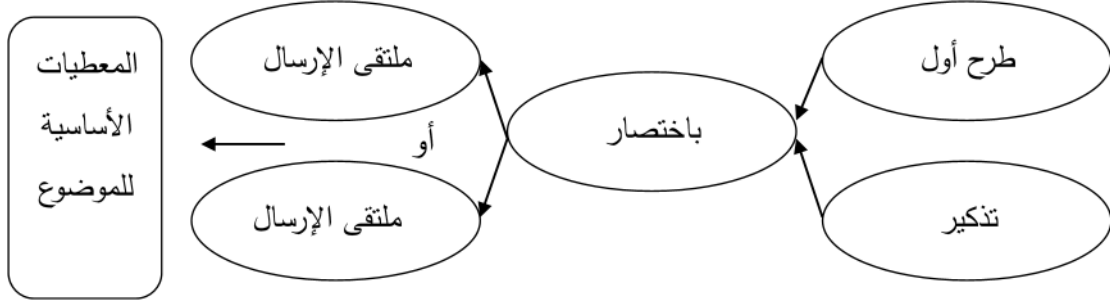
فلا يمكنه الخوض سوى في جزئيات وتفاصيل وخصوصيات دقيقة تتعلق بمضمون الإرسال بينما تفتح الأبواب على مصرعيها في الفقرة الكبيرة، بحيث يستفيد المحرر من صلاحيات واسعة، تشمل الخوض في موضوع الإرسال بصورة موسعة، وبشرح واف ومستفيض، إذ تكون الفرصة سانحة للتطرق وبإسهاب للفكرة المراد توصيلها إلى المرسل إليه، وما يدور حولها أو بمناسبة من ظروف ومعطيات عديدة ومختلفة.

ج. المخطط في المحرر الإداري

من المعروف في العلوم الإدارية الحديثة، أن أية وثيقة إدارية، لا بد أن تكون مهيكلة حسب مخطط منطقي يمثل أداة توجيه حقيقة للقارئ أو المطلع عليها، فالمخطط في المحررات الإدارية يساعد على توضيح وتسبيب، وتوجيه المطلع على الوثيقة الإدارية إلى الإطار أو المجال الذي يريد المحرر لها توجيهه إليها.

5. مكونات المحرر الإداري

المقدمة: هي ضرورية ولازمة دائما من أجل:



الطرح: لا بدأ أن يتضمن:

- الشرح الوافي للمعطيات المختلفة لموضوع الإرسال بترتيب منطقي
- مثال: - عرض الإشكاليات.
- أسبابها.
- الحلول الممكنة مع التوضيح حول إيجابيات وسلبيات كل منها.

الخلاصة: لا بدأ أن تكون مختصرة نسبيا، مع كونها واضحة ودقيقة.

لا يمكن أن يكون متلقي الإرسال في حالة شك من:

- ما يطلب منه القيام به.
- حول التأسيس الصحيح للإقتراح أو الفكرة المقدمة له.
- حول القرار الذي يجب أن يتخذه أو طبيعته.

6. مراحل التحرير الإداري

يوصي خبراء التحرير الإداري، بإتباع خطوات مختصرة، لكنها هامة وأساسية، تساعد على

إتمام عملية تحرير إداري ناجحة، مهما كان نوعها، أو الجهة الموجهة إليها، ولا يمكن تجسيد هذه العملية، إلا بإتباع الخطوات التالية:

- الجرد المسبق لفكرة الأساسية أو الأفكار موضوع المحرر الإداري وتحديدها بوضوح ودقة.

- حصر قائمة بالوقائع والعناصر المتعلقة بالموضوع محل المحرر، وترتيبها وإبراز أهميتها وتأثيرها على الموضوع.

- تحرير مسودة موجزة، تتضمن الخطوط العريضة لموضوع المحرر الإداري، بإستعمال الجمل البسيطة والمصطلحات الدالة، بحيث يكون مضمون المحرر سهل الفهم والإستيعاب من المرسل إليه.

- قراءة ومراجعة نهائية بعد تحرير الوثيقة محل الإرسال، يكون الهدف منها مراجعة وتصحيح الأخطاء المحتملة في الصياغة، والتأكد من وضوح ودقة الطلبات المقدمة إلى الجهة المتلقية للإرسال.

7. المستوجبات الشكلية والقانونية في التحرير الإداري

نعني المستوجبات الشكلية والقانونية في التحرير الإداري مجموع الضوابط والمتطلبات الواجب إتباعها وإحترامها، من أجل إتمام عملية تحرير إداري ناجح، صحيح وفعال، وهذا إعتباراً أن نمط الإتصال بين الهيئات والهيئات الإدارية المتنوعة، أو بين الإدارة ومجموع المواطنين والمتعاملين معها، يختلف إختلافاً جوهرياً، مع صور الإتصال الأخرى، وهذا بحكم الطبيعة القانونية لهذه الهيئات من جهة، وواجب التحفظ، والطابع الشرعي الذين يحكمان علاقاتها مع سائر الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين من جهة أخرى.

أ. المستوجبات الشكلية

من معروف في النشاط الإداري، أن المحررات الإدارية تصاغ في قوالب خاصة وأنماط محددة تمنحها الطابع الرسمي، وتكشف عن هويتها الإدارية، فمهما كانت هذه المحررات، سواء تعلق الأمر بالوثائق والمستندات أو الرسائل الإدارية أو النصوص التشريعية، فإن جميعها تحرر في أنماط وأشكال متميزة.

والواضح في هذا الصدد، أن الشكل الذي تتخذه هذه المحررات الإدارية يكشف بسهولة كبيرة مصدر الوثيقة وطبيعتها، ووجهتها ومرجعيتها وغيرها من العوامل الهامة والعناصر الضرورية المستوجبة لمنح الطابع الرسمي لهذه الوثيقة، والتي تندرج ضمن الإطار القانوني والتنظيمي المسير للنشاط الإداري.

ب. المستوجبات التشريعية والتنظيمية

من المتفق عليه أن الوثائق والمحركات الإدارية تعتبر بمثابة الدعائم الأساسية لكل نشاط إداري، إذ هي عبارة عن أدوات تساعد كل الهياكل الإدارية في الدولة على إتمام أعمالها ونشاطاتها، وبذلك تولدت الضرورة الملحة إلى وجوب إحترام الإطار القانوني المحدد والمنظم لهذه الأنشطة، فمهما اختلفت هذه المحركات، سواء أكانت رسائل إدارية أو وثائق ومستندات أو نصوص أو تنظيمات، فإن عملية التحرير تبقى مقيدة بما قرره النصوص القانونية والتنظيمية الخاصة بموضوع الوثيقة الإدارية.

ويتفق الفقه الإداري أن صفة الحجية التي يتميز بها المحرر الإداري، وما ينتج عن إصداره أو تنفيذه من آثار والتزامات ذات طابع قانوني، وتوخيا لمبدأ "المشروعية" التي لا بدا أن تطبع بها كل الإجراءات والأعمال الإدارية، فإن كلا العنصران يلزمان الموظف المكلف بالتحرير الإداري بالتركيز والحرص الشديدين، على مطابقة محرراته والمقتضيات القانونية المطبقة في الدولة، وذلك درء الاي من الأخطاء أو العيوب الشكلية أو الموضوعية التي من الممكن أن تلحق هذه الوثائق. والوثيقة الإدارية تحتوي دائما على الكثير من المعطيات والعناصر التي تكشف طبيعة المحرر وكذا هويته والجهة الإدارية التي أصدرته، فكل هذه العناصر تستند إلى مضامين ونصوص، تم وضعها من أجل تنظيم وتأطير الأنشطة والهياكل الإدارية المعنية بمضمون المحرر الإداري.

إن الضرورة الملحة في مسائل إحترام الضوابط والمستوجبات القانونية والتنظيمية عند تحرير أية وثيقة إدارية، تستوجب أن يكون محررها ذي كفاءة علمية وإدارية وقانونية عالية عند إتمام مهمته، فالموظف المكلف بتحرير مختلف الوثائق الإدارية، لا بدا أن يكون ملما بأبسط مبادئ القانون الخاص والعام، لإضافة إلى مبادئ التدرج الإداري والمنازعات.

المحاضرة الثالثة

خصائص التحرير الإداري

مقدمة

من مستوجبات السير الحسن للمرفق الإداري العام، إستعانته بالمحركات والوثائق الإدارية، التي تعتبر أداة تواصل بينهما وبين الجمهور، كما يستوجب من جهة أخرة أن تحرر هذه الوثائق والسندات بقدر كبير من الوضوح، والدقة في المضمون والمعاني، وبساطة كبيرة في التركيبات اللغوية والجمل المستعملة، هذا ما يجعل القائمين على التحرير الإداري ملزمون بإستعمال أسلوب سهل سلس والحرص على الكتابة بشكل مميز، يبرز طبيعة وهوية الهيكل الإداري الذي صدرت عنه هذه الوثائق إضافة إلى المركز الإداري للموظف الذي قام بتحريرها.

وقد ثار جدال فقهي حاد، حول ضرورة وجوب تميّز الكتابة الإدارية بطابع وأسلوب خاص، يختلف عن أنماط الكتابة الأخرى، وقد بالغ الفقيه الفرنسي (ديفرني) في الفكرة، مؤكداً أن للإدارة لغتها الخاصة، غير أن الفقيه "غذوان" في كتابه الصادر سنة 1980 تحت عنوان "المراسلات والتحرير الإداري" عارض رأي "ديفرني" مؤكداً أنه لا يجب أن تتميز المحررات الإدارية بأسلوب خاص، بل يستوجب على الموظفين المكلفين بالتحرير الإداري إستعمال أسلوب بسيط ولغة سهلة، يسهل فهمها وإستيعابها من عامة الجمهور، ويتفق علماء الإدارة أن للأسلوب الإداري خصائصه، نحاول تلخيصها فيما يلي:

1. الموضوعية

لا بد أن تتسم كل وثيقة أو محرر إداري مهما كانت طبيعته بعنصر الموضوعية، وذلك محافظة على هيبة ومصداقية المرفق العمومي الإداري، فالموضوعية بإعتبارها قيمة حضارية وأخلاقية وإجتماعية لا بد وأن تكون حاضرة في أي محرر إداري، وبذلك وجب على محري الوثائق الإدارية الإحترام الحرفي للقانون، وعدم الإنقياد وراء المؤثرات الشخصية أو الخارجية، إضافة إلى وجوب التحلي بروح المسؤولية، والتجرد من الأحكام المسبقة، وعدم الإنحياز لطرف على حساب طرف آخر.

ويظهر الطابع الموضوعي في المحرر الإداري أولاً في الصيغة والأسلوب المستعمل عند تحريره، فتتجسد على ضوءه حالات الإبتعاد عن إستعمال الصيغ العاطفية أو التراكيب اللغوية التي توحى بالإضطراب أو الإنفعال، إضافة إلى كل ما من شأنه الإخلال بمبدأ التجرد والحياد، وبذلك تبرز الصفة الوظيفية للمحرر دون صفته الشخصية لمحرره.

ومن مظاهر عنصر الموضوعية أيضاً الإبتعاد على مسائل التأويل الشخصي للمعطيات والوقائع، بل يجب سرد الوقائع مثلما حدثت فعلاً، وتجنب إعطائها توجهها ذاتياً، أو التأثير على أي طرف له علاقة بها، بغية تجسيد دلالات وأفكار معينة.

2. الدقة

تعني الدقة في مجال التحرير عموماً، والتحرير الإداري على الخصوص، إختيار الألفاظ والجمل والتراكيب اللغوية، وهي أدوات تساعد المرسل إليه من فهم مضمون الوثيقة الإدارية المرسلة إليه دون عناء، وتعفيه من مطبات الإلتباس في المعنى وكذا سوء التأويل، فالمحرر الإداري ملزم في مهمته بإختيار الألفاظ الدقيقة الدالة على المعنى المقصود، والتي تعبر بصورة واضحة ودون غموض عن الحادثة بشكل مباشر.

3. البساطة والوضوح

من المعروف أن المستوى والعلمي والثقافي، يتفاوت بين شخص وآخر في المجتمع، وذلك لأسباب موضوعية عديدة، لذلك كان من اللازم أن تتسم كل المحررات الإدارية بالبساطة والوضوح، فهي موجهة أساساً إلى فئات مختلفة ومتفاوتة في مستويات العلم والثقافة، فلكي تكون هذه المحررات واضحة وسهلة الإستيعاب عند عامة الجمهور، لا بد أن يستعمل محررها الأسلوب البسيط والواضح تجنباً لأية إشكالات إدارية، أو قانونية بسبب ورود غموض في وثيقة إدارية من الوثائق.

4. ضرورة إحترام السلم الإداري

تعرف الأنظمة الإدارية الحديثة في تكوينها ما يسمى بالسلم الإداري أو التدرج الوظيفي، ومعناه أن العمل الإداري وأنماطه مقسم تسلسلياً على موظفين بسطاء، ثم موظفين أكثر مهارة ثم الأكثر مهارة من هؤلاء، وذلك عبر تدرج هرمي، على أن نصل إلى أعلى الهرم الإداري الذي يمثله الرؤساء الإداريون، من مديرين ومديرين عامين، وأمناء إلخ ... ومن مقتضيات إحترام السلم

الإداري مراعاة مبدأ الأولويات الرئاسية، إذ لا يجوز مثلاً للموظف البسيط في أدنى الهرم الإداري أن يرسل رئيسه الأعلى دون إخطار وإشعار الرئيس الإداري المباشر.

