

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
People's Democratic Republic of Algeria
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministry of Higher Education and Scientific Research



جامعة البليدة -2-

University of Blida 2

كلية: الحقوق والعلوم السياسية

قسم: القانون العام

الميدان: كلية الحقوق والعلوم السياسية

الشعبة: الحقوق

التخصص: القانون الجنائي

محاضرات في: مقياس التحرير الإداري

الطور: ماستر

السنة: الأولى

السداسي: الأول

من إعداد الأستاذ(ة) : بن بريح ياسين

الرتبة: أستاذ محاضر "أ"

السنة الجامعية: 2024 / 2023

الفهرس

.....	الفهرس
5.....	مقدمة
7.....	المبحث الأول: مبادئ وأساسيات التحرير الإداري
7.....	المحاضرة الأولى والثانية
7.....	المطلب الأول: ماهية علم الإدارة
7.....	أولاً: مفهوم الإدارة
10.....	ثانياً: ميزات الوظائف الإدارية
16.....	ثالثاً: أهداف الإدارة وأهميتها
19.....	المحاضرة الثالثة
19.....	المطلب الثاني: ماهية التحرير الإداري
19.....	أولاً: مفهوم التحرير الإداري
20.....	ثانياً: أهمية التحرير الإداري
23.....	ثالثاً: خصائص التحرير الإداري
26.....	رابعاً: مرتكزات التحرير الإداري
27.....	خامساً: شروط التحرير الإداري
29.....	المحاضرة الرابعة
29.....	المطلب الثالث: صيغ التحرير الإداري
29.....	أولاً: الصيغ المستعملة في المقدمة (صيغ التقديم والتمهيد)
30.....	ثانياً: الصيغ المستعملة في العرض والمناقشة
31.....	ثالثاً: الصيغ المستعملة في الخاتمة
32.....	رابعاً: مراحل تحرير المحرر الإداري
35.....	المبحث الثاني: المراسلات الإدارية
36.....	المحاضرة الخامسة والسادسة

36.....	المطلب الأول: الرسالة الإدارية
36.....	أولاً: ماهية الرسالة الإدارية
37.....	ثانياً: أنواع الرسالة الإدارية
41.....	ثالثاً: بيانات الرسالة الإدارية
62.....	المحاضرة السابعة والثامنة
62.....	المطلب الثاني: وثائق التبليغ
62.....	أولاً: جدول الإرسال
68.....	ثانياً: الاستدعاء
72.....	ثالثاً: الدعوة
75.....	رابعاً: البرقية الرسمية
79.....	المبحث الثالث
79.....	الوثائق الإدارية الإيضاحية (الاتصال الداخلي)
79.....	المحاضرة التاسعة
79.....	المطلب الأول: المذكرة
79.....	أولاً: ماهية المذكرة
81.....	ثانياً: صور المذكرة ومجالات استعمالها
82.....	ثالثاً: التقديم المادي للمذكرة وبيان تحريرها
87.....	المحاضرة العاشرة والحادي عشر
87.....	المطلب الثاني: المنشور والتعليمة
87.....	أولاً: المنشور
91.....	ثانياً: التعليمة
93.....	المطلب الثالث: الإعلان
93.....	أولاً: ماهية الإعلان
94.....	ثانياً: التقديم المادي للإعلان

95.....	ثالثا: نماذج عن الإعلان.....
97.....	المبحث الرابع: وثائق السرد والوصف والتحليل (عرض المعلومات).....
97.....	المحاضرة الثانية عشر.....
97.....	المطلب الأول: المحضر وعرض الحال.....
97.....	أولا: المحضر.....
105.....	ثانيا: عرض الحال.....
110.....	المحاضرة الثالثة عشرة.....
110.....	المطلب الثاني: التقرير.....
110.....	أولا: ماهية التقرير.....
112.....	ثانيا: الشروط الفنية (التقنية) للتقرير.....
113.....	ثالثا: أنواع التقارير وخطوات كتابته.....
115.....	رابعا: التقديم المادي للتقارير:.....
117.....	خامسا: نماذج من التقارير.....
119.....	خاتمة.....
120.....	قائمة المراجع.....

مقدمة

يمثل التحرير الإداري النشاط الرئيسي للإدارة، وهي تمثل مجموعة من الأنشطة والوظائف التي يمارسها الموظف الإداري لتحقيق أهداف المؤسسة التي ينتهي إليها؛ وهذه العملية مرهونة بمدى صلاحية وسلامة الوثائق والنصوص المحررة فيها، فهي لا تحرر أو تعبر بأي صيغة كانت، بل لا بد أن تحرر بلغة إدارية لها أسلوب المعتمد عليه، وطريقتها التقنية والمنهجية المختلفة عن تحرير التقارير الأخرى الخاصة بمهن ووظائف غير الإدارية، فلها قواعد وتقنيات وآليات لا بد من إتقانها والإلمام بها والتحكم في استعمالها بما يفي الغرض المنشود الذي حررت من أجله، قصد إيصال الهدف وتبليغ المعلومات إلى المخاطبين بها، وهي مسؤولية تقع بالدرجة الأولى على المحرر (الموظف) لذا كثيرا ما يخشى المُحرِّرُ للوثيقة الإدارية انتقادات من الغير، إذا كان مستوى أسلوب تعبيره الإداري ضعيفا، لا يترك أثرا إيجابيا سواء على مستوى الإدارة التابع لها أو من الجانب الآخر المعني بالوثيقة المحررة إليه؛ لذا لا بد أن يجتهد المحرر (الموظف) في ترقية مستواه إلى ما هو أحسن مبني على أسس متينة في مجال التحرير الإداري، ومن ثم يتوجب على الموظف (المحرر) على اختلاف مستواه ووظيفته حيازة المؤهلات اللازمة لتحرير المراسلات والوثائق الإدارية بشكل سليم وصحيح، شكلا ومضمونا، على اعتبار أن نجاعة الإدارة العمومية وفعالية أنشطتها يرتبطان ارتباطا وثيقا بمدى التحكم في فن الكتابة والإنشاء الإداري في مختلف المراسلات والوثائق الإدارية.

إن تحرير الوثائق الإدارية سواء ما تعلق منها بتبليغ معلومات (رسائل، تقارير...) أو إصدار توجيهات (مذكرات، تعليمات...) أو إنشاء وضعيات قانونية (قرارات، مقررات...) أو غيرها يتطلب مراعاة جملة من المبادئ والقواعد المعبرة عن طبيعة المرفق الإداري باعتباره ممثلا للسلطة العمومية من جهة، والمندمجة ضمن نظام قيمي ومعياري يحدد العلاقات بين مختلف المصالح والوحدات الإدارية وعلاقات هذه الأخيرة وبمستعملي المرافق العامة من جهة ثانية؛ وهذا يدل على أهمية الوثيقة الإدارية باعتبارها دليل إثبات ووسيلة مؤكدة، لا يمكن تجاهلها أو التراجع عن مضمونها، وهي أداة في متناول كل الفئات الإدارية

والاجتماعية، إذ توفر الجهد والإمكانيات، وتبقى تكلفتها معقولة مقارنة بغيرها من الوسائل الأخرى.

إن مقياس التحرير الإداري هو مقياس منهجي وفق عرض التكوين الخاص بطلبة السنة الأولى ماستر تخصص قانون الجنائي والعلوم الجنائية، بحيث يشكل مساهمة ضرورية في اكتساب المهارات المتعلقة بكيفية صيغ التحرير ومعرفة الأدوات الفنية واستخدام المصطلحات القانونية التي تنفرد بها كل وثيقة على حدة، إضافة إلى الشرط الشكلية الواجب توافرها عن كتابة كل محرر إداري.

من هذا المنطلق، نسعى إلى إبراز أوجه العمل الإداري في مختلف الوثائق والمراسلات من خلال التطرق إلى جملة من المواضيع تدور في فلكها كفاءات الصيغ التي تنفرد بها كل وثيقة على حدة، دون الإغفال عن الإشارة إلى النصوص التشريعية والتنظيمية، مع ذكر الأمثلة التطبيقية بطريقة افتراضية من أجل تسهيل فهم كتابة وصياغة المحرر الإداري وكيفية توظيف المصطلحات والكلمات القانونية في محلها وبعون الله تعالى، قسمنا دراستنا بحسب الخطة التالية:

المبحث الأول: مبادئ وأساسيات التحرير الإداري.

المبحث الثاني: المراسلات الإدارية.

المبحث الثالث: وثائق الاتصال الداخلي (الوثائق الإيضاحية)

المبحث الرابع: وثائق عرض المعلومات (السرد والوصف والتحليل).

وقد تم تقسيم محاضرات المقياس على ثلاثة عشرة (13) محاضرة موزعة على أربعة مباحث أساسية، حيث تضمّنت دراسة مبادئ وأساسيات التحرير الإداري في أربعة (04) محاضرات، وماهية المراسلات الإدارية وبيان الشكليات الواجب تحقيقها في محاضرتين (02)، ثم عرجنا إلى دراسة وثائق التبليغ أيضا في محاضرتين (02)، والوثائق الإدارية الإيضاحية في ثلاث (03) محاضرات، وأخيرا وثائق عرض المعلومات في ثلاث (03) محاضرات.

الكلمات المفتاحية: التحرير الإداري، المراسلات الإدارية، الرسالة الإدارية الرسمية، وثائق التبليغ، جدول الإرسال، الاستدعاء والبرقية الرسمية، المذكرة الإدارية، المنشور والتعليم، المحضر وعرض الحال، التقرير الإداري.

المبحث الأول:

مبادئ وأساسيات التحرير الإداري

نجاحة العمل الإداري مرهون بالأساس بمدى سلامة وصحة الوثيقة المحررة والنصوص التي ارتكزت عليها، وهي مسؤولية تقع على الإدارة كون هذه الأخيرة هي المختصة بالتواصل مع أجهزتها وبموظفيها قصد نقل المعلومات وتبليغها إلى من يهمه الأمر؛ وهذه النتيجة لا يمكن تحقيقها إلا بوجود إدارة فعالة تستخدم الطرق العلمية في اتخاذ القرارات وفي أداء الوظائف الإدارية المختلفة؛ باعتبار الإدارة هيئة قانونية قائمة، وفق هيكل تنظيمي تسلمي، تسهر على تطبيق القوانين واحترامها، تتمتع بالشخصية المعنوية، تستخدم في اتصالاتها الإدارية مختلف الوثائق والمراسلات الإدارية، وهو ما يعبر عنه بالتحرير الإداري ضمن محيط وبيئة ونشاط معين لتحقيق الأهداف المرجوة وتلبية الحاجات الضرورية.

المحاضرة الأولى والثانية

المطلب الأول: ماهية علم الإدارة

الإدارة عملية جوهرية لتسيير أمور الأفراد ويحتاجونها لترتيب شؤون حياتهم، ويجب وضعها تحت آلية تنظيمية تؤدي بها لتحقيق أهدافها، وتختلف مهمتها باختلاف الظروف البيئية والإيديولوجيات السائدة في كل مجتمع، وهذا الأخير بحاجة إلى هذا التنظيم بموجبها توجه مؤسساته وترتب مختلف العلاقات ومتطلبات المعيشية للأفراد من أجل تحقيق الأهداف التي يسعى إليها المجتمع أفرادا ومنظمات.

أولاً: مفهوم الإدارة

1- يستمد مصطلح إدارة Administration مصدره في الإنجليزية من فعل أدار Administrer، وهو مشتق من الكلمة اللاتينية ذات المقطعين، وهما Ad-

ministrare وتعني خدمة الغير أو تقديم العون للآخرين to serve¹، أما في اللغة، الإدارة من فعل أدار بمعنى حرك، أي احتوى على الحركة والتشغيل ومن ثم تحقيق النتيجة؛ فهي مشتقة من كلمة أدار أي خطط ونظم ووجه، وراقب أنشطة وأعمال أشخاص يجتمعون حول هدف معين.

لفظ Management وهي يعني الإدارة في مستوى التنفيذ والإجراء لتحقيق أرباح مالية. لفظ Administration وهي يعني المهام الأساسية للإدارة العليا، دون النظر لأهمية تحقيق أرباح مالية.

2- أما الإدارة في مفهومها العام لها صفة شمولية، فهي الجهاز التنفيذي المكلف بتطبيق قوانين الدولة وتقديم الخدمات الضرورية للمواطنين، من خلال الاعتماد على الكفاءة الإدارية؛ تركز على التنظيم والقدرة والتحليل والتسيير والتنفيذ والتخطيط وإشراك الفاعلين في اتخاذ القرارات والمشاركة في تحديد الأهداف. وعليه، فقد تباينت تعريفات لمصطلح الإدارة بين أهل الاختصاص فقد عرفها كمبال "Kimbal" في كتابة أصول التنظيم الصناعي: «الإدارة تشمل كل الواجبات والوظائف التي تتعلق بالمشروع من السياسة الرئيسية والتمويل والمعدات والتنظيم والعاملين والكفايات الإدارية».

أما الأستاذ أبلي "Apley" فهي: «تنفيذ الأعمال عن طريق مجهودات أشخاص آخرين ومسؤوليتها التخطيط والرقابة»، أما تعريف لفنجستون Livingston فقد ذكر أن الإدارة هي: «الوصول إلى الهدف بأقل التكاليف، وأفضل الوسائل بحسن استخدام الموارد المتاحة»².

والأصل في ذلك كله أن مفهوم الإدارة تقوم على ثنائية المعيار وهما المعيار الشكلي ويتمثل أن الإدارة هي مجموع الهياكل والمنشآت والمؤسسات ومختلف الهيئات التابعة للدولة، مخصصة لفرض تحقيق الصالح العام دون النظر إلى تحقيق برح مادي، والمعيار

1 - بوجلال صلاح الدين، محاضرات في علم الإدارة العامة، تخصص قانون عام، جامعة سطيف، د. س. ن، ص 03.

2 - خليل حسن الشماع، مبادئ الإدارة، ط 03، الدار السنوية للنشر والتوزيع، عمان، 2002، ص 15.

الموضوعي يتمثل في الأنشطة أو الأعمال التي تمارسها وفقا للقوانين والتنظيمات ضمن مبدأ المشروعية وسيادة حكم القانون؛ في إطار العلاقات والاتصالات والتفاعلات بين القائمين عليها وبين فئات مختلفة وخلفيات وتطلعات وأهداف متباينة قد تكون في كثير من الأحيان متناقضة.

3/ التعريف القانوني: بالرجوع إلى النصوص القانونية، نجد أن المشرع قام بتعريف الإدارة العمومية في المادة الثانية من المرسوم التنفيذي رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية¹.

على النحو الآتي: «يشمل القطاع الذي تعمل فيه المؤسسات والإدارات العمومية على المصالح التابعة للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لها ومصالح المجلس الشعبي الوطني والمجلس الأعلى للمحاسبة. وتتبع هذا القطاع الهيئات العمومية التي تخضع لقواعد المحاسبة العامة».

أما المرسوم الرئاسي رقم 97-365 المؤرخ في 27 سبتمبر 1997 المتعلق بشروط استعمال العلم الوطني² على النحو الآتي: «يرفع العلم الوطني بصفة دائمة على مقرات: البلديات التي تأوي مصالح ذات السيادة والإدارات العمومية المتمتعة بصلاحيات السلطة العامة.

-المجالس المنتخبة – هيئات الرقابة والهيئات الاستشارية.

-الأحزاب السياسية والجمعيات والمنظمات الوطنية».

أما القانون رقم 90-02 المؤرخ في 06 فيفري 1990 المتضمن بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب³، في المادة 14 منه بمايلي: «تعد مؤسسات وإدارات عمومية في مفهوم هذا القانون، المؤسسات والهيئات العمومية ذات الطابع الإداري، وكذلك الإدارات المركزية التابعة للدولة والولايات والبلديات».

1 - الجريدة الرسمية رقم 13، سنة 1985، ص 333.

2 - الجريدة الرسمية رقم 64 المؤرخ في 1997/10/01.

3 - الجريدة الرسمية رقم 06 سنة 1990، ص 200.

من خلال مختلف التعاريف السالفة للإدارة، يمكن استخلاص العناصر والمقومات الأساسية للإدارة:

-الإدارة بالمعنى الفني والعلمي الضيق هي فن وعلم ومهنة جمع الجهود والوسائل البشرية والمادية وتنسيقها وتوجيهها لتحقيق هدف مشترك مراد تحقيقه.

-الإدارة هي مجموعة الوسائل البشرية والمادية والتنظيمية المسخرة لتحقيق الأهداف العامة الرسمية المحددة والمراد تحقيقها.

-للإدارة أهداف عامة رسمية محددة في السياسة العامة للدولة والمرسومة في كافة الوثائق والمواثيق والنصوص القانونية والتنظيمية الرسمية والنافذة المفعول في الدولة¹.

ثانياً: ميزات الوظائف الإدارية

إن العمليات (الوظائف) الإدارية هي الوسائل العلمية والفنية التي تنجز وتحقق بواسطتها الالتزامات والأهداف بكفاية وفاعلية؛ وهذه الوظائف متشابكة ومتداخلة مع ببعضها البعض، وإن كان المنطق يرتب الوظائف الإدارية على النحو التالي: التخطيط ثم التنظيم، ثم التنسيق، ثم التوجيه والقيادة، وأخيار عملية الرقابة، وذلك على أساس أن التخطيط يمثل الفكر، والتنظيم والتنسيق والتوجيه والقيادة يمثلون العمل والتنفيذ، وعملية الرقابة تمثل التأكد والحرص على أن يتم العمل والتنفيذ لما هو مخطط له².

1/التخطيط: هو التدبير الذي يرمي إلى مواجهة المستقبل بخطط منظمة سلفاً لتحقيق أهداف محددة من خلال جمع الحقائق والمعلومات التي تساعد على تحديد الأعمال الضرورية، وهي تمثل مرحلة التفكير التي تسبق أي عمل واتخاذ القرارات الخاصة باختيار العناصر الواجب استخدامها (مادية كانت أو بشرية) وكيفية توجيه سير العمل والإجراءات التي تتبع في تنفيذ الأعمال مع وضع البرامج الزمنية اللازمة³.

1 - عمار عوابدي، القانون الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر 1990، ص 12.

2 - كمال حمدي أبو لخير، الإدارة العامة في الدول العربية، القاهرة 1995، ص 19.

3 - حسن أحمد توفيق، الإدارة العامة، القاهرة 1972، ص 145. سليمان الطماوي، مبادئ علم الإدارة العامة، الفكر العربي، القاهرة 1981، ص 167. سيد الهواري، الإدارة بالأهداف والنتائج أسلوب فعال منهج للتطوير التنظيمي، مكتبة عين شمس، القاهرة 1976، ص 44.

ويجب التفرقة بين التخطيط والخطّة، فالتخطيط هي المراحل الفكرية والذهنية المتعلقة بنشاط معين، بينما الخطّة هي تفصيل للمراحل الواجب القيام بها وتحديد الاختصاصات والمهام، وكذلك تحديد التوقيتات المناسبة لإتمام كل مرحلة من المراحل وصولاً لتحقيق الأهداف المرجوة¹.

تقوم وظيفة التخطيط على عنصرين وهما: التفكير بالمستقبل، والاستعداد لمواجهة، فالتفكير هو الركيزة الأولى التي يقوم عليها، فالخطّة تبدأ بالاعتماد على التقرير والافتراضات التي يتوقع واضعوا الخطّة تحقيقها في المستقبل، والتخطيط كما يقوم أساتذة علم الإدارة أنه لا يقتصر على التحكيم الذهني في المستقبل، ولكنه يعني محاولة الكشف عن التقديرات والاحتمالات والافتراضات التي يتوقع تحقيقها في المستقبل، مع ضرورة أن تكون هذه التقديرات والافتراضات مبنية على أساس علمي ومدرّس، لا على مجرد تكهنات أو اجتهادات شخصية أو عفوية²؛ والتخطيط يفترض فترة زمنية حتى يمكن تحقيق الأهداف المرسومة، فالأمر يتوقف على المدى الزمني المحدد لإنجاز الخطّة، فمنها ما يكون طويل الأجل ومنها ما يكون متوسط الأجل، ومنها ما يكون قصير على نحو الخطّة المراد تطبيقها³.

2/ التنظيم: يمثل التنظيم المرحلة الثانية من مراحل العملية الإدارية، كما يعتبر بحق من أهم وظائف الإدارة في الوقت الحالي، وتظهر أهمية التنظيم كلما اتسع حجم الهيئة أو المنظمة وتعددت فروعها وأقسامها، ويركز الفقه الإداري في تعريفه بالتنظيم الإداري على شكل الجهاز الذي تسعى الإدارة عن طريقه لتحقيق أهدافها؛ فيعرفه الدكتور سليمان الطماوي بأنه هو الشكل الذي تفرغ فيه جهود جماعية لتحقيق غرض مرسوم⁴؛ والبعض يعتبر أن المقصود بالتنظيم الإداري هو: «تصميم هيكل المنظمة على الوجه الذي يؤدي إلى

1 - أحمد محمد غنيم، الإدارة العامة، ط1، 2002، ص 77.

2 - إبراهيم عبد العزيز شيجا، أصول الإدارة العامة، منشأة المعارف، الإسكندرية 1993، ص 157.

3 - نفس المرجع، ص 159.

4 - سليمان الطماوي، مرجع سابق، ص 58.

التحقيق الأمثل لأهدافها»¹. إذا كان غالبية الفقه قد ركز على الجهاز الإداري من حيث هيكله أو تصميمه بشأن التعريف بالتنظيم، إلا أن جانب الآخر قد أولى اهتمامه بالتركيز على عملية تنظيم وتنسيق وتكتل جهود الموظفين داخل الجهاز الإداري².

فنجد منهم يعتبر التنظيم بأنه تنسيق جهود بشرية في منظمة عامة بقصد تحقيق الأهداف والسياسات المرسومة بكفاءة عالية وبأقل تكلفة ممكنة³؛ أو هو عمل اجتماعي مستمر يتم عن وعي وإدراك لتنسيق أوجه النشاط البشري في مجال معين من أجل تحقيق هدف متفق عليه؛ فمفهوم التنظيم إنما ينصرف إلى ترتيب هيكل الجهاز الذي تمارس من خلاله الإدارة أي الهيكل التنظيمي للإدارة، وكذلك تنظيم وتنسيق ما يمارسه الأفراد من أنشطة داخل الجهاز الإداري وذلك عن طريق توحيد جهود الموظفين في الهيئة الإدارية، مع ضرورة وجوب شمول مصطلح التنظيم على الهيكل وعلى نشاط العاملين فيه.

وعلى هذا الأساس فإن المفهوم العضوي للتنظيم فإنه ينصرف إلى الهياكل الإدارية للهيئة أو المؤسسات العمومية، كما ينصرف إلى المفهوم الموضوعي إلى الأنشطة التنظيمية ذاتها؛ فحينما يراد به نشاط الأفراد في التنظيم فإنه يستخدم للدلالة على وجوب تقسيم العمل بين أعوان الهيئة الإدارية والتنسيق بينهم، وتطبيق ضوابط ومبادئ تحقق ترشيد العمل والنهوض بتدريب هؤلاء الموظفين على التصرف الصحيح والبناء⁴.

3/ التنسيق: يعتبر التنسيق جزء أصيل من مقتضيات الإدارة العامة، فهو يتم في جميع الاتجاهات وعلى كل الأصعدة، فهو ضروري سواء في مختلف أوجه النشاط داخل الإدارة فيما بينها، أو بين وحدة إدارية وأخرى من ذات مستواها أو تعلوها⁵. فهو وظيفة أساسية في تحقيق أهداف الإدارة العامة، ويتوقف على حسن الاستشراف في إنجاز الأهداف بأعلى درجة من الكفاءة والفعالية.

1 - أحمد حافظ نجم، مبدئ علم الإدارة العامة، 1989، ص 49.

2 - محمد سعيد أحمد، التنظيم وتطور أساليب العمل الإداري، 1981، ص 25.

3 - حسن أحمد توفيق، الإدارة العامة، ط 01، القاهرة 1972، ص 85.

4 - محمد السعيد عبد الفتاح، الإدارة العامة، ط 01، القاهرة 1978، ص 87.

5 - حسن محمد عثمان، أصول علم الإدارة العامة، منشورات الحلبي، بيروت، 2007، ص 57.

من خلال هذا السياق، يمكن أن نعبر عن التنسيق أنه هو الجهد المبذول المنجز بين مختلف الأعوان قصد تذليل الصعاب وتسهيل المهام المشتركة بين الوظائف التابعة للهيئة الإدارية قصد تحقيق أهدافها بأقل قدر ممكن من الأعباء والتكاليف وبأكبر قدر ممكن من الفعالية والاحترافية، فالفقه الإداري اعتبر التنسيق هو التوفيق بين نشاط الجماعة التي تعمل على تحقيق غرض مشترك وبث الانسجام بين أفرادها، بحيث يبذل كل منهم قصارى جهده في تحقيق غاية مشتركة¹، ويعرفه البعض الآخر بأنه الترتيب المنظم لجهود الجماعة للوصول إلى وحدة العمل من أجل تحقيق هدف محدد². وإذا كان التنسيق هو توحيد الجهود داخل التنظيم أو الهيئات أو مختلف المؤسسات، فلا يجب الخلط بينه وبين مفهوم التعاون، فهو أمر مطلوب لتحقيق التنسيق الذي هو أشمل وأعم، فلا يتحقق بمحض الصدفة³.

أهمية التنسيق وضروريته أصبحت من سمات الوظائف الإدارية وهذا راجع لعدة أسباب، نذكر منها:

- اتساع مجالات النشاط الإداري وتنوع أهدافه.
- الأخذ بمبدأ التخصيص عن تقسيم العمل، -توسُّع الجهاز الإداري.
- الأخذ بمبدأ التخطيط بهدف تحقيق التنمية في جميع المجالات.
- كما يهدف التنسيق إلى منع التنازع بين الوحدات الإدارية، ومنع الازدواجية في العمل الإداري ومنه المنافسة، والمساواة في المعاملة، وضبط المسافات الإدارية بين وحدات الجهاز الإداري، وحماية الوحدة أو الهيئة الإدارية من الضغط⁴.
- 4/التوجيه والقيادة: تعتبر وظيفة التوجيه العمل الدؤوب للرئيس الإداري، حيث يتطلب الأمر منهم على اختلاف مستوياتهم الوظيفية ضرورة الاتصال بمرؤوسهم وإصدار

1 - سليمان الطماوي، مرجع سابق، ص 188.

2 - إبراهيم درويش، الإدارة العامة بين النظرية والممارسة، 1975، ص 317.

3 - محمد سعيد عبد الفتاح، مرجع سابق، ص 272.

4 - أنور أحمد رسلان، الإدارة العامة، دار النهضة العربية، القاهرة 1999، ص 21.

التعليمات إليهم وإرشادهم إلى كيفية إنجاز الأعمال المطلوبة، من خلال قيامهم بالشرح والتحليل والسعي المتواصل نحو رفع معنويات الموظفين (المرؤوسين) بغية الحصول على نتائج أفضل وتحقيق الأهداف المرسومة سلفا، هذا وتتوقف كفاءة ممارسة المديرين لهذا العملية على كفاءة وفعالية كل من عمليتي التخطيط والتنظيم، ويتأثر بوضوح بالأهداف والسياسات والبرامج والإجراءات، كما يتأثر أيضا بالسلطات الممنوحة لرئيس الإداري والمسؤولية الملقاة على عاتقه وأيضا يتأثر بالعلاقات التنظيمية المقررة¹.

