

اولا : المذكرة الإدارية

• تعريف المذكرة الإدارية:

المذكرة الإدارية هي وثيقة يجري تداولها داخل الإدارة لنقل تعليمات من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه أو لتبليغ معلومات أو توجيهات إلى بعض المستخدمين أو توجيههم وتسمى أيضا مذكرة مصلحة Note De Service وتعتبر المذكرة الإدارية الأداة الأكثر استعمالا داخل الإدارات والمؤسسات العمومية لنقل معلومات أو توجيهات أو أوامر الرؤساء الإداريين إلى المرؤوسين في مختلف المستويات التدرجية .

• خصائص المذكرة الإدارية

تتميز المذكرات الادارية بعدة خصائص اهمها :

- أنها تتضمن تعليقات موجهة إلى المستخدمين العاملين تحت سلطة الرئيس الإداري مصدر المذكرة؛
- تشكل المذكرة أداة اتصال سريعة وفعالة؛
- توزع المذكرة أو تنتشر بطريقة تسمح لكل المعنيين بالاطلاع عليها وإن اقتضى الأمر يلزم المستخدمين بالتوقيع عليها لإثبات ذلك؛
- تحرر المذكرة بأسلوب واضح ودقيق وبعبارات لائقة؛
- ينبغي أن لا تتشعب مضامين المذكرة بل تنصب على تنظيم موضوع واحد ومحدد بدقة؛
- تجسيد مذكرة المصلحة ممارسة الرئيس الإداري للسلطات المخولة له قانونا مما يستلزم مراعاة الصلاحيات القانونية ونطاق الإشراف الإداري؛
- تحوز المذكرة على الصفة الإلزامية، ما لم تخالف أيضا تشريعا أو تنظيميا ساريا ومتى استوفت شروط التبليغ إلى علم المعنيين.

3. أهداف المذكرة الإدارية:

تهدف المذكرة الإدارية بصفة عامة إلى ما يلي:

- التماس تعليمات أو إعطائها أو التزويد أو التزود بالأخبار..
- طلب توضيحات بخصوص موضوع ما.

- شرح إجراءات وتدابير جديدة.
- الإعلام والإشعار بالقرارات والمستجدات ومختلف النتائج.
- لفت الانتباه حول إشكالية أو مشكلة ما ومحاولة معالجتها، وأحيانا الحث بالمبادرة بالحلول.
- القيام بدور وسيلة اتصال في جميع الحالات عندما يكون المرسل والمرسل إليه تابعين لنفس الإدارة.
- التعبير عن مختلف العلاقات الداخلية بين المصالح (نقل وتمير المعلومات، عرض القضايا).

4. استخدامات المذكرة الإدارية:

تستخدم المذكرات الإدارية لعدة أغراض أهمها:



5. انواع المذكرات الادارية :

1.5. المذكرة الإخبارية:

وهي وثيقة تحمل معلومات أو أخبار جديدة يعتقد المرسل بجدوى إبلاغها إلى المرسل إليه عن طريق مذكرة الإخبار بهذا المفهوم تعتبر بسيطة في حد ذاتها لا تكتسي أي مظهر خاص، ولا تشتمل على عبارات الاحترام لكنها تتطلب الوضوح والدقة في تحريرها والتركيز في مضمونها يستخدم هذا النوع من المذكرات لتعزيز ما ورد في رسالة أو وثيقة إدارية

حيث تتعرض للنقط الرئيسية مع تقديم شروح إضافية أو دلائل لتدعيم وتبرير القرار الذي ورد في الرسالة أو الوثيقة. السابقة

2.5. مذكرة الاستفسار:

هي الوثيقة التي تعالج موضوعا سابقا من أجل إكماله أو إضافة معلومات جديدة ليس في الإمكان عرضها شفويا، حيث يكون المرسل مطالبا بتوضيحها بكامل الدقة وبصفة نهائية وتقديمها إلى الرئيس الذي يصور على ضوء ما جاء فيها الموقف الواجب اتخاذه بخصوص القضية التي تعرضت لها .