5. المجاملة

يرى الفقه الإداري أن المجاملة في التحرير الإداري، معناها لجوء المحرر إلى استعمال عبارات وألفاظ وتراكيب لغوية، يحترم من خلالها نفسية ومشاعر المخاطبين، وكذلك إجتنابه استعمال عبارات تفيد الذم أو الإحتقار أو التضييق، وتتنضح هذه المجاملة بالأخص عند اعتماد المحرر الإداري لصيغ خاصة، عند الإجابة مثلاً على إلتماسات وطلبات الجمهور أو المستخدمين، حيث يستوجب على هذا الأخير التحلي باللباقة واللباقة وحسن الأخلاق، وذلك عن طريق إختيار التعابير الإيجابية، التي يرتاح لها الشخص الموجه له المحرر، وتضمن له الأمل في إيجاد حل للإشكال الذي يعاني منه في أقرب الآجال.

ومن مستوجبات المجاملة اللجوء إلى تعابير وصيغ التشريف مثل يشرفني سيدي أو لي الشرف عند إفتتاح المراسلات، وكذلك العبارات المهذبة مثل يسرني سيدي، وذلك للرد على الطلبات أما بالقبول أو بالرفض.

المحاضرة الرابعة

أنواع المحررات الإدارية

مقدمة

الكتابة هي الآداة الأساسية والرئيسية في عمليات التواصل الإداري بين هيئات الدولة المختلفة، وبين هذه والجمهور، فالنشاط الإداري يعتمد على الوسائط الكتابية، فالكتابة إذن تعكس مختلف أعمال وأنشطة الإدارة والقرارات التي يمكن أن تتخذها.

وتتجلى أهمية الكتابة في النشاط الإداري، أنه يمكن خلالها حفظ وتوثيق كل إجراء أو تصرف أو عمل إداري من خلال نسخته الورقية، التي يمكن العودة إليها عند اللزوم أو الحاجة كدليل إثبات قانوني، أو كأساس مرجعي للعمل الإداري ومن هنا ظهرت مقولة شهيرة عند علماء الإدارة وهي "الكلام زائل والكتابة باقية"، وعلى هذا الأساس فإن أي عمل إداري يستوجب بالضرورة دعامة كتابية، مهما اختلف نوع أو نشاط الإدارة مثل تحرير محاضر إجتماعات أو قرارات أو معاينات أو وثائق تستخدم في عمليات الإتصال ... إلخ.

فكل الأنشطة الإدارية مهما اختلفت أنواعها، أو طبيعتها، لا بد أن تحرر على الورق أو تصاغ في محررات رسمية، يتم تسجيلها في سجلات خاصة بذلك، وتحفظ في هياكل خاصة، وبسبب صعوبة تصنيف هذه الوثائق لكثرتها وتنوعها، عمل بعض الفقه ولأغراض بيداغوجية إلى وضع تصنيف بسيط، يسهل على الدارس في العلوم الإدارية الولوج إليها:

أولاً: المراسلات (Les correspondances)

تعرف المراسلة بأنها الوثيقة الإدارية التي تستعمل عادة في عمليات الإعلام والتواصل، وإنشاء علاقات بين الهياكل الإدارية للدولة والجمهور، أو للإتصال هي بمصالح إدارية أخرى. فالمراسلة إذن هي عبارة عن وسيلة ابتكرتها الإدارة، تكون عادة على شكل كتابي على الورق تربط بها الإتصال مع الأشخاص الطبيعيين والإعتباريين في الدولة، من أجل إخطارهم أو توجيههم، أو أعتذارهم، أو إتخاذهم قرار تخصصهم أو غير ذلك، الهدف من ذلك هو دعم التواصل وترقيته.

وعلى الرغم من أن المراسلات الكتابية تكون في غالب الأحيان كتابية، إلا أن التطور الاقتصادي والتكنولوجي الذي عرفه العالم بعد القرن الثامن عشر، جعل المراسلات الإدارية تأخذ

صورًا أخرى، فبعد أن كانت عبارة عن رسائل بريدية أو جداول إرسال أو برقيات مكتوبة، أخذت اليوم صور أخرى أهمها التواصل الإداري عن طريق الرسائل الإلكترونية، والهاتفية أو عن طريق التليكس والفاكس أو حتى المحادثة المباشرة عن طريق الشاشات ووسائط الأنترنت.

وتعتبر المراسلات الإدارية إلى يومنا هذا من أهم الوثائق الإدارية وذلك سبب إستعمالها الواسع بين الإدارات، وبين هذه الأخيرة ومجموع الجمهور، وكذلك إلى إختلاف وتعدد الأطراف والمجاملات التي تستخدم فيها.

ويتفق علماء الإدارة أن المراسلات الإدارية، أما أن تكون رسائل مصلحة، يتم التعامل بها بين المصالح والهيكل الإدارية المختلفة، وإما مراسلات شخصية، ترسل إلى المواطنين لأغراض أو أسباب تهمهم، أو توجه إلى الموظفين ومستخدمي الإدارة عموماً.

ثانياً: المستندات ذات الطابع الإداري

سبق التوضيح أن المستندات أو الوثائق الإدارية كثيرة، ومتعددة الأنواع والأصناف، فالإدارة تستعمل هذا العدد الكبير من الوثائق في تعاملاتها مع المواطنين أو مع هيكل إدارية أخرى من أجل الإخطار بمعطيات أو معلومات، أو معاينة أحداث أو وقائع، أو إثبات حالات مادية أو قانونية مختلفة، ويأتي على رأس هذه المستندات، كل من التقارير الإدارية والمحاضر، والمذكرات ووثائق عرض حال.

ثالثاً: التشريع الإداري

يعتبر القرار الإداري من أهم النشاطات التي تقوم بها الإدارة الحديثة، فالقرار الإداري هو موقف تتخذه الإدارة في مسألة معينة يكون في شكل نصوص تنظيمية أو تنفيذية، وذلك تجاوبا وتماشيا مع الإطار التشريعي والمنظومة القانونية السارية المفعول في الدولة في المجال الإداري، والمتمثلة أساسا في النصوص القانونية والامر، يضاف إلى ذلك نوع آخر من المقتضيات تأخذ الطابع التفسيري والتوضيحي للإجراءات والتدابير والأحكام الواردة في النصوص القانونية، يأتي على رأسها المذكرات ذات الطابع التفسيري والمناشير.

I. الرسائل الإدارية

الرسالة الإدارية هي خطاب مكتوب يتضمن موضوعا معيناً، يخص إما هيكل إداري معين أو شخص طبيعي أو معنوي، تبعث بها الإدارة لهذه الأطراف من أجل توصيل قرارات أو وقائع، أو معطيات، التي من الممكن إيصالها بطريقة شفاهية أيضاً.

وللرسالة الإدارية فنيات وتقنيات خاصة عند تحريرها، فالصيغة المستعملة فيها لها طابع متميز، فالأسلوب المستعمل في الرسالة الموجهة إلى الإدارة يختلف شيئاً ما عن الأسلوب المستعمل في الرسالة الموجهة لشخص من الأشخاص، وذلك بسبب اختلاف طبيعة العلاقة التي تربط بين الإدارة المرسله والطرف المستقبل للرسالة.

أ. أنواع الرسائل الإدارية

توجد العديد من أنواع الرسائل التي تلجأ إليها الهيئات الإدارية في معاملاتها نوجز الأهم منها فيما يلي:

رسائل الإحالة: وهي عبارة عن محرر إداري، يرافق وثيقة إدارية أو ملف عند إرساله للطرف الآخر، فهذا النوع من الرسائل له طابع التبليغ.

رسائل التذكير: قد يتقاعس المرسل إليه في الرد على إرسال إداري سابق سواء كان ذلك بصورة متعمدة أو غير متعمدة، فرسالة التذكير تمثل دعوة لهذا الأخير من أجل التجارب الفوري مع موضوع الرسالة السابقة

رسائل الإخطار: قد يقترف أحد الموظفين أو أحد المواطنين عملاً يتعارض مع القانون أو التنظيم الجاري العمل به، فرسالة الإخطار عبارة عن محرر يرسل لهذا الأخير، من أجل تنبيهه، بالمخالفة المقترفة من طرفه، مع حثه على وجوب التراجع عن هذا التصرف، ومثاله إخطار موظف إداري بغيابه عن منصب عمله، أو إعدار مواطن تقاعس عن دفع دين تجاه الإدارة.

ب. مكونات الرسائل الإدارية

تتكون الرسالة الإدارية من الناحية الشكلية على:

1. رأسية الرسالة (L'entête)

وتعني الرأسية ما تتم كتابته في أعلى ووسط صفحة الإرسال تحت عبارة "الجمهورية الجزائرية الديمقراطية"، وهذا لإضفاء الطابع الرسمي على الرسائل والمستندات الإدارية الأخرى، وتمييزها عن الرسائل التي تتبادلها الأشخاص الطبيعية والمعنوية.

2. الطابع (Le timbre)

كلمة الطابع تفيد الكتابة التي تحرر في أعلى وعلى يمين الصفحة والتي تتضمن إسم الإدارة المرسله للوثيقة، وهذا ليتبين المرسل إليه مصدرها، وبذلك يجب في الطابع مراعاة ذكر الجهة الوصية عليها، التي هي الدائرة والولاية، إضافة إلى وجوب إحترام الهرم التسلسلي الداخلي، وفقا للهيكل التنظيمي المحدد لتنظيم الإدارة.

- مثاله:** - مديرية
- المديرية الفرعية المكلفة ب
- مصلحة أو مكتب

3. التسجيل والترقيم (Enregistrement et numérotation)

تُمسك الإدارة العمومية عادة سجلات، تفيد فيها أرقام تسلسلية، ترقم وتفيد فيها الرسائل الإدارية عن البريد الذي تصدره هذه الأخيرة، ويكتب رقم الرسالة مباشرة أسفل الطابع، مع جرد الأحرف الأولى لصاحبة الإرسال، وهذا بهدف معرفة هوية المرسل وتحديد مسؤوليته عند اللزوم، كما أن عمليات تسجيل وترقيم الرسائل الإدارية يسهل الرجوع إليها في وقت لاحق ويضمن كذلك السير الحسن للمرفق الإداري.

4. المكان والتاريخ وأوصاف المرسل والمرسل إليه (L'objet et la lettre administrative)

لا بدا أن تتضمن الرسالة الإدارية تاريخ ومكان إصدارها إعتبارا أن ذلك يكتسي طابعا إدارياً قانونياً، كما يستوجب فيها ذكر مواصفات وهوية كل من المرسل والمرسل إليه، وهذا تقاديا للإشكالات التي يمكن أن تثور بمناسبة ذلك.

5. موضوع الرسائل الإدارية (Référence et pièces jointes)

موضوع الرسالة الإدارية، هو سبب توجيهها للمرسل إليه، فالموضوع معناه العنوان الرئيسي للرسالة، وهذا لأنه يلخص مضمونها في مفردات وجمل وتراكيب لغوية مختصرة، بحيث يفهم المرسل إليه مضمونها قبل أن يتطرق بقراءة متن الرسالة.

ويذكر الموضوع على يمين الرسالة بكلمات مقتضبة وواضحة ودقيقة، تفيد المبتغى من الرسالة ولكن بصورة موجزة.

6. المرجع والوثائق المرفقة

تفيد كلمة المرجع في مجال الرسائل الإدارية حالة مادية، يمكن للإدارة أن تعود إليها عند الرد على الرسالة، والمرجع قد يأخذ صوراً عديدة كأن يكون قراراً صادراً أو رسالة وردت إلى الإدارة من طرف معين.

ففي هذه الحالة يحتوي المرجع على التاريخ الذي صدر فيه القرار، أو الذي وردت فيه الرسالة، إضافة إلى الرقم الإداري.

مثاله:

المرجع - إرسالكم المؤرخ في: 2012/02/18

الرقم: 840/ب ت م/2012

وبذلك يأتي في جسم الرسالة التذكير بالمرجع في بدايتها على النحو التالي:

إجابة على إرسالكم المؤرخ في 2012/02/18 والحامل لرقم 840/ب ت م/2012، يؤسفني إخطاركم أن طلبكم لم يُخص بالقبول... إلخ.

ومن المحتمل أن لا يكون المرجع سنداً أو قراراً، وإنما يكون مقتضى قانوني أو تنظيمي، إذا ما إقتضت الأوضاع ذلك، كما يمكن أن يأخذ صورة إعداء أو استدعاء، أو أية صورة من صور الإخطار.

أما المرفقات فهي المستندات والوثائق والأوراق التي يمكن أن ترافق الرسالة، ويستوجب الإشارة إليها فيها، وذلك بتوضيح نوعها وطبيعتها القانونية أو الإدارية أو التنظيمية، إضافة إلى عددها، وتقضي سبل التحرير الإداري الناجح وجوب تسجيل هذه السندات بعد المرجع مباشرة، وإلا

يستوجب تسجيلها بعد الموضوع، وإذا تعددت هذه المستندات وإستحال عمليا تسجيلها كلها في الرسالة، فلا إشكال في جردها في ورقة مستقلة عن الرسالة وإرفاقها بها.

7. جسم الرسالة الإدارية

نعني بجسم الرسالة مضمونها أو صلبها، أو ما تضمنته من معلومات ومعطيات ووقائع وقرارات يتم توصيلها وإخطار المرسل إليه بها، ويتكون جسم الرسالة الإدارية من فقرة أو فقرات، يتمشى عددها مع طبيعة الرسالة والاهداف المتوخاة منها.

ويتفق شراح علوم الإدارة أن جسم الرسالة لا بدا أن يتضمن ثلاث محاور متناسقة وهي:

أ. المقدمة أو التقديم يكون الهدف منه لفت إنتباه من وجهت إليه الرسالة بموضوعها وأهميته.

ب. الطرح، وهو بمثابة عرض حال لمعطيات أو وقائع أو معلومات إضافة إلى عناصر التحليل أو الأسباب التي ترتبط بمضمون الرسالة.

ج. الخاتمة وهي التراكيب اللغوية التي تنتهي بها الرسالة الإدارية والتي تتضمن كشف وتوضيح

وتحديد المبتغى من المراسلة، مثال ذلك طلب مصلحة، أو إصدار قرار أو أمر ما، أو

الإخطار بمواقف أو مقترحات إلخ مما يتطلع المرسل توصليه إلى المرسل إليه.