ويعتمد التوجيه بصفة أساسية على عدة أركان أساسية تتمثل في القيادة والاتصالات الإدارية، ونظام الحوافز والمنح.

أما مصطلح القيادة فيراد به «القدرة على التأثير في الأشخاص بواسطة الاتصال لتحقيق الأهداف»، فالقيادة عملية لها طرفان، أحدهما الشخص المدير الذي يوجه ويرشد، والطرف الثاني المرؤوس الذين يتلقون ويقبلون هذا التوجيه والإرشاد بغية تحقيق أهداف معينة؛ كما اتجهت بعض البحوث والدراسات إلى تقسيم وظائف الفائدة إلى نوعين رئيسيين وهما الوظائف الأساسية للقائد والوظائف الثانوية له، وتتمثل الوظائف الأساسية في اعتبار القائد خبيرا وراسما لسياسات ومخططا إداريا، وممثلا خارجيا لجماعات العمل ويعمل كحكم ووسيط بينهما². وتواجه الهيئات الإدارية المعاصرة الكثير من المشكلات التي ترتبط بالقيادة، فمن أهم هذه المشكلات قلة خبرة القادة وانخفاض مستوى الكفاءة الإدارية لديهم، كما أن الكثير من هؤلاء القادة متسلطين في استعمال سلطتهم، فضلا عن ضعف الانتماء لدى البعض منهم، هذا بالإضافة إلى القصور في إدراك الكثير من قادة المنظمات الأهمية في فهم حاجات ورغبات ودوافع سلوك مرؤوسهم.

5/ الرقابة: الرقابة وظيفة إدارية مطلوبة في جميع المستويات الإدارية، فهي ليست مقصورة على الإدارة العليا وإنما تمتد إلى مستويات الإدارة المتوسطة والدنيا، وإن كانت تختلف - بطبيعة الحال - من موقع إلى آخر تبعا لاختلاف السلطات المخولة للمديرين في

1 - أحمد أنور رسلان، مرجع سابق، ص 216.

2 - نفس المرجع، ص 218.

جميع مستويات الهيئات والمؤسسات الإدارية، فالرقابة بجانب اعتبارها وظيفة مراجعة، بمعنى التحقق من أن كل الأهداف قد تحقق تنفيذها بما يتماشى والمبادئ والتعليمات والسياسات المتفق عليها، فإنها تعتبر أيضا وظيفة تعمل على إظهار نقاط الضعف وكشف الأخطاء الموجودة حتى يمكن إصلاحها والعمل على تلافيتها ومنع تكرارها.

الرقابة لها صلة أو علاقة بعملية إصدار الأوامر وتعليمات التنسيق والاتصال، إذ يستطيع المدير عن طريق الرقابة التعرف على مدى تنفيذ قراراته ومدى فاعليتها ومدى قابليتها من جانب العاملين في المرفق الإداري، وهي التي تمكن المدير في النهاية من معرفة أوجه القصور في التنسيق والخلل الذي يسود عملية الاتصال في منظمة الإدارية فيعمل على تلافيتها أو تذليلها.

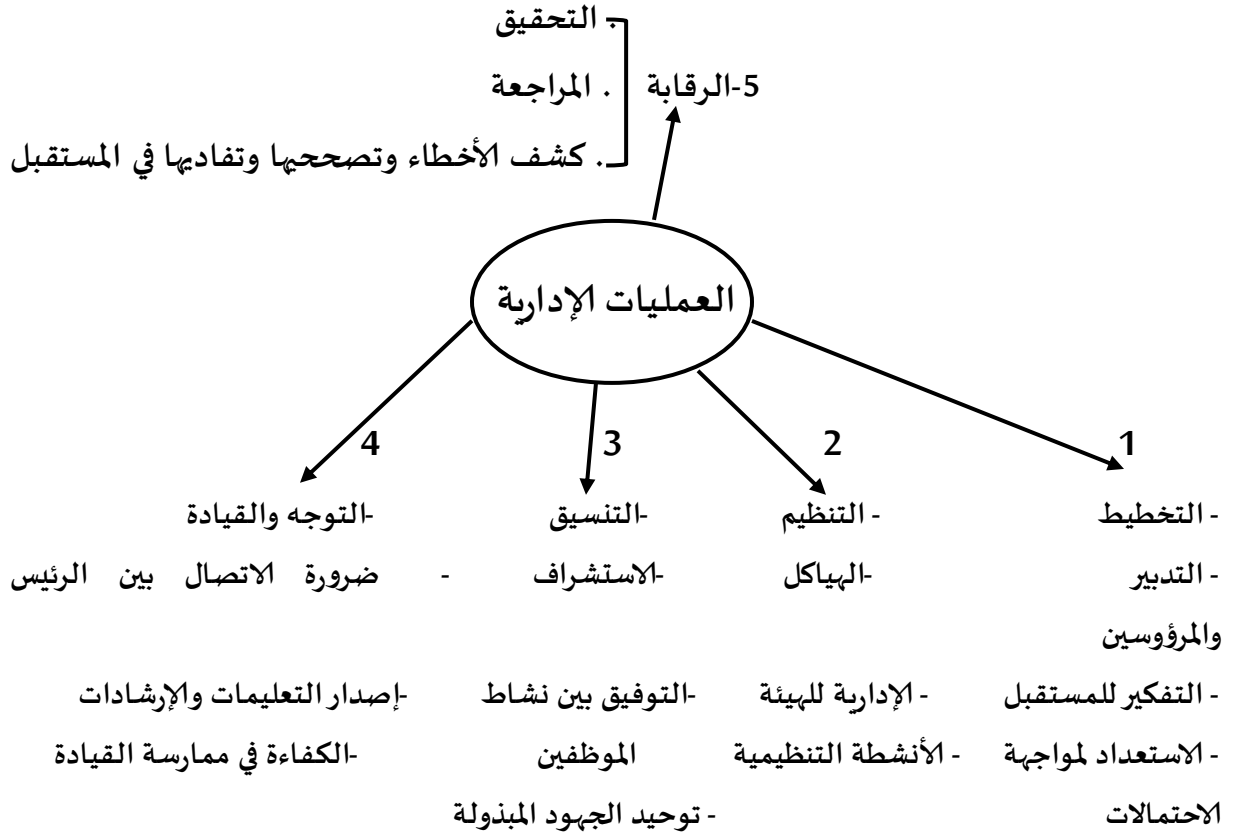
وقد عبر الكثير من الفقه الإداري أن عملية الرقابة تعني بالدرجة الأولى ممارسة وظيفة التحقيق والكشف عن الانحرافات أيا كان نوعها أو مصدرها، إضافة أن لها ميزة المتابعة في تنفيذ السياسات الموضوعة وتقسيمها والتأكد من أن العمل الإداري يسير وفقا للأهداف بكفاية¹.

إذن فالرقابة تقوم على فكرة المراجعة والتحقيق والمتابعة والكشف عن الأخطاء ومعوقات العمل الإداري، وتبعا لذلك تتضمن الرقابة ثلاث خطوات رئيسة وهي أولها وضع معدلات للأداء أو وحدات القياس، وثانيها قياس الأعمال وتقييمها، وثالثا تصحيح الأخطاء والانحرافات².

1 - حسن أحمد توفيق، مرجع سابق، ص 193، ومحمد سعيد عبد الفتاح، مرجع سابق، ص 293.

2 - عبد الفتاح حسن، مرجع سابق، ص 282. محمد سعيد عبد الفتاح، مرجع سابق، ص 298. محمود عساف ومحمد سلامة، أصول الإدارة والتنظيم، القاهرة 1974، ص 339.

شكل رقم 01: وظائف العملية الإدارية



ثالثاً: أهداف الإدارة وأهميتها

تظهر أهمية الإدارة كعملية أساسية وحيوية كونها تشكل حلقة مترابطة فيما بينها سواء بين العاملين داخل هيئة أو مؤسسة عمومية، أو بين العاملين والمرتفقين المنتفعين من نشاط الإدارة، وبناء عليه تسعى الإدارة كجهاز إلى تحقيق مجموعة من الأهداف.

1/ أهمية وظيفة الإدارة

أ/ الحرص على إتقان الموظف لعمله: يسهم التنظيم والتنسيق في نقل الأوامر والتعليمات التي تصدرها الإدارة العليا المتعلقة بطبيعة المهام التي يقوم بها العاملون في الإدارة، لذا يتم إطلاعهم وإحاطتهم بمواقف وسلوك الإدارة العليا تجاههم بما يساعد العاملين على تفهم طبيعة أعمالهم المختلفة والأهداف التنظيمية التي يسعون إليها ومدى مساهمة جهودهم في تحقيقها.

ب/ التعرف على المشكلات التي تواجه العمل: تسهم وظيفة التوجيه في إحاطة الإدارة الوصية التعرف بمجريات الأمور بنقل ما لدى العاملين من ملاحظات وانشغالات ومقترحات وشكاوى تتصل بطبيعة الوظيفة الإدارية أو بأوضاعهم المهنية داخل الهيئة، وبالتالي يمكن للإدارة الوقوف على الأوضاع وتفهمها ومعايشة الظروف المحيطة بالعاملين، مما يسهم في تحسين الأداء والرفع من قدرات النشاط الإداري بين الإداريين.

ج/ توعية أفراد المجتمع بأهداف الإدارة ونشاطها: حيث يساعد الاتصال الإداري الجيد في توطيد العلاقة بين الإدارة والأفراد، وتعريفهم بالظروف الاقتصادية والاجتماعية التي تعيشها الإدارة، وتزويدهم بنوعية العناصر البشرية المتوفرة وفرص التدريب المتاحة، وكل ذلك يؤدي إلى كسب تأييدهم للإدارة والحد من الشائعات.

د/ تنمية العلاقات الإنسانية وتوطيد الروابط بين أفراد المجتمع: تسهم العمليات الإدارية في نشأة مفهوم الوحدة والهدف وتحقيق الصالح العام مما يؤدي إلى زيادة التفاعل الاجتماعي والعلاقات الإنسانية وتحقيق نتائج إيجابية للإدارة والعاملين، إضافة إلى تدعيم العلاقة بين الإدارة والقوى الاجتماعية من أجل الحث على الإدارة بذل جهد أكبر قصد تحقيق الأهداف وكسب تأييد القوى الاجتماعية (المجتمع المدني) وتشجيعها.

هـ- تحقيق الفعالية لوظائف الإدارة¹.

2/ أهداف الإدارة

أ- تزويد الإداريين بما يحتاجون إليه من معلومات عن الإجراءات والممارسات الخاصة بالعمل للقيام بمهامهم على أكمل وجه.

ب- وضع كافة المعلومات والبيانات الدقيقة أمام متخذي القرارات في مواقع التنفيذ والقيادات المختلفة حتى تمكنوا من اتخاذ قرارات سليمة وفي موضعها الصحيح.

1 - فهد السعود عبد العزيز العثيمين، الاتصالات الإدارية، ماهيتها، أهدافها، أساليبها، الرياض، 1993، ص 15 وما بعدها.

- ج- مساعدة الإدارة من خلال التخطيط والتنسيق مع موظفيها للقيام بأعمالهم في رسم سياسات الهيئة الإدارية وخططها، مع تحقيق انسياب المعلومات والبيانات الضرورية لحسن سير العمل داخل الإدارة.
- د- تحقيق قدر من الفهم المشترك بين مختلف العاملين في الإدارة، والتنسيق بين جهود العاملين في الإدارة وأقسامها ومختلف مصالحها.
- هـ- تمكين القيادة في الإدارة من إيصال توجهاتها وأفكارها وإرشاداتها ونصائحها إلى العاملين، وفي الوقت نفسه تمكين العاملين (الموظفين) من إيصال مقترحاتهم وآراءهم ووجهات نظرهم إلى المسؤولين (وظيفة التوجيه والتنسيق)، إضافة إلى شرح طريقة أداء العمل للمرؤوسين وتوضيح العلاقة بباقي الأعمال في الإدارة مع تحديد معايير الأداء وقياس مستويات العمل للموظفين¹.

1 - محمد المانع، تقنيات الاتصال ودورها في تحسين الأداء، جامعة نايف العربية لعلوم الأمن، الرياض 2006، ص

المحاضرة الثالثة

المطلب الثاني: ماهية التحرير الإداري

تتميز الوثائق والمحركات الإدارية بالكثرة والتنوع، بحيث يصعب حصرها جميعاً، وتباين استخدامات العديد منها باختلاف الجهات الإدارية المعنية، غير أن هناك عدد من الوثائق الواسعة الاستعمال في شتى الإدارات والمرافق كالمراسلات والتقارير والمحاضر وغيرها، فالميزة المشتركة بهذه المحركات تتمثل في كونها تعد صيغة وشكلاً متميزين يعبر عن هذه الصيغة بالتحرير الإداري، وهو أسلوب يتسم بمواصفات خصوصية تهدف إلى تحقيق عدد من الأغراض الأساسية كالدقة والوضوح والتجرد والموضوعية وغيرها، أما المظهر الخارجي (الشكل) فيهدف إلى إضفاء صفة الرسمية على اعتبار أن هذه الوثائق يترتب عليها نتائج والتزامات قانونية.

إن العناية بالتحرير الإداري وحياسة القدرات والمؤهلات اللازمة لكتابة المحركات الإدارية بشكل جيد وسليم، ينبغي أن تشكل إحدى الأولويات لدى كل موظف عمومي مهما كانت وظيفته أو مستواه التعليمي، لأن الجميع مدعوون بشكل دائم أو مؤقت إلى إنجاز عمليات التحرير الإداري.

أولاً: مفهوم التحرير الإداري

1/ لغة: مشتق من الفعل حرر يحرر أي كتب والتحرير لغة مشتقة من حرر أي إطلاق سراح الفكرة أو إعطاء الحرية للتعبير، وتحرير الكتاب وغيره تقويمه؛ أما تحرير الكتابة فهو إقامة حروفها وتقويمه أي إصلاح السقط، والسقط هو الخطأ في القول والحساب والكتابة¹.

2/ اصطلاحاً: تباينت واختلفت تعريفات بعض المختصين في مجال الإدارة تعريفاً مدققاً لمفهوم التحرير الإداري؛ فمنهم من عرفه:

1 - ابن منظور، لسان العرب، المجلد الثالث، دار صادر، بيروت 2008، ص 33.

أ- مجموعة من الوثائق تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من الأشخاص وذلك للقيام بعملياتها الإدارية المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها¹، أو هي مجموعة من المراسلات والوثائق الإدارية التي تحرر وترسل إلى المصالح العمومية أو إلى الأشخاص الطبيعيين، في شكل رسائل أو جداول إرسال أو برقيات أو مذكرات أو مناشير أو تقارير أو محاضر... الخ².

ب- هو عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات والنصوص والتعليمات الإدارية وفق صيغ إدارية ورسمية باستخدام أسلوب في متميز بين مختلف الوحدات والمستويات الإدارية وكذلك علاقة هذه الأخيرة بالمتعاملين الخارجيين³. ففن التحرير يكتسب بمعرفة القواعد الأساسية للكتابة، ثم بالخبرة التي لا تأتي إلا بالممارسة⁴.

ثانيا: أهمية التحرير الإداري

يمارس التحرير الإداري دورا أساسيا في تسيير وتذليل معضلات العمل الإداري من أجل جعل عملية الاتصال والتعامل القانوني مع مختلف الأجهزة والإدارات ممكنة وسهلة، لذا تكتسي المراسلات والمحركات الإدارية كونها حواصل لعملية التحرير الإداري المكانة الأبرز في النشاط الإداري على أساس تمثل المرجعية في التبليغ والتعامل والتواصل مع محيطها الداخلي والخارجي؛ ويرجع السبب في تمسك الإدارة بالكتابة الإدارية إلى أهميتها في الحياة المهنية التي تندرج تبعا للمهام التي تتبعها والغايات التي تسطرها الإدارة من أجل تحقيقها على أرض الواقع، وعليه سنحاول إظهار بعض النقاط التي تمثل أهمية المحركات الإدارية على النحو الآتي:

-
- 1 - بوحميدة عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، د م ج، الجزائر 1999، ص 03.
 - 2 - مميش علي، رزاق العربي، التحرير الإداري، سند تكويني موجه لفئات: -الإدارة، التسيير، التفتيش، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، دائرة البرامج والدعائم التكوينية، الجزائر 2010، ص 21.
 - 3 - بوحميدة عطاء الله، دورس في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، المدرسة الوطنية للإدارة، الجزائر 2003، ص 323.
 - 4 - رشيد حبان، دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة، دار النجاح، الجزائر 2017، ص 18.

1/ القوة الثبوتية للوثيقة الإدارية: تمثل الوثائق الإدارية المكتوبة كالمحاضر وجداول الإرسال والقرارات الإدارية أداة فعالة للمحافظة على الأثر المكتوب، لأنها تعد أقوى الأدلة في الإثبات، حيث تكون لصورتها الرسمية خطية كانت أو غيرها فوتوغرافية حجة بالقدر الذي تكون فيه مطابقة للأصل، واعتبار لذلك فإن الكتابة تعد دليلا ماديا في إثبات الحقائق وتدوين المعلومات ووسيلة مؤكدة لا يمكن تجاهلها أو التراجع عن مضمونها، إضافة إلى ذلك فإن خصية الكتابة تضيف على الوثائق الإدارية الرسمية، لأنها تثبت هوية صاحبها وكفاءته، ويمكنه الرجوع إليها إذا احتاج لذلك، وتلزم كاتبها بما كتب وتعد شاهدا ودليلا له¹.

من خلال توثيق العمليات الإدارية والحفاظ على آثار يتسنى استخدامها عند الحاجة كوسيلة إثبات قانونية تمثل مرجع للنشاط الإداري.

2/ الوسيلة الرئيسية في الاتصال ونقل المعلومات: يتطلب العمل الإداري وسيلة للاتصال ونقل المعلومة تكون مادية وتتسم بالرسمية والتنظيم والسهولة في الاستخدام وهي كلها صفات موجودة في المراسلات الإدارية بشكل عام، لذلك كان لها الأهمية القصوى في نقل المعلومة داخل هياكل الإدارة سواء كانت شركة خاصة أو مؤسسة عمومية، فهي تعتبر عصب النشاط الإداري، ولا استغناء عنها في إنجاح وتحقيق غايات التنظيم الإداري مهما كان نوعه²، فبناء على الوثيقة الإدارية تتخذ الإدارة إجراءات تتعلق بالعمل الإداري، كما أنها تمثل الوسيلة التي تلي بها حاجات التبليغ الأساسي، بحيث لا يتحقق تواصل الإدارة مع محيطها الداخلي والخارجي إلا بتحرير فعال يحقق هذه الغاية، فعند ما يتمكن الموظف من نقل ما يقصده فعلا بوضوح ودقة، ويتمكن الغير المستقبل من فهم واستيعاب المقصود من المكتوب، تكون المراسلة الإدارية قد حققت الهدف بنقل المعلومة وإيصالها.

3/ مادة عمل تطبيقي: يعد التسيير الجيد للهيئة الإدارية وتحقيق الفعالية والنجاعة في تجسيد الأهداف المسطرة يتطلب من الموظف أن يكون ملما ومتحكما في قواعد التحرير

1 - وهبية غراممي، دليل التحرير الإداري، د م ج، الجزائر 2013، ص 17.

2 - الأخضر دعلوس، تقنيات التحرير ومعالجة البريد الإداري، ط01، دار الأيام، عمان 2020، ص 17.

الإداري الجيد، حيث يتطلب الأمر منه اكتساب معارف ومهارات متراكمة من أجل القيام بالعمل المطلوب منه على أكمل وجه وبالتالي إنجاح العمل العام للإدارة بشكل تطبيقي ملموس وموثوق من خلال المادة المحررة والرسالة الإدارية¹، فهي تمثل الوسائل القانونية التي لا غنى للإدارة عنها عند قيامها بأعمالها القانونية والمادية، وعند أدائها لوظائفها بالتنسيق، التخطيط، التنظيم...الخ.

4/ تحقيق نجاعة التسيير الإداري: إن أهمية التحرير الإداري - إضافة ما ذكر- تتجلى في كون المراسلات الإدارية ومختلف الوثائق والمستندات المحررة سهلة الاستعمال والتداول والحفظ، بحيث أنه بوصول مختلف الوثائق الإدارية إلى الجهات المختصة-الوصية- يتم معالجة مواضيعها، حيث تقوم الإدارة بجملة من العمليات انطلاقاً من مرحلة الفرز - فرز البريد الوارد- وتسجيلها ثم بيان تاريخ وصولها ورقمها، وبعدها تلي عملية تصنيف الوثائق والمراسلات الإدارية، تقوم على أساس تقسيمها إلى مجموعات ذات صفة مشتركة، تحتوي في مجملها على مواضيع مشتركة وأحياناً تتطابق في المحتوى- موضوع المراسلة أو الوثيقة-، وتوضع مع بعضها البعض ويسهل الرجوع إليها عند الحاجة²، كما أنها قليلة التكلفة وبذلك يمكن استخدامها والرجوع إليها في أي وقت حتى بعد سنوات من حفظها وتصنيفها، مما تجعل ذاكرة العمل الإداري محفوظة ومنظمة، الأمر الذي يجعل من الهيئة الإدارية تريح الكثير من الوقت، وتحقق فعالية أكبر في التسيير وتحقيق الأهداف³.

5/ وسيلة التنسيق والتنظيم الجاد: حيث يعمل التحرير الإداري على تنشيط الأعمال الإدارية داخل الهيئة أو المصلحة الواحدة، والتنسيق بين عناصر مصلحة معينة من جهة، وما بين المصالح من جهة أخرى، كما يتمثل في وضع البرامج والخطط اللازمة لكل عمل أو نشاط خلال فترة زمنية معينة⁴.

1 - الأخضر دغوس، مرجع سابق، ص 18.

2 - رائد ناجي، البشر في المراسلات العامة: الإدارية-الاجتماعية-التجارية، دار البشير الإبراهيمي، د س ن، ص 144.

3 - الأخضر دغوس، مرجع سابق، ص 20.

4 - همسات الجنين، التحرير الإداري، جامعة الملك فيصل، الرياض، د س ن، ص 03.

ثالثا: خصائص التحرير الإداري

يتميز التحرير الإداري بعدد من المواصفات ويخضع لمجموعة من القواعد تؤهله لتحقيق غاياته على أوسع نطاق ممكن، هذه المواصفات والقواعد تشكل ما يصطلح عليه بـ "الأسلوب الإداري" والذي يتميز عن الأساليب الأخرى بمجموعة من الخصائص أهمها:

1/ المسؤولية: يمثل مبدأ المسؤولية أساس العمل الإداري وأدائه، ويقصد به سلطة اتخاذ القرار مع تحمل نتائجه وعواقبه، فكل القرارات الإدارية ممضية من طرف ممثلي السلطة وبالتالي يكتسي طابع الرسمية، وبعيد كل البعد عن ما هو مجهول أو مبهم أو غامض، ويتعين على موقع الوثيقة أن يكون معرّفا حتى يتحمل مسؤوليته ما يكتب تطبيقا لمبدأ المسؤولية ذاته، فالمسؤول الإداري هو المكلف قانونا بالتنفيذ على المهام المسندة إليه تطبيقا لقاعدة حيث تكون السلطة تكون المسؤولية، فقد جرى العرف الإداري على تحمل نتائج العمل الإداري من طرف السلطة الموقعة على الوثيقة الإدارية، وتتجلى آثار هذه المسؤولية من خلال:

بيان السلطة الموقعة: أي ذكر اسم الموقع بوضوح أسفل الوثيقة الإدارية مع بيان صفته القانونية أو السلطة التي خولت له التوقيع في حالة التفويض، باعتبارها تقنية قانونية لتقاسم أعباء العمل الإداري شرط احترام الضوابط القانونية التي يقوم عليها هذا الأخير:

- أن يستند إلى نص تشريعي أو تنظيمي يجيزه ويسمح به.
 - أن يكون جزئيا لا كليا.
 - أن يكون محددًا زمانًا ومكانًا.
 - بقاء مسؤولية المفوض قائمة إلى جانب مسؤولية المفوض إليه.
- وبتحقق هذه الشروط يمكن للرئيس نقل بعض صلاحياته للمفوض إليه، لذلك تكون الوثيقة الإدارية موقعة من طرف شخص آخر، ويستدل على وجود عملية التفويض عادة باستعمال بعض العبارات مثل: عن، بتفويض منه...
- استعمال الضمير المبني للمجهول: أي التعبير بتحفظ، لاسيما إذا تعلق الأمر باتخاذ قرار خارج نطاق الاختصاص أو تبليغ وقائع وتصريحات غير متحقق من صحتها، أما في حالة

العكس، فينبغي استعمال ضمير المتكلم والجمع مثل: يبدو لنا، قد بلغنا، تبين لنا، وصل إلى علمنا...¹.

2/ الحذر: ومن صوره الحيطه واليقظة والتحفظ، ولكنها تدخل في سياق الموضوعية في العمل الإداري والتجرد، لذلك أن أي خطأ أو إهمال يصدر من المحرر الإداري قد يلحق الإدارة بأكملها²، لذلك يقتضي العمل الإداري قبل الانتهاء منه البحث عن الأدلة التي تدعمه وعدم اتخاذ موقف إلا بعد التحقق منه وكذا السماح للمعني بالأمر إعطاء التفسيرات والتبريرات الكافية تفاديا لأي عيب يشوب العمل الإداري لاسيما عنصر التسبب، فحتى لا يتحمل المرؤوس المسؤولية يجب عليه أن يكون حذرا حذقا وبصيرا، فلا يغتر بنفسه بل عليه أن يترك الكلمة الأخيرة لمن بيده القرار، وعليه أن يختار العبارات مع شيء من التحفظ بدلا من إثباتات صريحة من خلال استعمال عبارات لطيفة مثل: يبدو لي، يظهر لي، فيما يتعلق بـ، يتضح من ذلك...³.

3/ احترام السلم الإداري أو التدرج الوظيفي⁴: من مقتضيات احترام السلم الإداري مراعاة مبدأ الأولويات الرئاسية، إذ لا يحق للمرؤوس الكتابة إلى رئيسه الأعلى في السلم الإداري بدون إشعار الرئيس الإداري المباشر، والأسلوب الإداري يعكس هذا التدرج ويبرزه من خلال استعمال تعابير وصيغ خاصة تحترم الفوارق التسلسلية، بحيث لا يخاطب المحرر رئيسه كما يخاطب مرؤوسيه أو نظرائه، انطلاقا من اعتبار الإدارة بنية هرمية منظمة تسلسليا وتمارس مهامها من أعلى إلى أسفل أو من أسفل إلى أعلى، فأهم ما يقوم عليه العمل الإداري هو احترام التسلسل الإداري الذي يترتب على تجاهله عدم الاستقرار أو سيادة الفوضى داخل المصالح الإدارية، حيث يمنح القانون للرئيس الإداري سلطة رئاسية

1 - بوحميده عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، د م ج، الجزائر 1999، ص 13.

2 - رشيد حباني، مرجع سابق، ص 12.