3.5. المذكرة التحليلية :

هي وثيقة قصيرة ومركزة تلخص معلومات أو معطيات متفرقة موجودة بملف أو ملفات أو وثائق مختلفة، بشكل مرتب ومنظم ومفهوم لصالح شخص أو مصلحة معينة تعتبر تلخيصا للمعلومات والمعطيات الموجودة بالملف أو الوثيقة

4.5. المذكرة المصلحية :

تستعملها المصالح الإدارية الغالب كوسيلة للاتصالات الداخلية تصدر عن سلطة إدارية عليا تتضمن توجيهات أو تعليمات (المرؤوسين قصد تنظيم مقرر، أو تتعلق بتنظيم طرق تسيير مصلحة أو مرفق

6. تحرير المذكرة الإدارية

تخضع المذكرة الإدارية لقواعد التحرير الإداري المتعلقة بتحرير المراسلات والوثائق غير أنها تتميز عن الرسالة باستعمالها للأسلوب غير المباشر وتقليص نطاق المجاملة على اعتبار أنها تتضمن تعليمات وأوامر موجهة من الرئيس إلى مرؤوسيه . ينبغي استخدام أسلوب إداري يتسم بالصرامة والعقلانية بغرض تحفيز وإقناع المخاطبين بطريقة تضمن امتثال هؤلاء للتعليمات والأوامر الواردة في المذكرة ويمكن عند الاقتضاء ذكر المبررات والأساليب الدافعة إلى تحرير المذكرة أو إلى اتخاذ التدابير الواردة فيها.

يتوجب على المحرر توخي الإيجاز قدر المستطاع والاكتفاء بطرح التوجيهات أو المعلومات بصيغ محملة وكذلك في الشرح والتبرير، مما يؤدي إلى الانحرافات لمذكرة عن مقصدها الأساسي لأن المذكرة خلاف للتقرير لا تتطلب عملاً تحليلياً ولا عرضاً مفصلاً .

7. شكل المذكرة الإدارية، التقديم المادي :

تخضع المذكرة لجميع عناصر التقديم المادي التي تطبق في مجموع الوثائق الإدارية وهي:

- الدمغة
- رقم التسجيل
- المكان و التاريخ.
- بيان المرسل إليه إذا كانت المذكرة موجهة إلى شخص معين مثال ذلك : مذكرة مرفوعة إلى السيد والي الولاية . أما إذا كانت موجهة الى مجموعة من الموظفين فنكتفي بكتابة :
مذكرة إدارية
- الموضوع
- المرجع عند الاقتضاء.
- نص المذكرة
- الإمضاء والختم

ثانيا : التعليم الإداري :

هي وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا، أي من الرئيس الإداري إلى المرؤوسين . الهدف من تحريرها : هو إعطاء تعليمات وتوجيهات في مجال من المجالات، ويتم نشرها على نطاق واسع في المصالح المركزية أو المصالح الخارجية،

1. خصائصها :

تتميز التعليم بمجموعة

- تظل التعليم سارية المفعول إلى حين تعديلها أو إلغائها بتعليمية جديدة .
- تحوز صفة الإلزامية .

- تتميز بأسلوب مباشر خال من عبارات المجاملة .

2. أشكالها:

تكون التعليم في أحد الأشكال التالية:

- تعليم رئاسية
- تعليم حكومية .
- تعليم وزارية
- تعليم ولائية .
- تعليم مصلحة .

3. تقديمها المادي:

تخضع التعليم لجميع عناصر التقديم المادي التي تطبق في مجموع الوثائق الإدارية و هي:

- الدمغة .
- رقم التسجيل.
- بيان المرسل إليهم إذا كانت موجهة إلى المسؤولين أو أشخاص معينين . مثال ذلك - :
- تعليم إلى السادة الولاية ، تعليم إلى السادة رؤساء جامعات الشرق -تعليم إلى مفتشي الضرائب ، الخ
- المكان و التاريخ.
- الموضوع .
- المرجع عند الاقتضاء.
- نص التعليم .
- التوقيع والختم .