وتجدر الإشارة في هذا السياق أن الرسالة الإدارية، وإضافة لما سبق توضيحه، لا بد وأن

يستعمل محررها لغويات وعبارات المجاملة في خاتمتها، والمتمثلة في جمل وعبارات الإحترام

والتقدير والشكر، كما لا بدا أن تذييل الرسالة بتوقيع مرسلها مع توضيح درجة وظيفته الإدارية،

وصفته وإسمه.

أ. لغويات الرسائل الإدارية

يراد بكلمة اللغويات في هذا الصدد، الطرق التي تصاغ بها الرسائل الإدارية، إذ أن هذه

الأخيرة تتميز عن باقي الكتابات بصيغ وتراكيب وجمل وعبارات متميزة وخاصة، تكشف طابعها

الرسمي، وتعكس خصائص وضوابط الأسلوب الإداري، وتتعلق هذه الصيغ بمختلف مكونات

وأجزاء الرسالة:

1. لغة النداء: تستعمل لغة النداء للكشف عن الاهتمام والإحترام والتقدير الكبير من محرر

الرسالة تجاه المرسل إليه، إضافة إلى لفت إنتباهه إلى مضمون الإرسال، وتختلف لغة النداء

بإختلاف المراكز الإدارية والقانونية والسياسية التي يحتلها المرسل إليه، فيخاطب رئيس الدولة

بصبغة "فخامة رئيس الجمهورية" أما الوزير مثلا فيخاطب بصيغة "معالي الوزير" أو الولاة أو رؤساء الدوائر أو رؤساء المجالس الشعبية، فيخاطبون بصيغة "سيدي...".

2. لغة التوطئة: التوطئة معناها التقديم أو الطرح، لذلك إستوجبت الكتابة الإدارية عموما والرسائل الإدارية على الخصوص، تقديمها بجمل وتراكيب لغوية وعبارات تتم عن اللباقة واللياقة وحسن الاخلاق والتهذيب، وذلك تمهيدا لعرض معطيات وموضوع الإرسال، وهذه الصيغ المهذبة التي تستعمل في بداية الرسالة الإدارية تجلب إنتباه المرسل إليه، وتجعله يشعر في قراراته بحالة من التقدير والإحترام التي يبديها المرسل تجاهه، ومن أمثلة الصيغ الإدارية:

"يسرني يشرفني يسعدني إلخ".

أما المرسلات التي تصاغ إجابة على إرساليات أخرى، أو التذكير برسائل سابقة، فإنها تستعمل لغة التقديم مثاله:

ردا على رسالتكم الحاملة لرقم والمؤرخة في

إجابة على طلبكم المكتوب المؤرخ في

تذكير بإرسالنا المؤرخ في والحامل لرقم

3. لغة الطرح: الطرح في هذا السياق معناه التحليل والعرض، وتستعمل لغة أو طريقة الطرح إخطار المرسل إليه بمعطيات ومعلومات وإجراءات ترتبط بمضمون الرسالة وموضوعها. ومن المعروف أن صيغ الطرح تختلف بإختلاف موضوع الرسالة والطبيعة القانونية أو الإدارية بين من يحرر هذه الرسالة ومن يستقبلها، ولذلك إستوجب في هذا المقام إختيار اللغة والتراكيب والعبارات التي تتجاوب ومركز المرسل إليه وصفته ومركزه، فالصيغ التي يستعملها المرؤوس في مخاطبة رئيسه تختلف كلية عن الصيغ التي يعتمدها هذا الأخير تجاه مرؤوسيه، فيخاطب المرؤوس رئيسه بصيغ مثل " ... لا يسعني الآن أن" أو " أعتقد أنه من واجبي ... " أو " ... لا أستطيع إلا أن ... " .

أما الرئيس فله اللجوء إلى صيغ تفيد سلطته، مثاله " كان يجب عليكم " أو "

لا حظت أنكم " أو " عليكم بإفادتي " أو " كان عليكم الإطلاع على كذا " .

4. لغة الخاتمة

من المعلوم أن خاتمة كل كتابة مهما كانت طبيعتها أو صفتها لا بد أن تتضمن مواقف أو أحكام محددة وأوضاع واضحة، تكون نتيجة مباشرة لما تضمنه العرض والتحليل في جسم الكتابة، وهو ما ينطبق كذلك على الرسائل الإدارية، غير أن خاتمة الرسالة الإدارية لا بد أن تصاغ بعبارات اللياقة وحسن التواصل والتقدير، بحيث تترك في نفسية المرسل إليه، إنطباعا إيجابيا، تجعله يوافق ويتجاوب إيجابيا مع ما يوجهه له الملتمس من طلبات، أو قرارات.

ومن أمثلة صيغ خاتمة الرسالة الإدارية المتمسمة باللياقة واللباقة "سأكون ممتنا لكم" أو "سأكون معترفا بجميلكم"، أو "سوف أمنح الاهتمام اللازم لطلبكم"، أو "تقبلوا سيدي فائق الإحترام والتقدير".

المحاضرة الخامسة

جداول الإرسال (Bordereaux d'envoi)

مقدمة

جداول الإرسال هي بمثابة وثائق إدارية، الهدف منها مرافقة المستندات والملفات والأوراق في عمليات نقلها وتحويلها، بين الإدارات والمصالح والهيكل الإدارية المختلفة، فعملية تحويل مستند أو أية وثيقة إدارية سواء بين هيكل المصلحة الواحدة، أو بين هيكل إدارية مستقلة، لها طابع قانوني هام، وهو إثبات إنتقال أو تسليم هذه المستندات والوثائق الإدارية إلى من وجهت إليه. وتتم عملية إثبات إنتقال وثيقة أو أي مستند خر وإستلامه من المرسل إليه إستلاما ماديا عن طريق ما يسمى بالتأشير على النسخة الثانية لجداول الإرسال من طرف المرسل إليه، قبل أن يستردها مرسلها أو محلها أو ناقلها.

- مكونات جداول الإرسال:

من المعروف في العلوم الإدارية، أن جداول الإرسال تتكون من عناصر هامة وأساسية، وهي المتعلقة بمعلومات وبيانات تخص كل من المرسل والمرسل إليه وهي: الراسية والطابع والرقم والمكان والتاريخ، وهوية وصفة كلا من المرسل والمرسل إليه.

وتتميز هذه الوثيقة عادة بطابع شكلي خاص، إذ يكتب على صدر الصفحة ويخط عريض وكبير كلمة "جدول إرسال" باللغتين العربية واللاتينية.

ويتضمن جدول الإرسال من الناحية الشكلية، حيزا أولا، يؤكد فيه المرسل بيان المستندات المراد إرسالها، والكشف عن طبيعتها مرفقة بصيغة تتضمن اللياقة والمجاملة، كما يحتوي الحيز الثاني ملاحظة، تتضمن العدد الدقيق للمستندات المرسل، أما الحيز الثالث والأخير فيكون عبارة عن مجال تحرر فيه كافة التوجيهات والملاحظات، والهدف من عملية إرسال ونقل هذه الوثائق للهيئة المستقبلة لها.

غير أنه جرت العادات في العمل الإداري أن تتضمن جداول الإرسال كلمات مختصرة مثالها "للإعلام"، أو "قصد الإطلاع" أو "من أجل التنفيذ"، أو من أجل "إتخاذ القرار الذي ترونيه مناسبا" إلخ.

III- الدعوة والإستدعاء (Convocation et invitation)

سبق الشرح أن الرسائل الإدارية، تأخذ أشكالاً وأنواعاً مختلفة يتمشى إستخدامها وطبيعة النشاط الإداري المراد إنجازه، ومن بين أنماط الرسائل الإدارية، نجد الإستدعاءات والدعوات، التي يكون الهدف من تحريرها دعوة شخص أو هيئة إدارية أو غيرها معينة بصفقتها، وذلك بصورة إلزامية في حالة الإستدعاء، أو إختيارية في حالة الدعوة، وذلك لسبب يستوجب ذكره في الرسالة الإدارية.

والمعروف أن الدعوة والإستدعاء من الوثائق واسعة الإستعمال لدى الإدارات العمومية، لكونها أداة فعالة للتواصل مع الجمهور أو الهيئات الاقتصادية أو الإجتماعية أو الثقافية الناشطة في المجتمع، فيكون مضمون الدعوة والإستدعاء مختلف باختلاف الغرض الذي وجهت الرسالة من أجله، كأن تتضمن هذه الوثائق دعوة لحضور اجتماع، أو حفل ينظم في آخر السنة الإدارية، أو إستدعاء موظف لحضور جلسة تأديبية في حالة الخطأ المهني، أو إستدعاء مترشحين للمشاركة في مسابقة مهنية مثلاً.

وترسل هذه الدعوات أو الإستدعاءات، على صورة وثيقة مكتوبة، كما يمكن أن يكون الإرسال إلكترونياً، بشرط إحترام الآجال الزمنية اللازمة لوصول وتلبية الدعوة أو الإستدعاء، وهذا لأن الإلتزام بإحترام هذه الآجال يخضع للمقتضيات التنظيمية، ويقوم المرسل بالمحافظة على نسخة من هذه الإرسالات للعودة إليها عند الحاجة.

1. المكونات الشكلية والموضوعية للدعوة والإستدعاء

ينفق شراح التحرير الإداري أن المكونات الشكلية والموضوعية، لكل من الإستدعاء والدعوة، لا يختلف في الحقيقة والواقع على مكونات الرسالة الإدارية، إذ لابد وأن تتضمن الوثيقتان من الناحية الشكلية على الرأسية والطابع والمكان والتاريخ الخاص بتحريرها، إضافة إلى صفة كلا من المرسل والمرسل إليه وعنوانهما، وكذلك المراجع والمرفقات إن وجدت وفي الأخير توقيع وختم المكلف بالإرسال.

أما من الناحية الموضوعية، فإن محتوى الإستدعاء والدعوة يحددان بصورة وجوبية السبب أو الغرض من توجيهها للمرسل إليه، إضافة إلى التاريخ والمكان، وما يستوجب على متلقي الإستدعاء أو الدعوة، من مستندات أو وثائق يلزم بإحضارها في الاجال المحددة.

والمعلوم لدى الإدارات والهيئات العامة والخاصة لدى الدول المتقدمة، أنها تجتهد إجتهدا كبيرا لتضمين كلا من الدعوة أو الإستدعاء كل المعطيات والمعلومات الخاصة بمضمون موضوعها، وهذا ليكون المرسل إليه على بينة من أمره، ويتفادى التساؤلات حول مضمون وسبب هذه الإرساليات، فإذا كانت الرسالة إستدعاءا وجب ذكر نقاط جدول الأعمال بدقة ووضوح، ليتسنى للمعني بالأمر الإطلاع المسبق على أغراض الاجتماع، وبالتالي الإستعداد لحضوره بجدية كاملة، أما إذا كان الإرسال دعوة، فوجب حينئذ، ذكر موضوع أو مناسبة الدعوة، ليتمكن المدعو من تحضير نفسه.

2. نماذج لدعوة وإستدعاء

أ. الدعوة (L'invitation)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عبد الرحمان ميرة - بجاية

بجاية في.....

مديرية التكوين والدراسات العليا

مصلحة.....

الرقم..... دعوة

السيد (ة).....

العنوان.....

يتشرف السيد (الصفة الوظيفية)

بدعوتكم للمشاركة في

التي ستقام يوم على الساعة

ب (المكان)

مع تحياتي الخالصة. الصفة والإسم وخاتم الهيئة

ب. الإستدعاء (convocation)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية بجاية بجاية في.....

مديرية.....

مصلحة.....

الرقم..... إستدعاء

السيد (ة).....

العنوان.....

الرجاء منكم الحضور إلى..... يوم على الساعة.....

الموضوع (سبب الإستدعاء).....

الرجاء إحضار الوثائق التالية.....

الصفة الوظيفية والإسم والخاتم

المحاضرة السادسة

التقرير الإداري والمحضر (Le rapport administratif et procès- verbal)

1. التقرير الإداري

من خصائص العمل الإداري المعروفة، هو إلتزام المرؤوس بإفادة رئيسه بكافة المعطيات والوقائع والإشكاليات أو الأعمال المختلفة، أو أية حادثة مهما كانت طبيعتها قد تعيق السير الحسن للمرفق الإداري، وتتم عملية إفادة الرئيس وإعلامه عن طريق ما يسمى في اللغة الإدارية بالتقرير.

والتقرير هو وثيقة إدارية ذات أهمية بالغة لكونها أداة تستعمل في إبلاغ وإعلام الرئيس عن طريق كشف وصف وتحليل معطيات أو وقائع معينة أو بصورة بسيطة للسير العادي لهيكل من الهياكل الإدارية، ويتضح بذلك أنه يمكن إستعمال التقرير في أهداف مختلفة لكونه ذي طابع إخباري وإعلامي يوصل المعلومات من هيئة إدارية أدنى إلى هيئة إدارية أعلى.

ويتم تحرير التقارير الإدارية عادة بطلب أو بتوجيه من الهيئة الإدارية الأعلى رتبة في السلم الإداري، وهذا بغية الحصول على معطيات وتوضيحات مستفيضة، تساعد المسؤول الإداري على الإطلاع الجيد على هذه المعطيات الأمر، الذي يسهل عليه إتخاذ القرارات والتدابير الصحيحة بخصوصها.

وأمام الأهمية البالغة لدور التقارير في السير الحسن للهياكل الإدارية وديمومتها، فإنه يستوجب على محررها، أن يكون ذي كفاءة وخبرة في عمليات التحرير الإداري من جهة، وأن يكون على إطلاع ودراية كافيتين على المعطيات أو الوقائع موضوع التقرير، وهي الأوضاع التي تسمح له بتقديم إقتراحاته وتوصياته، وإبداء رأي موضوعي يتطابق والتشريعات والتنظيمات المعمول بها، لإيجاد الحلول اللازمة لها. غير أن محرر التقرير الإداري يمكنه الإكتفاء بسرد الوقائع أو طرح المعطيات، دون إضافة تذكر، وذلك بصورة محايدة، بعيدا عن إبداء رأيه الشخصي في معطيات أو وقائع الموضوع محل التقرير.