3 - نفس المرجع، ص 13.

4 - السلم الإداري أو قاعدة توازي الأشكال هو تنظيم هرمي السائد في الإدارات والمؤسسات، الذي يحدد للأفراد مجموعة من القواعد الهيكلية الهادفة إلى فرض الانضباط والاحترام وامتثال المرؤوسين لأوامر رؤسائهم الإداريين على شتى المستويات التدرجة من أسفل الهرم إلى أعلى قمة

تجاه رؤوسيه الذين يرتبطون به برابطة التبعية والخضوع في القيام بالأعمال الإدارية وذلك حماية للصالح العام وحفاظا على السير الحسن للمرافق العمومية¹.

وقد جرى العرف الإداري في هذا الصدد على استعمال عبارات وتعايير تحدد مضمون، مضمون: المراسلة الإدارية وتؤكد على عنصر التسلسل الإداري، وبمقتضاها يفهم فيما إذا كانت موجهة من أعلى الهرم إلى أسفله أي رسالة من الرئيس إلى الرؤوس، كاستعمال بعض العبارات الآتية: يشرفني أن أطلب منكم، آمركم من الآن فصاعدا... وهي عبارات تحمل في طياتها معاني الأمر والسلطة.

أما إذا كانت المراسلة الإدارية من أسفل الهرم إل أعلاه، أي من الرؤوس إلى الرئيس، فقد سار العرف أن يستعمل الرؤوس في مخاطبة رئيسه بعض العبارات الآتية: يشرفني أن أقدم لكم بيانا، لممنون لكم على الاهتمام الذي تولونه لطلبنا، يشرفني أن أقترح على سيادتكم... وهي عبارات تحمل معنى الطلب والاحترام والتقدير².

4/ الحفاظ على السر المهني: تعتبر هذه الخصية من الواجبات التي تقع على الموظف سواء كان رئيسا أو رؤوسا، وهو ما أورده القانون الأساسي العام للوظيفة العامة بمقتضى المادة 48 إذ نصت على: «يجب على كل الموظف الالتزام بالسر المهني ويمنع عليه أن يكشف مجتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو أطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة³»؛ إذ يتقيد الموظف في تحريره للمراسلة أو الوثيقة الإدارية بواجب أصل يتمثل في عدم إفشاء الأسرار المهنية بأي حال من الأحوال، ويعتبر سرا مهنيا كل معلومة تحصل عليها الموظف من خلال ممارسة مهامه عدا ما تستدعيه ضرورة العمل أو بوجود تصريح مكتوب من الرئيس الإداري، وغير ذلك يعتر خطأ مهنيا يستوجب

1 - عمار بوضياف، الوجيز في القانون الإداري، ط 03، دار الجسور للنشر والتوزيع، الجزائر 2015، ص 156.

2 - بوحميده عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، مرجع سابق ص 12.

3 - الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة.

منه عقوبة تأديبية، بموجب من الأمر 03/06 السالف الذكر وفق أحكام المادة 180 منه:»
يعتبر خطأ مهنيا من الدرجة الثالثة إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية .».

والغاية من هذا المبدأ هو إرساء الثقة بين الإدارة والمواطن، وضمانة تقدمها الإدارة للأفراد المتعاملين معها بالخصوص كون مصالحهم الشخصية في مأمن وغير معرضة للتسريب أو أي شيء من هذا القبيل، وهذا كله يصب في مصلحة الدولة ككيان له المصادقية.

رابعاً: مرتكزات التحرير الإداري

يقوم التحرير الإداري على جملة من الضوابط يجب مراعاتها حتى يخرج العمل الإداري في شكله النهائي من أجل أداء عملية التحرير بطريقة صحيحة وفعالة خاليا من العيوب التي قد تؤدي إلى بطلانه، وفي هذا الصدد وضع المختصون في مجال التحرير الإداري عدة متطلبات أو ضوابط (مرتكزات) ينبغي الالتزام بها عند صياغة الوثيقة الإدارية، تمثل كالاتي¹:

1/ الضوابط الشكلية: تصاغ مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية في قوالب وأشكال خصوصية، تبرز من خلالها الهوية الإدارية للوثيقة؛ وتتمثل في مصدر الوثيقة، طبيعتها، مرجعيتها...، وتضفي عليها الصفة الرسمية، وتندرج هوية الوثيقة وطابعها الرسمي ضمن الإطار القانوني والتنظيمي المسير للنشاط الإداري.

2/ الضوابط الموضوعية: يتوجب على المحرر الإداري مراعاة مضامين النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بموضوع المراسلة أو الوثيقة، وهذا توخيا لمبدأ المشروعية التي يجب أن تتحلى بها كل التصرفات الإدارية واستنادا إلى مبدأ حجية الوثيقة الإدارية وما يترتب عنها من آثار والتزامات قانونية، ينبغي على المحرر الحرص التام على مطابقة محرراته للنصوص القانونية السارية، دفعا لأي عيب شكلي أو موضوعي قد يشوب هذه المحررات.

3/ الضوابط اللغوية: ضمانا لدقة المحررات الإدارية ووضوح معانيها، يتوجب على المحرر الحرص على الكتابة الصحيحة والفصيحة والبعيدة عن كل ما يشين التراكيب اللغوية أو

1 - بدر الدين بت تريدي، المراسلة العامة والتحرير الإداري، دار المعرفة الجزائر 2005، ص 09 و 10.

يعيق الإبانة عن المعاني المقصودة كالإعراب أو بناء الجملة أو دلالات الصيغ الصرفية أو غيرها.

ويندرج ضمن الضوابط اللغوية مراعاة الاستعمال الصحيح والمنضبط للمصطلحات، لاسيما المصطلحات القانونية والإدارية، فاللغة القانونية لها من المصطلحات ينبغي على المحرر أن يعرف مدلولها الدقيق، ويميز بين مختلف المصطلحات التي تتفق مع الوثيقة المحررة وتلك التي لا تناسبها وإنما يمكن استعمالها في وثيقة أخرى.

خامسا: شروط التحرير الإداري

تتميز المحررات والمراسلات الإدارية عن غيرها من الوثائق أسلوبا (مضمونا) وشكلا، بحيث تخضع لعدة شروط، تتمثل كالاتي:

1/ الشروط المتعلقة بالمضمون (الشروط الموضوعية): يُراعى في الجانب المتعلق بالمضمون العناصر الآتية¹:

أ/ الأسلوب وخصائصه: يجب على المحرر الإداري أن يستعمل في تحريره للمراسلة الإدارية لغة صحيحة وسليمة، يراعي فيها التجرد، المسؤولية، الموضوعية، المنطق، البساطة والوضوح، الدقة، الإيجاز والمجاملة.

ب/ ترتيب الأفكار والاستدلالات عند التحرير: يسعى المحرر الإداري إلى جمع معطيات الموضوع المقدم أمامه، بقصد جمع التحريات لاكتشاف الحقائق بشأن قضية ما، بترتيب العناصر المعروضة عليه من أحداث ووقائع ونصوص، وينهيها بالملاحظات المسجلة والحلول المقترحة، وعليه فإن ترتيب الأفكار والاستدلالات هو الذي يقوده إلى وضع تصميم مناسب للمراسلة.

ج/ وضع تصميم نهائي للمراسلة: يجب على المحرر الإداري إعداد تصميم مناسباً لمراسلته يساعده على بلورة أفكاره بانتظام وتدرج منطقي لها؛ وهذا التصميم يشتمل على العناصر التالية:

المقدمة: يشترط أن تكون موجزة، يذكر فيها النقاط الرئيسية التي ستعالج في العرض.

1 - علي مميش، رزاق العربي، مرجع سابق، ص 21 و 22.

العرض: ويمثل صُلب الموضوع (المتن)، وهو جملة من الأفكار يتم ترتيبها وفق خطة معينة ومنهجية واضحة ومرتبطة حسب تسلسل زماني ومكاني، ثم تحليلها واقتراح الحلول المناسبة لإقناع الجهات المعنية بمبررات مؤكدة.

الخاتمة: وتمثل النهاية المنطقية لعمل المحرر الإداري ونتيجة لما تضمنه العرض، فبحسب نوعية المراسلة توضع الخاتمة، فقد تكون مثلاً على شكل اتخاذ قرار أو اقتراح معين أو طلب أو رجاء باستعمال عبارات فيها اللباقة والاحترام.

2/ الشروط المتعلقة بالشكل (المظهر الخارجي للمحرر الإداري): ينبغي مراعاة في الجانب الشكلي النقاط التالية¹:

أ/ وحدودية الموضوع: يجب أن تتناول المراسلة الإدارية موضوعاً واحداً لا غير، وأن تحرر على جهة واحدة من الورقة.

ب/ احترام السُّلم الإداري: كل المراسلات ومهما كان شكلها أو موضوعها، فهي موجهة من أشخاص معنويين أو طبيعيين خاضعين لسلطة ما، يجب أن يحترم فيها السلم الإداري بحسب ما تقتضيه هيكلية الإدارة المعنية.

ج/ قياس الورق المستعمل: ينبغي أن تحرر المراسلة الإدارية على الورق مقاسه (27×21) أو (29×21) أو (31×21)، شريطة أن تتضمن كل مراسلة نوعاً واحداً من هذه المقاييس دون الجمع بينهما، ويستحسن استعمال مقياس (27×21) وذلك لكثرة تداوله وكثرة استعماله في الإدارات.

د/ ترك الهوامش في جميع الجوانب: يجب أن تترك الهوامش من جميع جهات الورقة حتى يتسنى تقديم أو وضع العناصر المادية للمراسلة الإدارية، وتتمثل هذه العناصر كالاتي: الدمغة، رقم التسجيل، المكان والتاريخ، بيان المرسل والمرسل إليه، الموضوع، المرجع، نص المراسلة (العرض)، الإمضاء.

1 - علي مميش، رزاق العربي، مرجع سابق، ص 23.

المحاضرة الرابعة

المطلب الثالث: صيغ التحرير الإداري

تتطلب أبجديات صيغ التحرير الإداري اختياراً دقيقاً للألفاظ والتعابير والصيغ والمصطلحات الإدارية الواجبة الاستعمال في كتابة المحررات والمراسلات الإدارية، نتيجة لتشعب وتنوع الأعمال والتصرفات الإدارية، بالمقابل تتنوع الصيغ التعبيرية المستخدمة من طرف محرري المراسلات والوثائق الإدارية حسب الموضوع المراد معالجته ومستوى المحرر وغزارة الأفكار، وأيضاً الجهة الإدارية المرسل إليها بصفة خاصة.

يلجأ المحرر الإداري إلى استعمال الصيغ التعبيرية التي من شأنها تسهيل مهمة الكتابة ويمكننا ترتيب هذه الصيغ حسب هيكل المراسلة وذلك من خلال تقسيمها إلى ثلاثة أقسام رئيسية:

أولاً: الصيغ المستعملة في المقدمة (صيغ التقديم والتمهيد)

وهي مجموع الألفاظ والمصطلحات التي يبدأ بها في مستهل المحرر، والتي توضع لتعريف المرسل إليه بالموضوع وتحديد أهميته في نظره¹ لإثارة اهتمامه بقراءة الموضوع وهي على نوعين:

1/ صيغ التقديم بدون مرجع: وتنوع بدورها بحسب ما إذا كانت المراسلات صاعدة أو نازلة، وفي كلتا الحالتين تتعلقان بالمراسلة لم يذكر فيها مرجع:

أ/ بالنسبة للمراسلات النازلة (من الرئيس إلى الرؤوس): تستعمل عبارات مثل يشرفني أن أعلمكم...، أن أطلب رأيكم...، أن أدعوكم...، أن أرسل إليكم...، أن أوافيكم...، أن ألفت انتباهكم...، يؤسفني أن أحيطكم...².

1 - محمد زواوي، المراسلات والتنظيم الإداري، دراسة تحليلية، موفم للنشر والتوزيع، الجزائر 2015، ص 39.
2 - علي ميمش، رزاق العربي، مرجع سابق، ص 30. وميلود برارمة، مميزات المراسلات والوثائق الإدارية، تمارين ونماذج، دار المعرفة، الجزائر 2002، ص 24.

ب/ بالنسبة للمراسلات الصاعدة (من الرئيس إلى الرئيس): تستعمل عبارات مثل يشرفني أن أحيطكم علما...، أن أعرض عليكم...، أن أقترح عليكم...، أن أقدم لكم...، أن ألتبس منكم...، أن أوافيكم...، أن أحيل عليكم...الخ.

2/ صيغ التقديم بمرجع: وهي الصيغ التي تذكر في مقدمة المراسلات الإدارية وتذكر بالمرجع المستند إليه، كالرسالة السابقة أو البرقية أو النصوص التنظيمية¹، وتأتي على النحو الآتي مثل: ردا على مراسلتكم رقم... المؤرخة في... والمتعلقة ب...، يشرفني...

- بناء على المنشور رقم... المشار إليه في المرجع والمتضمن... يشرفني ...
- تتبعاً لزيارتكم التفقدية... بتاريخ... يشرفني أن...².

ثانياً: الصيغ المستعملة في العرض والمناقشة

وهي تلك المرتبطة بالموضوع وتتنوع بحسب الموضوع محل الدراسة وبحسب طبيعة المراسلة إن كانت صاعدة أو نازلة، كما تتضمن صيغ الترتيب وصيغ الحجج والمبررات وأيضا أدوات الربط³.

1/ بالنسبة للمراسلات النازلة (من الرئيس إلى الرئيس): يستعمل فيها صيغ الأمر والوجوب مثل: لاحظت...، بلغني...، سأخذ التدابير...، كان يجب عليك...، عليكم باطلاعي...، من الواجب عليكم...الخ.

2/ بالنسبة للمراسلات الصاعدة (من الرئيس إلى الرئيس): تغيب فيها صيغ السلطة والأمر والتوجيه مثل: أعتقد أنه...، أسمح لنفسي...، أريد من سيادتكم إفادتي...، أن أسجل...، سنبلغكم...، نوافيكم...الخ.

1 - سرير عبد الله، التحرير الإداري وتطبيقاته في الإدارة الجزائرية، جامعة الجزائر 03، كلية العلوم السياسية والعلاقات الدولية 2016، ص 17.

2 - زواوي محمد، مرجع سابق، ص 40.

3 - وهبية غراممي، مرجع سابق، ص 28.

3/ صيغ الترتيب: وهي مجموع العبارات والألفاظ التي يتم من خلالها ترتيب تسلسل لموضوع المراسلة، وقد يأخذ هذا الترتيب أرقاما معينة أو حروفا أبجدية أو هجائية أو عبارة تشير إلى ترتيب الفكرة¹، ومن أهم هذه الصيغ:

-أولا:ثانيا:ثالثا:الخ.

1- 2- 3-الخ.

- أ: -ب: -ج:الخ.

وقد تكون هذه الصيغ مرتبة ترتيبا عموديا على النحو الآتي:

- من جهة ومن جهة أخرى.....

- بالتالي.....

- بصفة رسمية..... وبصفة ثانوية

- من ناحية ومن ناحية أخرى

4/ صيغ الحجج والمبررات: وهي العبارات أو الجمل التي تستعمل في تقديم الأسانيد والحجج والبراهين للبرهنة عليها، ومن أمثلتها:

- تطبيقا للنصوص التنظيمية المتعلقة.... وذلك بالاستناد إلى.... وبالرجوع إلى....

- حسب ما تضمنته المذكرة رقم: المؤرخة في: وتطبيقا للقرارات المتخذة في.... بتاريخ:

- لا يمكن تجاهل التعليم الوزارية رقم: المؤرخة في:.... والمتعلقة بـ ...².

ثالثا: الصيغ المستعملة في الخاتمة

وهي تلك الألفاظ أو العبارات التي تستعمل في نهاية الوثيقة المحررة وبها تختتم المراسلة الإدارية، وهي عبارة تبين الهدف من الإرسال بحيث تختلف من مراسلة إلى أخرى بحسب الهدف المتوخى من المراسلة، نذكر من هذه الصيغ³:

1 - علي ميمش، ورزاق العربي، مرجع سابق، ص 32. وبوحميذة عطاء الله، مرجع السابق، ص 24.

2 - علي ميمش، ورزاق العربي، نفس المرجع، ص 32. ومحمد زواوي، مرجع سابق، ص 43.

3 - محمد زواوي، مرجع سابق، ص 44.

1/ الصيغ المستعملة في الرسائل ذات الطابع الرسمي والشخصي

- وأخيرا... أو في الأخير...

- ومجمل القول... أو خلاصة القول...

- أرجو أن تفضلوا بتلبية طلبي... أو رغبتى...

- أرجو أن توافقوا على... لتمكيني من

2/ الصيغ المستعملة في الرسائل ذات الطابع الشخصي

- وأخيرا تقبلوا من سيادة المدير فائق الاحترام والتقدير.

- وأخيرا تفضلوا مني أسى عبارات والمودة والاحترام.

- تقبلوا مني أطيب التحيات وأخلصها... الخ¹.

رابعاً: مراحل تحرير المحرر الإداري

ترتكز عملية التحرير الإداري من الناحية التقنية على جملة من المبادئ التي لا ينبغي إهمالها، وإلا تعرض بناء ومضمون المحرر للخلل وسوء الفهم، وبالتالي عدم الوصول إلى بلوغ المقصود من تحريره وهي تتمثل كالاتي:

1/ مراحل البناء الشكلي والمنهجي للمحرر الإداري: وتتمثل في ثلاث مراحل (خطوات) وهي:

أ- المرحلة الأولى: ما قبل الشروع في تحرير المحرر الإداري: وتتمثل في الخطوات الآتية:

-دراسة الوضعية: أي جمع الأفكار والبحث عن الوثائق لاستقاء المعلومات وتدوينها على شكل نقاط رئيسية أو محاور أساسية، وإن تعلق الأمر بوثيقة رد فيجب العودة للوثيقة الإدارية المستقبلية للاطلاع على محتواها².

- تحضير وسائل التحرير والكتابة.

- إعداد خطة من خلال تحديد صفة المرسل إليه: ويتأتى ذلك من خلال رسم تصور واضح لمعالجة الموضوع وترتيب الأفكار حسب أهميتها وتسلسل الوقائع والأحداث³.

1 - علي ميمش، ورزاق العربي، مرجع سابق، ص 33.

2 - رشيد حبانى، مرجع سابق، ص 20.

3 - علي ميمش، ورزاق العربي، مرجع سابق، ص 34.

ب- المرحلة الثانية: أثناء التحرير:

- الحرص على التعرض أو التطرق لكافة الأفكار التي تم تحديدها قبل الشروع في التحرير.
- ترتيب الأفكار وتوزيعها على شكل محاور رئيسية، متضمنة لعناصر جوهرية مع اختيار المعطيات التي تستجيب في نفس الوقت لأهداف المحرر ولما سينتظره المرسل إليه.
- ترتيب الأفكار بحسب أهميتها دون نسيان فكرة منها.
- تجنب التحرير ساعة الانفعال أو الغضب حتى نتفادى التعبير بطريقة انفعالية أو عاطفية بعيدة عن مبادئ التحرير الإداري، وتأجيل ذلك إلى حين صفاء الذهن والنفس ووضوح الرؤيا.

- تجنب الشط والمحو والحشو لأنه يعد بمثابة عدم جدية المحرر الإداري¹.

ج- المرحلة الثالثة: بعد الانتهاء من التحرير: وتقتضي هذه المرحلة الإتيان بالترتيبات التالية:

- التنقيح والتصحيح والتحرير النهائي، مع تدعيم المقصد الأساسي والهدف الرئيسي من المحرر الإداري²، مع مراعاة شكيلات المحرر الإداري المرتبطة بكل مرر على حدة.
- ضرورة قراءة المحرر الإداري لما حرره قراءة جدية متمعنة للتأكد من أن جميع ما كان ينوي تضمينه في المراسلة واردة في الوثيقة، مع الحرص على تجنب الوقوع في الأخطاء النحوية والإملائية والتراكيب اللغوية المعقدة وعدم الخلط بين فقراتها وأفكارها.

- ترقيم الصفحات إذا كتب المحرر في أكثر من ورقة.

- التأكد من تدوين كل البيانات الشكلية، كالدمغة والمكان والزمان، بيانات المرسل والمرسل إليه، الصفة، الإمضاء، ... الخ.

1 - علي ميمش، ورزاق العربي، مرجع سابق، ص 34.

2 - رشيد حبابي، مرجع سابق، ص 22.

2/ التقيد باستعمال واحترام أدوات الوقف: استعمال أدوات الوقف يجب أن تظهر جليا في أي وثيقة إدارية، ذلك أن معرفتها والتحكم في استعمالها يسمحان بقراءة سهلة ومفهومة لأي وثيقة صادرة من الإدارة، والعكس صحيح، ومن أهم أدوات الوقف مايلي:

-النقطة: وتستعمل في نهاية الجملة أو الفقرة.

-الفاصلة: تستعمل لتسجيل توقف عند القراءة، أو للفصل عند تعداد الكلمات، مثل: قرار، منشور...الخ.

-الفاصلة المنقوطة: توضع بين الجمل حيث تكون الأولى سببا للثانية، أو تستعمل بين فكرتين أو فعلين، ويكون التوقف باستعمالها أكثر قوة.

-النقطتان العموديتان: وتستعمل في حالات عدة، هي: بعد القول، بعد ذكر العنوان، أو عند التعداد، أو عند ذكر نتيجة...الخ.

-النقط الأفقية (...): هي ثلاث نقط لا أكثر ولا أقل، وتستعمل عند توقف الفكرة أو النص أو الفقرة عند نقطة محددة أو تعبيراً عن فكرة مضمرة لا يراد التعبير عنها صراحة.

- المزدوجتين: تستعمل عند اقتباس نص الغير، أو عند تحوير مقولة، أو عند لفت الانتباه لمصطلح أو مجموعة من المصطلحات، كما تستعمل عند تضمين الأسلوب المباشر في محرر.

- الشرطتان (- -): تستعمل للجملة الاعتراضية أو لتفسير جملة، فتسمح بعزل عبارة ما أو جملة تفسيرية، ويكتب ما يلحقهما بالحروف الصغيرة إذا تعلق الأمر باستعمال اللغة الفرنسية في التحرير.

- القوسان: تستعمل لعزل عبارة أو جملة تعليلية على فكرة ما، كما تستعمل عند ذكر معلومة أو تدقيق أو تعليق أو عند كتابة رقم، كما أنه لا يجب نسيان غلقهما أو الإفراط من استعمالها في الوثائق الإدارية.

- علامة الاستفهام: تستعمل بعد جملة معبرة عن تساؤل مباشر، ويكتب ما يلحقها بالحروف الكبيرة إن تعلق الأمر باستعمال اللغة الفرنسية في التحرير.

- علامة تعجب: الأصل أنه لا تستعمل في المحررات الإدارية، لأنها تُعبّر عن مشاعر معينة، ويكتب ما يلحقها بالحروف الكبيرة إن تعلق الأمر باستعمال اللغة الفرنسية في التحرير¹.

المبحث الثاني:

المراسلات الإدارية

يقصد بالمراسلات الإدارية مختلف الوثائق المحررة من قبل الإدارة وتوجه إلى إدارة أخرى، في موضوع إداري أو ذي منفعة عامة، وكذلك يمكن أن تصدر المراسلة من الإدارة وتوجه لشخص معين (طبيعي) أو لهيئة خاصة تخص موضوعا إداريا، ولهذا فإن طبيعة الموضوع المعالج أو الجهة التي تصدر عنها الوثيقة (الرسالة) هو ما يحدد نوعية وطبيعة المراسلة الإدارية.

فالمراسلات الإدارية أو مختلف وثائق المعلومات (الرسالة الإدارية، جدول، الإرسال، البرقية الرسمية، الاستدعاء...الخ) التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها وتستخدمها كوسيلة اتصال بغيرها من الأشخاص (سواء أشخاص إدارية عامة أو أشخاص طبيعية)، وذلك للقيام بعملياتها الإدارية المختلفة بغية الوصول إلى تحقيق أهدافها²؛ كما تعد وسيلة للتخاطب ونقل المعلومات وهي تحتل مكانة هامة وبارزة في النشاط الإداري وتبلغ قراراتها والإدلاء برأيها واستلام وثائقها.

1 - عبد الله سرير، مرجع سابق، ص 07 و 08.

2 - نفس المرجع، ص 08.

المحاضرة الخامسة والسادسة

المطلب الأول: الرسالة الإدارية

الرسالة الإدارية هو تعبير الإدارة عن رأيها في موضوع ما وتحقيق سلطتها وتبليغها إلى المخاطبين بأحكامها؛ فالرسالة الإدارية تسمح بإعطاء وطلب استقبال معلومات أو إيصال أفكار لا يمكن بأي حال من الأحوال إيصالها أو تبليغها شفاهة، مع الرغم التطور الكبير الحاصل اليوم في وسائل التواصل واستعمالات الرقمنة، إلا أنه ما تزال وسيلة الكتابة تحظى بالأهمية والقبول والمحافظة على الحقوق وما تتضمنه من معلومات يتوقف عليها اتخاذ القرارات أو إصدار تعليمات أو مذكرات... الخ، تخص المصلحة العامة أو الخاصة بحسب محتويات الوثيقة الإدارية.

أولاً: ماهية الرسالة الإدارية

1/ تعريف الرسالة الإدارية: الرسالة هي وثيقة إدارية رسمية، تمثل وسيلة اتصال وتبادل المعلومات بشكل كتابي بين المصالح الإدارية أو مع الأشخاص الاعتباريين (المؤسسات، الجمعيات، ... الخ) أو الأشخاص الطبيعيين، محررة من لدن الإدارة بواسطة موظفيها تعبر عن إرادتها وذلك للقيام بعملياتها الإدارية المختلفة بغية تحقيق الهدف المنشود¹.

الرسالة الإدارية هي وثيقة رسمية محررة باسم الموقع إن كانت شخصية، وباسم المرفق العام إن كانت إدارية².

2/ أهمية الرسالة الإدارية: تحتل الرسالة مكانة بارزة في النشاط الإداري فهي تمثل وسيلة للتخاطب والاتصال بحيث تمكن المصالح العمومية الاتصال مع بعضها البعض، ومع الأفراد وباقي المؤسسات الأخرى ويساعدها على تبليغ قراراتها والإدلاء برأيها واستلام وثائقها، أو القيام بإجابات الإدارة على مختلف العروض والطلبات أو القيام بمهام التحري والتفتيش وكافة القضايا التي تخضع للعمل الإداري³؛ كما تؤدي دوراً كبيراً في توثيق الصلة

1 - بوحميدة عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، مرجع سابق، ص 17.

2 - بوحميدة عطاء الله، دروس في المراسلات الإدارية، نفس المرجع، ص 32.

3 - رشيد حبان، مرجع سابق، ص 22.

بين هياكل الإدارة والهيئات الخارجية من سلطة الوصية أو الإدارة المحلية أو باقي الإدارات الأخرى.

تساهم أيضا في تسيير الحركة الإدارية في مؤسسة ما أو شركة، كما أنها تختصر الجهد والمسافة بين مواقع جهات المراسلة، وتعد وسيلة قانونية يمكن الرجوع إليها عند الضرورة لإثبات الحقوق أو الالتزامات.