ومن المعروف أن تدخل المحرر أو حياده في عرض معطيات الموضوع أو وقائعه، وإستخلاص النتائج المحتملة، يتحدد عادة بنوعية التقرير المزمع تحريره وكذلك الأهداف المتوخاة

منه إضافة إلى الجهة المرسل إليها، وبذلك تعتبر هذه المعطيات بمثابة الملامح والمؤشرات التي توجه نوعية الكتابة، وتحدد بصورة دقيقة وواضحة طبيعة التقرير الإداري، فيمكن أن تحرر التقارير الكبيرة أو المطولة في الإدارات أو الهياكل التي تحتاج تقارير سنوية مثلا، كما يمكن أن يكون التقرير مختصرا أو موجزا، مثاله التقرير الذي يحزر مثلا عند غياب أحد الموظفين عن العمل لمدة قصيرة دون مبرر أو دون علم رئيسه.

أ. الأغراض العملية والقانونية والتنظيمية للتقرير الإداري

التقرير الإداري أداة هامة وأساسية في السير الحسن للنشاط الإداري في الوقت الراهن، فهو أداة للإعلام والتبليغ بين مستويات الهياكل الإدارية المختلفة، فمهما كانت طبيعة النشاط الجهة الإدارية أو المؤسسة المعنية، فإن مهمة تحرير التقارير تعتبر نشاط جاري بشكل مستمر وفي مختلف المستويات التدريجية، ومن هذا المنطلق تشكل التقارير وسائل وأدوات هامة وأساسية لمراقبة ومتابعة مختلف الأعمال والإنجازات الجارية تنفيذها، وهي الأداة التي تسمح أيضا للرئيس بمراقبة ومتابعة نشاط عماله وموظفيه، وكذلك الإطلاع عن كثب على سير مجريات العمل في الهيكل الذي يرأسه، والإحاطة علما بكل ما يطرأ من مستجدات.

وبهذا التحليل السابق، يمكن القول أن الأغراض أو الأهداف التي تتجه الهياكل الإدارية ومختلف المؤسسات إلى تحقيقها من خلال التقارير الإدارية كثيرة ومتعددة إلى حد يصعب حصرها جميعا، غير أن شراح علوم الإدارة حاولوا حصر هذه الأهداف فيما يلي:

- تبليغ المرؤوس رئيسه المباشر وإطلاعه على حادثة معينة.
- عرض أوضاع هيكل أو مرفق في مرحلة تاريخية معينة.
- تحليل حالة أو وضع معين، سواء كان عاديا أو غير عادي.
- إستقصاء أو تحليل واقعة أو حادثة معينة.
- شرح وقائع أو معطيات طارئة تخص موضوع محل نشاط.
- تشخيص معطيات إشكال إداري أو قانوني أو تنظيمي، وإقتراح الحلول المناسبة، لتسهيل عملية إتخاذ القرار المناسب لحله.

ب. أصناف التقارير الإدارية

سبقت الإشارة إلى أن التقارير الإدارية كثيرة ومتعددة، لذا فهي تختلف باختلاف الأهداف والأغراض التي تحرر من أجلها، كما تتباين نوعية التقارير كذلك حسب قطاع النشاط المعني، بحيث تستخدم بعض القطاعات الإدارية في الدولة، أنواعا معينة من التقارير، تختلف كلية في مضمونها وفي طريقة تحريرها على التقارير المحررة في قطاعات أخرى، فالتقارير الصادرة عن الهيئات الأمنية، كالضبطية القضائية مثلا، تختلف جذريا عن تقارير روتينية صادرة عن إدارة من الإدارات.

ويُصنف المختصون في علم الإدارة التقارير إلى عدة أنواع وأصناف، منها التقارير الدراسية أو تقارير الخبرة (Les Rapports d'études ou rapports expertises)، وهي نمط من التقارير تعهد لها مهمة تحليل ودراسة إشكال أو موضوعا معينا، وذلك بصورة معمقة بهدف التوصل إلى كشف معطياته ومسبباته، وبالتالي إقتراح الحلول، وإستخلاص النتائج من أجل إتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة، ويتولى تحرير هذه التقارير من المختصون من الموظفين المؤهلين والخبراء وأصحاب التخصص في موضوع الدراسة، مثاله التقارير القطاعية السنوية الصادرة عن الوزارات المختلفة، أو التقارير الصادرة في المجال الصحي عند حصول الوباءات أو الأمراض كثيرة الإنتشار وغيرها.

إضافة إلى التقارير الدراسية، هناك تقارير التفتيش (les rapports d'inspections)، وهي عبارة عن تقارير تهدف إلى إخطار الرؤساء الإداريين، أو الهيئات المعنية بوضعية مرفق من المرافق، أو طريقة تسييره، أو التحقيق في معطيات معينة أو ملابسات وحيثيات حصول خروقات أو تجاوزات، ويتطلب تحرير هذه التقارير إجراء عمليات تحري وفتيش، أو تحقيق أو إستطلاع في الميدان، ومثال ذلك التقارير التي يعدها مفتشو قطاع المالية والنظافة والرقابة على مطابقة الأسعار... إلخ.

وإلى جانب هذه الأنواع من التقارير، توجد كذلك التقارير الإعلامية، والتقارير الدورية للنشاط، فالأولى هي تقارير تهدف إلى إخطار وإعلام الرؤساء الإداريين بوقوع حوادث، أو إطلاعهم على وقوع مستجدات تتعلق بسير النشاط الإداري اليومي، أو العلاقات بين الموظفين، أو مع أطراف أخرى خارجة عن الإدارة.

ج. المكونات الشكلية والموضوعية للتقرير الإداري

يتكون التقرير الإداري من عنصرين أساسيين، هما العنصر الشكلي، والعنصر الموضوعي، فإذا كان العنصر الموضوعي لا يثير الإشكالات إعتباراً أن كل تقرير إداري له موضوعه الخاص الذي تم تحريره بسببه، فإن العنصر الشكلي ينطوي على أهمية كبرى، قد تؤثر سلباً أو إيجاباً على مصداقيته، وبالتالي على القرار الذي سيتم إتخاذه على ضوءه.

ويشتمل التقرير على العناصر الشكلية المعتادة في الوثائق والمستندات والمراسلات الإدارية الأخرى، والتي من أهمها، الرأسية والطابع والرقم التسلسلي، والصفة الوظيفية للمرسل إليه وموضوع التقرير، إضافة إلى وجوب كتابة عبارة "تقرير" وسط الصفحة مثلما يوضحه النموذج التالي:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة

الطابع

الرقم التسلسلي

تقرير

إلى السيد:

حول (أو بخصوص)

نص التقرير

حرر بـ..... يوم...../...../.....

الصفة الوظيفية والتوقيع

ويستوجب التحرير الجيد والدقيق للتقرير الإداري، تذييله، بذكر المكان والتاريخ، متبوعاً بالصفة الوظيفية للموقع، إضافة إلى توقيع هذا الأخير في نهاية الصفحة الأخيرة.

ويجمع المختصون إلى وجوب تقسيم وثيقة التقرير الإداري إلى مجموعة من الوحدات أو الأجزاء، تكون مترابطة ومتكاملة ومتناسقة فيما بينها، فالوحدة الأولى تتضمن التوطأة أو التقديم، يكون الهدف منها لفت إنتباه المرسل إليه حول أهمية موضوع التقرير، تليها وحدة الطرح والتحليل،

مضمونها عرض التقرير لكل التوضيحات والشروح والمبررات والتفاصيل المرتبطة بموضوع التقرير، وفي الأخير تأتي وحدة الخلاصة أو الخاتمة، والتي من المعتاد أن تشتمل على ما توصل إليه محرر التقرير من إستنتاجات، وما يقدمه في حلول ومقترحات، أو توصيات إن وجدت. كما يرفق عادة التقرير بسند أو عدة مستندات أو وثائق تسمى بالمرفقات، يستوجب تسجيلها، وكذلك ذكر نوعها وعددها في نهاية التقرير.

د. مراحل تحرير التقرير الإداري

المنهجية في التحرير الإداري، أمر هام وحيوي، ويتجلى ذلك أكثر عند تحرير التقارير الإدارية التي تتطلب من المكلف بها العناية اللازمة والمجهود الكبير، لكي يضع بين يدي رئيسه عملا متقنا وموضوعيا ودقيقا، يسهل عليه عملية إتخاذ القرار الصائب في موضوع التقرير، ولهذا يتطلب الإعداد الجيد للتقارير، إنتهاج طريقة عمل منظمة وموضوعية، وذلك بإتباع منهجية دقيقة، تبدأ بحصر وتحديد الهدف من التقرير بدقة كبيرة، إذ يستوجب أن يكون هدف التقرير أو غايته محددة بدقة في ذهن المحرر، إذ لا جدوى ولا فائدة من جمع معلومات أو معطيات أو وقائع، أو إجراء إستشارات، ثم الشروع في الأخير إلى صياغة تقرير غامض أو مبهم يفقد إلى الوضوح، وبالتالي للمصادقية، لذلك يعتبر الشراح أن تحديد الهدف بمثابة الخطوة الأساسية الأولى في عملية تحرير تقرير ناجح، وهذا إعتبارا أن باقي المراحل لها إرتباط عضوي ووثيق مع الهدف.

أما المرحلة الثانية، فتتمثل في جمع وتحليل المعطيات والبيانات، ووضع خطة للتقرير، فبعد تحديد الهدف ينطلق المكلف بالتقرير في حصر وجمع كل المعلومات والمعطيات وإجراء عملية تحليلها ودراستها بصورة متأنية وجدية وهذا يمكن توظيفها في مضمون التقرير، ويقصد في هذا الصدد بكلمة البيانات، المعلومات الخام، والتي يتم تحويلها إلى معلومات عن طريق معالجتها وتحضيرها للإستعمال، ويعتمد جمع البيانات على الدراسات والأبحاث والتحقيقات والاستشارات، وغيرها من الأدوات والوسائل التي تمكن من الحصول على البيانات اللازمة، لاسيما إذا تعلق الأمر بالتقارير ذات الطابع التقني والفني.

مرحلة تحليل البيانات تليها خطوة ذات أهمية قصوى، هي مرحلة وضع مخطط، أو خطة، وهي إجراء أو عملية تمكن المكلف بالتقرير بتجسيد واجب تنظيم وتوضيب الأفكار، إلى جانب ترتيب المحاور الواجب إدراجها ضمن نص التقرير، وفي هذا الإطار يتحم على المحرر إعطاء

الإعتبار اللازم والعناية الكافية للتسلسل المنطقي والموضوعي والعقلاني للأفكار، والعمل على التقدم والانتقال التدريجي من التوطأة على العرض والتحليل، ثم في النهاية الوصول إلى مرحلة الإستنتاجات والتوصيات.

بعد الإنتهاء من مراحل تحديد الهدف من التقرير وجمع وتحليل البيانات، ووضع الخطة، تأتي مرحلة أخرى لا تخلو من الأهمية هي الأخرى في تحرير التقرير الإداري، ألا وهي مرحلة كتابة أو صياغة التقرير ومراجعته، وفي هذا الصدد تتطلب الصياغة الناجحة للتقارير إمكانيات لغوية وفنية كبيرة، وقدرات واسعة على تركيب الجمل والعبارات، بلغة صحيحة وأسلوب منطقي ومفهوم، يعبر بدقة على موضوع التقرير، وإماما بالمادة أو الإختصاص موضوع المعالجة، ويجب أن يحترم محرر التقرير في صياغة التقارير، لاسيما التحليلية منها، الإطناب والأسهاب في عرض الموضوع، ودعم التحليل بالمعطيات والأرقام وكل ما من شأنه أن يبرر ويدعم الإستنتاجات ويؤكد الحلول المقترحة.

وما تستوجب الإشارة إليه في هذا الصدد، أن مراجعة التقرير المحرر، في النواحي الشكلية والموضوعية إلزام هام يقع على كاهل محرره، فبعد الإنتهاء من كتابة التقرير ينبغي على المكلف به إعادة قراءة النص لمرات عديدة، وهذا ليتمكن من تصحيح ما وقع فيه من إخطاء في الصياغة وهفوات في الموضوع.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

- مديرية التكوين والبحث
الجزائر في.....
- المديرية الفرعية للتكوين بالخارج
- رقم...../...../.....

إلى معالي وزير التعليم العالي والبحث العلمي

الموضوع: تقرير حول ملف منح التكوين بالخارج

1. مقدمة: (تقديم للموضوع والإشارة إلى الإشكالات التي أستوجبت تحرير التقرير الحالي).
2. العرض: (تحليل مفصل عن واقع ملف التكوين بالخارج، والصعوبات التي تواجهه حاليا ومستقبلا).
3. الخاتمة: (طرح إقتراحات أو مطالب أو توصيات لحل الإشكالات المطروحة في ملف التكوين بالخارج).

- الصفة الوظيفية

- الختم والتوقيع

2. المحضر (Le procès- Verbal)

يعرف المحضر الإداري، بأنه وثيقة إدارية تكتسي طابع المستند القانوني الحائز على قوة الإثبات، ويسمى باللغة الفرنسية بـ (Le procès- verbal)، يشار إليه بصورة مختصرة عادة بحروف (P.V)، ويهدف المحضر إثبات واقعة مادية، أو حادثة، أو معاينة حالة، أو التصريح بالبدء في إنجاز أشغال معينة أو الإنتهاء منها، ويشكل المحضر مرجعا أساسيا فيما يتعلق بالموضوع الخاص الذي يتضمنه.