ثانيا: أنواع الرسالة الإدارية

1/ الرسالة الإدارية ذات طابع رسمي (الرسائل المصلحية)

أ/ مفهومها: تسمى الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي إذا كانت متبادلة بين إدارتين أو مصلحتين عموميتين كرسالة من إدارة مركزية إلى إدارة مركزية أخرى، أو تكون من إدارة مركزية إلى إدارة لا مركزية أو العكس¹، بحيث يذكر فيها صفة المرسل وصفة المرسل إليه، ومن جهة أخرى فإن الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي لا تقتضي إطلاقا ذكر عبارة النداء ولا عبارة المجاملة، ويمكن ذكر عبارة الاحترام في بداية الرسالة بمعنى مقدمتها؛ مثال ذلك: يشرفني أن أطلب منكم...².

ب/ أنواعها: تختلف الرسائل الإدارية بين المصالح باختلاف المواضيع الذي تدخل في نشاط الإدارة وباختلاف نمط النشاط الإداري والهدف المرجو منه، ويمكن ذكر أهمها: رسالة الإعلام، رسالة الإجابة، رسالة التذكير، رسالة التنبيه، رسالة التعليمات، الرسالة الاستشارية، رسالة التحويل، رسالة الإفادة باستلام؛ إلا أننا نقتصر على ذكر أهم الرسائل الأكثر استعمالا في النشاط الإداري اليومي وهي لا تختلف من حيث البيانات الواجب ذكرها في الصيغ الإدارية³.

1 - بوحميده عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، مرجع سابق، ص 37.

2 - مميش علي، رزوق العربي، مرجع سابق، ص 38.

3 - وهيب غراممي، مرجع سابق، ص 37.

- رسالة الإحالة أو التحويل: وموضوعها تبليغ وثيقة أو تحويل ملف إلى الغير أو إحالة ملف أو وثائق إدارية إلى مصلحة ما، وقد يكون هذا التحويل نهائي أو للاطلاع ثم الرد عليه؛ وقد يكون هذا التحويل لأسباب مختلفة كطلب توضيحات أو معلومات أو للتأثير¹.

- رسالة تذكير: وهي رسالة توجه إلى جهة إدارية معينة من طرف مصلحة إدارية سبق أن رسلتها في موضوع معين ولم تتلق الجواب في الوقت المناسب أو المحدد، ومن أجل ضمان سير المرفق العام باضطرار واستمرار تضطر الجهة المرسل إلى توجيه رسالة إدارية ثانية للجهة المرسل إليها لتذكيرها وحثها من جهة أخرى بضرورة الرد أو الجواب على محتوى الرسالة المذكورة السالفة الذكر، ولذا تسعى رسالة تذكير إلى إبداء رأي في موضوع سبق ذكره، لا إلى أن تطرح قضية من جديد وهذا من أجل أن يتفادى المرسل تقاعس أو إهمال أو عدم مسؤولية المرسل إليه².

وتمتاز بأنها رسالة صارمة إن كانت نازلة (من الرئيس إلى الرؤوس) وتحمل إشارة تحت الطابع، إذا تكرر التذكير تكون العبارة "تذكير ثالث" وقد تكون الرسالة صاعدة (من الرؤوس إلى الرئيس) يكون القصد منها تذكير المرسل إليه برسالة سابقة وتطلب منه الرد على فحواها³.

- رسالة تنبيه: وهي تلك الرسالة التي تهدف إلى تنبيه الجهة المرسل إليها على وجوب الرد عن عدم الإجابة على رسالة التذكير، مما يجعل الإدارة تضطر إلى توجيه رسالة أخرى تعرف برسالة التنبيه، ويتميز هذا النوع من الرسائل بنوع من الإلحاح والشدة والحزم بضرورة التطبيق عليها بإجراءات صارمة⁴.

- رسالة الإنذار أو الإعذار: وفحوى هذه الرسالة هو قيام الإدارة بإرسالها إلى الشخص (طبيعي أو معنوي) لوجود تأخير في تنفيذ الالتزام التعاقدي الذي تعهد به المدين، فتندره الإدارة بذلك الأمر، معلنة اتخاذ مجموعة من الإجراءات في حالة عدم الالتزام بالتنفيذ

1 - وهبية غراممي، مرجع سابق، ص 38.

2 - زواوي محمد، مرجع سابق ص 45.

3 - بوحميذة عطاء الله، دروس في المراسلات الإدارية، مرجع سابق، ص 47.

4 - غراممي وهبية، مرجع سابق، ص 38.

خلال مدة معينة وإلا يتعرض للجزاء نتيجة إخلاله بالالتزام التعاقدي؛ كالفسخ الانفرادي أو فرض غرامات تهديدية...الخ¹.

ومن أهم مواضيع هذا النوع من الرسائل، نجد الطلبات الوظيفية والمهنية والاجتماعية التي يرفعها الموظفون للجهات الإدارية المعنية التابعين لها، والمرتبطة بمختلف محطات مسارهم الوظيفي كالترقية، الاستقالة، طلب الاستفادة من دورات تكوينية، طلب مساعدة مالية، طلب الاستفادة من سكن وظيفي، مختلف الدعوات والتظاهرات الاحتفالية لمختلف المناسبات...الخ².

2/ الرسالة الإدارية ذات طابع شخصي

أ/ مفهومها: محتوى هذه الرسائل تتضمن جوانب أو مواضيع شخصية إلا أنها تم صياغتها بصيغ إدارية، بحكم أنها موجهة بالأساس من شخص طبيعي إلى جهة إدارية أو العكس؛ على أن يقتصر محتوى الرسالة موضوع يهم من وجهت له هذه الرسالة، حيث لا يتجاوز أثرها إلا أطرافها³، ومن أهم مواضيع...الخ⁴.

ب/ أنواعها: وتتميز بنوعين من الرسائل، وهي رسائل محررة من الإدارة موجهة إلى شخص، أو رسالة محررة من شخص وموجهة إلى الإدارة.

- رسالة إدارية من الإدارة موجهة إلى شخص: وهي تلك الرسالة محررة من قبل الإدارة موجهة إلى شخص معين في قضية تخصه بالذات أو أمر يهم الإدارة، وبالتالي لا يتعدى أثر هذه الرسالة نطاق الطرفين والموضوع المطروح بينهما.

- رسالة إدارية من شخص إلى الإدارة: وهي تلك الرسالة التي يحررها شخص معين أو جهة خاصة وتوجه إلى الإدارة قصد معالجة موضوع معين.

1 - بوحميذة عطاء الله، دروس في المراسلات الإدارية، مرجع سابق، ص 49.

2 - رشيد حباني، المرجع السابق، ص 29.

3 - زواوي محمد، مرجع سابق، ص 38.

4 - رشيد حباني، مرجع سابق، ص 29.

ج/ خصائصها: محتويات الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي لا تختلف كثيرا من ناحية تقديمها من الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي إلا ببعض المفردات أو العبارات كعبارة النداء أو عبارة المجاملة.

- عبارة النداء: حيث تبتدئ الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي دائما بمناداة المرسل إليه وذلك باستعمال كلمات مثل: سيدي... أو سيادة... أو السيد...؛ وتكون هذه الكلمة متبوعة بصفة المرسل إليه، فتكتب على النحو التالي: سيدي المدير أو سيادة المدير أو السيد المدير. وتستعمل عبارة النداء حسب مكانة المرسل إليه، فيتم كتابتها على النحو الآتي:

* رئيس الجمهورية: فخامة الرئيس؛

* الوزير: معالي الوزير؛

* السفير: سعادة السفير؛

* الأمير: سمو الأمير؛

* القاضي: حضرة القاضي؛

أما إذا كانت الرسالة الإدارية موجهة إلى شخص ما، يمكن إضافة كلمة المحترم، فتكتب عبارة سيدي المحترم أو سيدي الفاضل¹.

- عبارة المجاملة: دائما تنتهي الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي بعبارة تحية نهائية متمثلة في عبارة المجاملة، وتختلف عبارة المجاملة بحسب شخصية المرسل إليه، إلا أن العبارة التي تستعملها الإدارة عادة مع الأشخاص سواء كانوا أفراد أو جماعات خاصة تكون كالآتي: تفضلوا سيدي بقبول تحياتنا الخالصة؛ أو تفضلوا سيدي بقبول فائق الاحترام والتقدير... الخ.

خصيصا في المراسلات المتبادلة بين الإدارة والأشخاص أو العكس، لا بين المصالح الإدارية².

1 - مميش علي، رزاق العربي، مرجع سابق، ص 38.

2 - نفس المرجع، ص 39.

ثالثا: بيانات الرسالة الإدارية

1/ البيانات الشكلية في الرسالة الإدارية الرسمية: تتنوع البيانات الشكلية في الرسالة الرسمية بحسب أهميتها وتوظيفها في متن الرسالة إلى بيانات إضفاء الطابع الرسمي على الرسالة، وبيانات تبين وضع الوثيقة في إطارها التدرجي، إضافة إلى بيانات توضح تشخيص أو تجسيم الوثيقة، مع وجود بيانات ظرفية استثنائية وأخرى يمكن الاستغناء عنها.

أ/ بيانات الصفة الرسمية للمراسلة: وتتمثل في الدمغة، الطابع، الإمضاء.

* **الدمغة (الرأسية، التصدير) "L'entête":** يضاف على الرسالة صفة الرسمية، وهي عبارة عن مجموع الكلمات أو الألفاظ توضح اسم الدولة، ويكون مكانها في أعلى وسط الصفحة تكتب في سطر واحد مع تساوي الجانبية للورقة، وبخط متميز وأحرف بارزة؛ أما بالنسبة للدمغة المعتمدة في الجزائر فهي جملة: الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية¹. وفي بعض الأحيان من الرسائل الرسمية قد يرفق بالدمغة شعار الدولة "La devise" مثل "بالشعب وللشعب" الذي يعكس فلسفة الدولة وأيديولوجيتها، ولكن هذا الاستعمال نادرا، وتكون الدمغة خاصة في المراسلات ذات الأهمية الكبرى، كتلك الصادرة من رئاسة الجمهورية، أو إحدى الوزارات، الجماعات المحلية، أو المؤسسات العمومية الإدارية.

* **الطابع (العنوان) "Le timbre":** يسميه البعض بالعنوان، ويتكون الطابع من مجموعة الكلمات المكتوبة التي تظهر في الزاوية اليمنى وفي أعلى الوثيقة الإدارية والتي تبين بوضوح الجهة الإدارية مصدرة الوثيقة أي الإدارة المرسل والمرسل إليه على معرفة مصدرة الرسالة وعنوانه²، ويراعى في الطابع ذكر الجهة الوصية إن كانت عليه وصاية قانونية، مثال ذلك الرسائل الصادرة عن البلدية يظهر طابعه الجهة الوصية والتي هي: الولاية والدائرة³.

1 - بوحميذة عطاء الله، دروس في المراسلات الإدارية، مرجع سابق، ص 15.

2 - ميلود برارمة، مرجع سابق، ص 14.

3 - زواوي محمد، مرجع سابق، ص 23.

كما يراعى التسلسل الإداري الداخلي، وفقا للهيكل التنظيمي المحدد لتنظيم الإدارة أو المؤسسة المعنية، إذا كان اسم الوزارة أو الولاية بحسب الهيكل الإداري أو اسم المديرية أو اسم المديرية الفرعية، اسم المصلحة أو المكتب الذي عالج القضية وقام بتحرير المراسلة الإدارية.

مثال:

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة علي لونيبي البلدية 02
مديرية الإدارة والوسائل العامة أو
كلية الحقوق والعلوم السياسية
المديرية الفرعية للموظفين
قسم القانون العام
أما بالنسبة للرسائل الموقعة من السلطات الرئيسية، فإن الطابع يحمل صفة الممضي مثل:

جامعة علي لونيبي البلدية 02
بلدية البلدية رئيس المجلس الشعبي البلدي
كلية الحقوق والعلوم السياسية أو
العميد

* الإمضاء "la signature": يعتبر الإمضاء أحد العناصر الأساسية للوثائق والمراسلات والعقود الإدارية، ويشكل الشرط الأساسي لصحة هذه الوثائق بحيث أن كل المراسلة مهما كان شكلها تكون غير ممضية لا يترتب عليه أي أثر قانوني، وتعتبر كأن لم تكن بالأساس، وحتى يكون الإمضاء صحيحا يجب أن يكون صادرا من السلطة المختصة بمعنى السلطة التي منحت لها الصلاحية من طرف القانون¹؛ وبه يدعم الطابع الرسمي للوثيقة أي يمنح لها صفة الرسمية والمصادقية، وبدونه تعتبر مجرد مسودة ليست لها أي قيمة إلا بعد التوقيع عليها، ويعد تسجيل شخصي للمسؤول الممضي على الوثيقة الإدارية، وأيضا يثبت فعالية المكتوب الإداري قصد إنشاء أو تعديل أو تغيير وضعية أو تسيير مصلحة عمومية أو خاصة أو فردية، كما يعد الإمضاء عامل مساعد على تشخيص الوثيقة، أي بالإمضاء

1 - تذييل كل رسالة إدارية بتوقيع المرسل وبيان صفته واسمه الشخصي وعادة يدرج التوقيع في نهاية الرسالة على الجهة اليمنى منه، ويشترط أن يكون المرسل هو المخول شخصيا بالتوقيع قانونا وتنظيميا.

يمكن أن نحدد مسؤولية الممضي، وفي نفس الوقت يمثل الإمضاء مجاملة بالنسبة للمرسل إليه؛ ويكون التوقيع باليد.

* أنواع التوقيع (الإمضاء)

-إمضاء صاحب الاختصاص الأصلي: الأصل أن الرئيس الإداري للمصلحة أو الوزير، الوالي، المدير العام، رئيس البلدية...الخ، هو المختص بالإمضاء على الرسالة الإدارية أصالة ويكون إمضاؤه على الطريقة التالية: ذكر الصفة القانونية وتحتها الاسم الشخصي ولقبه العائلي، وأسفل منهما التوقيع والختم.
مثال ذلك:

وزير التعليم العالي والبحث العلمي	رئيس جامعة علي لونيبي البلدية 02
أ. د/ كمال بداري	أ. د/
(التوقيع + الختم)	(التوقيع + الختم) ¹

- إمضاء بالتفويض (التفويض الفرعي): يمكن للرئيس الإداري الأعلى في الإدارة أو المؤسسة أن يفوض توقيعه إلى رؤساء مصالحه وأعوانه قصد تسهيل المهام والخدمات العامة ويكون ذلك تحت إشرافه وسلطته، وطبقا للنصوص القانونية².

والتفويض قد يكون بصفة دائمة أو لفترة مؤقتة على بعض الوثائق والعقود الإدارية وذلك في حدود صلاحياتهم³، ويشترط لصحة التفويض مايلي:

- لا يسمح بممارسة التفويض إلا بنص قانوني يأذن به، وأن يصدر هذا النص من السلطة السلمية أو من رخص لها.
- أن يكون التفويض جزئيا، أي أن السلطة المفوضة لا يمكنها أن تتخلى عن جميع صلاحياتها أو مسؤولياتها.

1 - ميلود برارمة، مرجع سابق، ص 13. بوحميذة عطاء الله، دروس في المراسلات الإدارية، مرجع سابق، ص 18.
2 - مميش علي، رزاق العربي، مرجع سابق، ص 29.
3 - المرسوم التنفيذي رقم 192/95 المؤرخ في 13/05/1995 والمتعلق بإحداث نشرية رسمية للمؤسسات والإدارات العمومية، ج ر / عدد 03 الصادرة بتاريخ 17/05/1995.

• يجب أن يكون التفويض موضوع عملية إشهار منظمة، فالتفويض باعتباره عمل قانوني فإنه لا بد أن ينشر، حتى يطلع عليه من لهم علاقة به، إما في الجريدة الرسمية أو النشرة الداخلية؛ ويكون إمضاء التفويض على النحو التالي:

بيان صفة المفوض وطبيعة تفويضه، صفة المفوض إليه، اسم ولقب المفوض إليه مع التوقيع والختم.

مثال ذلك:

ع/ مدير جامعة علي لونيبي البلدية 02	ع/ وزير التعليم العالي والبحث العلمي
وبتفويض منه	وبتفويض منه
الأمين العام	مدير التكوين
اسم ولقب الأمين العام	اسم ولقب مدير التكوين
الامضاء والختم	الامضاء والختم

وحرف "ع" هي اختصار لحرف جر 'عن' والشخص المفوض هو الرئيس الإداري، أما عبارة "وبتفويض منه" تؤكد وجود صيغة التفويض؛ أما من تسند له مهمة التوقيع فهو الشخص المفوض له¹.

- الإمضاء بالأمر: يكون الإمضاء بالأمر من في حالة عدم وجود تفويض مكتوب، ويحدث هذا بموجب تعليمات شفهية من قبل الرئيس الإداري، ولا يستعمل هذا النوع من الإمضاء إلا في المراسلات العادية فيكون بصيغة "بأمر منه"، بحيث يتحلّى هذا التفويض بصفة التأقيت يتوقف على مدة غياب صاحب الاختصاص الأصلي (المفوض)، وبرجوعه ينتهي هذا التفويض، ويكون على النحو الآتي:

ع/ الوزير وبأمر منه	ع/ عميد كلية الحقوق وبأمر منه
الأمين العام	الأمين العام
اسم ولقب الأمين العام (المفوض إليه)	اسم ولقب الأمين العام (المفوض إليه)
التوقيع + الختم	التوقيع + الختم

1 - بوحميذة عطاء الله، مرجع سابق، ص 21.

- الإمضاء بالترخيص: يشبه هذا النوع من الإمضاء إلى حد ما الإمضاء بالأمر، إذ يقدم الرئيس الإداري ترخيصا مكتوبا لأحد المرؤوسين بالتوقيع على عدد محدد من الوثائق، وقد يكون هذا الترخيص مكتوبا وقد يكون شفويا، ويكون شكله على النحو الآتي:

ع/ عميد الكلية وبترخيص منه	ع/ رئيس المجلس الشعبي البلدي وبترخيص منه	
الأمين العام	أو	النائب الأول
الاسم واللقب		اسم ولقب المفوض إليه (النائب الأول)
التوقيع + الختم		التوقيع + الختم ¹

- الإمضاء بالنيابة: يقصد به هو أن يفوض صاحب السلطة كالوزير أو الوالي أو رئيس البلدية مثلا لأحد مساعديه صلاحية الإمضاء بالنيابة عنه بصفة مؤقتة ولفترة زمنية محددة على مجموعة من الوثائق والعقود لوجود مانع مؤقت²، والهدف من هذه الإنابة هو حماية مصالح الأفراد وعدم تعطل السير الحسن للمرفق العام؛ كأن يكون صاحب السلطة غائبا عن إدارته لأسباب معينة أو في حالة شغور المنصب، أو أن يكون الشخص الذي عين في المنصب بصفة مؤقتة ولم تتوفر فيه الشروط اللازمة للتعيين النهائي؛ ويكون الإمضاء بالنيابة على النحو الآتي:

ع/ والي ولاية البلدة وبتفويض منه	ع/ رئيس المجلس الشعبي البلدي وبتفويض منه	
مديرية الصحة والسكان، وبالنيابة	أو	النائب الأول، وبالنيابة
اسم ولقب المفوض إليه		اسم واللقب
التوقيع + الختم		التوقيع + الختم

ب/ بيانات الوضعية التشخيصية للمراسلة

* رقم القيد أو رقم الترتيب: ويسمى أيضا برقم التسجيل أو رقم التسلسلي للوثيقة الإدارية، حيث ترقم الرسالة وفقا لتسلسل البريد الصادر، أي أنه يحدد رقم التسجيل

1 - بوحميذة عطاء الله، دروس في المراسلات الإدارية، مرجع سابق، ص 19.

2 - مميش علي، رزاق العربيين مرجع سابق، ص 28.

للمرسالة¹؛ ويكتب هذا الرقم مباشرة أسفل الطابع (العنوان) مع إضافة الحروف الأولى للإدارة المرسله ولقب واسم كل من حرر الوثيقة أو الناقل لها على الحاسوب، مفصلاً بين كل مجموعة أحرف، مع مراعاة في رقم التسجيل العناصر التالية:

الرقم التسلسلي الصادر / رمز المصلحة / السنة التي أصدرت فيه.

مثال ذلك: أو

76/ ج. ب. ع. ل / ن. ع / 2023 83/ م. ش. و. ب / 2023

الرقم / جامعة البليدة 02 علي لونيبي / نائب العميد، السنة، الرقم / مجلس الشعبي الولائي البليدة / السنة
يمثل هذا البيان مهم في الرسائل الإدارية لأنه يساعد على تشخيصها وتحديد
مسارها ومتابعتها، كما أنه من خلال الرقم التسلسلي يمكن معرفة المرسل وتحديد
المسؤولية عند الاقتضاء²، إضافة سهولة العثور على الرسالة ويعتبر مرجعاً لها ويضمن
سير المرفق العام بانتظام وإطراد.

* أنواع كتابة رقم القيد ('التسلسلي)

* الطريقة الأولى: هي طريقة كتابة رقم التسجيل متبوعاً بالأحرف الأولى لمن حرر الوثيقة ثم
الأحرف لمن رقبها وتضاف إليه السنة، وتسمح هذه العملية بتقييم عمل محرر الوثيقة
والراقن معاً.

مثال: 35/ س م / ع ك / 2023

رقم التسجيل / اسم المحرر / اسم الكاتب / السنة

* الطريقة الثانية: هي طريقة كتابة رقم التسجيل متبوعاً بالأحرف الأولى للجهة الإدارية
الرئيسية مضاف إليها الأحرف الأولى للمصلحة المحررة للوثيقة ثم السنة، وتعد هذه
الطريقة الأكثر استعمالاً³؛ ومن الأفضل تدرجها السلمي من أعلى إلى أس، فلكما يمكن
ترتيبها من الأسفل إلى الأعلى.

1 - غراممي وهيبية، مرجع سابق، ص 46.

2 - رائد ناجي، مرجع سابق، ص 22.

3 - بوحميذة عطاء الله، دروس في المراسلات الإدارية، مرجع سابق، ص 23.

مثال

59/ ك. ح. ع. م / ق. ع. س / 2023

الرقم/ كلية الحقوق والعلوم السياسية/

قسم العلوم السياسية/ السنة

27/ م. و. ق/ م. د/ 2023

الرقم/ المدرسة الوطنية للقضاء/

مديرية الدراسات /السنة

* **المكان والتاريخ:** يكتسي تاريخ ومكان تحرير الرسالة الإدارية أهمية قصوى من الناحية القانونية باعتبارها وثيقة رسمية، فهو يعد عامل مساعد لتشخيص الوثيقة ومعرفة مدى سير العمل الإداري من حيث مكان صدور الوثيقة وتوقيتها، لذلك يجب أن تكون كل مراسلة إدارية مؤرخة زمنيا وظرفيا¹، والغالب في العمل الإداري أن تاريخ الرسالة هو تاريخ توقيع المرسل، ومكان كتابة التاريخ في الأعلى من الزاوية اليسرى قليلا تحت الدمغة، وفي مستوى أول مع بيان الطابع (العنوان)، ويكون التاريخ مسبقا بمكان إصدار المراسلة (كتابة اسم المدينة كاملا).

مثال:

اسم المدينة، اليوم بالأرقام، الشهر بالأحرف، كتابة السنة كاملة

أي: البلدة في: 17 جويلية 2023.

ج/ بيانات الوضعية التدريجية للمراسلة

• بيان المرسل والمرسل إليه

* **بيان المرسل:** الذي يسمح بالتعريف بالمصلحة أو الشخص صاحب الرسالة ويكون في الجهة اليسرى من الوثيقة تحت المكان والتاريخ، يذكر فيه صفة المرسل إذا كان شخصا معنويا².

1 - غرامي وهيبة، مرجع سابق، ص 48.

2 - مميش علي، رزاق العربيين مرجع سابق، ص 26.

مثال ذلك

البلدية في: 17 جويلية 2023

السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي

إلى

السيد/.....

ويتحول إلى الجهة اليمنى من الوثيقة في مكان الدمغة، يدون فيه اسم ولقب وعنوان المرسل ووظيفته إذا كانت شخصا طبيعيا.

مثال ذلك:

الاسم واللقب:.....

أستاذ محاضر "قسم أ"

كلية الحقوق والعلوم السياسية

جامعة علي لونيبي، البلدية 02

* بيان الرسل إليه: هو البيان الذي يسمح بمعرفة الطرف الذي وجهت إليه المراسلة الإدارية، ويكون في الجهة اليسرى من الوثيقة تحت بيان المرسل،

مثال ذلك:

إلى السيد والي ولاية البلدية

ويكتب اسم ولقب وعنوان المرسل إليه إذا كان شخصا طبيعيا

مثال ذلك:

الاسم واللقب:.....

أستاذ محاضر "قسم أ"

كلية الحقوق والعلوم السياسية

جامعة علي لونيبي، البلدية 02

ويضاف إليه السلم الإداري إذا كان المرسل إليه شخصا موظفا تابعا لسلطة إدارية¹.

مثال ذلك:

إلى السيد: الاسم واللقب

أستاذ محاضر "قسم أ"

كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة البليدة 02

ع/ ط السيد عميد الكلية

(ع/ ط): عن طريق

ملاحظات عامة

يتوسط بيان المرسل والمرسل إليه حرف جر (إلى) مع ضرورة كتابة وظيفة المرسل مجردة من أية صفة مثل (عميد كلية الحقوق)، أما المرسل إليه فيضاف إليه كلمة السيد مجاملة ولو كانت المراسلة نازلة، مثال (السيد رئيس الجامعة)، وكل مراسلة موجهة من أشخاص خاضعين لسلطة سلمية إلى إدارة عليا، يجب أن يحترم فيها السلم الإداري بحسب ما تقتضيه هيكلية الإدارة المعنية، وكذلك الأمر بالنسبة للوثائق المتبادلة بين المصالح أو بين الهيئات العليا والموظفين².

الموضوع: يمثل العنوان الرئيسي للرسالة لكونه يلخص مضمونها في الرسالة، بحيث يفهم القارئ مضمونها قبل أن يقرأ التفاصيل في محتوى الرسالة، ويسمح للهيئة الإدراك السريع لأهمية الموضوع، ويسهل لها دراسته وترتيبه، ويكتب عنوان الرسالة (الموضوع) قبل الشروع في كتابة محتواها، ويتوخى المحرر في كتابته الدقة والإيجاز بحيث لا يتجاوز سطرا واحدا.

1 - مميش علي، رزاق العربي، مرجع سابق، ص 27.

2 - نفس المرجع، ص 28.

مثال ذلك:

الموضوع: طلب الاستفادة من سكن وظيفي

أو الموضوع: طلب الإدماج في منصب دائم

* صلب الموضوع (مضمون المراسلة): هو النص الذي يعبر عن الأفكار والمعلومات المراد تبليغها إلى المرسل إليه، ويضم عدد معتبرا من الفقرات يتحدد طولها أو قصرها بحسب طبيعة الرسالة وأغراضها¹، وأيضا تظهر أهميتها بعد استلامها والاطلاع على فحواها بالتوزيع على المصالح المختصة بدراسة وتسجيلها في سجل البريد السنوي (الصادرات والواردات)²، ويجب أن يحتوي محتوى الرسالة على موضوع واحد وعدم اشتمال أكثر من موضوع واحد، كما يجب على المحرر تقديم الحجج والمبررات ووجوب ترتيبها بحسب أهميتها من أقل قيمة إلى أقواها حجة مع ضرورة الإحاطة بقواعد اللغة المستعملة في التحرير الإداري والدراية بالأسلوب وخصائصه³، مع التزام بالشروط المتعلقة بالمضمون وهي المقدمة، العرض (المتن)، الخاتمة.