ويستوجب على محرر المحضر الإداري من تدوين كل المعلومات والمعطيات المرتبطة بالواقعة أو الحالة أو الحدث، مع مراعاة الإختصار والدقة والموضوعية في سرد الوقائع، والإلتزام بالحياد التام في عرض الأفكار أو الملاحظات، لذلك باتت عملية تحرير المحضر تتطلب قدرًا كبيرًا من الكفاءة والمعرفة والإختصاص، تساعد محرره على التعبير وبكل وضوح وموضوعية عن موضوع ما شاهده وسمعه وإطلع عليه، وهذا بتراكيب لغوية واضحة وموجزة مستوفية للغرض المرجو من المحضر، بحيث لا يُخل بالمعنى، ولا يتغاضى أو يهمل التطرق وذكر معطيات ذات أهمية.

أ. أنماط المحاضر الإدارية

يجمع الشراح على وجود أنماط كثيرة وأنواع متعددة للمحاضر الإدارية لكنها ليست بأهداف متشابهة، إذ تختلف صياغتها باختلاف الأهداف والمبتغيات المرجوة من تحريرها، وإن إتحدت جميعها في الطبيعة القانونية، والأهمية الإدارية، وسنورد في هذا الباب بعض من أهم أنواع المحاضر، كثيرة التداول والإستعمال في الهياكل الإدارية العمومية والمؤسسات:

- محاضر المعاينة (Procés –verbal)

وهو المحضر الذي يقوم بتحريره موظف رسمي مكلف بذلك قانونا، أي أن تكون المعاينة موضوع المحضر تدخل ضمن ما خوله له القانون من صلاحيات، أو قد يكون ذلك بتكليف مباشر من الرئيس الإداري المخول له هذه الصلاحيات، على أن يتولى الموقع على المحضر عمليات المعاينة الميدانية بذاته.

- محاضر الاجتماع (Procés- verbal de reunion)

وهي محاضر مثلما يدل على ذلك تسميتها، أوراق إدارية يقيد فيها مجريات الاجتماعات التي تعقد في الدوائر الإدارية أو في المؤسسات الأخرى، وتتضمن القرارات والتوصيات التي تم إعتماؤها من المشاركين في الاجتماع، ويقع في هذا الصدد على كاهل كاتب الجلسة أي المحرر ذكر وتدوين كل الملاحظات المثارة والتدخلات والمناقشات والتعقيبات، والمواقف التي يتخذها أطراف الاجتماع وذلك بصيغة العموم، لا التشخيص.

- محاضر التنصيب (procès-verbal d'installation)

محضر التنصيب هو الوثيقة الإدارية التي يتم بموجبها، إعطاء إشارة شروع الموظف في الإنطلاق في العمل بمنصبه الجديد بصفة رسمية، ويمثل التنصيب المسجل على المحضر، إنطلاقاً أو بداية علاقة عمل بين الموظف والإدارة أو المؤسسة، بكل الآثار القانونية التي تنتج عن ذلك، كالحقوق والإلتزامات التي تقع على كاهل الطرفين، ويوقع على المحضر الموظف المعني والرئيس الإداري الذي خول له القانون أو التنظيم صلاحية التعيين.

ب. المكونات الشكلية والموضوعية للمحضر الإداري

يتشكل المحضر الإداري، مثله مثل باقي الأوراق الإدارية من عناصر شكلية وأخرى ذات طابع موضوعي، فالعناصر الشكلية تتمثل في المسائل التي تكشف وتحدد المصدر أو الهوية الإدارية، للمحضر مثلما هو مستوجب في الوثائق الأخرى، وهي الرأسية والطابع والرقم التسلسلي وفقاً للترتيب المعتمد في سجلات المداولات، إضافة إلى عنوان المحضر، والذي يجب أن توضح يُكتب في وسط الصفحة تقاديا لأي لبس أو غموض.

أما العناصر الموضوعية المستوجبة في المحضر، فإنها لا تختلف كثيراً عن تلك المتطلبة في التقرير، فالعناصر الموضوعية تختلف باختلاف نوع المحضر، فمعظم محاضر الاجتماعات تتشكل من ثلاث أجزاء يأتي على رأسها، التقديم أو التوطأة، وفيه يتم وجوباً جرد التوقيت الدقيق وبالأحرف لتاريخ، ومكان إنطلاق جلسة الاجتماع، إضافة إلى ذكر إسم رئيس الجلسة وصفته الإدارية، وصفات كل الحاضرين وأسمائهم، وكذلك الغائبين عن الاجتماع، يتبع كل ذلك بجدول الأعمال.

ويتضمن الجزء الثاني من المحضر ما تعارف على تسميته بمحور العرض والذي يتضمن عمليات جرد وكتابة مجريات الاجتماع في عمومها، حيث يحرر كاتب الجلسة، المناقشات بصورة مختصرة وموجزة، وكذلك كل القرارات التي يتم إتخاذها والتحفظات إن وجدت، أما الجزء الثالث فيتضمن الخاتمة التي تسجل فيها الملاحظات الختامية وظروف وأجال إنتهاء فعاليات الاجتماع.

وعلى خلاف محاضر الاجتماع، فإن محاضر التنصيب تتضمن العناصر الخاصة بعملية تنصيب الموظف في مهامه المهنية الجديدة، ويجب في سبيل ذلك، ذكر تاريخ التنصيب بدقة وبالأحرف، وإسم وصفة المكلف بعملية التنصيب وكذلك إسم الموظف ورتبته، أو وظيفته،

وتصنيف المنصب، إلى جانب تاريخ بدء السريان، والذي لا يختلف عادة عن تاريخ المحضر، مع الإشارة، إلى المستند القانوني، مع وجوب تحرير الصيغة النهائية التي تفيد حضور المعني شخصيا، وإثبات واقعة توقيعه على المحضر، على الجهة اليمنى للمقرر، وتوقيع الرئيس الإداري على الجهة اليسرى منه، مع ضرورة، تعيين وجهة نسخ المحضر كأن توجه إلى إدارة الوظيف العمومي أو الوصاية، أما محاضر المعاينة، فتختلف شيء ما عن ما تتضمنه محاضر التنصيب، إذ لا بد أن يقيد فيها إسم والصفة القانونية للمكلف بالمعاينة، إلى جانب أجلها ومكان إجرائها، وكذلك كل من المرجعية القانونية وموضوع المعاينة وموضوعها بدقة، كما يجب أن تحتوي هذه المحاضر على صيغة ختامية، تتضمن إقتراح إجراء تدابير أو الإحالة على جهة إدارية أو قانونية معينة، ويذيل في الأخير محضر المعاينة بتوقيع وختم القائم بها.

أ. نماذج من المحاضر الإدارية:

1. محضر التنصيب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة.....

إسم الإدارة المستخدمة

محضر تنصيب

سنة..... في يوم..... شهر..... نحن (إسم الهيئة المعنية)

نصبنا السيد (ة)..... في مهامه، بصفته..... وذلك بناء على القرار رقم..... المؤرخ

في..... الصادر عن..... المتضمن تعيين المعني (ة) في الرتبة (أو

الوظيفة) المذكورة أعلاه.

وإثباتا لذلك حررنا هذا المحضر، وأمضيناه مع المعني بالأمر، في اليوم والشهر والسنة

المذكورين أعلاه.

الهيئة المعنية

المعني (ة) بالأمر:

المحاضرة السابعة

عرض الحال والمذكرة الإدارية

Le compte rendu et la note administrative

1. عرض الحال

عرض الحال مصطلح متكون من كلمتان، الأولى "عرض" ومعناها اللغوي يفيد الإعلام أو الإخطار، أو الإبلاغ، أما كلمة "حال" فتفيد وضعية أو واقعة أو حادثة، سواء أكانت مادية، أو قانونية، وبهذا يعرف شراح تقنيات التحرير الإداري مصطلح عرض حال، بأنه ورقة أو وثيقة إدارية، تتميز بالطابع الإعلامي، أي أنها تهدف إلى إخطار الهيئة الإدارية العليا أو التدرجية، وإحاطتها علما بوقوع حادثة، أو مجريات مهمة عمل أو لقاء تشاوري أو اجتماع، ويتحرى محرره نقل وقائع الحادثة وسرد معطياتها كما حدثت بصورة دقيقة، وبشكل مفصل، وواضح يعطي الصلاحية للمسؤول الإداري من الإطلاع على حقيقة الحادثة بكل مكوناتها وأطورها وأثارها، وذلك في الأجال المناسبة وليس بعدها.

والعمل أو المبادرة بتحرير عرض الحال، تكون إما بصورة عفوية أو تلقائية، بحيث يلتزم الموظف أو المكلف بكتابتها بمجرد حصول الحادثة أو الواقعة أو ما يدعو إلى تحرير هذه الوثيقة، وإما بصدور قرار من الرئيس التدريجي يأمر فيه المكلف بتحريرها، وفي كلتا الحالتين يتوجب على المحرر أن يحترم قواعد النزاهة والأمانة والموضوعية والحياد، مع التقيّد بطرح معطيات الواقعة في المحرر بصورة مجردة، دون إبداء رأيه الشخصي فيها.

والواضح في هذا السياق وجود إختلافات واضحة بين وثيقة عرض حال خاص بإجتماع من الإجتماعات التي تعقدها الإدارة عموما، وحظر الاجتماع الذي تمت دراسته سابقا، لكون الأول أكثر تفصيلا من الثاني، وذلك لأنه يقيد ويسجل كل مجريات الاجتماع بشكل مفصل ودقيق، خلافا للمحضر، وهذا بهدف المحافظة على آثار مكتوبة للنقاشات أو المداولات في حين يتجه المحضر بصورة أساسية إلى خلق مرجعية قانونية، ومرجعية للقرارات التي تم إتخاذها في موضوع معين.

أ. مميزات عرض الحال الإداري

يتفق شراح التحرير الإداري الحديث أن وثيقة عرض الحال، وإلى جانب أهميتها العملية والقانونية في السير الحسن لأي نشاط إداري، مهما كانت طبيعته وهدفه، فإنها تتميز بالعديد من الخصائص التي تتميز بها عن باقي المحررات الإدارية، إذ أنها تعد وثيقة ذات طابع إعلامي، يتم تحريرها من أجل إخطار الهيئات العليا أو الرؤساء المباشرين بحادثة معينة، أو واقعة مهما كانت طبيعتها، فهي تعطي صورة صادقة عن الحدث، حينما يحترم محررها الضوابط القانونية والتنظيمية وحتى الأخلاقية عند كتابتها.

وتسمح وثيقة عرض الحال، على تمكين المسؤول التدريجي من الإطلاع والإلمام بالدقائق والمعطيات الواضحة للواقعة، الحالة التي تمكنه من إتخاذ القرار الصائب في الزمن الملائم لحل ما يكتنف الواقعة من إشكالات، كما تستعمل وثيقة عرض الحال الإداري، كأداة لصيانة والحفاظ على أثار كتابية، عن وقائع أو حوادث موضوع الاهتمام، ويستوجب في هذه الأحوال، وجوب كتابة مضمون عرض الحال، بصورة دقيقة وواضحة ومفصلة، والإبتعاد عن الذاتية.

ب. مكونات ومضمون عرض الحال الإداري

مثله مثل المحررات الإدارية، فإن وثيقة عرض الحال تتكون من عناصر شكلية وأخرى موضوعية، وإذا كانت العناصر الموضوعية تختلف من عرض لآخر، لإختلاف المواضيع المراد تحرير الوثيقة بسببها، فإن عرض الحال يتضمن العناصر الشكلية المحددة لهوية الهيكل الإداري أو المؤسسة وكذلك طبيعة الوثيقة وموضوعها، والشخص الموجهة إليه.

وإلى جانب هذا كله، فإن وثيقة عرض الحال تتضمن عناصر ذات طابع موضوعي تشكل في مجموعها مكونات أو صلب الوثيقة، يتم تحريرها بنفس أساليب وطرق تحرير التقرير الإداري، إلا أن عرض الحال لا يحتوي على توصيات أو مقترحات أو آراء أو مواقف يصدرها الموظف المكلف، بل يكتفي هذا الأخير بسرد مجريات الواقعة بصورة مادية دون تدخل. وتتكون وثيقة عرض الحال من عناصر تشابه تلك التي يتشكل منها التقرير أو المحضر عموماً، ففي التوطأة أو التقديم تتم الإشارة إلى مكان وتاريخ الواقعة، وهذا في إنتظار الخوض في دقائق وتفاصيل الموضوع، أما في الجزء الخاص بالعرض، فيقوم المكلف بتحرير هذه الوثيقة، بسرد وإستعراض كافة الوقائع والأحداث بصورة مفصلة دون تدخل.

وتتكون وثيقة عرض الحال من عناصر، تشابه تلك التي يتشكل منها التقرير أو المحضر عموماً، ففي التوطأة أو التقديم تجب الإشارة إلى مكان وتاريخ الواقعة، وهذا في إنتظار الخوض في دقائق وتفاصيل الموضوع، أما في الجزء الخاص بالعرض فيقوم المكلف بتحرير هذه الوثيقة، بسرد وإستعراض كافة الواقع والأحداث بصورة مفصلة وواضحة ودقيقة ذاكرة التفاصيل الصغيرة ومراعي الدقة والموضوعية والتجرد في الوصف. وتتضمن الخاتمة أخيراً في وثيقة عرض الحال، الإفصاح عن ما تم تقريره في الاجتماع، أو ذكر النتائج والآثار المادية أو القانونية الناتجة عن وقوع هذا الحادث، تليها مرحلة تدوين تاريخ ومكان تحرير وثيقة عرض الحال في ذيلها، كما يتم ذكر الصفة الوظيفية والإسم الشخصي لمحررها، في آخر الصفحة.

أ. نموذج لوثيقة عرض حال إداري

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية والجماعات المحلية

ولاية.....

مصلحة الصيانة والوقاية

إلى السيد

الموضوع: عرض حال عن واقعة إندلاع حريق

تشب صباح اليوم على الساعة بالجناح الإداري رقم بمقر الولاية حريق، أدى إلى حدوث أضرار مادية طفيفة دون أضرار في الأرواح، وقع بالطابق الأسفل للجناح المخصص لحفظ الأرشيف، وقد تم فور ذلك إخطار وحدات الحماية المدنية التي تولت فور وصولها، إخماد الحريق خلال مدة بعد أن تغادر مقر الولاية.

وقد قمنا عقب زوال الحادثة بإجراء معاينة ميدانية في الجناح رقم أين تبين لنا أن سبب الحريق، يعود أساساً إلى شرارة كهربائية، إنبعثت من معدات صيانة الأرشيف. وسنضع بين أيديكم عرض حال مفصل آخر، إذا تمكنا من الأجل القريب، من حصر وجرد الأضرار المادية التي لحقت مصلحة الأرشيف.

الإسم واللقب والصفة الوظيفية

(الختم والتوقيع)

2. المذكرة الإدارية

من المعروف أن العمل الإداري الداخلي في المؤسسات أو الإدارات العامة يحتاج إلى التواصل بين المصالح لضمان السير الحسن للخدمة العمومية، لذا أوجدت علوم التحرير الإداري وثيقة تضمن هذا التواصل، وهي المذكرة الإدارية، ويعرفها الشراح بأنها الورقة أو الوثيقة التي يجري تداولها بين المصالح الداخلية للإدارات المختلفة، وذلك بهدف نقل توصيات وتعليمات تصدر من الرئيس الإداري التدريجي إلى باقي مواطني وعمال الهيئة الإدارية، أو المؤسسة، أو لتبليغ معطيات ومعلومات أو توجيهات أو أوامر إلى بعض منهم أو جميعهم، ويطلق أيضا على هذه الوثيقة اسم مذكرة المصلحة.

والمذكرة الإدارية قد تأخذ صورة أخرى، مثل مذكرات الإيجاز أو التلخيص وهي وثيقة تحتوي على تحليل موجز لمعطيات إدارية أو تقارير أو مذكرات أو مقالات، أو أية ورقة أخرى، يكون الهدف منها توصيل ملخص عنها إلى الهيئة الإدارية الأعلى، وهذا لتتمكن هذه الأخيرة من الإطلاع السريع، وأخذ فكرة عامة على مضمون الوثيقة في وقت وجيز، ويتولى تحرير مذكرات الإيجاز إطارات إدارية مؤهلة ومكونة وذات خبرة في التحرير الإداري.

أ. المميزات العامة للمذكرة الإدارية

تتميز المذكرات المتداولة في المصالح الإدارية عموما ببعض الخصائص الشكلية والموضوعية، تفرقها عن باقي الوثائق الإدارية، وذلك لأنها تتضمن تعليمات توجه أساسا إلى فئة الموظفين والعمال، الذين يخضعون للسلطة الإدارية مصدرة المذكرة، إذ تحرر هذه الأخيرة ويتم نشرها بصورة علانية، تسمح لهؤلاء معرفة مضمونها بعد الإطلاع عليها في أمكنة التعليق، أو لدى المصالح الإدارية المعنية بها، وذلك ليتمكن من تنفيذها والعمل بما أوردت من مقتضيات قانونية أو تنظيمية أو غيرها.

ويوصي الشراح بوجود تحرير هذه المذكرات بلغة سليمة واضحة ودقيقة وبتراكيب لائقة، وبمضمون بعيد عن اللبس أو الغموض أو تشعب في المضامين، لكونها أداة تواصل من جهة، ودعوة من الرئيس الإداري التدريجي إلى مرؤوسيه إلى تنفيذ قرارات أو تعليمات، تضمن السير الحسن للمرفق الإداري ومصادقته من جهة أخرى.

والمعروف أيضا في هذا السياق، أن للمذكرة الإدارية طابع ملزم، أي أنها واجبة التنفيذ ممن وجهت لهم، شريطة أن لا يخالف مضمونها مقتضيات القانون أو التنظيم الساري المفعول، أو النظام العام والآداب في الدولة، كما يتضح أيضا أن هذه المذكرة تفيد بصورة واضحة صلاحية الرئيس الإداري التدريجي من تجسيد كافة السلطات والمهام الموكلة له قانونا، مما يستوجب مراعاة الصلاحيات القانونية، ونطاق الإشراف الإداري.

ب. المكونات الشكلية والموضوعية للمذكرة الإدارية

مثلها مثل باقي الأوراق الإدارية، فإن للمذكرة الإدارية عناصر تشكلها، فإلى جانب المكونات الموضوعية التي تتعدد بتعدد الأغراض المحررة من أجلها مثل إصدار تعليمات وأوامر المتضمنة الإلتزام بإحترام مواقيت العمل أو المحافظة على أدوات العمل أو التحلي باللياقة والأخلاق في العمل وغيرها، فإن هذه الوثيقة تخضع لضوابط شكلية تعتبر أساسية في النشاط الإداري عموما، فإلى جانب وجوب تحرير رأسية الوثيقة، ووضع طابع الجهة الإدارية صاحبة الإصدار إلى جانب مكان وتاريخ تحريرها، وعنوان المذكرة وموضوعها، فإنه من الضروري أن تتضمن الوثيقة نصا واضحا وبمحتوى دقيق، يذيل بذكر الصفة الوظيفية للموقع على المذكرة وتوقيعه وختم المصلحة، مع وجوب الإشارة فيها، إلى الهيئات الإدارية أو المصالح أو الجهات الواجب إبلاغها، وكيفية إتمام هذا التبليغ.

والمؤكد في هذا الصدد وجوب خضوع المذكرة الإدارية للقواعد والضوابط المستوجبة في عمليات التحرير الإداري عموما وتحرير البرقيات والمراسلات على الخصوص، غير أن الملاحظ هنا أن هذه الوثيقة تختلف وتتميز عن الرسالة الإدارية بإستعمالها للصيغة والأسلوب غير المباشرين وغياب طابع المجاملة، على إعتبار أنها تتضمن أوامر وتعليمات موجهة من الهيئة الإدارية العليا التدريجية.

ويستوجب عند تحرير المذكرة الإدارية إستعمال صيغة أو أسلوب يتميز بالصرامة والمنطقية، وهذا لجعل المخاطبين بها يقتنعون بمضمونها ويتحفزون على تنفيذ بنودها، ويخضعون للأوامر الواردة بها، ويجوز عن الضرورة ذكر الأسباب والمبررات التي أدت إلى تحرير المذكرة الإدارية، أو إلى إتخاذ الإجراءات والتدابير التي تضمنها نصّها.

ويقع على كاهل المسؤول على تحرير هذه الوثيقة، توخي الإختصار والإيجاز في كتابتها والإكتفاء بطرح التوجيهات أو المعطيات بصيغ مجملية، مع تجنب الإسترسال والإطناب في التوضيح والشرح وإعطاء الأسباب.

ج. نموذج لمذكرة إدارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية والجماعات المحلية

مديرية التنظيم والشؤون العامة

رقم /..... /.....

مذكرة مصلحة

تتضمن جدول مواعيت وأجال العطل السنوية

تنتهي مديرية التنظيم والشؤون العامة إلى علم كافة موظفي وعمال الهيئة المركزية، والجماعات المحلية، أن أجال الدخول في العطلة السنوية لموسم النشاط 2018-2019 ستكون كالتالي:

الفترة الأولى من 2018/07/01 إلى غاية 2018/07/31

الفترة الثانية من 2018/08/01 إلى غاية 2018/08/31

مديرية التنظيم والشؤون العامة

.....

الختم والتوقيع

- نسخة إلى المدير المكلف بالموظفين

- نسخة لمدرء التنظيم بالولايات

- نسخة للتعليق في لوحة الملصقات

3. المقرر والقرار (La décision et l'arrêté)

السير العادي والمتوازن للنشاط الإداري في المؤسسات والإدارات، يتطلب الحسم في الكثير من المسائل المرتبطة بهذا النشاط، وذلك بصورة دورية، ولا يتم هذا الإجراء إلا عبر تفعيل الية ما يسمى بالقرار الإداري.

ويعرف الشراح القرار الإداري بأنه إجراء تتخذه سلطة إدارية سواء مركزيا (كالوزارة مثلا)، أو محليا (كالولاية والبلدية) يكون الهدف منه ضمان تنفيذ النصوص القانونية، أو المقننات التنظيمية، كما يعرفه آخرون بأنه تعبير للإدارة العمومية عن إرادتها التي تتسم بالطابع الإلزامي وذلك بهدف إحداث آثار قانونية مختلفة، ومتنوعة مثل إنشاء أو تعديل أو إلغاء مركز قانوني أو واقعة مادية بغية تحقيق المصلحة العامة.

والقرارات الإدارية تختلف باختلاف المواضيع أو الأهداف الصادرة من أجلها، فقد يكون القرار الإداري ذي طابع عام، لكونه موجه إلى تجسيد عملية تنظيم شأن عام، وقد يكون قرارا فرديا، مثل القرارات الصادرة في حق العمال والموظفين من حيث تعيينهم أو ترقيةهم، أو إنتدابهم، أو عزلهم.

كما تختلف القرارات الإدارية من حيث مصدرها أو المرتبة الإدارية التي قررتها، فهناك القرار الوزاري المشترك الذي يصدره عادة عدة وزراء، وذلك سبب إشتراك الصلاحيات في المسألة، المقررة فيها بين عدة دوائر وزارية، كما هنالك القرار الوزاري الذي يتخذه وزير واحد، في الإطار القانوني والتنظيمي المخول له في نطاق دائرته الوزارية، وهنالك القرار الولائي الذي يصدر عن والي الولاية، والقرار البلدي الصادر عن رئيس المجلس الشعبي البلدي، وعلى خلاف القرار فإن المقرر الإداري و إن هو يشابه الأول في شكله ومضمونه، إلا أن مصدره يختلف، فالمقرر يصدر عن مدراء الهيئات، والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المهني، أو الثقافي، وذلك في الحدود والصلاحيات المقررة لهم.

أ. المكونات الشكلية والموضوعية للقرار والمقرر الإداري

يتشكل القرار والمقرر الإداري مثل باقي السندات والأوراق الإدارية من عناصر شكلية وأخرى موضوعية، وتتجلى العناصر الشكلية في كل من الرأسية والطابع والرقم التسلسلي، وعنوان القرار أو المقرر وموضعه، إضافة إلى الصفة الوظيفية للمكلف بإصدار القرار أو المقرر، على أن

يتبع ذلك بسرد النصوص القانونية وكذلك التنظيمية التي تشكل مرجعية القرار أو المقرر، إضافة إلى الوثائق والسندات التي تثبت قانونية وشرعية القرار أو المقرر.

وتحرر عبارة "يقرر ما يلي" وسط صفحة القرار أو المقرر، تتبعها المقننات التي جسدها القرار أو المقرر. ويختلف الأمر هنا بين القرارات التنظيمية والقرارات أو المقررات الفردية، بحيث تكون الأولى أكثر تفصيلا، بينما تقتصر الثانية في العموم على مادتين، إحداهما لذكر القرار المتخذ (مثاله التعيين أو التثبيت إلخ)، والثانية لتحديد الجهة المكلفة بالتنفيذ وموضع نشره.

ب. نماذج من القرارات والمقررات الإدارية

1. القرار التنظيمي:

قرار مؤرخ في 9 شعبان عام 1431 الموافق ل 18 يوليو 2010 المتضمن المحافظة

على الأراضي ذات الطابع الفلاحي

إن وزير الفلاحة والتنمية الريفية

بمقتضى الأمر رقم المؤرخ في المتعلق ب

بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم المرخ في المتضمن

بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في والخاص ب

يقرر ما يلي:

المادة الأولى: يحدد هذا القرار كفاءات صيانة والحفاظ على الأراضي ذات الطابع الفلاحي

على مجموع التراب الوطني.

المادة الثانية:

المادة الثالثة:

المادة الرابعة:

المادة الخامسة: ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية

الشعبية.

- حرر بالجزائر في 9 شعبان 1431 الموافق 18 يوليو 2010

- وزير الفلاحة والتنمية الريفية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

مديرية التكوين والموظفين

رقم: / /

قرار تثبيت

بمقتضى المرسوم رقم المؤرخ في والمتعلق ب
بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في والخاص ب بناء
على المقرر رقم المؤرخ في والمتضمن تعيين
بصفة سلك رتبة ابتداء من تاريخ
بناء على المحضر المؤرخ في لمديرية التكوين والموظفين

يقرر

المادة الأولى: يثبت السيد (ة) في سلك
رتبة الصنف القسم الرقم الإستدلالي القاعدي ابتداء
من تاريخ
المادة الثانية: يكلف بتنفيذ هذا القرار، الذي ينشر في النشرة الرسمية للإدارة
المعنية.

حرر ب في / /

مدير التكوين والموظفين.

المحاضرة الثامنة

أنماط الكتابات الخاصة الموجهة للإدارة

مقدمة

التواصل بين الأفراد، أو بين الأفراد ومؤسسات الدولة، أو الإدارات في الوقت الراهن، أضحت ضرورة ملحة وشرط حيوي، يكون هدفه غالباً طلب تجسيد الحقوق والمصالح والمنافع، مثل طلب العمل أو السكن، أو أية منفعة أخرى تكون ضرورية في حياة الفرد في المجتمعات الحديثة.

والتواصل مع الإدارة العامة أو المؤسسات الأخرى، في هذا الصدد لا يمكن أن يكون إلا عبر الكتابة الإدارية أو المراسلة الإدارية، إذ لا يمكن لطالب المصلحة أن يقدم إلتماسه بصورة شفاهية، لأن ذلك يتعارض ومقتضيات القانون والتنظيمات السارية المفعول في هذا المجال، لذا سارت التقاليد والأعراف الإدارية على وجوب لجوء الفرد الذي يريد التواصل مع الإدارة العمومية بخصوص موضوع معين، إلى تجسيد طلبه بصورة مادية أي مكتوبة، وهذا ما تعارف شراح التحرير الإداري، على تسميته بـ "أنماط الكتابات الخاصة الموجهة للإدارة".