د/ البيانات الثانوية (الظرفية) للمراسلة:

* المرجع: يمثل السند الإداري الذي ترجع إليه الإدارة عند الإجابة أو الرد على رسالة ما، يهدف التذكير بوثائق سابقة يرجع إليها عند الضرورة؛ ويتنوع المرجع بحسب طبيعته، فقد يكون طبيعة إدارية مثل المراسلة الواردة إلى الجهة الإدارية من جهة معينة أو تقارير، أو محاضرة، وقد يكون ذو طبيعة قضائية مثل الحكم القضائي، أو ذو طبيعة قانونية مثل نص قانوني أو تنظيمي كمشور أو مرسوم أو قرار إداري، كما قد يكون المرجع عبارة عن زيارة عمل أو زيارة تفقدية أو أي حدث أو إجراء استدعى تحرير الإدارة⁴.

1 - زواوي محمد، مرجع سابق، ص 26.

2 - رائد ناجي، مرجع سابق، ص 22.

3 - بوحميذة عطاء الله، مرجع سابق، ص 32.

4 - غراممي وهيبية، مرجع سابق، ص 05، وأيضا زواوي محمد، مرجع سابق، ص 29.

أمثلة عن المراجع

- المرجع: المرسوم التنفيذي رقم ... الصادر بتاريخ ... المتضمن ... (مرجع قانوني)
 - المرجع: مراسلتكم رقم الواردة بتاريخ المتضمنة ... (مرجع إداري).
 - المرجع: قرار مجلس الدولة رقم الصادر بتاريخ ... (مرجع قضائي).
- ويوضع المرجع عادة تحت الموضوع مباشرة على النحو الآتي:

مثال ذلك:

الموضوع: طلب ترسيم في الوظيفة

المرجع: أحكام الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 والمتضمن

القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

وللمرجع أربعة عناصر أساسية، تتمثل كالاتي:

- * نوعية النص: (رسالة، منشور، قرار... إلخ).
- * بيان الرقم: الرقم التسلسلي في الصادر.
- * بيان التاريخ: تاريخ استصداره بالضبط.
- * موضوع النص: أي ما احتواه النص (مضمونه).
- * المرفقات: هي عبارة عن وثائق إدارية، قانونية، أو قضائية ترفق بالرسالة لتدعيم ما جاء في متن الرسالة، وهي تعد من البيانات الظرفية التي قد تستند إليها الرسالة إذا اقتضى الأمر¹، ويشترط أن يشار لهذه المرفقات في الرسالة مع بيان طبيعتها وعددها، حيث تدون هذه المرفقات عقب بيان المرجع إن وجد؛ أو بعد بيان الموضوع مباشرة في الحالة العكسية وفي حالة استحالة تسجيل كل الوثائق المرفقة في الرسالة، يمكن إرفاق قائمة يسجل عليها كل الوثائق إذا اقتضى الأمر ذلك.
- كما يستحسن الإشارة إلى عدد الوثائق تحت المرجع، باعتبارها من البيانات الظرفية ويجب أن تحدد بدقة عدد الملحقات والوثائق المرفقة في الرسالة الإدارية².

1 - زواوي محمد، مرجع سابق، ص 26.

2 - رائد ناجي، مرجع سابق، ص 24.

مثال ذلك:

* ذكر عددها فقط: المرفقات (05)

* ذكر عددها وطبيعتها: (03) شهادات.

* النسخ المرفقة: النسخ هي من البيانات المرفقة وإذا استخدمت في المرسلة يجب أن تذكر

في أسفل الرسالة على الجهة اليمنى منها، بالصيغة التالية:

نسخة موجهة إلى ... أو نسخة إلى ...، وتعد نسخ طبق الأصل للمراسلة الرسمية لها حجة في

الإثبات متى كانت مطابقة للأصل¹.

وترسل هذه النسخ إلى من يعينهم موضوعها، إما إعلاماً أو ترتيباً أو تبليغاً.

مثال ذلك:

- نسخة إلى مدير جامعة علي لونيبي البليدة 02 (للإعلام)

- نسخة إلى مصلحة الموظفين (للتدريب)

- نسخة إلى المعني بالأمر (للتبليغ)

مع مراعاة التسلسل الهرمي في ذكر هذه الجهات بحيث يذكر الرئيس الإداري الأعلى

في المقام الأول ثم الذي يليه.

1 - المادة 324 و 325 و 326 من القانون المدني.

شكل الرسالة لإدارية¹

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية		الدمغة
المكان والتاريخ	الطابع (عنوان) → الجهة الإدارية المرسل الرقم الترتيبي → رقم التسجيل (القيد)	
صفة المرسل إلى صفة المرسل إليه	عنوان المراسلة → الموضوع: المرجع:	
مضمون المراسلة { مقدمة الموضوع عرض الموضوع خاتمة الموضوع		
المرفقات النسخ المرسل: 		
الإمضاء { صفة الموقع الوظيفية صفة الموقع الشخصية (اللقب + الاسم) صيغة التوقيع + الختم		

1 - المصدر: رشيد حبان، مرجع سابق، ص 14.

2/ البيانات الشكلية في الرسالة الإدارية الشخصية

يمتاز هذا النوع من الرسائل بأنه يجمع بين الطابع الإداري والصفة الشخصية، فقد يتعلق موضوعها بوضعية إدارية ولكن تخص محررها وقد تكون الجهتان إداريتان ولكن موضوعها يغلب عليها الطابع الشخصي مثل الدعوة لحضور مؤتمر أو تقديم التهانى...الخ. كما تتميز هذه الرسائل من حيث الشكل بالإيجاز ويذكر العنوان المهني للموظف المعني، واقتراب أسلوبها بأسلوب الرسائل المتبادلة بين الأفراد أو الشركات¹. ونميز بين حالتين من الرسائل الشخصية من حيث ما يرد فيها من البيانات بحسب وضعية المرسل والمرسل إليه وكيفية صياغتها.

* الرسالة الإدارية موجهة من الإدارة إلى شخص طبيعي: يراعى فيها العناصر التالية وتتمثل في:

- الدمغة، - رقم التسجيل، - المكان والتاريخ، - بيان المرسل والمرسل إليه، - السلم الإداري (إذا كان الشخص موظفاً)، - الموضوع، - المرجع، - عبارة النداء، - صلب الموضوع (نص الرسالة)، إضافة عبارة المجاملة في نهاية الرسالة، - الإمضاء.

* الرسالة الإدارية موجهة من شخص إلى الإدارة: يراعى فيها العناصر التالية عند صياغتها وتتمثل في:

- الاسم واللقب المرسل، يحزر في أعلى الجهة اليمنى.

- وظيفته وعنوانه الإداري (إذا كان موظفاً).

- المكان والتاريخ.

- بيان المرسل إليه (صفته وعنوانه الإداري).

- السلم الإداري (إذا كانت الشخص المرسل موظفاً).

- الموضوع (عنوان المراسلة).

- المرجع (إن وجد).

- عبارة النداء.

1 - محمد زواوي، مرجع سابق، ص 48.

- صلب الموضوع (نص الرسالة) مع إضافة عبارة المجاملة في نهاية الرسالة.

- إمضاء المعني (المرسل).

ما يميز الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي المحررة من قبل الإدارة أنها لا تختلف كثيرا من الناحية الشكلية في تقديمها المادي عن الرسائل ذات الطابع الرسمي، إلا في بعض العبارات كعبارة النداء وعبارة المجاملة، إضافة إلى ذلك وحتى الرسائل ذات الطابع الشخصي فإن البيانات الواردة فيها تختلف وضعيتها بحسب نوع الرسالة الشخصية إذا كانت في شكل الدعوة أو التهنئة عن الرسائل إذا كانت في شكل الطلبات.

رابعاً: نماذج الرسائل الإدارية

1/ نماذج للرسائل الإدارية ذات طابع رسمي.

أ/ نموذج للرسالة الإدارية ذات طابع رسمي بدون مرجع.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

البلدية في 02 نوفمبر 2023

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة البلدية 02- علي لونيدي-

كلية الحقوق والعلوم السياسية

رقم القيد: 41/ ج. ب. ع. ل/ ك. ج. ع. س/ 2023

نائب العميد لما بعد التدرج

إلى/

السادة رؤساء اللجان العلمية

الموضوع/ بخصوص عقد اجتماعات اللجان العلمية

يشرفني أن أطلب منكم تحديد رزنامة انعقاد اللجان العلمية للدورة العادية خلال

الفترة الممتدة ما بين 10 إلى 30 نوفمبر 2023 مع إعلامي بمحضر اجتماع اللجان العلمية في الآجال المحددة.

نائب العميد لما بعد التدرج

الاسم واللقب

الختم مع الإمضاء

ب/ نموذج للرسالة الإدارية ذات طابع رسمي بمرجع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

البلدية في 02 نوفمبر 2023

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة البلدية 02- علي لونيبي-

المديرية الفرعية للموظفين

رقم القيد: 136/ ج. ب. ع. ل. م. ف. م / 2023

مدير جامعة علي لونيبي البلدية 02

إلى/ السيد

مدير جامعة يحي فارس، المدينة

الموضوع/ طلب تحويل ملف إداري

المرجع: قرار التعيين رقم: ... المؤرخ في: ... /... /... المتضمن تعيين السيد(ة) بصفة أستاذ محاضر "أ"

بناء على قرار التعيين المشار إليه في المرجع المنوه أعلاه؛ يشرفني أن أطلب من سيادتكم موافاتي بالملف الإداري للمعني السيد(ة): والذي كان عمله بمؤسستكم الجامعة بصفة أستاذ محاضر "أ" في أقرب الآجال الممكنة قصد تسوية وضعيته الإدارية.

مدير الجامعة

الاسم واللقب

الختم مع التوقيع

2/ نماذج للرسائل الإدارية ذات طابع شخصي
أ/ نموذج للرسالة الإدارية من شخص إلى الإدارة: (طلب توظيف)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

البلدية في: 02 نوفمبر 2023

اللقب والاسم:

العنوان الشخصي:

إلى

السيد/ مدير المديرية الفرعية للموظفين
جامعة علي لونيسي، البلدية 02.

الموضوع: طلب توظيف

المرجع: إعلان فتح مسابقة التوظيف بعنوان سنة 2024.

بناء على الإعلان المشار إليه أعلاه، يشرفني أن أطلب منكم قبول توظيفي برتبة
أستاذ مساعد "ب" بكلية الحقوق والعلوم السياسية، مع العلم أنني متحصل على شهادة
ماجستير قانون عام سنة 2011 من جامعة البلدية – سعد دحلب.
إلى ذلكم الحين، تفضلوا مني سيادة المدير فائق الاحترام والتقدير.

إمضاء المعني

ب/ نموذج للرسالة الإدارية من الإدارة إلى شخص: (الرد على طلب التوظيف)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

البلدية في 09 نوفمبر 2023

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة البلدية 02- علي لونيبي-

المديرية الفرعية للموظفين

رقم القيد: 93/ ج. ب. ع. ل/ م. ف. م/ 2023

إلى/

السيد:

الموضوع: بخصوص طلب توظيفكم كأستاذ مساعد قسم "ب".

المرجع: رسالتكم المؤرخة في: ... /... /...

ردا على رسالتكم المنشار إليها في المرجع أعلاه، بطلب توظيفكم برتبة أستاذ مساعد

"ب" بكلية الحقوق والعلوم السياسية.

يشرفني أن أعلمكم بقبول طلبكم لشغل الوظيفة المذكورة سالفًا.

وعليه نطلب منكم موافاتنا يوم 14 نوفمبر مرفوقين بالوثائق التالية:

- بطاقة الهوية

- نسخة من شهادة الميلاد

- نسخة من شهادة الماجستير

أو دكتوراه علوم، دكتوراه ل م د

رئيس المديرية الفرعية للموظفين

الاسم واللقب

الختم + التوقيع

3/ بيان السيرة الذاتية: يمثل بيان السيرة الذاتية سواء العلمية أو المهنية وثيقة من الوثائق الإدارية التي تصاحب ملف أو طلب التوظيف، أو الترقية لمنصب أعلى، ويهدف إلى التعريف بالمؤهلات العلمية والمهنية للمرشح، وكذلك بقدراته المختلفة، بالإضافة إلى المعلومات الخاصة بحالته المدنية¹.

ويعرف البيان بأنه، وثيقة مكتوبة ترافق طلب الترشح لشغل الوظيفة، تهدف أساساً إلى التعريف بالمؤهلات العلمية والخبرات المهنية أو العملية والوضعية الشخصية للمعني.

1 - رشيد حبابي، مرجع سابق، ص 87.

نموذج لبيان السيرة الذاتية

بيان السيرة الذاتية¹

الاسم واللقب: ...

الحالة العائلية: ...

تاريخ ومكان الميلاد:

العنوان الشخصي أو الوظيفي: ...

الوظيفة: ...

* المؤهلات العلمية:

- 1- نوع الشهادة: ... تاريخ الحصول عليها: ... الجامعة أو المؤسسة: ...
- 2- نوع الشهادة: ... تاريخ الحصول عليها: ... الجامعة أو المؤسسة: ...
- 3- نوع الشهادة: ... تاريخ الحصول عليها: ... الجامعة أو المؤسسة: ...

* الوظائف السابقة

- 1- نوع الوظيفة : ... الفترة من: ... إلى غاية: ... المؤسسة:
- 2- نوع الوظيفة : ... الفترة من: ... إلى غاية: ... المؤسسة:
- 3- نوع الوظيفة : ... الفترة من: ... إلى غاية: ... المؤسسة:

* مؤهلات أخرى

- 1- اللغات المتحكم فيها: ...
- 2- تربيّات ودورات تكوينية داخل وخارج الوطن:
- 3- التحكم في الإعلام الآلي: ...

1 - رشيد حبانى، مرجع سابق، ص 88.

المحاضرة السابعة والثامنة

المطلب الثاني: وثائق التبليغ

طبيعة العمل الإداري وتشعب أجهزة الإدارة وتنوع صلاحياتها، بات لزاما على الإدارة التكيف مع أوضاع مختلفة في التعامل من حيث صياغة مختلف المحررات والوثائق باعتبارها تمثل أو تنبئ عن موقف معين تبنته الإدارة؛ يتخذ أو ضاعا أو أشكالا معينة، باعتبارها ميدان عمل تطبيقي ووسيلة الاتصال، والتخاطب من أجل الإعلان والإخبار في شكل وثائق التبليغ إلى المعنيين بها، سواء هيئات إدارية أو أشخاص طبيعيين؛ وتهدف هذه الوثائق إلى تبليغ مضمون رسالة إدارية معينة، ومن الأكثر استعمالا على مستوى نشاط الإدارة، نجد جدول الإرسال، الاستدعاء والدعوة، البرقية الرسمية.

أولا: جدول الإرسال

1/ تعريف جدول الإرسال: من مسميات جدول الإرسال: كشف الإرسال أو ورقة الإرسال أو حافظة الإرسال، وهو يمثل وثيقة إدارية تستعمل لغرض تحويل الوثائق أو المستندات أو الملفات بين مختلف مصالح إدارية داخل الهيئة الواحدة، أو بين وحدات إدارية مستقلة، بغض النظر مركز الهيئة الإدارية المرسلة إليها سواء كانت عليا أو وسطى أو قاعدية، وتهدف هذه الوثيقة بالأساس للاحتفاظ بسند قانوني يثبت انتقال وتسلم تلك الوثائق والملفات إلى المرسل إليه، بحيث يتم التأشير بالاستلام على النسخة الأصلية للجدول من طرف هذا الأخير وإرجاعها للمرسل¹.

2/ الإشعار بالاستلام: يتم تأكيد الموضوع المتناول في جدول الإرسال بموجب تقنية إدارية أخرى ألا وهي الإشعار بالاستلام، وهذه الخصية يبين مدى وجود التعاون المشترك والتنسيق بين مختلف مصالح الإدارة المركزية والمديريات الجهوية والفروع وهو بالتالي يوثق التعاون الإداري؛ ويمكن طلب الإشهار بالاستلام فور وصول الوثائق المرفقة به بواسطة إعادة النسخة الثانية موقع عليها من طرف الموظف الذي استلم الوثائق مع وضع ختم

1 - بوحميذة عطاء الله، دروس في المراسلات الإدارية، مرجع سابق، ص 27.

الإدارة وتاريخ الاستلام ورقم التسجيل قصد التأكد من ثبوت استلامها من قبل المرسل إليه.

لا تخضع كل جداول الإرسال لشرط الإشعار بالاستلام بل يقتصر على تلك المتضمنة وثائق هامة تتطلب التأكيد من ثبوت استلامها من طرف المرسل إليه¹.

3/ مجال استعمال جدول الإرسال: من أهم استعمالاته لمعرفة سبب إرسال الوثيقة للإعلام، للتبليغ، للإمضاء، قصد الإجابة، لإبداء الرأي؛ ويستعمل كإشعار باستلام الوثيقة بطريقة نظامية *accusé de réception*؛ كما يستعمل في الحالات التي لا يتطلب الإرسال ضرورة التعليق بواسطة تحرير رسالة تتضمن الشرح².

4/ الشكل المادي لجدول الإرسال: يتكون جدول الإرسال من جزأين وهما:
أ/ الجزء العلوي: يحتوي على العناصر الأساسية المتعلقة بالمراسلات الإدارية وفق الترتيب المتعارف عليه المتمثلة في³:

- الدمغة: وهي شعار الدولة والطابع وعنوان الإدارة أو المؤسسة.
- رقم تسجيل الإرسال في البريد الصادر.
- بيان المرسل: ويذكر فيه صفة المرسل.
- بيان المرسل إليه: تذكر صفة المرسل إليه إذا كان شخصا معنويا، أو اسمه ولقبه وعنوانه الإداري إذا كان شخصا طبيعيا.
- عنوان الوثيقة: يكتب أسفل البيانات السابقة بالبند العريض عبارة "جدول الإرسال" وتكون في الوسط.

ب/ الجزء السفلي: يرسم في الجزء السفلي تحت عبارة جدول الإرسال جدول يتضمن أربع خانات، تخصص كل خانة لبيان معلومات معينة، وهي كالتالي⁴:

1 - ممشي علي، رزاق العربي، مرجع سابق، ص 71.

2 - بوضياف عمار، مرجع سابق، ص 184.

3 - بوحميذة عطاء الله، مرجع سابق، ص 63.

4 - غرارمي وهيبة، مرجع سابق، ص 122.

- الخانة الأولى: يسجل فيها الترتيب التسلسلي.
- الخانة الثانية: لبيان طبيعة الوثائق المحولة والتعريف بها بإيجاز، مع التمهيد لها ملفا كان أو عدة ملفات خاصة بأشياء معينين بأسمائهم، أو تعليلة أو عدة تعليمات في مواضيع مختلفة، بذكر إحدى العبارات التالية:
 - تجدون طي هذا الإرسال؛
 - تجدون طيه، أو رفقته؛
 - تجدون رفقة ها الإرسال؛
 أو التمهيد بصيغة مجاملة بذكر العبارات التالية:
 - يشرفني أو أوافيكم بالوثائق التالية؛
 - يشرفني أن أبعث لكم في طيه الوثائق المبنية أدناه.
- الخانة الثالثة: لبيان عدد الوثائق المرسله، محددة بالأرقام.
- الخانة الرابعة: لتسجيل الملاحظات والإجراءات المطلوب اتخاذها بحيث يتم توضيح السبب أو الهدف من الإرسال بوضع إشارة تمكن المرسل إليه من معرفة السبب الذي أدى إلى إرسال الوثائق المشار إليها في الخانة الثانية المخصصة لبيان نوع الوثائق، وذلك باستعمال عبارات مختلفة حسب طبيعة الوثائق المرسله والهدف منها، مثل: للإعلام أو للاطلاع، من أجل تنفيذ، من أجل التأشير، للإمضاء، للدراسة وإبداء الرأي، لكل غاية مفيدة، للمتابعة¹.
- مع ملاحظة هامة وتتمثل في تسجيل العدد الكلي للوثائق المرفقة أسفل الجدول بمحاذاة عبارة المجموع، ويستحسن عدم ترك أي فراغ أو بياض داخل الجدول يسمح بإضافة بيانات أخرى، وكذلك ينبغي تجنب أي شطب أو كتابة لا علاقة بالإرسالية وكل ما من شأنه أن يخل بخصية الإثبات القانوني لجدول الإرسال؛ مع الإشارة أيضا من الناحية العملية أن ترتيب الوثائق في الملف يكون وفق ترتيبها في جدول الإرسال.

1 - بلونين أحمد، دليلك في التحرير الإداري، دار بلقيس، الجزائر 2015، ص 31.

ج/ توقيع السلطة المختصة

يتبع الجدول بتسجيل المعلومات المتعلقة بمصدر الإرسال:

- الصفة الوظيفية للمرسل (الموقع).
 - الاسم الشخصي والتوقيع
 - ختم الجهة أو المصلحة المرسله. (في حالة تعدد المرسل إليهم يسجل هؤلاء في نهاية الورقة على اليمين تحت عنوان "نسخة أو نسخ موجهة إلى ...").
- الأصل أن يسلم جدول الإرسال والمستندات أو الوثائق المرفقة يدا بيد إلى المرسل إليه إلا إذا تعذر ذلك لبعد المسافة بين المراسلين أو ظرف طارئ يتطلب الإرسال عبر البريد، وفي مثل هذه الحالة يتوجب على المرسل الحرص على الاسترجاع النسخة الإضافية لجدول الإرسال مؤشر عليها بالاستلام.

5/ نموذج من جدول الإرسال:

1-5/ نموذج رقم 01 "إرسال قرارات الترقية".

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

البلدية في: 2023/11/14

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة البلدية 02- علي لونيبي-

كلية الحقوق والعلوم السياسية

مصلحة الموظفين

رقم القيد: 89/ ج. ب. ع. ل. ك. ح. ع. س / 2023

إلى السيد:

مدير جامعة علي لونيبي - البلدية 02

جدول الإرسال

الرقم	النوع	العدد	الملاحظات
1	تجدون رفقة هذا الإرسال: قرار الترقية الخاص بالأستاذ/ الاسم واللقب المعني	02	تسلم نسخة للمعني بالأمر وتحفظ النسخة الثانية في ملفه الإداري

الإمضاء

5-2/ نموذج رقم 02 "إحالة الطلبة على المجلس التأديبي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

البلدية في: 2023/10/01

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة البلدية 02- علي لونيبي-

كلية الحقوق والعلوم السياسية

نيابة عمادة الكلية المكلف بالبحث

العلمي في التدرج

رقم التسجيل: 17/ ج. ع. ل. ب/ ن. ع. ك. ب. ع/ 2023

إلى السيد:

رئيس المجلس التأديبي للجامعة

جدول الإرسال

الرقم	النوع	العدد	الملاحظات
02	تجدون طي هذا الإرسال: القائمة النهائية للطلبة المعنيين بالمجلس التأديبي كلية الحقوق والعلوم السياسية	37	لكل غاية مفيدة

رئيس المجلس التأديبي لكلية الحقوق والعلوم السياسية

الختم والتوقيع

ثانياً: الاستدعاء

1/ مفهومه: هو مراسلة إدارية بسيطة تستعمل لغرض واحد وهو طلب حضور شخص معين إلى مكان معين، مثل مقر العمل، حضور اجتماع، استكمال ملف إداري، المشاركة في مسابقة أو عملية تكوينية¹، فخصوصية الاستدعاء يكتسي الطابع الأمر الإلزامي وهو شخصي لا يمكن أن يرسل المستدعي من ينوب عنه لأن الغرض يخصه بشخصه بالدرجة الأولى، ويترتب عن عدم الحضور عقوبات وإجراءات مضادة²؛ وهو ذات استعمال مزدوج تستخدمه الإدارة على مستوى مصالحها التابعة لها، كأن توجه الإدارة استدعاء معين لموظف ما قصد الاطلاع على ملفه التأديبي قبل تاريخ انعقاد جلسة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، أو على مستوى الخارجي حينما توجه الإدارة استدعاء إلى شخص لا يعمل في إحدى مصالحها³.

2/ محتوى الاستدعاء: وجوب توجيه الاستدعاء بشكل كتابي، فلا ينبغي بأي حال من الأحوال أن يوجه شفويا، وأن يضم على أهم البيانات الأساسية باعتباره وثيقة إدارية يعتد بها، كما يجب أن يحدد الغرض أو السبب، التاريخ والتوقيت والمكان وما يستوجب على المستدعي إحضاره من وثائق أو غير ذلك.

ومما ينبغي الإشارة إليه في هذا الإطار ضرورة ذكر سبب الاستدعاء سواء تعلق الأمر بشخص طبيعي أو فيما بين المصالح الإدارية مع ضرورة تجنب استعمال العبارات الغامضة أو المبهمة مثلما درجت عليه بعض الإدارات في استعمال عبارة "لأمر يهمكم" أو جملة "الحضور فور استلامكم هذا الاستدعاء لقضية تهمكم".

يلاحظ من خلال هذه الفقرة أنها لم تف بالمقصود والفائدة المرجوة من غرض الاستدعاء، وهو ما يجعل المدعو في حالة حيرة وتردد وتدور في ذهنه شكوك وتساؤلات تطرح على مخيلة المرسل إليه قبل وصوله إلى الإدارة المستدعية ومعرفة سبب استدعائه، وفي

1 - نادية بن ميسية، محاضرات في مقياس الاتصال والتحرير الإداري، جامعة سطيف 01، سنة 2020/2021، ص 75.

2 - الأخضر دعلوس، مرجع سابق ص 158.

3 - بوضياف عمار، مرجع سابق، ص 179.

هذه الحالة فإن المرسل تنازل عن إحدى خصائص المراسلات وهي الوضوح عكس الغموض¹.

3/ الشكل المادي للاستدعاء: لا يتميز الاستدعاء بمميزات خاصة عند تحريره، فهو يتفق مع بقية الوثائق الإدارية في الشكل ويتوافق من حيث محتوائه على العناصر المادية في التقديم المادي للمراسلة الإدارية. مع إضافة النقاط التالية في نص للاستدعاء²:

- تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع.

- موضوع الاجتماع أو جدول الأعمال؛ ويكون عقب النص أو طلب الموضوع.

تسجل هذه البنود في شكل محاور موجزة بما يسمح للمعني لمعرفة أغراض الاجتماع والتحضير له بجدية.

1 - ميلود برارمة، مرجع سابق، ص 30.

2 - مميش علي، رزاق العربي، مرجع سابق، ص 77.

4/ نماذج عن الاستدعاء

4-1/ استدعاء لحضور جلسة عمل

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

البلدية في: ... / ... / ...

وزارة لتربية الوطنية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي

التربية وتحسين مستواهم – البلدية-

الرقم: ... / ... / ...