وسنحاول في هذا الصدد، تسليط الضوء على صورتين شائعتين للكتابات الخاصة الموجهة للإدارة، وهي طرق كتابة الطلب الخطي وكيفيات تحرير السيرة الذاتية.

أولاً: طرق كتابة الطلب الخطي (La lettre manuscrite)

تحرير الطلب الخطي يعد صورة من صور المراسلات الإدارية، الشائعة، وكثيرة التداول في العصر الحديث، والتي يوجهها الفرد بصفته الشخصية إلى الإدارات أو الهيئات العامة، أو المؤسسات لطلب منفعة، أو إلتماس حق أو صيانته، أو لإلفات نظر المرسل إليه لوقائع ومعطيات تمس أو تخص مصالح وحقوق المرسل.

وقد عرف الشراح الطلب الخطي بأنه كل وثيقة أو ورقة أو سند يكتب باليد، من أجل التقدم بطلب للحصول على مصلحته، أو منفعة معينة، شريطة إحترام محرره الضوابط الشكلية، وكذلك اللغوية، كما يعتبره آخرون أنه ورقة قانونية مكتوبة على نموذج رسمي باليد أو بالحاسوب، وتستخدم في المعاملات الرسمية ضمن الدوائر الإدارية والمؤسسات العامة.

وتختلف الطلبات الخطية باختلاف الموضوع الذي تحرر من أجله، فهناك الطلب الخطي المتضمن إلتماس مصلحة أو غيره، كطلب توظيف في إحدى المؤسسات أو الطلب الخاص بالحصول على سكن إجتماعي أو فرصة، وهناك الطلب الخطي الخاص بالمقابلة وهو الطلب الذي يحرره الفرد بهدف الحصول على فرصة لمقابلة مسؤول إداري معين، بخصوص موضوع معين، وهناك الطلب الخطي المتضمن إلتماس ترقية يحرره العمال أو الموظفون، والذي يهدف إلى توضيح الدوافع والأسباب التي يرونها موضوعية وقانونية، والتي تؤهلهم للحصول على ترقية في منصب عملهم، كما يوجد الطلب الخطي المتضمن إلتماس معلومات أو معطيات حول موضوع معين، يوجه إلى المرسل إليه، بغية الإستفادة من هذه المعلومات في إطار نشاط معين مثلاً.

أ. كفاءات كتابة الطلب الخطي ومستجاباته

من المستجابات الأساسية عند تحرير الطلب الخطي، هي إستعمال اللغة السليمة والواضحة، إلى جانب التقيد بضوابط اللياقة والتحفظ، مع التحديد الدقيق والمختصر لموضوع الطلب، إضافة إلى بعض العناصر الشكلية التي لا بد على الطلب الخطي أو يتضمنها. فمحرر الطلب الخطي ملزم بإستعمال لغة وتراكيب وجمل ومفردات سليمة وواضحة، بعيدة على الغموض والإبهام، لأن طريقة صياغة الطلب تكشف في الكثير من الأحيان على المستوى العلمي والثقافي لمحررها، ويكون لها بالتالي أثر واضح على القرار الذي يتخذه المرسل إليه حول الطلب، كما يكون من واجب صاحب الطلب الخطي التمتع باللياقة والإحترام اللازمين تجاه المرسل إليه عند تحريره لطلبه، ويكون من الأحسن إستعمال تعابير الإحترام والتقدير، ولفت إنتباه المرسل إليه أن له النظر وحسن تقدير فيما يقدمه المرسل من طلبات.

والطلب الخطي الناجح، هو الطلب الذي يستطيع صاحبه تحديد مضمون الطلب بدقة كبيرة، مع تقديم الأسباب والمبررات بطريقة مختصرة وافية، تسمح للمرسل إليه فهم مضمون الطلب بسرعة ودون عناء، كما يمكن للمرسل تدعيم طلبه بمرفقات أو وثائق تدعم موقفه، وتقع بالتالي المرسل إليه بأحقية المرسل في مضمون الطلب.

ويجب أن يتضمن الطلب الخطي من الناحية الشكلية، الكثير من المعطيات والمعلومات تخص محرره، فلا بد على صاحب الطلب تضمينه، إسمه ولقبه الكامل وعنوانه ورقم هاتفه وبريده

الإلكتروني، كما يتضمن الطلب موضوعه يكون موجها إلى المرسل إليه محددًا تحديدًا واضحًا، كما يكون من اللازم على محرر الطلب الخطي توقيعه شخصيًا.

ب. نموذج لطلب خطي

السيد

الساكن ب.....

الهاتف

الموضوع: (موضوع الطلب) إلى السيد

مدير

سيدي

بعد التحية يشرفني أن أتقدم إلى سيادتكم الموقرة بهذا الطلب المتضمن إلتماس

.....

أحيط سيادتكم أنني حائز على من بتاريخ

وأنتي أحوز خبرة مهنية ب إكتسبها في

معلومات إضافية أو الإشارة إلى السندات والوثائق المرفقة بالطلب الخطي وفي

لإنتظار ردكم الذي أمل أن يكون إيجابيا، تقبلوا سيدي فائق

الإحترام والتقدير.

المعني بالأمر

- المرفقات

التوقيع

+ثانيا: كيفيات تحرير السيرة الذاتية

مقدمة

لقد أدى التطور الاقتصادي والاجتماعي والثقافي والحضاري الذي عرفته الإنسانية مع مطلع القرن 20، إلى إنتشار مختلف فروع العلم والمعرفة، فإنتشرت الجامعات ومعاهد التكوين ومراكز البحث في جميع أنحاء العالم، وأصبحت القدرات العلمية والمؤهلات المعرفية بمختلف صورها، هي الضابط الأساسي عند التفرقة بين الكفاءات البشرية في مسائل العمل والتسيير، والمناجمانت في مختلف الأنشطة العلمية والتكنولوجية والإدارية وغيرها، وباتت الهيئات المشغلة خاصة أو عمومية، تجتهد طوال الوقت على توظيف الأشخاص ذوي الكفاءات العلمية والمعرفية العالية، تجسيدا لطموحاتها الاقتصادية والتجارية والإدارية المختلفة.

ولهذا ولتوصيل كافة المعلومات من شخص مؤهل إلى الهيئة المشغلة التي طرحت وظائف خاصة في السوق في مجال من مجالات النشاط المختلفة، إبتدع علماء التحرير الإداري وثيقة يحررها طالب الوظيفة يضمنها كافة المعلومات الخاصة به، سواء تعلق الأمر بالمعطيات الخاصة بالحالة المدنية (ككونه أعزب أو متزوج مثلا)، أو تلك المتعلقة بمؤهلاته العلمية وخبراته المهنية، ومهاراته المعرفية أو التقنية أو الفنية، وهذا لتتمكن الهيئة المشغلة من الإطلاع على كثر على حقيقة طالب الوظيفة وقدراته على التحكم في زمام ما يتضمنه العمل الذي سيؤكله له في المستقبل من عدمه.

وبهذا وصف بعض الشراح وثيقة السيرة الذاتية بأنها ملخص سريع من حياة شخص ما المهنية بالأخص يقدم أساسا لأرباب العمل، ليتم -بعد دراسة هذه السيرة- إختياره لوظيفة معروضة بناء على المعلومات والمعطيات الواردة بها. كما عرّفها البعض الأخر بأنها ورقة أو وثيقة تحتوى على معلومات والمؤهلات العلمية، والخبرات والمهارات التي يتمتع بها صاحبها، يكون الهدف منها الحصول على موافقة وقبول هذا الشخص لوظيفة أو مهمة مهنية معينة.

والسيرة الذاتية التي يعبر عنها إختصارا باللغة اللاتينية بأحرف (CV)، تعتبر في الحقيقة والواقع نمط أو شكل من أشكال أدوات الإتصال الإداري المكتوب، فهي تشبه في مضمونها الكثير من الأوراق والوثائق الإدارية التي سبق التطرق لها، بإعتبار أنها أداة للتواصل مع الإدارات والهيئات الإدارية والمؤسسات الاقتصادية، بغية الترشح لنيل عمل أو وظيفة، إلا أن ما يميزها أنها

تحتوى على عرض مفصل، حول أبرز الكفاءات والمعارف والمهارات التي يتمتع بها شخص من الأشخاص دون غيره.

أ. خصائص السيرة الذاتية وأنواعها

لقد سبق القول أن السيرة الذاتية وإن كانت تعتبر وسيلة أو أداة لتواصل الأفراد مع الهيئات الإدارية والمؤسسات الأخرى في الوقت الراهن، إلا أن هناك ما يميزها تمييزاً واضحاً عن الأوراق الإدارية الأخرى، كالمراسلات والتقارير الإدارية والمحاضر وغيرها، وقد حصر الشراح هذه المميزات في كون السيرة الذاتية تعرض معلومات خاصة عن محررها، فهي وثيقة شخصية إذ تحتوى على معلومات ومعطيات بصورة موجزة عن الشخص، وأنها تقدم من صاحبها إلى هيئة عامة أو خاصة، لأجل الحصول على عمل أو مهمة أو وظيفة تقوم هذه الهيئة بالإعلان عنها في الوسائط الإعلامية لتشمل عموم الناس، أو بصورة فردية تخص شخصاً بعينه، فهي تعتبر وسيلة إتصال ذات طابع تسويقي، من خلال المعلومات التي تحتويها.

وتتضمن السيرة الذاتية عادة على معلومات مختلفة عن الشخص المترشح للعمل أو الوظيفة المطروحة في سوق العمل، فتستخدم فيها الكلمات والمفردات والتراكيب اللغوية والجمل المفيدة، من أجل توصيل هذه المعلومات لرب العمل، كما يستلزم من الناحية الموضوعية أن تتضمن مثلاً عدد سنوات الخبرة في مجال مهني معين، وكذلك عدد الشهادات العلمية المتحصل عليها، ودرجات التفوق في مجال علمي أو فني أو تكنولوجي معين، وهي المعطيات التي يتم من خلالها تحديد مدى تطابق الشروط التي تطرحها الهيئة المشغلة، العرض المقدم من المترشح للوظيفة.

وينفق الشراح أن للسيرة الذاتية أنواع متعددة ومختلفة، يمكن تصنيفها حسب الشكل الذي تحرر به من جهة أو حسب الهدف أو الغرض الذي يركز عليه المترشح للوظيفة من جهة أخرى، فهناك السيرة الذاتية الورقية، وهي التي يقوم محررها بطبعها على الورق وتسليمها للهيئة المشغلة، وهناك السيرة الذاتية الإلكترونية، وهي التي يُسلم فيها المترشح نموذج للهيئة صاحبة الوظيفة بشكل إلكتروني، يتم ملؤها إلكترونياً وإرسالها بنفس الطريقة، وهي التي شاع إستعمالها في الوقت الراهن، لما تتضمنه من سرعة في الأداء، وسرية كاملة حول المعلومات الشخصية التي تحتويها.

وقد شاعت في الآونة الأخيرة ما يسمى بالسيرة الذاتية عن طريق الصورة أو الفيديو، وهي السيرة التي تعتمد استخدام الحاسوب الآلي، والتوسع في المحتوى التكنولوجي للمعلومات، وفي هذه الطريقة يقوم المترشح بسرد كافة معلوماته الشخصية وكفاءاته المهنية، وشهاداته العلمية إضافة إلى طموحاته المهنية إذا تحصل على هذه الوظيفة عن طريق التواصل المباشر، مع المكلف بالتوظيف أو رب العمل، ومحاولة إقناعه بوجوب تمكنه من هذه الوظيفة.

وقد صنف رأى أخير السيرة الذاتية، إلى السيرة الذاتية المرتبة ترتيباً زمنياً، وهي التي تعرض وتطرح الخبرات المختلفة لشخص من الأشخاص وفق تسلسل زمني معكوس من الأحدث إلى الأقدم، هذا ما يسمح ببناء رؤية للنمو الوظيفي المتوقع، وإلى سيرة ذاتية عامة أو جامعة، تتميز بضمائها لنوع من التوازن بين الترتيب الزمني والوظيفي معاً، إضافة إلى ما يسمى ببيان السيرة وهي الوثيقة التي تركز على عرض التاريخ العلمي والمعرفي والوظيفي لطالب الوظيفة منذ إلتحاقه بالحياة العملية وإلى تاريخ آخر، إضافة إلى الإنجازات والأعمال الهامة المقدمة ضمنها.

ب. مكونات السيرة الذاتية وطرق تحريرها

من المتعارف عليه في تقنيات التحرير الإداري أنه لا يشترط أن تحرر السيرة الذاتية في شكل معين أو نموذج معد سلفاً، باستثناء السيرة الذاتية المحررة بطريقة إلكترونية أين يتعين على المترشح للوظيفة ملء الفراغات في الوثيقة الإلكترونية للترشح الموجودة على الموقع الإلكتروني للهيئة المشغلة، غير أنه من الناحية الموضوعية لا بد أن تحتوي وثيقة السيرة الذاتية جملة من المعطيات يكون بعضها في السيرة أمراً مستوجبا ويؤدي غيابها إلى رفض طلب الترشح.

وتحتوي السيرة الذاتية من الناحية الموضوعية أولاً وقبل أية معطيات معلومات تخص الحالة المدنية للمترشح كإسمه الكامل ولقبه وعنوان مسكنه، وجنسيته وحالة الاجتماعية، إلى جانب بعض ما يسمى بمعلومات التواصل والإتصال، مثل رقم الهاتف الشخصي بأنواعه، ورقم البريد الإلكتروني وحساب الموقع المهني إن وجد، وكل أداة أخرى تمكن الإدارة أو الهيئة المشغلة من الإتصال أو التواصل مع المترشح للوظيفة إلكترونياً.

وإلى جانب المعلومات الخاصة بالحالة المدنية، فإن السيرة الذاتية لا بد وأن تتضمن المعطيات والمعلومات الأساسية التالية:

1. الشهادات والمؤهلات العلمية المتحصل عليها وأنواعها وتخصصاتها، إلى جانب تاريخ الحصول عليها، ورقم الدفعة إن وجد إضافة إلى التقدير والدرجة العلمية والملاحظات المؤشر بها.
2. التجارب والخبرات المهنية، والتي يعرض فيها المترشح نوع أو أنواع الأنشطة المهنية التي خاضها، وإسم الهيئات والمؤسسات أو الإدارات التي خاص فيها هذه التجارب، إضافة إلى نوعية المهام التي بشارها وفتراتها، إلى جانب ذكر مبررات ترك هذه الأنشطة.
3. الدورات التدريبية والمهارات التي شارك فيها المترشح وأنواعها، إلى جانب المهارات ومدى تمكنه من اللغات الأجنبية.

أ. كيفيات تحرير السيرة الذاتية

- يبدأ المترشح للوظيفة بكتابة السيرة الذاتية كمرحلة أولى بإختيار نموذج من النماذج المطروحة، والإجابة على الأسئلة والإستفسارات المطروحة فيه، إضافة إلى ملء الفراغات بالمعلومات المطلوبة، على أنه على محرر السيرة الذاتية مراعاة وإحترام الشروط الآتية:
- تحديد المضمون الدقيق والهدف الواضح من إرسال السيرة الذاتية إلى الهيئة المشغلة، وذلك بتعبير واضح ولغة سليمة دون أخطاء.
 - تدعيم وثيقة السيرة الذاتية بنسخ من الشهادات ومختلف الوثائق الأخرى التي تثبت مهارة أو أقدمية المترشح في مجال نشاط معين، مع أرفاق السيرة بصورة فوتوغرافية شخصية وحديثة.
 - إعتقاد الإختصار المفيد في تحرير السيرة الذاتية، فلا إيجاز ولا إطناب على أن تحرر هذه الأخيرة بين صفحة واحدة إلى ثلاث صفحات على أقصى تقدير.
 - إعتقاد لغة الإحترام والتشرف والتحية والتحفظ.
 - طرح بلغة واضحة، وبتعابير مقنعة القدرات والمهارات التي يتمتع بها المترشح للوظيفة، والتي ستؤهله ليكون الفائز بهذه الوظيفة مع وجوب سرد للأسباب الموضوعية الوجيهة والمقنعة التي جعلت هذا الأخير يقدم ترشحه للوظيفة المعروفة.

د. نموذج سيرة ذاتية

سبق الشرح في هذا السياق أنه من الضروري أن يرفق المترشح للوظيفة وثيقة السيرة الذاتية، برسالة ترشح يشرح من خلالها مبررات ترشحه لهذه الوظيفة كاشفا إرادته القوية وعزمته

الكبيرة في خوضها بنجاح، محاولا إقناع الهيئة المشغلة بقدراته ومؤهلاته وخبراته ودفعها بأسلوب مقنع وجذاب إلى إختيار ترشحه دون باقي الطلبات، ونورد فيما يلي نموذج مبسط لسيرة ذاتية.

السيرة الذاتية

الإسم :

اللقب :

تاريخ ومكان الميلاد :/...../.....

الحالة العائلية :

عدد الأولاد :

الجنسية الجزائرية :

العنوان :

الهاتف :

البريد الإلكتروني :

مكان العمل حاليا :

السيرة الذاتية

الإسم :

اللقب :

تاريخ ومكان الميلاد :/...../.....

الحالة العائلية :

عدد الأولاد :

الجنسية الجزائرية :

العنوان :

الهاتف :

البريد الإلكتروني :

مكان العمل حاليا :

أولا: المؤهلات العلمية

- إجازة في الإعلام والاتصال، تخصص صحافة مكتوبة، سنة 1986، صادرة عن
- شهادة البكالوريا شعبة الآداب والعلوم الإنسانية سنة 1980.
- شهادة الليسانس علوم قانونية، القسم الخاص، جامعة منتوري، قسنطينة، سنة 1984.
- شهادة الماجستير علوم قانونية تخصص "العقود والمسؤولية"، جامعة يوسف بن خدة، الجزائر، سنة 2009.
- شهادة الدكتوراه العلوم في الحقوق "العقود والمسؤولية"، جامعة باتنة 01 الحاج لخضر، سنة 2017.

ثانيا: الخبرة المهنية

- متصرف إداري، مديرية التخطيط، وزارة الإعلام، الجزائر.
- تاريخ التعيين 1986/04/21.

- صحفي متخصص، جريدة "الشعب" من سنة 1987 إلى غاية 1995.
- مكلف بالتدريس، السنة الثانية ليسانس (أعمال تطبيقية) بكلية الحقوق، جامعة. مقياس الإلتزامات من سنة 1993 إلى غاية 1996.
- مكلف بالتدريس، السنة الثانية والثالثة (محاضرات وأعمال تطبيقية)، جامعة التكوين المتواصل مقياس الإلتزامات والعقد، من سنة 1993 إلى غاية 1996.

ثالثا: الأنشطة العلمية

- ترجمة كتاب "الإلتزامات المحامي مسؤوليته"، محمد قبطان، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، سنة 1987.
- مداخلة مشتركة تحت عنوان "قراءة في الأحكام المخالفة الخاصة في الامر رقم 96-09 المتعلق بالإعتماد الإجاري" مقدمة في الملتقى الوطني "التمويل عن طرق الإعتماد الإجاري في القانون الجزائري"، المنعقد يوم 19 نوفمبر 2018، بجامعة كلية الحقوق والعلوم السياسية.

رابعا: البحوث العلمية المنشورة

- مقالات صحفية عديدة ومتنوعة في المجال الحقوقي والإقتصادي والسياسي والدولي، منشور في إعداد جريدة "الشعب" اليومية الصادرة بين سنة 1987 إلى غاية 1995 (أرشف جريدة الشعب).
- مقال بعنوان "الخسائر البحرية المشتركة وطرق تسويتها، على ضوء الأمر 80/76 المعدل والمتمم في الجزائر والنظم المقارنة"، المنشور بمجلة الباحث للدراسات الأكاديمية الصادرة عن كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة، العدد الثامن، سنة 2016.
- مقال بعنوان "التأمين البحري بضمان كل الأخطار في القانون والوثائق الجزائرية والمقارنة بين ظاهر الشرط وحقيقته"، المنشور بالمجلة الأكاديمية للبحث القانوني، في العدد رقم 02 لسنة 2018.

خامسا: المشاركة في اللجان العلمية

- عضو اللجنة العلمية في اليوم الدراسي المنعقد يوم 27 نوفمبر 2017 تحت عنوان "الموثق قاضي العقود"، المنظم بكلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة بالتعاون مع الغرفة الجهوية لموثقي الشرق الجزائري.

- عضو اللجنة العلمية في الملتقى الوطني المنعقد يوم 28 أبريل 2019 تحت عنوان "العنف في الجزائر، الأسباب والعلاج"، المنظم بكلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة بالتعاون مع فرقة البحث "الطفل في خطر".

سادسا: المشاركة في دورات التأهيل المهني

- مشاركة في دورة تأهيل حول التحكيم التجاري الدولي سنة 2015 القاهرة جمهورية مصر العربية.

- مشاركة في دورة تأهيل حول مهام الشرطة العلمية الدولية سنة 2016 تونس.

1. المراجع باللغة العربية

- أ.بوعلام السنوسي، "التحرير الإداري وقواعده"، الطبعة الثانية.
- د- عطاء الله بوحميده، "الموجز في التحرير الإداري"، دار العلم للنشر، الطبعة الثالثة 2010.
- د- ثابتي الحبيب، "دروس في التحرير الإداري" الطبعة الثانية 2012، الجزائر.
- أ-رزاق العربي، "التحرير الإداري" الطبعة الثالثة، 2010، الجزائر.
- أ- باهي محمد، "المبادئ والأسس العلمية للتحرير الإداري" الطبعة الثانية 2011، مطبعة النجاح الجديدة، الجزائر.
- أ- بن منصور عبد الغني، "المرشد العلمي في الإنشاء الإداري" الطبعة الأولى، الشركة الوطنية للنشر والتوزيع الجزائر، 1982.
- أ- الحناوي خديجة، "المراسلات الإدارية : الدروس التمهيديّة لدراسة الوثائق الإدارية"، منشورات مكتب التكوين المهني، وإنعاش الشغل- المملكة المغربية.
- د- بن تريدي بدر الدين، "المراسلة العامة" الطبعة الثالثة، دار المعرفة، 1998.
- المجلس الأعلى للغة العربية، "دليل وظيفي في إدارة الموارد البشرية، "مصطلحات ونماذج"، منشورات المجلس، 2006.
- أ-القرام إبتسام، "المصطلحات القانونية في التشريع الجزائري"، قاموس باللغتين العربية والفرنسية، قصر الكتاب- البلدة، 1998.
- أ- ناجي رائد، "البشير في المراسلات العامة"، الطبعة الأولى، دار الشيخ البشير الإبراهيمي، 2008، الجزائر.

2- المراجع باللغة الفرنسية

- Leroux Martine, Stanek Danielle : CDFA « la lettre administrative » Paris, 1996.
- Lescop- Jean Yves- traiteur- Annie « la rédaction administrative » Paris- CDFA- 1996.
- Yolande- Ferrandis- « la rédaction administrative en pratique »- Paris- ed- d'organisation- 2000.

- Jaques Gandouin- « Correspondance et rédaction administratives »- Paris- Armand Collin- 1998.
- Delval Francine, « la lettre administrative- Formation Continue »- Paris – la documentation française- 1996.
- Epinette-Françoise- « concours administratifs : la lettre administrative » Paris- vuibert- 2005.
- Verdier- Pierre- « Guide pratique de la correspondance administrative »- Paris –Berger-Lervault-2001.
- Cathrine- Robert- « le style administratif » Paris Albin Michel- 1996.
- Bonnery –R- le Guérinel –Pierre- « la note administrative » Paris- la documentation française 1995.
- Delafaye –François- « préparation à l'épreuve de rédaction d'une note administrative : conseils de méthode, exercices et corrigés »- Dijon CAFA de Dijon- 1993.

الفهرس

المحاضرة الأولى: مفهوم التحرير الإداري وأهميته

مقدمة

أولاً: مفهوم التحرير الإداري

ثانياً: أهمية التحرير الإداري

أ. الكتابة الإدارية أداة في عمليات التواصل

ب. الكتابة الإدارية وسيلة عمل ومجال للتأثير

ج. الكتابة الإدارية دليل للإثبات

المحاضرة الثانية: تحضير عملية التحرير الإداري

أ. الفهم المسبق للموضوع

ب. الإختيار الجيد للمصطلحات

ج. الإستعمال الصحيح للمصطلحات

د. هيكله الوثائق الإدارية

هـ. مكونات المحرر الإداري

و. مراحل التحرير الإداري

ز. المستوجبات الشكلية والقانونية في التحرير الإداري

المحاضرة الثالثة: خصائص التحرير الإداري

مقدمة

أ. الموضوعية

ب. الدقة

ج. البساطة والوضوح

د. إحترام السلم الإداري

هـ. المجاملة

المحاضرة الرابعة: أنواع المحررات الإدارية

مقدمة

أولاً: المراسلات

ثانياً: المستندات ذات الطابع الإداري

ثالثاً: التشريع الإداري

1. الرسائل الإدارية

أ. أنواع الرسائل الإدارية

ب. مكونات الرسائل الإدارية

ج. لغويات الرسائل الإدارية

2. جداول الإرسال الإداري

مقدمة

أ. مكونات جداول الإرسال الإداري

ب. نماذج لجدول إرسال إداري

3. الدعوة والإستدعاء

أ. المكونات الشكلية والموضوعية للدعوة والإستدعاء

ب. نماذج للدعوة والإستدعاء

المحاضرة الخامسة: جداول الإرسال

مقدمة

أ. مكونات جداول الإرسال الإدارية

ب. نموذج لجدول إرسال إداري

المحاضرة السادسة: التقرير الإداري والمحضر

أولاً: التقرير الإداري

مقدمة

أ. الأغراض العملية والقانونية والتنظيمية للتقرير الإداري

ب. أصناف التقارير الإدارية

ج. المكونات الشكلية والموضوعية للتقرير الإداري

د. مراحل تحرير التقرير الإداري

هـ. نموذج لتقرير إداري

ثانياً: المحاضر الإداري

مقدمة

أ. أنماط المحاضر الإدارية

ب. المكونات الشكلية والموضوعية للمحاضر الإداري

ج. نماذج من المحاضر الإدارية

المحاضرة السابعة: عرض الحال والمذكرة الإدارية

أولاً: عرض الحال

أ. مميزات عرض الحال الإداري

ب. مكونات ومضمون عرض الحال الإداري

ج. نموذج لوثيقة عرض الحال الإداري

ثانياً: المذكرة الإدارية

أ. المميزات العامة للمذكرة الإدارية

ب. المكونات الشكلية والموضوعية للمذكرة الإدارية

ج. نموذج لمذكرة إدارية

ثالثاً: المقرر والقرار الإداري

أ. المكونات الشكلية والموضوعية للقرار والمقرر الإداري

ب. نماذج من القرارات والمقرارات الإدارية

المحاضرة الثامنة: أنماط الكتابات الخاصة الموجهة للإدارة

مقدمة

أولاً: طرق كتابة الطلب الخطي

أ. كفايات كتابة الطلب الخطي ومستوياته

ب. نموذج لطلب خطي

ثانياً: كلفيات تحرير السيرة الذاتية

مقدمة

- أ. خصائص السيرة الذاتية وأنواعها
- ب. مكونات السيرة الذاتية وطرق تحريرها
- ج. كلفيات تحرير السيرة الذاتية
- د. نموذج للسيرة الذاتية