مدير المعهد

إلى /

السيد:

استدعاء

في إطار العملية التي باشرناها بخصوص إعداد الورشات الخاصة بضبط مختلف

البرامج التكوينية.

يشرفني أن أدعوكم لحضور الاجتماع المتعلق بضبط النهائي للبرامج التكوينية المزمع

عقده يوم: ... في الساعة: ... بقاعة الاجتماعات للمعهد.

مدير المعهد

الاسم واللقب

الامضاء والختم

2-4/ استدعاء لإجراء المقابلة الخاصة بالتوظيف

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

البلدية في: ... / ... / ...

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة البلدية 02- علي لونيبي-

مكتب المستخدمين

الرقم: ... / ... / ...

إلى/

السيد:

استدعاء

يشرفني أن أطلب منكم الحضور إلى مقر الجامعة يوم: ... / ... / ...، في الساعة:

التاسعة صباحا، مرفقين ببطاقة التعريف وورقة الاستدعاء، لإجراء المقابلة الخاصة

بتوظيف أستاذ مساعد قسم "ب".

مدير مكتب المستخدمين

الاسم واللقب

الامضاء والختم

ثالثاً: الدعوة

1/ تعريفها: الدعوة هي صيغة مهذبة تستعمل لطلب حضور شخص طبيعي أو معنوي بصفة طوعية لغرض يتوجب تحديده في نص الرسالة لاجتماع معين أو جلسة عمل أو نشاط من الأنشطة العلمية أو الثقافية أو الرياضية أو الأدبية أو غيرها من الأنشطة، قصد المشاركة أو التشريف، مثل دعوة من رؤوس إداري إلى رئيسه للتشريف في المناسبات أو الإشراف على انطلاق بناء مشروع أو تدشينه...الخ¹.

أما بخصوص صيغة المجاملة التي تختتم بها الدعوة فإن صياغتها تكون بالشكل التالي: - تقبلوا مني السيد الفاضل فائق الاحترام والتقدير.
وإما: - تقبلوا مني زميلي المحترم فائق التقدير والشكر².

2/ كيفية توجيه الدعوة: توجه الدعوات مكتوبة مع احترام الأجل الزمني اللازم لوصول وتلبية الدعوة، وتحفظ الإدارة بنسخ من هذه المراسلات لاستخدامها كإثبات عند الضرورة³؛ وفي حالة الاستعجال أو ضيق الوقت يمكن إرسال الدعوة عبر الفاكس أو الاستغناء عنها بالوسائل السريعة كالبرقية لضمان سرعة وصولها في نفس الوقت على أثر مادي يثبت الإرسال.

3/ التقديم المادي للدعوة: ويتضمن العناصر التالية:

- الدمغة
- المرسل والمرسل إليه
- الموضوع "دعوة"
- نص الدعوة
- المكان والتاريخ
- الإمضاء

1 - بوحميده عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، مرجع سابق، ص 27. وميلود برارمة، مرجع سابق، ص 34.

2 - مميش علي، رزاق العربي، مرجع سابق، ص 83

3 - بوحميده عطاء الله، مرجع سابق، ص 29.

4/ نماذج عن الدعوة

4-1/ نموذج رقم 01 (دعوة لحضور اجتماع مجلس)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية البليدة

دائرة البليدة

بلدية البليدة

الرقم: ... / ... / ...

رئيس المجلس الشعبي البلدي

إلى /

السيد:

عضو المجلس الشعبي البلدي

دعوة

الموضوع: في إطار تحضير برنامج النشاط الثقافي والرياضي لبلدية البليدة، لسنة: ...
يشرفني أن أدعوكم لحضور الاجتماع المقرر عقده يوم: في الساعة: بقاعة
الاجتماعات.

تقبلوا مني زميلي المحترم فائق التقدير والاحترام

البليدة: ... / ... / ...

رئيس المجلس الشعبي البلدي

الاسم واللقب

الامضاء والختم

4-2/ نموذج رقم 02 (دعوة لحضور اختتام السنة الجامعية)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة البليدة 02- علي لونيبي-

كلية الحقوق والعلوم السياسية

الرقم: ... / ... / ...

عميد الكلية

إلى/

السيد: مدير جامعة البليدة 02

دعوة

الموضوع: دعوة لحضور فعاليات اختتام السنة الجامعية

في إطار التحضير لاختتام السنة الجامعية 2023/2022؛ يشرفني أن أدعوكم لحضور فعاليات حفل اختتام السنة الجامعية وتكريم الطلبة الأوائل عن كل الدفعات، والمزمع تنظيمه يوم: 06 جويلية 2023 بمدرج المعرفة.

حضوركم شرف لنا؛ وتقبلوا منا فائق الاحترام والمودة.

البليدة: ... / ... / ...

عميد كلية الحقوق والعلوم السياسية

الاسم واللقب

الامضاء والختم

رابعاً: البرقية الرسمية

1/ تعريف البرقية: هي وثيقة إدارية واضحة المعنى، تحرر لتوصيل أخبار وقضايا هامة بطريقة مستعجلة وسريعة، سواء كانت تحمل أخبار سارة أو غير ذلك. وهي رسالة رسمية بواسطة البرق من مكتب بريد إلى آخر بواسطة جهاز اللاسلكي للإرسال المشرف على إدارته مصالح تابعة لوزارة الداخلية باعتبارها ذات طابع سري¹.

وقد توجه إلى رئيس إداري أو إلى مرؤوس، أو من الإدارة إلى الأشخاص العاديين أو المعنويين للإفادة بمعلومات ضرورة وتحمل على جناح السرعة بأسلوب مختصر وواضح ودقيق². كما يجب الإشارة إلى أن السلطات الإدارية هي الجهة الوحيدة والمؤهلة لإرسال البرقيات الرسمية.

2/ كيفية تحرير البرقية الرسمية: يقتضي في تحرير البرقية أسلوباً تلغرافياً أي أسلوب يلغي جميع العناصر التي تربط الجملة العادية للاحتفاظ فقط بالكلمات الرئيسية والضرورية لفهم نص البرقية مع حذف عبارة النداء والمجاملة، وأيضاً حذف التقييم وعلامات الوقف، وتعوض بكلمة قف عند نهائية كل جملة مفيدة، وتختتم البرقية بعبارة قف وانتهى. البرقية التي تصدرها مصالح البريد تكون مشفوعة ب:³

- رقم الإرسال.
- ساعة وتاريخ الإرسال
- عدد الكلمات
- المصدر
- ملاحظات المصلحة.

1 - ميلود برارمة، مرجع سابق، ص 42.

2 - نفس المرجع، ص 42.

3 - مميش علي، رزاق العربي، مرجع سابق، ص 90.

3/ التقديم المادي للبرقية الرسمية: البرقية الرسمية لها شكل مميز يميزها عن باقي المراسلات الإدارية، غير أنها تبقى مشتركة معها في العناصر الأساسية وهي:

- الدمغة
- رقم التسجيل
- العنوان (برقية رسمية)
- بيان المرسل والمرسل إليه (في الجهة اليمنى)
- الموضوع
- المرجع (عند الاقتضاء)
- الإمضاء مع ذكر صفة المرسل واسمه ولقبه وختم الإدارة.

4/ نماذج عن البرقية الرسمية

4-1/ نموذج 01 (برقية موجهة لمترشح نجاح في مسابقة التوظيف)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

البلدية في: ... / ... / ...

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة البلدية 02- علي لونيبي-

كلية الحقوق والعلوم السياسية

الرقم: ... / ... / ...

المرسل: مصلحة المستخدمين

المرسل إليه:

برقية رسمية

نظرا لنجاحكم / قف/ في مسابقة توظيف الأساتذة المساعدين قسم "ب" / قف/
على مستوى كلية الحقوق / قف/ يطلب منكم فورا / قف/ الالتحاق بمنصبكم / قف/ تحت
طائلة تعويضكم بالناجح الاحتياطي / قف وانتهى /

رئيس مصلحة المستخدمين

الختم والامضاء (الاسم واللقب)

2-4/ نموذج رقم 02 (برقية موجهة لموظف متغيب عن عمله)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

البلدية في: ... / ... / ...

وزارة التربية الوطنية

مديرية تسيير الموارد البشرية

الرقم: ... / ... / ...

المرسل: مدير تسيير الموارد البشرية

المرسل إليه:

برقية رسمية

تذكيرا بنص مراسلتنا رقم: ... والمؤرخة في: ... / ... / ... أبلغكم أن أطلب منكم
الالتحاق بعملكم فورا/ قف/ وإلا سيتخذ ضدك الإجراءات القانونية المعمول بها/ قف
وانتهى/

عن الوزير وبتفويض منه

مدير تسيير الموارد البشرية

(الاسم واللقب)

الختم والتوقيع

المبحث الثالث

الوثائق الإدارية الإيضاحية (الاتصال الداخلي)

هي تلك الوثائق المتعلقة بالاتصال الداخلي على مستوى المصالح والهيئات الإدارية من أجل تبليغ المعلومات أو إصدار توجيهات أو لفت انتباه بشأن خروقات أو نوع من التسبب في العمل الإداري من طرف المرؤوسين أو إثبات وقائع بشأن موضوع ما أو معاينة أحداث لها علاقة بطبيعة العمل الإداري، فتلجأ الإدارة الوصية أو الرئيس الإداري إلى إصدار مجموعة من الوثائق أو المراسلات غير الإدارية وإنما عبارة عن رسائل تستند إلى نصوص قانونية وتنظيمية تكتسي أهمية قصوى في تيسير سبل التواصل الإداري؛ تأخذ شكل المذكرة أو المنشور أو التعليمات أو الإعلان.

المحاضرة التاسعة

المطلب الأول: المذكرة

المذكرة الإدارية تتميز بأسلوب غير المباشر من حيث صياغتها وتقليص نقاط المجاملة باعتبار تتضمن تعليمات وأوامر موجهة من الرئيس إلى المرؤوسين وتتسم بالصرامة والعقلانية بغرض تحفيز وإقناع المخاطبين وبطريقة تضمن امتثال للتعليمات والأوامر الواردة في المذكرة؛ ويمكن عند الضرورة ذكر المبررات والأسباب الدافعة إلى تحرير المذكرة أو إلى اتخاذ التدابير الواردة فيها.

أولاً: ماهية المذكرة

1/ تعريف المذكرة: المذكرة هي وثيقة إدارية داخلية مؤقتة يجري تداولها داخل الإدارة أو المؤسسة لنقل تعليمات أو توجيهات أو أوامر من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه في مختلف المستويات الإدارية، وقد توجه إلى بعض المستخدمين أو جميعهم قصد العمل على تطبيق هذه التعليمات الصادرة من أجل توحيد طرق العمل وتحسينها، واستثناء يمكن أن تصدر من المرؤوس إلى الرئيس لاطلاعه على معلومات عاجلة أو آجلة، فهي وثيقة تنتهي صلاحيتها

بأنهاء الغرض الذي أصدرت من أجله، تساهم في تنظيم العمل الإداري وإعطاء التعليمات والأوامر أو طلب توضيحات بخصوص موضوع معين¹.

2/ خصائص المذكرة: بالرجوع إلى التعريف السالف الذكر يتضح أن الغرض الأساسي للمذكرة هو ضمان الانسجام بين الموظفين في أدائهم للمهام الموكلة لهم، والتطبيق الصارم والسليم للقوانين والتنظيمات وتحديد الأسلوب الواجب اتباعه من قبل الموظفين أثناء أداء مهامهم الوظيفية، وبناء عليه تتميز المذكرة بمجموعة من الخصائص، من أهمها²:

* مؤقتة: تنتهي صلاحيتها بانتهاء العمل الذي صدرت من أجله.

* إعلامية: محتواها يتضمن تعريف الموظفين والمستخدمين على كل ما ينظم سير النشاط في مؤسساتهم.

* الدقة والوضوح والشفافية: تحرر المذكرة بأسلوب واضح ودقيق وبعبارات مناسبة ومحصورة في معنى واحد، بمعنى ألا تتشعب مضامين المذكرة بل تنصب على تنظيم موضوع واحد ومحدد بدقة.

* انعدام عبارات المجاملة: تصاغ المذكرة بعبارات تحمل الصرامة والحزم وخلوها من أساليب النداء والتحيات الختامية وغيرها من التعابير الإنسانية.

* تمثل المذكرة أداة اتصال سريعة وفعالة: وهذا يسمح لكل من له المصلحة بالاطلاع عليها، وإن اقتضى الأمر يلزم المستخدمون بالتوقيع عليها لإثبات تحمل مسؤولياتهم والالتزام بمضامينها.

* تمتع المذكرة على صفة الإلزامية ما لم تخالف نصا تشريعيا أو تنظيميا ساريا المفعول، ومتى استوفت شروط التبليغ إلى علم المخاطبين بها.

* تجسد المذكرة السلطة الرئاسية التي يتمتع بها الرئيس الإداري تجاه رؤوسيه، مما يستدعي مراعاة الصلاحيات القانونية ونطاق الإشراف الإداري.

1 - نادية بن ميسية، مرجع سابق، ص 78؛ وبحميدة عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، مرجع سابق، ص 72.

2 - محمد زواوي، مرجع سابق، ص 36.

ثانيا: صور المذكرة ومجالات استعمالها

1/ صور المذكرة: تكون المذكرة في أحد الأشكال التالي في غالب الأحوال إلى:

أ/ مذكرة توجيهية: تصدر من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه قصد توحيد وتحسين طرق العمل بالإدارة أو المصلحة وغالبا ما يقتصر محتواها على تحديد نوع وطريقة العمل أو النشاط الإداري.

ب/ مذكرة إعلامية: تصدر من الرئيس الإداري للأفراد والجماعات في شكل إعلان للزوار بخصوص تحديد مواعيد الاستقبال أو الزيارة، ويمكن صدورهما أيضا من المرؤوس الإداري إلى رئيسه قصد إعلامه بواقعة معينة.

ج/ مذكرة مصلحة: تصدر في شكل إعلان من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه وتعني جميع المصالح والموظفين التابعين لها لتحديد مواقيت العمل مثلا، إلى غير ذلك من مختلف التوجيهات¹.

د/ مذكرة تفسيرية: تصدر في شكل شروحات توضيحية أو تفسيرية موجهة إلى المرؤوس حول موضوع أو مسألة معينة أثير حولها بعض إشكالات في التطبيق حول غموض أو لبس في فهمها، فتقوم الإدارة السلمية بتوضيحها في شكل مذكرة تفسيرية وإزالة الغموض بشأن أحكام تضمنتها لتدارك احتمال التطبيق الخاطئ أو السيء لمضمونها؛ وفي غالب الأحوال يرفعها المرؤوس إلى الرئيس لتوضيح موقف أو مسألة معينة من أجل نقل معلومة صحيحة للمذكرة المراد تنفيذها على أرض الواقع.

2/ مجال استعمالها: تتطرق المذكرة في غالب الأحوال إلى التذكير بالترتيبات التنظيمية والقوانين والإجراءات الواجب اتباعها من لدن المستخدمين سواء فيما تعلق بالانضباط أو كيفية تسيير النشاط الإداري ومعالجة مختلف القضايا التي تشغل بال المسؤول الإداري، وتستعمل في مواطن مختلفة بحسب وضعية المرفق أو طبيعة النشاط سواء في شكل إصدار الأوامر والتعليمات من أجل فرض الالتزام والانضباط كاحترام مواقيت الدوام والتحلي باللباقة في علاقته مع المسؤولين السلميين، وزملاء العمل والمرؤوس والسلوك

1 - مميش علي، رزاق العربي، مرجع سابق، ص 100.

المحترم والمسؤول، وتنفيذ المهام الموكلة إليه¹؛ أو توجيه الإرشادات وإسدال النصائح بشأن التحكم في ميدان النشاط والمناهج والتقنيات والإجراءات ذات الصلة بالنشاط الإداري، أو في كيفية تحسين الفعالية في أداء المهام وآجال تنفيذها؛ أو تأخذ شكل الإعلام أو الإشعار بالقرارات لتغييرات تنظيمية مستعجلة تخص المرفق الإداري بالخصوص أو تخص المستخدمين بشأن تحقيق الأهداف المرجوة، أو الإعلام بمختلف المستجدات والنتائج²؛ وتتنوع تبعاً لمضامينها في كيفية توزيعها على مختلف المصالح الإدارية، فإذا كانت تحتوي على تعليمات عامة تخص جميع الموظفين، فهنا يتطلب توزيعها على جميع المصالح أو تعليقها في الملصقات أو اللوحات الإعلانية، وإذا كانت تتضمن تعليمات خاصة تخص موظفين معينين فيتم تبليغها إلى المعني بالأمر، أما إذا كانت ذات أهمية فيتطلب التأكد من استلامها من خلال التوقيع على الإشعار بالاستلام.

ثالثاً: التقديم المادي للمذكرة وبيان تحريرها

1/ بيان تحرير المذكرة: تخضع المذكرة في شكلها ومضمونها إلى نفس القواعد والضوابط والخطوات التي تتبع في المراسلة الإدارية على وجه العموم، غير أنها لا تتضمن عبارات المجاملة على اعتبار أنها احتوت على أوامر وتوجيهات وتعليمات موجهة من الرئيس إلى المرؤوسين، فيتحقق بها استعمال أسلوب إداري يتسم بالصرامة والعقلانية بغرض تحفيز وإقناع المخاطبين بطريقة تضمن امتثال المستخدمين للتعليمات والأوامر الواردة في المذكرة، كما يجب على المحرر عند صياغتها توخي الإيجاز قدر الإمكان وأن يقتصر على ذكر الأهم من الأمور بصيغ العموم، وأن يتجنب أيضاً الاسترسال في استعمال الكلمات أو التطويل في الشرح غير المبرر؛ مما قد يؤدي إلى الخروج عن المقصد الأساسي لموضوع المذكرة؛ لأن هذه الأخيرة وخلافاً للتقرير لا تتطلب عملاً تحليلياً ولا عرضاً مفصلاً³.

1 - المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 165/19 الذي يحدد كفاءات تقييم الموظف العام

2 - نفس المرسوم، المادة 05.

3 - زواوي محمد، مرجع سابق، ص 47.

2/ العناصر المادية للمذكرة: تتضمن المذكرة على غرار باقي الوثائق والمراسلات الإدارية عددا من العناصر، يمكن ذكرها في النقاط الآتية:

- الدمغة (التسمية الرسمية للدولة وطبيعتها الدستورية)؛
- الطابع (الجهة الإدارية المصدرة للمذكرة)؛
- تاريخ ومكان تحرير المذكرة
- الرقم التسلسلي أو القيد تبعا للترتيب المقيد في سجل البريد الصادر أو السجل الخاص بالمذكرات إن وجد.
- بيان المرسل إليه؛ إذا كانت المذكرة موجهة إلى شخص معين مثل مذكرة مرفوعة إلى السيد/...؛ أما إذا كانت موجهة لمجموعة من الموظفين فيكتفي بكتابة مذكرة إدارية أي خلوها من تعيين المرسل إليه على وجه التحديد باعتبار موجهة إلى فئة كبيرة من المستخدمين¹؛
- عنوان المذكرة والموضوع؛
- المرجع (عند الاقتضاء)
- نص المذكرة (صلب الموضوع)
- الصفة الوظيفية للموقع على المذكرة

1 - مميش علي، زراق العربي، مرجع سابق، ص 99.

3/ نماذج تطبيقية عن المذكرة

3-1/ نموذج عن مذكرة توجيهية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

البليدة في: 10 مارس 2024

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة البليدة 02- علي لونيبي-

كلية الحقوق والعلوم السياسية

رقم التسجيل: ج.ع.ل / ل.ك.ح.ع.س / 2024

الموضوع/ مواقيت العمل خلال شهر رمضان المعظم

ننهي إلى علم جميع الموظفين وعمال الكلية، أنه ابتداء من أول يوم من شهر رمضان سنة 1445 هجري، ستكون مواقيت العمل على النحو الآتي:

من الأحد إلى الخميس: الساعة التاسعة (09) صباحا إلى

الساعة الثانية زوالا (14) مساء

وعليه، يجب على الجميع التقيد بمواعيد المذكرة طيلة شهر رمضان المعظم لضمان السير الحسن للمرفق.

عميد الكلية

الإمضاء

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

البلدية في : 10 سبتمبر 2023

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة البلدية 02- علي لونيبي-

كلية الحقوق والعلوم السياسية

رقم التسجيل: ج.ع.ل/ك.ج.ع.س/ 2023

الموضوع/ المواظبة والانضباط داخل الكلية

المرجع/ المرسوم التنفيذي رقم 54/93 المؤرخ في 16/02/1993 المحدد للواجبات

المطبقة على الموظفين والأعوان العمومية وعلى عمال المؤسسات العمومية.

في إطار تطبيق المرسوم المذكور أعلاه، أطلب منكم جميعا (موظفين، عمال) التقيد

بالتعليمات التالية تحت طائلة الإجراءات القانونية في مثل هذه الأوضاع باحترام الترتيبات

الآتية:

• عدم مغادرة مكان العمل إلا بإذن كتابي من مسؤول المصلحة؛

• عدم التجول في فضاءات وأروقة المؤسسة إلا ما تستدعي به الضرورة؛

• إنجاز العمل المطلوب في الوقت والمواعيد المحددة؛

• حمل شارة العمل- بطاقة المهنية-

أولي اهتمام بالغ على ضمان التطبيق الفعلي والتقيد بالتعليمات مع إفادتي بصفة

دورية بتقرير مفصل عن مدى الامتثال لهذه الأوامر.

عميد الكلية

الختم والتوقيع (الإمضاء)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

البليدة في: 01 أكتوبر 2023

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة البليدة 02- علي لونيبي-

كلية الحقوق والعلوم السياسية

رقم التسجيل: ج.ع.ل / ك.ح.ع.س / 2023

الموضوع/ بخصوص مواعيد الاستقبال

ننهي إلى علم الجميع أن مواعيد الاستقبال على مستوى مكتب العميد قد حددت:

- يوم الأحد من الساعة 09 صباحا إلى الساعة 12 منتصف النهار.

- يوم الثلاثاء من الساعة 09 صباحا إلى الساعة 12 منتصف النهار.

نرجوا من الجميع التقيد بالمواعيد.

عميد الكلية

الإمضاء (الختم التوقيع)

المحاضرة العاشرة والحادي عشر

المطلب الثاني: المنشور والتعليمة

المنشور والتعليمة يتصفان بالعمومية، يخرجان عن دائرة من حرره، ولهما آثار مستمرة، ويوزعان على جميع المصالح الإدارية؛ كما أن المنشور يسمو من حيث القوة على المذكرة وتصبح التعليمة لها مكانة في التدرج القانوني إذا أثرت على المراكز القانونية، إضافة أن المنشور والتعليمة تكون دائما نازلة من الرئيس إلى المرؤوس.

أولاً: المنشور

يعد المنشور من الوثائق الإدارية الداخلية الأكثر انتشارا على مستوى المصالح والهيئات، ويهدف إلى تطبيق النصوص بصفة موحدة، تضمن السير الحسن لمختلف المصالح والأقسام التابعة للمرفق.

1/ تعريف المنشور: هو وثيقة إدارية داخلية في شكل نص تنظيمي يمثل إجراء إداري يهدف إلى توضيح كيفية تطبيق النصوص التشريعية أو التنظيمية، أو شروط تم وضعها حيز التنفيذ بصفة لا تترك مجالا للشك في تفسير هذه النصوص¹.

طبيعة هذه الوثيقة أنها صادرة من سلطة إدارية عليا إلى سلطة إدارية دنيا أي إلى الأعوان الخاضعين لأوامر السلطة السلمية، وترسل إلى العديد من المرسل إليهم، وهي الميزة التي يتميز بها عن باقي الوثائق الإدارية الأخرى، وخلافا للمذكرة الإدارية التي لها صلة بالمنشور والتي تكتسي الطابع المؤقت بالنسبة لصلاحيتها، فإن المنشور يتصف بالديمومة².

2/ أهداف المنشور: يمكن ذكر المميزات التي يمتاز بها المنشور في تحقيق الغرض من إصداره إلى النقاط التالية:

- توضيح النقاط الغامضة المسجلة في النصوص التنظيمية الجاري العمل بها من خلال رفع الغموض واللبس في كيفية تطبيقها، مع ضرورة ذكر ملاحظة مهمة وهي أن المنشور لا ينشئ قاعدة قانونية جديدة أو يعدلها أو يلغيها.

1 - رشيد حبان، مرجع سابق، ص 68.

2 - مميش علي، رزاق العربي، مرجع سابق، ص 109.

- حل المشاكل العملية في كفاءات تطبيق النصوص القانونية من خلال توضيح الرؤى الصحيحة بحيث لا تترك مجالاً لشك في اتخاذ الإجراء المناسب.
 - تنظيم النشاط الإداري بشكل موحد إلى المرؤوسين بصورة منسجمة تتفق مع الرغبة التي يسعى إليها الرئيس الإداري، كون أن المنشور يمثل وسيلة هامة بيد هذا الأخير مثل الوزير، الوالي، رئيس الدائرة، رئيس البلدية، أو مدير مؤسسة... الخ¹.
- 3/ التقديم المادي للمنشور: يراعي في استصدار المنشور جملة من العناصر التالية، تتمثل في:

- الدفعة؛
 - رقم التسجيل؛
 - المكان والتاريخ (يمكن أن يكون في الأسفل قبل الإمضاء)؛
 - عنوان الوثيقة (منشور): يكون في أعلى وسط الورقة.
- منشور ... متعلق بـ ... موجه إلى ...
- ويمكن أن يكون المنشور متبوعاً برقم التسجيل، مثلاً:
- منشور رقم ... / ... / ...
- ويمكن أن يكون المنشور متبوعاً بصفة المرسل إليهم، مثلاً:
- منشور إلى:
- السادة مديري المجلس التنفيذي للولاية.
 - السادة رؤساء المصالح بالولاية.
 - السادة رؤساء الدوائر.
 - رؤساء المجالس الشعبية البلدية؛

1 - وهبية غراممي، مرجع سابق، ص 129.

- الموضوع؛

- المرجع (عند الاقتضاء)؛

- نص المنشور؛

- الإمضاء (التوقيع والختم)

4/ نموذج منشور

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الجزائر في: ... / ... / ...

رئاسة الجمهورية

الأمانة العامة للحكومة

المديرية العامة للوظيفة العمومية

رقم: 1997/10

منشور رقم 10 المؤرخ في 17 مارس 1997 المتعلق

بالجمع بين الوظائف

إلى

السيدات والسادة

مفتشي الوظيفة العمومية

تلقت مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية العديد من التساؤلات حول الإجراءات الواجب اتخاذها بخصوص الجمع بين الوظائف في إطار تطبيق أحكام الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، لاسيما المواد 43، 163، و181 منه. وعليه، يشرفني أن أحيطكم علما أن الجمع بين الوظائف يعد خطأ مهنيا جسيما، مصنف في الدرجة الرابعة في سلم الأخطاء المهنية، وذلك عملا بمقتضيات أحكام المادة 181 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المذكور أعلاه.

وانطلاقا من ذلك، فإن كل موظف يجمع بين وظيفتين معرض لإحدى العقوبتين المنصوص عليهما في أحكام المادة 163 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والمتمثلين على النحو التالي في:

• التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة؛

• التسريح

وعلى هذا الأساس، فبمجرد التأكد من جمع الموظف بين وظيفتين من خلال وثائق ثبوتية أو أي دلائل مادية أخرى، يتم توقيف الموظف المعني فوراً من مهامه، ريثما يتم عرض ملفه على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة التي تجتمع في شكل مجلس تأديبي، طبقاً للإجراءات التنظيمية السارية المفعول لاتخاذ إحدى العقوبات التأديبية المذكورتين أعلاه طبقاً للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

مع الإشارة أنه في حالة ما إذا قرر المجلس التأديبي عقوبة التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة، فإن هذا الإجراء يتم في السلك الأصلي للموظف المعني.

غير أنه إذا كان بقاء الموظف المعني في سلكه الأصلي غير ممكن بسبب بتعارض الخطأ المرتكب مع المهام الموكلة له في سلك الانتماء، ففي هذه الحالة يتم تنزيل هذا الأخير إلى رتبة أخرى معادلة. ويجدر بالذكر، أن الإدارة الأصلية للموظف المعني هي المطالبة بالمبادرة باتخاذ الإجراءات التأديبية فور تسجيل الخطأ، مع إلزامية إعلام المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يشغل لديها الموظف، وذلك قصد قيام هذه الأخيرة بإلغاء قرار تعيين المعني بالأمر في رتبة، وكذا كل قرارات التسيير التي لها صلة بوضعيته الإدارية، على أن يسري مفعول هذا الإلغاء ابتداء من تاريخ التوظيف.

وعلاوة على ذلك وبالنظر إل الضرر الذي ألحق بالخزينة العمومية، فإن الموظف الذي تمت إدانته بارتكاب خطأ الجمع بين الوظائف ملزم قانوناً بتعويض كافة المرتبات التي تلقاها دون وجه حق. واستيفاء لهذا الغرض، ينبغي على الإدارة المستخدمة التي مارس على مستواها الموظف المعني الوظيفة الثانية اتخاذ كل التدابير الملائمة قصد تمكين المصالح المختصة للخزينة العمومية من العمل - دون آجال - على إعداد سند تحصيل في حق الموظف المعني.

ويتعين على المصالح المختصة للوظيفة العمومية السهر بالتنسيق مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية على التطبيق الصارم للأحكام التي تضمنها هذا المنشور.

عن الأمين العام للحكومة وبتفويض منه

المدير العام للوظيفة العمومية

ثانياً: التعليم

1/ تعريف التعليم: هي وثيقة إدارية تصدر في شكل نص تنظيمي يحدد تصرف إداري، يهدف إلى إعطاء توجيهات أو تعليمات من الرئيس الإداري إلى المرؤوسين في مسألة معينة، تصدر من سلطة عليا كرئيس الجمهورية أو من الوزير الأول أو الوزير أو الوالي... الخ¹.

2/ أهداف التعليمية

• إعطاء تعليمات وتوجيهات في موضوع معين تحدد طبيعة نشاط ما؛ ويتم نشرها على نطاق واسع في المصالح المركزية أو المصالح الخارجية وتظل التعليمية سارية المفعول إلى حين تعديلها أو إلغائها².

• تأخذ التعليمية أحد الأشكال التالية:

- تعليمة رئاسية؛

- تعليمة حكومية؛

- تعليمة وزارية؛

- تعليمة ولائية... الخ.

3/ التقديم المادي للتعليم: تخضع التعليمية لجميع عناصر التقديم المادي المطبقة على مجمل الوثائق الإدارية، وهي:

- الدمغة؛

- رقم التسجيل؛

- بيان المرسل إليهم إذا كانت موجهة إلى المسؤولين أو أشخاص معينين، مثال ذلك:

• تعليمة إلى السادة مدراء الجامعة.

• تعليمة إلى السادة عمداء الكلية.

1 - رشيد حبان، مرجع سابق، ص 71.

2 - مميش علي، رزاق العربيين مرجع سابق، ص 122.

• تعلية إلى السادة الأمناء العامين للكلية.

- الموضوع؛

- المرجع (عند الاقتضاء)؛

- نص التعلية؛

- المكان والتاريخ؛

- الإمضاء.

4/ نموذج تعلية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية البليدة

مديرية الصحة والسكان لولاية البلدية

المؤسسة العمومية للصحة الجوارية البلدية

المديرية الفرعية لمصالح الصحة

الرقم: .../ م. ع. ص. ج/ م. ف. م. ص/ 2023

تعلية إدارية

ابتداء من إعلان محتواها، ننهي إلى علم جميع الأطباء وجوب احترام الإجراءات الإدارية من خلال إجبارية التحقيق من هوية كل الأشخاص الذين يقتربون إلى المؤسسات الصحية للكشف أو تلقي العلاج أو الاستشفاء (اللقب، الاسم، العنوان).
كما نذكر الجميع بوجوب احترام السر المهني في مثل هذه الحالات؛
نولي أهمية قصوى إلى تطبيق محتوى التعلية.

البليدة: ... / ... / ...

المدير

الختم والامضاء

المطلب الثالث: الإعلان

تمثل وثيقة الإعلان من الوثائق المتداولة على مستوى المصالح الإدارية للإعلام والتبليغ عن موقف ما أو مسألة تتعلق بتنظيم وضعية تخبر عنها الإدارة قبل القيام بها حتى يكون المعنى بهذا الإعلان على دراية وعلم، وهي من المراسلات غير الإدارية.

أولاً: ماهية الإعلان

1/ تعريفه: هو وثيقة إدارية مؤقتة تصدرها الإدارة عامة كانت أو خاصة لتبليغ وإعلام الموظفين والعاملين بخصوص قضايا وانشغالات تهمهم، قد يتعلق بنشاط مهني أو وضعية الموظف قصد تسوية أو المطالبة بتنفيذ مأمورية معينة، أو إعلام بالمشاركة في الامتحانات أو المسابقات الداخلية أو الخارجية من أجل إعطاء فسحة من الوقت بغية التحضير وإظهار الرغبة بشأنها؛ كما يمكن أن يكون موضوع الإعلان موجها لفئة غير الموظفين أو العاملين بالإدارة كتلك الإعلانات التي يتم نشرها في مختلف الأماكن والساحات العمومية والمباني كالإعلان عن مناقصة، مزايمة، مسابقة أو إعلان موجه للسكان القاطنين في حين معين بوجود انقطاع المياه أو التيار الكهربائي بسبب أعمال الصيانة؛ فهذا النوع من الإعلان يخاطب جمهور لا علاقة لهم بالإدارة، لهذا يجب أن يكون فحوى الإعلان مفهوما ودقيقاً¹.

2/ استعمالاته: تلجأ الإدارة إلى هذا الأسلوب من الوثائق من أجل تبليغ وإعلام الموظفين العاملين لديها بخصوص قضايا وانشغالات تهمهم في الحال، سواء تعلق الأمر بحالة الموظف الإدارية أو بنشاطات وممارسات مهنية، أو بخصوص تبليغهم القيام بتنفيذ أمر ما.

3/ كفاءات نشره: إذا كان الإعلان داخل المؤسسة فإنه يتم تلصيقه في مكان مخصص لذلك، أين تتواجد فئة معينة وهو لوح الإعلانات الذي تخصصه الإدارة، مثال ذلك قاعة الأساتذة إذا كان الأمر يتعلق بهم، أو على سبورة الإعلانات في بهو المؤسسة إذا كان الإعلان يتعلق بالطلبة مثلاً؛ مع إمكانية تدوين الإعلانات في سجل خاص يفتح لهذا الغرض، يمرر على الموظفين للاطلاع على محتوياتها والتوقيع عليها، أما إذا كان الأمر يتعلق بأطراف خارجية فيمكن إصدار الإعلان في الصحف الوطنية والمجلات الإشهارية أو على شكل

1 - نادية بن ميسية، مرجع سابق، ص 81.

ملصقات في الأماكن العمومية لإيصال المعلومة إلى أكبر قدر ممكن من المعنيين لهذا الغرض¹.

ثانياً: التقديم المادي للإعلان

يتضمن الإعلان الصادر من الإدارة العمومية العناصر التالية:

- الدمغة؛
- الطابع (الجهة الإدارية التي أصدرت الإعلان)؛
- عنوان الوثيقة (الإعلان) بخط بارز في وسط الورقة وقد يكون متبوعاً بالموضوع،
مثلاً: إعلان متعلق بـ؛
- مضمون الإعلان (يكون مختصراً، واضحاً ودقيقاً)؛
- تاريخ ومكان إصداره؛
- توقيع من طرف السلطة أو الهيئة أو المسؤول الإداري المعني².

1 - وهيبة غراممي، مرجع سابق، ص 108.

2 - مميش علي، رزاق العربي، مرجع سابق، ص 137.

ثالثا: نماذج عن الإعلان
نموذج رقم 01: إعلان عن فتح التسجيلات بالماستر

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

البليدة في: 28 سبتمبر 2023

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة البليدة 02- علي لونيبي-

كلية الحقوق والعلوم السياسية

عمادة الكلية

رقم التسجيل: / 2023

الموضوع: إعلان عن انطلاق فترة التسجيلات الجامعية لطور الماستر

ننهي إلى علم الطلبة الحائزين على شهادة الليسانس الحقوق والعلوم السياسية من داخل وخارج الجامعة، أن فترة التسجيلات في طور الماستر ستنتقل ابتداء من: 2023/10/01 إلى غاية 2023/10/15.

وعليه فالمطلوب من الطلبة المعنيين التقدم إلى أمانات القسم المعنية قصد استكمال إجراءات التسجيل مصحوبين بالوثائق التالية:

- شهادة الليسانس
- كشف النقاط للسنوات الثلاث.
- شهادة حسن السير والسلوك للطلبة الخارجيين

عميد كلية الحقوق والعلوم السياسية

الختم التوقيع (الإمضاء)

نموذج رقم 02: إعلان عن مزايمة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة السكن والعمران

الوكالة الوطنية لتحسين السكن وتطويره

المديرية الجهوية لوكالة عدل بـ ...

إعلان عن بيع بالمزاد عن طريق

تعهدات مختومة رقم:..... /

تعلم الوكالة الوطنية لتحسين السكن وتطويره (المديرية الجهوية بـ...) عن الشروع في عملية بيع بالمزايمة عن طريق أظرفة مختومة تجارية ومهنية منفصلة، والمنجزة في إطار السكن الاجتماعي التساهمي.

الموقع: مشروع 50 مسكن اجتماعي تساهمي، مدينة: ولاية:
شروط البيع:

- لكل شخص معنوي أو طبيعي، الحق في المزايدة على محل أو أكثر.
 - يتم سحب دفتر الشروط من العنوان المذكور أدناه مقابل دفع مبلغ (2000 دج)
 - على المتعهدين دفع تعهداتهم لدى المديرية الجهوية وكالة عدل، عن طريق أظرفة مختومة بدون أسماء أو تأشيرة، سواء إدراج عنوان وكالة عدل "إعلان عن مزايمة رقم: ... / ..."
- مع إضافة عبارة: "لا يفتح"

يتم فتح الأظرفة في جلسة علنية في التاريخ المرفق لإيقاف إيداع العروض على الساعة الثانية (14) بعد الزوال وذلك بالعنوان التالي:

المديرية الولائية- وكالة عدل، حي ... عمارة ... رقم ... ولاية: الهاتف:
هذا العرض ساري المفعول لمدة 30 يوما، ابتداء من أول يوم صدوره في الجريدة اليومية الوطنية.

ولمزيد من المعلومات يمكنكم الاطلاع على دفتر الشروط.

حرر بـ في: / /

المدير: الاسم واللقب

الامضاء (الختم + التوقيع)

المبحث الرابع

وثائق السرد والوصف والتحليل (عرض المعلومات)

هي وثائق تهدف إلى عرض وقائع أو آراء أو وصف وضعية خاصة أو حادثة، لأجل إحاطة السلطة بكل المعلومات لتمكينها من أن تتخذ موقفا على دراية تامة بالموضوع، والاحتفاظ بها لكل غاية مفيدة، وتتمثل هذه الوثائق فغي: عرض الحال، المحضر، والتقير (الدراسة).

المحاضرة الثانية عشر

المطلب الأول: المحضر وعرض الحال

أولاً: المحضر

1/ تعريفه: المحضر هو وثيقة إدارية رسمية وسرد كتابي، يروي من خلاله المحرر (الموظف) ما شاهده أو ما سمعه أو ما عاينه من الوقائع أو التصريحات لينقلها إلى الرئيس الإداري أو الجهة التي طلبته¹.

2/ خصائص المحضر

- المحضر يكتسي طابع المستند القانوني يتميز بقوة الإثبات.
- المحضر عبارة عن جمع مختصر لمختلف الوقائع والتصريحات أو أحداث أو اجتماعات يكون قد أشرف عليها بأمانة وموضوعية.
- كلمة المحضر في مدلولها اللغوي تعني إثبات حضور الأشخاص المعنيين أنفسهم في المكان والزمان المحدد للإدلاء أو التصريح بخصوص واقعة معينة أمام الجهات المختصة مثل محضر التصريح بالأشياء المسروقة.
- قد يكون المحضر يمثل وصفا شاملا لمجريات سير الاجتماع الذي يدون فيه كاتب الجلسة كل ما سمعه من مداخلات وتعقيبات من قبل الأعضاء².

1 - وهبية غراممي، مرجع سابق، ص 114.

2 - بوحميده عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، مرجع سابق، ص 35؛ وميلود برارمة، مرجع سابق، ص 81.

3/ شروط تحرير المحضر

- الموضوعية والصدق
- تقييد كل ما يتعلق بالمحضر من مكان وتاريخ وساعة انعقاد الاجتماع أو وقوع الحادثة؛ بلا زيادة أو نقصان.
- تحديد جدول الأعمال
- ذكر الأعضاء الحاضرين بدءا بذكر اسم وصفة رئيس الجلسة وأسماء وصفات الحاضرين والغائبين.
- تحري الدقة في استعمال الألفاظ وتركيب العبارات¹.

4/ أهداف المحضر

- * قيمة قانونية: يعتبر المحضر تصرف قانوني ويمثل وثيقة رسمية تحمل توقيعاً لجميع الأشخاص المعنيين.
 - * قيمة إدارية: تتحملها الإدارة باعتبار أنها صادرة منها.
 - * قيمة إعلامية: تسجيل شهادات، أو تقييد اجتماعات تم تبليغها للأطراف المعنية².
- 5/ أنواع المحاضر: تختلف صياغة المحاضر باختلاف مواضيعها وأهدافها وأشكالها، ويمكن ذكر أهمها، وتتمثل فيمايلي³:

أ/ محضر المعاينة: تكون المعاينة موضوع المحضر مندرجة ضمن صلاحيات الموظف القانونية أو بتكليف من الرئيس الإداري المخول له هذه الصلاحيات، على أن يتولى الموقع على المحضر عملية المعاينة بنفسه؛ وهي تخضع لإجراءات خاصة كونها في غالب الأحيان تتعلق بقضايا تنازعية تخص أشخاص معينين أو تتعلق بواقعة معينة، توقع من طرف الشخص الذي استمع له والشخص الذي قام بتدوين المحضر (المسؤول).

1 - بوحميذة عطاء الله، مرجع سابق، ص 37.

2 - وهيبه غرارمي، مرجع سابق، ص 115.

3 - بوحميذة عطاء الله، مرجع سابق، ص 39، وميلود برارمة، مرجع سابق، ص 42؛ ومحمد زواوي، مرجع سابق، ص

إن المحاضر المحررة من طرف الجهات الرقابية سواء تابعة للضبطية القضائية أو تلك التي تتبع الجهات الإدارية غالبا ما يترتب عنها إجراءات ردعية نتيجة لمخالفة نصوص قانونية أو تنظيمية قد تكون في شكل عقوبات إدارية تتمثل في غرامات أو غلق المحلات التجارية تحددها الجهة المحررة أو تحال في بعض الحالات على الجهات القضائية للفصل فيها.

ب/ محاضر تسليم: قد يكون تسليما للمهام بالنسبة للإداريين أو تسليما للأشياء مثل تسليم مفاتيح مباني عمومية جاهزة من مقاول إلى مدير الترقية والتسيير العقاري؛ ففي مثل هذه المحاضر توقع من قبل الأطراف المعنية.

ج/ محاضر الاجتماع: يحرر فيه مجريات الاجتماع والتعقيبات والمواقف بصيغة العموم، مع الإمضاء على المحضر من طرف رئيس الجلسة في الجهة اليسرى من الورقة تحت المكان والتاريخ وإمضاء كاتب الجلسة في الجهة اليمنى؛ مع توقيع كافة المشاركين في الاجتماع خاصة إذا تعلق الأمر بمداولات تقضي إلى اتخاذ القرار.

د/ محضر التنصيب: يثبت بموجبه شروع الموظف الجديد مهامه للعمل أو الموظف الذي تمت ترقيته إلى رتبة أعلى في عمله بشكل رسمي؛ ويمثل تاريخ التنصيب المسجل على المحضر بداية علاقة العمل بين الموظف والمؤسسة بكل ما يتبع ذلك من حقوق وواجبات، ويوقع على المحضر طرفي العلاقة وهما الموظف المعني بالأمر والإدارة المتمثلة في الشخص المسؤول أي الرئيس الإداري المكلف بسلطة التعيين.

6/ شكل المحضر

أ/ المدخل: ويحتوي على البيانات التالية بدءًا بالدمغة، الطابع، العنوان وهو عبارة عن ذكر كلمة محضر في الوسط مع بيان نوعه، التاريخ، ثم إسم ولقب المحرر (العون) صفته الوظيفية مع الإمضاء؛ والجدير بالذكر أن المحضر يكون مطبوعا سلفا وما على المحرر إلا أن يدون الشيء المطلوب منه.

ب/ المعالجة (العرض): تعرض فيها تفاصيل الحدث ويحرر المحضر دائماً في الجمع المتكلم (نحن)، ويبتدى بكتابة التاريخ بالأحرف لا بالأرقام، مثلاً: في الثلاثين نوفمبر من سنة ألفين وتسعة عشر، وفي الساعة الخامسة مساءً.

ج/ الخاتمة: تتعلق باتخاذ القرارات المتخذة أو الإجراءات المزمع اتخاذها.

د/ عبارة الختام: تكون في الغالب جملة يشير بها كاتب المحضر إلى انتهاء العملية التي استدعيت تحرير المحضر، مثل: لقد حررنا هذا المحضر طبقاً للإجراءات المعمول بها؛ وهذا بعد أن تتم قراءة المحضر بحضور الشخص المعني وأنه وقع بعد قراءته.

1-6/ الشكل المادي لمحضر الاجتماع: يراعي فيه العناصر التالية:

- الدمغة،
- رقم التسجيل: يدون في سجل خاص بمحاضر الاجتماعات؛
- عنوان الوثيقة: تكون في أعلى وسط الوثيقة؛ مثال: محضر اجتماع اللجنة العلمية.
- المقدمة: يراعي فيها النقاط التالية:

- التاريخ والساعة بالحروف لا بالأرقام.
- مكان انعقاد الاجتماع.
- اسم وصفة رئيس الجلسة.
- الأعضاء الحاضرون (الاسم والقب والوظيفة)
- الأعضاء الغائبون (بعذر أو بدون عذر).

* جدول الأعمال: يتضمن موضوع الاجتماع

* المداولات (العرض): تتعلق بمجريات الاجتماع، حيث يورد المحرر مناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال بشكل موجز والقرارات المتخذة بالتفصيل والتحفظات إن وجدت.

* صيغة الاختتام: تسجل فيها الملاحظات الختامية وظروف ووقت انتهاء الجلسة.

* المكان والتاريخ: ويكون بكتابة التاريخ بالأرقام، مثل: البلدة في 17/07/2014.

* الإمضاء: إمضاء رئيس الجلسة في الجهة اليسرى تحت المكان والتاريخ، أما إمضاء كاتب الجلسة يكون في الجهة اليمنى.

6-2/ الشكل المادي لمحضر المعاينة: تتبع فيه العناصر التالية:

- الدمغة؛
 - رقم التسجيل: يدون في سجل خاص بالمحاضر.
 - عنوان الوثيقة: ويكون في أعلى وسط الوثيقة، مثلاً: محضر معاينة.
 - المقدمة (جملة تمهيدية): يبين فيه النقاط التالية:
 - التاريخ والساعة بالحروف لا بالأرقام.
 - اسم وصفة الموظف المكلف بتحرير المحضر.
 - السند أو المرجع لتحرير المحضر، مثل القرار، المقرر، الأمر... الخ.
 - العرض (موضوع المعاينة): عرض الوقائع والأحداث والوضعيات المشاهدة والتدابير المتخذة.
 - صيغة الاختتام: يختتم بعبارات تفيد أن هذا المحضر قد تمت قراءته بحضور الشخص المعني وأنه وقع بعد قراءته، مثل: "... وإثباتاً لذلك فقد حررنا هذا المحضر وأمضيناه مع الشهود بعدما تناولناه عليهم وذلك في يومه وساعته".
 - المكان والتاريخ: يكون بالأرقام لا بالحروف مثلاً: البليدة في: 2019/11/30.
 - الإمضاء: الإمضاء محرر المحضر في الجهة اليسرى تحت المكان والتاريخ، إمضاء المعني أو المعنيون بالأمر والشهود (إن وجدوا) في الجهة اليمنى.
 - وجهة النسج الإضافية للمحضر: وتكون في الجهة اليمنى أسفل الوثيقة.
- ## 6-3/ الشكل المادي لمحضر التنصيب: ويراعي فيه العناصر التالية:

- الدمغة؛
- رقم التسجيل: يدون في سجل خاص بالمحاضر.

- عنوان الوثيقة: ويكون في أعلى وسط الوثيقة، مثلا: محضر تنصيب.
- التاريخ والساعة بالحروف لا بالأرقام.
- اسم وصفة ورتبته أو وظيفته وتصنيف المنصب؛
- تاريخ بدء السريان وعادة ما يكون هو التاريخ المدون في المحضر؛
- الإشارة إلى السند القانوني (قرار، مقرر، تعيين)؛
- الصيغة الختامية التي تفيد حضور المعني شخصا وتوقيعه على المحضر؛
- توقيع المعني على يمين الصفحة والرئيس الإداري في الجهة اليسرى؛
- تعيين وجهة نسخ المحضر (مفتشية الوظيف العمومي، الوصاية، ملف المعني...).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة البليدة 02- علي لونيبي-

كلية الحقوق والعلوم السياسية

رقم التسجيل: ج.ع.ل.ب/ك.ح.ع.س / 2023

محضر اجتماع اللجنة العلمية لقسم القانون العام

بتاريخ الثلاثين من شهر نوفمبر لسنة ألفين وثلاثة وعشرين، وفي تمام الساعة العاشرة صباحاً؛ اجتمعت اللجنة العلمية لقسم القانون العام برئاسة:.....

وبحضور السادة الآتية أسماؤهم:

—

وغياب السادة الآتية أسماؤهم

—

وذلك لمناقشة المسائل التالية:

.....

رفعت الجلسة بنفس التاريخ المشار إليه أعلاه وفي الساعة الواحدة زوالاً.

رئيس اللجنة العلمية

الإمضاء (الختم التوقيع)

البليدة في: / ... /

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة البليدة 02- علي لونيبي-

كلية الحقوق والعلوم السياسية

رقم التسجيل: ج.ع.ل.ب/ك.ح.ع.س / 2023

محضر تنصيب

في عام ألفين واثنين وعشرين وفي اليوم عشرون من شهر ديسمبر وبمقتضى المقرر رقم:.....
المؤرخ في: المتضمن تعيين السيد:..... بصفة: أستاذ مساعد قسم "ب" بكلية
الحقوق والعلوم السياسية.

عميد الكلية

إمضاء المعني

الإمضاء (الختم التوقيع)

ثانيا: عرض الحال

1/ تعريفه: هو من وثائق التبليغ الإداري ذات الطابع السردى، التحليلي، الوصفى، يهدف إلى إبلاغ أو إعلام أو إحاطة الرئيس الإداري بحادث أو واقعة ما؛ مع ضرورة أن يتحرى محرره نقل الوقائع وسرد الحوادث كما هي دون زيادة أو تحريف أو نقصان، تحرر وترفع من الرئيس إلى الرئيس الإداري لإفادته بمعلومات وقعت أو حدثت أو مناقشة دارت خلال اجتماع وبشكل مفصل يتيح للمسؤول الإداري معرفة الحقيقة بكل أبعادها، مع إمكانية الاحتفاظ بها كأثر مكتوب يمكن الرجوع إليه عند الضرورة¹.

2/ خصائص عرض الحال

- وثيقة إعلامية تهدف إلى إعطاء صورة حقيقة عن الحادث أو الاجتماع.
- يوجه إلى الرئيس الإداري بهدف اطلاعه على وقائع ذات علاقة بصلاحياته أو نطاق إشرافه.
- يسمح للرئيس الإداري الإلمام بالمعطيات اللازمة لاتخاذ قراراته.
- يستخدم كوسيلة للحفاظ على آثار كتابية عن الحوادث أو الوقائع.
- يحزر بشكل مفصل ويراعي فيه الحياد التام².

3/ شروط عرض الحال

- التزام الأمانة والموضوعية في نقل الوقائع وضبط الحقائق؛
 - اعتماد الدقة والوضوح في التعبير؛
 - ذكر جميع المعطيات التي يمكن أن تخدم الغرض من تحريره³.
- 4/ التقديم المادي لعرض الحال: يتضمن عرض الحال العناصر الشكلية مثل باقي الوثائق الإدارية، غير أنه يمكن التمييز بين عناصر عرض حال اجتماع عن عروض الحال الأخرى كالآتي:

1 - ميلود برارمة، مرجع سابق، ص 86، وأيضا بوحيدة عطاء الله، الوجيز في التحرير الإداري، مرجع سابق، ص 38.

2 - بدر الدين بن تريدي، مرجع سابق، ص 63.

3 - نفس المرجع، ص 64.

1-4/ التقديم المادي لعرض حال حادثة وعرض حال نشاط: يراعي فيها العناصر التالية:

- الدمغة؛
- رقم التسجيل (يسجل في سجل الصادرات).
- الموضوع: جملة مختصرة منسجمة مع محتوى عرض الحال؛
- المرجع: قد يكون عرض حال مبني على طلب مكتوب أو غير مكتوب من طرف المسؤول؛
- المرفقات: قد ترفق وثائق تدعم عرض حال.
- عنوان الوثيقة: يذكر في أعلى وسط الورقة مثل: عرض حال حادثة عمل، أو يكون العنوان متبوعا بصفة المحرر مثل: عرض حالة حادثة عمل من طرف رئيس مصلحة المستخدمين مرفوعا إلى السيد: صفة المرسل إليه.
- جملة تمهيدية (مقدمة): يدون فيها التاريخ والساعة والمكان بالأحرف.
- العرض (نص الموضوع): يستعرض المحرر الوقائع والأحداث مراعيًا الدقة في الوصف والموضوعية في العرض فيذكر ظروف وملابسات الحادث والضحايا والشهود إن وجدوا ثم النتائج التي أسفرت عليها الحادثة، وتجدر الإشارة إلى وجوب معالجة كل نقطة بوضوح ودقة تجنبًا للغموض واللبس في شرح الأحداث.
- الجملة الختامية: تخصص الخاتمة لذكر القرارات المتخذة أو النتائج والآثار المترتبة عن الحدث أو الواقعة؛
- المكان والتاريخ تدون بالأرقام مثل: البليدة في: 2023/11/23.
- الصفة الوظيفية والاسم الشخصي للمحرر: في حالة ما إذا لم تكتب مع العنوان تكتب في أسفل يسار الوثيقة.
- الإمضاء: من طرف محرر عرض الحال.

4-2/ التقديم المادي لعرض حال اجتماع: يراعي فيه العناصر التالية:

- الدفعة؛
- رقم التسجيل (يسجل في سجل الصادرات).
- الموضوع: جملة مختصرة منسجمة مع محتوى عرض الحال؛
- المرجع: قد يكون عرض حال مبني على طلب مكتوب أو غير مكتوب من طرف المسؤول؛
- المرفقات: قد ترفق وثائق تدعم عرض حال اجتماع.
- عنوان الوثيقة: يذكر في أعلى وسط الورقة مثل: عرض حال اجتماع اللجنة المكلفة بالتكوين؛ أو يكون العنوان متبوعا بصفة المحرر مثل: عرض حال اجتماع من طرف رئيس مصلحة المستخدمين مرفوعا إلى السيد/ صفة المرسل إليه.
- جملة تمهيدية: تحرر مباشرة بعد ذكر العنوان ويدون فيها تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع، وكذا اسم وصفة من ترأس الاجتماع، كما تدون أسماء وصفات الأشخاص الذين حضروا الاجتماع؛
- سير المداولات: ينبغي أن يكون عرض الحالة مختصرا قدر الإمكان دون غموض، ويتعين على محضر عرض الحال ألا يذكر اسم المتدخل إلا التدخلات المقيدة بالموضوع تجنباً لكل ما من شأنه أن يعرقل السير الحسن للمداولات، ومن جهة أخرى إذا اتخذ قرار معين أو ذكر رأي وجيه ينبغي أن يبين ما إذا كان هذا الرأي أو ذلك القرار بالإجماع أو بالأغلبية.
- الجملة الختامية: ينتهي عرض حال بجملة ختامية على النحو التالي: وبعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط الواردة في الموضوع أو في جدول الأعمال رفعت الجلسة في الساعة الثانية زوالاً؛
- المكان والتاريخ: تدون بالأرقام.

• الصفة الوظيفة والاسم الشخصي للمحرر: إذا لم تكتب مع العنوان تكتب في أسفل يسار الوثيقة.

• الإمضاء: يكون من طرف محرر عرض الحال.

5/ نماذج عن عرض حال

1-5/ نموذج تطبيقي عن عرض حال عن نشاط

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية:.....

مصلحة:

الرقم: ... / ... / ...

الموضوع: عرض حالة عن نشاط موجه إلى السيد

مدير التربية

في الحادي والعشرين من شهر أكتوبر سنة ألفين وثلاثة وعشرين وفي الساعة التاسعة صباحا، استقبلنا مدير التربية: ممثل مركز التموين بالتجهيزات والوسائل التعليمية، وتلقينا منه الشروحات حول كيفية استعمال التجهيزات المتحصل عليها حديثا من طرف المركز وصيانتها قبل تشغيلها من طرف المؤسسات التعليمية. وقد انتهى اللقاء في حدود الساعة الحادي عشرة صباحا.

البلدية في: ... / ... / ...

رئيس مصلحة التكوين والتفتيش

(الاسم واللقب)

الامضاء (والتوقيع + الختم)

5-2/ نموذج تطبيقي عن عرض حال عن الاجتماع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة البليدة 02- علي لونيبي-

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم القانون العام

الرقم:/...../.....

الموضوع: عرض حال عن اجتماع اللجنة المكلفة بالتكوين في

الدكتوراه

بتاريخ الحادي والعشرون من شهر نوفمبر ألفين وثلاثة وعشرون وفي الساعة العاشرة صباحا، اجتمعت اللجنة بمقر الكلية وبرئاسة السيد: (رئيس لجنة التكوين)، لدراسة المسائل المتعلقة بالتكوين لسنة 2023/2022.

وقد حضر الاجتماع الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- | | |
|---------|---------|
| 1-..... | 4-..... |
| 2-..... | 5-..... |
| 3-..... | 6-..... |

وغاب السادة الأساتذة الآتية أسماؤهم

- | | |
|---------|---------|
| 1-..... | 4-..... |
| 2-..... | 5-..... |
| 3-..... | 6-..... |

اختتم الاجتماع في الساعة الثانية زوالا.

كاتب الجلسة

الإمضاء (الختم التوقيع)

البليدة في: 2023/11/22

المحاضرة الثالثة عشرة

المطلب الثاني: التقرير

على الرغم من أن التقرير وعرض الحال يشتركان في أنهما وثائق إدارية داخلية لسرد ووصف وقائع حدثت، تحرر وترفع من موظف مرؤوس بصفة محايدة قصد إفادة الرئيس الإداري بواقعة معينة، وأنهما يخضعان تقريبا لنفس الشكلية في التحرير، إلا أن التقرير يختلف عن عرض الحال في كونه أوسع نطاقا منه، حيث يتضمن استنتاجات واقتراحات، فالتقرير لا يكتفي بسرد بعض المعطيات ووصفها بل يمتد إلى تقديم اقتراحات يتطلب من المرسل إليه (الرئيس الإداري) إبداء رأيا بشأنها، بمعنى أن التقرير يحضر إلى المرحلة المستقبلية وتبقى للرئيس الإداري (المسؤول) سلطة القبول أو الرفض، في حين يكتفي عرض الحال بسرد الوقائع دون تقديرها أو مناقشتها أو استخلاص نتائجها أو تقييمها.

أولا: ماهية التقرير

1/ تعريف التقرير (الدراسة): هو وثيقة إدارية داخلية هامة، تحرر وتوقع من موظف مرؤوس إلى السلطة عليا (الرئيس الإداري) قصد إحاطته بحادث أو واقعة معينة بكامل التفاصيل مع تحليل الأسباب والدوافع وتقديم المقترحات بغية الحصول على موافقة المسؤول لاتخاذ مجموع من القرارات الحاسمة حول وضعية معينة عاجلة أم آجلة¹.

يحرر التقرير في الغالب بطلب أو توجيه من الجهة الأعلى رتبة في السلم الإداري للحصول على معلومات وافية تسمح باتخاذ تدابير أو مباشرة إجراءات معينة، وهو ما يستدعي من المحرر تحرير التقرير الذي يكون قد اطلع على الحادثة أو القضية عن كثب على تقديم توصيات تتعلق بكيفية التعامل مع الموضوع، وقد يكتفي المحرر بعرض الوقائع بشكل محايد دون إقحام رأيه الشخصي في الموضوع².

يتضمن التقرير وصفا أو تحليلا لمجريات مصلحة أو مؤسسة أو عملية من العمليات أو حادثة أو واقعة بمجموعة من المواصفات في الشكل والمضمون وهي:

1 - علي مميش، رزاق العربي، مرجع سابق، ص 169.

2 - بوحميده عطاء الله، الوجيز في التحرير الإداري، مرجع سابق، ص 31.

- دقة الوصف والتحليل.

- بساطة اللغة

- الإيجاز في التعبير

- وحدودية الموضوع

2/ أهداف التقرير: تعتبر التقارير أداة أساسية لمتابعة ومراقبة الإنجاز في مختلف المستويات التدريجية، وتسمح للرئيس بمتابعة نشاط مرؤوسيه والاطلاع على مجريات العمل في إدارته والإحاطة بكل المستجدات؛ كما تعمل التقارير على التعرف على وجهات النظر وآراء العاملين والتوصيات والاقتراحات التي يقدمونها بخصوص مشاكل وصعوبات العمل، وعليه فإن الأهداف التي تصبوا إلى تحقيقها الإدارة من التقارير كثيرة تختلف بحسب المواضيع والمعلومات المراد تبليغها؛ ومن هذا السياق تبرز الأهداف التي تسعى إليها الإدارة وتحقيقها بواسطة خاصية وثيقة التقرير، وهي:

- بيان أو عرض وضعية مصلحة أو مرفق في فترة زمنية معينة؛

- تحليل وضعية من الوضعيات؛

- استقصاء معلومات وإحصاءات عن قضية معينة؛

- وصف حادثة أو واقعة وتحليلها واقتراح الحلول المناسبة لها؛

- تبليغ الرؤساء الإداريين واطلاعهم على مسألة معينة؛

- تشخيص مشكلة واقتراح الحلول والتدابير الممكنة بغية توجيه الرئيس الإداري إلى اتخاذ القرارات اللازمة؛

- يهدف التقرير إلى مساعدة المرسل إليه على فهم وضعية معينة وإبداء رأيه فيها وذلك بقبولها أو رفضها أو تعديلها.

ثانياً: الشروط الفنية (التقنية) للتقرير¹

يجب على المحرر أثناء صياغة التقرير الالتزام بمجموعة من الركائز الشكلية والمضمونية تمثل بالأساس نتاج للشروط يجب أن تترجم في الوثيقة المعدة لهذا الغرض، وتتمثل الشروط كالآتي:

1/ صحة الوقائع والمعطيات: على محرر التقرير استنباط المعطيات الصحيحة وسرد الوقائع التي تسمح له إبداء رأي أو وجهة نظر بتسبيب منطقي وموضوعي حول الأمر محل الدراسة، قصد تمكين المرسل إليه من اتخاذ الإجراءات والتدابير الضرورية.

2/ تقديم الدلائل والوسائل لفهم الوضعيات المقصود تبليغها: إذا كان هدف التقارير هو إقناع السلطات المسؤولة بوجهة نظر محددة، فإنه ينبغي على المحرر أن يعتمد في جميع التقارير التي يكتبها على الحجة الظاهرة والبينة الظاهرة في كل ما يعرضه من تقارير وبيانات، وكل ما يقترحه من حلول، لذا يجب على المحرر أن يتقيد بموقف صريح يتسم بأقصى قدر من الموضوعية في سرد المعطيات؛ بضرورة أن يكون ملماً بالموضوع المكلف بمعاينته ودراسته.

3/ عمومية التقارير: يجب أن يكون التقرير في طرحه يعتمد على عرض الوقائع والأحداث كما هي وكما حدثت، مع إعطاء خلاصة عامة حول الوضعية التي دفعت الموظف لكتابة التقرير، والذي تعلق الإدارة السفلى آمال الموافقة على الاقتراحات التي يتضمنها حول أعمال المؤسسة أو وضعيات الإدارية والمهنية لموظفيها من أجل الفصل النهائي للقضية المطروحة وفق الاقتراحات المقدمة ومعطيات الوضعية، سواء كانت إعانات مالية أو ترقية وظيفية أو حل مشاكل اجتماعية.

4/ تحرير التقرير بطلب من سلطة عليا: وهو الغالب والمعمول به في كثير من الأحوال من أجل الحصول على معلومات وافية تسمح باتخاذ موقف محدد، مع ضرورة التأكد من

1 - وهيبه غراممي، مرجع سابق، ص 73.

صحة المعلومات والإحصاءات المقدمة قبل رفعها إلى الجهات الوصية وتوخي الدقة والوضوح وإبراز العناصر الأساسية، وتغطية كل مجريات الحادثة وإبراز ملامساتها¹.

5/ وجود علاقة وظيفية بين محرر التقرير ومتلقيه.

ثالثاً: أنواع التقارير وخطوات كتابته

تختلف التقارير باختلاف مواضيعها وأغراضها، كما تتباين بحسب المهام وقطاع النشاط المعني، كما يتطلب كتابة أي تقرير انتهاج طريقة عمل عقلانية ومنظمة عبر إتباع مجموعة من المراحل التي تسبق تحريره.

1/ أنواع التقارير²:

1-1/ تقارير الخبرة: هي عبارة عن تقرير تدرس وضعية تحتاج إلى اتخاذ تدابير أو موضوعاً معيناً بشكل جدي بغية التوصل إلى حلول واستخلاص النتائج من أجل اتخاذ القرارات اللازمة، ويقوم بتحريرها خبراء مختصون في موضوع الدراسة مثل التقارير الصادرة عن مجلس المحاسبة وغيرها.

2-1/ التقارير التفتيشية: هي تقارير يطلع عليها الرؤساء الإداريون أو الجهات الوصية بوضعية المرافق أو المؤسسات وطرق تسييرها أو التحقيق في ملامسات وحيثيات حصول خروقات أو تجاوزات؛ ويتطلب في تحرير هذه التقارير إجراء عمليات تفتيش أو استطلاع ميداني يتعرف من خلالها عن الإيجابيات والسلبيات، وعلى إثرها تتخذ الإجراءات المناسبة على أجهزة التسيير والتنفيذ، مثل تقارير مفتشي المالية، تقارير مفتشي قطاع التربية... الخ.

كما يمكن أن تكون هذه التقارير تتخذ طابع شخصي يهدف إلى تقييم الموظفين، وبناء على نتائجها يرقى بعضهم (تقارير الكفاية)؛ كل ذلك يهدف إلى فرض نجاعة أكبر على هياكل التسيير والعمل.

3-1/ تقارير بحث واستقصاء: يتم تحريرها بعد استطلاع ميداني من قبل المختصين يخص فرع من فروع النشاط المؤسسي قصد إنجاز تقرير استقصائي يتعلق بإمكانية فتح

1 - مميش علي، رزاق العربي، مرجع سابق، ص 170.

2 - بدر الدين بت تريدي، مرجع سابق، ص 46.

استثمار معين أو إنجاز دراسة ميدانية بقصد تقديم اقتراحات بخصوص اختيار قطعة الأرض مناسبة لإقامة مشروع، وهكذا.

4-1/ التقارير الدورية للأنشطة: تهتم هذه التقارير بتقييم الأنشطة والأعمال المنجزة في مصلحة أو مرفق ما خلال فترة زمنية محددة وبشكل منتظم.

5-1/ التقارير الإعلامية: هي التقارير تهدف إلى إبلاغ الرؤساء الإداريين باطلاعهم على حوادث أو مستجدات تتعلق بسير الحسن للمرفق الإداري أو العلاقات بين الموظفين أو مع المتعاملين الخارجيين.

6-1/ تقارير أحداث وحوادث: وهي تقارير تنجز على إثر وقوع حدث معين مثل:

- تحديد ظروف وقوع حريق في ورشة صناعية؛
 - تقييم نشاط مؤسسة معينة أثناء معرض تجاري؛
 - تقييم تقديم الأشغال أو الزيارات، الدورات التدريبية، ... الخ¹.
- 2/ مراحل كتابة التقرير: تتمثل المنهجية المتبعة في كتابة مختلف التقارير كالآتي²:

1-2/ تحديد الهدف بعناية ودقة؛

2-2/ جمع وتحليل البيانات: بغية توظيفها في محتوى التقرير، ويقصد بالبيانات المعطيات الخام والتي يتم تحويلها إلى معلومات عن طريق معالجتها وتحضيرها لتوظيفها.

3-2/ وضع الخطة: وهي عملية تسمح بتنظيم وترتيب المحاور الواجب إدراجها ضمن نص التقرير، مع مراعاة التسلسل المنطقي للأفكار والانتقال التدريجي من التقديم إلى العرض إلى الاستنتاجات والتوصيات.

4-2/ صياغة التقرير: يتمثل في كيفية ترتيب الصيغ والعبارات بأسلوب علمي وإلمام بالاختصاص موضوع المعالجة، ويراعي في صياغة التقارير الإسهاب في عرض الموضوع ودعمه بالرسوم التوضيحية – خاصة التقارير التحليلية- وكل ما من شأنه أن يبرر ويؤكد الاستنتاجات ويدعم المقترحات.

1 - بوحميذة عطاء الله، مرجع سابق، ص 32.

2 - نفس المرجع، ص 33.

2-5/ مراجعة التقرير: من خلاله مراجعته لغويا ومنهجيا وتدارك الهفوات والأخطاء قبل التسليم النهائي للجهات الوصية.

رابعاً: التقديم المادي للتقارير:

يضم التقرير في غالب أحواله على العناصر التالية¹:

- الدمغة؛
- رقم التسجيل: يسجل في سجل الصادرات.
- الصفة: الوظيفة للمرسل إليه
- موضوع التقرير: جملة مختصرة منسجمة مع محتوى التقرير؛
- المرجع: قد يكون التقرير مبني على طلب مكتوب أو غير مكتوب من طرف المسؤول؛
- المرفقات: قد يرفق بالتقرير وثيقة أو مجموعة وثائق، يقتضي تسجيل هذه المرفقات أو الإشارة إليها في نهاية التقرير أو عقب الموضوع.
- صفة المقرر: قد تكون مسبقة بعنوان، مثل: تقرير مقدم من طرف رئيس مصلحة المستخدمين مرفوعاً إلى السيد: صفة المرسل إليه؛
- أو بودن العنوان مباشرة في أعلى وسط الوثيقة (تقرير)، مثل: تقرير تفتيش، أو تقرير رئيس المؤسسة حول ميزانية التسيير.
- جملة تمهيدية (مقدمة): يدون فيها التاريخ والساعة والمكان بالأحرف.
- العرض (نص الموضوع): يدون فيها الهدف من التقرير أو الأسباب التي أدت إلى تحريره بهدف لفت الانتباه إلى أهمية الموضوع المطروح؛
- نص التقرير (العرض): من خلال عرض الوقائع وبيان أسبابها والمتسببون فيها، وذكر الوقائع والنتائج المترتبة عنها، مع تقديم الاقتراحات والحلول المناسبة وتكون مدعمة بحجج قوية وواضحة ودقيقة تساعد على حلها.

1 - ميش علي، رزاق العربي، مرجع سابق، ص 171.

- جملة ختامية (الخاتمة): تشمل على الاستنتاجات، المقترحات والتوصيات وغالبا ما تتضمن تلخيص الحلول التي تبدو أكثر تناسبا لحل المشكل، يعبر فيها المحرر بوضوح عن رأيه بصفة نهائية، مثل:

- وفي الختام أرجو أن تصادقوا على الخطة المقترحة...الخ.

- وفي الختام أرجو أن توافقوا على المقترحات المقدمة؛

- الرجاء منكم أن تعيدوا إلى هذا التقرير مصحوبا بموافقتكم أو تعليماتكم حتى يكون بمثابة اتخاذ قرار قابل للتنفيذ.

- المكان والتاريخ: البلدة في: 2023/11/25.

- الإمضاء: من طرف محرر التقرير.

خامسا: نماذج من التقارير
1/ نموذج رقم 01: تقرير عن تطور وضعية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الجزائر في: 2021/10/11

وزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات

وزير الصحة والسكان وإصلاح

رقم التسجيل: ... / ... / 2021

المستشفيات

إلى السيد/

فخامة رئيس الجمهورية

الموضوع: تقرير عن تطور الوضعية الوبائية بالبلاد

يشرفنا أن نضع بين أيديكم تقريراً مفصلاً عن تطور الوضعية الوبائية بالبلاد، حيث تشهد هذه الفترة – فترة الصيف- تزايداً ملحوظاً في عدد الإصابات والوفيات بفيروس كورونا – كوفيد 19- خلافاً للفترة السابقة التي شهدت نوعاً ما انخفاضاً ملموساً مقارنة بالفترة الحالية، ويمكن رد هذا التطور الملحوظ لعدة أسباب يبقى أهمها تراخي المواطنين في تطبيق تدابير الحيط والحذر المطلوبين حتى مع تسجيل انخفاض مؤشر الإصابات والوفيات طالما أن الفيروس لا يزال موجوداً.

لذلك نقترح على سيادتكم الموقرة اتخاذ الإجراءات اللازمة لإعادة ضبط واستقرار الأوضاع الصحية وحماية المواطنين من تداعيات هذا الوباء، ويمكننا في هذا الصدد اقتراح بعض التدابير، منها على وجه الخصوص:

- إقرار إجراء الحجر الصحي مع تحديد مواعيده؛
- فرض غرامات مالية على المخالفين لتدبير الحجر الصحي، ارتداء الكمامات، التباعد الجسدي...
- إقرار الغلق الجزئي للأماكن التي تحتل تجمعات سكانية ناقلة للوباء، مثل أماكن إقامة الولايم والأفراد، الجنائز والاصطيف...

وفي انتظار تدخلكم نأمل أن تؤخذ هذه الاقتراحات بعين الاعتبار.

وزير الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات

الإمضاء (الختم + التوقيع)

نموذج رقم 02: تقرير عن حادثة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

البلدية في: .../.../...

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية البلدة

ثانوية:

الرقم: ... / ... / ...

مقتصد الثانوية

إلى السيد/

مدير ثانوية

الموضوع: تقرير عن حادثة سطو

تبعاً لأمركم المتضمن إعداد تقرير بخصوص حادثة السطو التي تعرضت لها المؤسسة بتاريخ:

.../.../...، في الساعة:

يشرفني أن أحيطكم علماً بتفاصيل الحادثة المذكورة أعلاه حيث أخبرني عون الوقاية والأمن عن كسر النافذة الخلفية للورشة الخاصة بعون الصيانة المتعدد الخدمات الذي أكد لنا بدوره سرقة أجهزة وعتاد خاصة بالتلحيم والترصيص والكهرباء، وعند معاينتنا للمكان تبين لنا أن منفذ العملية أقدم على كسر زجاج النافذة الخلفية للورشة لافتقادها للتحصين الواقي، حيث أنه لم يتفطن للحادثة كل من الحارس الليلي والعون المكلف بالوقاية، ولقد قدر الضرر بضياع العتاد والأجهزة المذكورة في القائمة المرفقة.

وتجنباً للوقوع في مثل هذه الحادثة، أقترح تدعيم وتأمين المدخل بباب حديدي وتحصين كل نوافذ الورشة بشبابيك حديدية واقية.

- الوثائق المرفقة

- قائمة العتاد والأجهزة المسروقة

المقتصد

الاسم واللقب

الإمضاء (الختم + التوقيع)

خاتمة

يقوم النشاط الإداري في مجمله على توثيق مختلف العمليات الإدارية للحفاظ على آثار يتسنى الرجوع إليها عند الضرورة كوسيلة لاحتجاج بها بصفة قانونية أو كأساس مرجعية للوظيفة الإدارية.

وظيفة التحرير الإداري بصورة شاملة تتطلب اكتساب معارف علمية وملكات ميدانية ومهارات تقنية حتى يمكن للعون الإداري صياغة الوثيقة على أكمل وجه، وبالمواصفات المطلوبة لكل وثيقة على حدة، من حيث احترام الشروط الشكلية ومراعاة مضامينها لتحقيق الهدف أو الغاية من كتابتها.

قائمة المراجع

1. إبراهيم درويش، الإدارة العامة بين النظرية والممارسة، 1975.
2. إبراهيم عبد العزيز شيحا، أصول الإدارة العامة، منشأة المعارف، الإسكندرية 1993.
3. ابن منظور، لسان العرب، المجلد الثالث، دار صادر، بيروت 2008.
4. أحمد حافظ نجم، مبادئ علم الإدارة العامة، 1989.
5. أحمد محمد غنيم، الإدارة العامة، ط 01، 200.
6. الأخضر دعلوس، تقنيات التحرير ومعالجة البريد الإداري، ط 01، دار الأيام، عمان 2020.
7. أنور أحمد رسلان، الإدارة العامة، دار النهضة العربية، القاهرة 1999.
8. بدر الدين بن تريدي، المراسلة العامة والتحرير الإداري، دار المعرفة الجزائر 2005.
9. بوحميده عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، د م ج، الجزائر 1999.
10. بوحميده عطاء الله، دورس في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، المدرسة الوطنية للإدارة، الجزائر 2003.
11. حسن أحمد توفيق، الإدارة العامة، القاهرة 1972، ص 145. سليمان الطماوي، مبادئ علم الإدارة العامة، الفكر العربي، القاهرة 1981.
12. حسن أحمد توفيق، الإدارة العامة، ط 01، القاهرة 1972.
13. حسن محمد عثمان، أصول علم الإدارة العامة، منشورات الحلبي، بيروت، 2007.
14. خليل حسن الشماع، مبادئ الإدارة، ط 03، الدار السنوية للنشر والتوزيع، عمان، 2002.
15. رائد ناجي، البشر في المراسلات العامة: الإدارية-الاجتماعية-التجارية، دار البشير الإبراهيمي، د س ن.
16. رشيد حبابي، دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة، دار النجاح، الجزائر 2017.

17. سرير عبد الله، التحرير الإداري وتطبيقاته في الإدارة الجزائرية، جامعة الجزائر 03، كلية العلوم السياسية والعلاقات الدولية 2016.
18. سيد الهواري، الإدارة بالأهداف والنتائج أسلوب فعال منهج للتطوير التنظيمي، مكتبة عين شمس، القاهرة 1976.
19. عمار بوضياف، الوجيز في القانون الإداري، ط 03، دار الجسور للنشر والتوزيع، الجزائر 2015.
20. عمار عوابدي، القانون الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر 1990.
21. فهد السعود عبد العزيز العثيمين، الاتصالات الإدارية، ماهيتها، أهدافها، أساليبها، الرياض، 1993.
22. كمال حمدي أبو الخير، الإدارة العامة في الدول العربية، القاهرة 1995.
23. محمد السعيد عبد الفتاح، الإدارة العامة، ط 01، القاهرة 1978.
24. محمد زواوي، المراسلات والتنظيم الإداري، دراسة تحليلية، موفم للنشر والتوزيع، الجزائر 2015.
25. محمد سعيد أحمد، التنظيم وتطور أساليب العمل الإداري، 1981.
26. محمود عساف ومحمد سلامة، أصول الإدارة والتنظيم، القاهرة 1974.
27. مميش علي، رزاق العربي، التحرير الإداري، سند تكويني موجه لفئات: الإدارة، التسيير، التفتيش، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، دائرة البرامج والدعائم التكوينية، الجزائر 2010.
28. ميلود برامة، مميزات المراسلات والوثائق الإدارية، تمارين ونماذج، دار المعرفة، الجزائر 2002.
29. همسات الجنين، التحرير الإداري، جامعة الملك فيصل، الرياض، د س ن.
30. وهيبة غراممي، دليل التحرير الإداري، د م ج، الجزائر 2013.
31. بوجلال صلاح الدين، محاضرات في علم الإدارة العامة، تخصص قانون عام، جامعة سطيف، د. س. ن.

32. محمد المانع، تقنيات الاتصال ودورها في تحسين الأداء، جامعة نايف العربية لعلوم الأمن، الرياض 2006.

33. نادية بن ميسية، محاضرات في مقياس الاتصال والتحرير الإداري، جامعة سطيف 01، سنة 2020/2021.

القوانين والمراسيم

1. الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة.

2. المرسوم التنفيذي رقم 165/19 الذي يحدد كيفية تقييم الموظف العام.

3. المرسوم التنفيذي رقم 192/95 المؤرخ في 13/05/1995 والمتعلق بإحداث نشرة رسمية للمؤسسات والإدارات العمومية، ج ر/ عدد 03 الصادرة بتاريخ 1995/05/17.

4. الجريدة الرسمية رقم 13، سنة 1985.

5. الجريدة الرسمية رقم 64 المؤرخ في 01/10/1997.

6. الجريدة الرسمية رقم 06 سنة 1990.