

المحاضرة السادسة: الدعوة والإستدعاء -جدول الإرسال والبرقية

أولاً-تعريف الاستدعاء و الدعوة:

الاستدعاء و الدعوة هـ ما وثيقة ء إدارية تطلب حضور شخص أو أشخاص معينين بصفة إلزامية (الاستدعاء) أو بصفة طوعية (الدعوة) لغرض يتوجب تحديده في نص الرسالة ، و يستخدم الاستدعاء حين يوجه إلى النظراء أو المرؤوسين لحضور الاجتماعات، و كذلك لاستدعاء المترشحين للمشاركة في امتحان أو مسابقة أو شخص طبيعي من أجل إتمام معاملة إدارية، أما الدعوة فهي توجه إلى الرؤساء الإداريين أو شخصيات معروفة لحضور حفل أو محاضرة أو استقبال رسمي و غيرها.

ثانياً-العناصر الشكلية للاستدعاء و الدعوة :

لا تختلف عن عناصر الرسالة الإدارية، بحيث تتضمن مايلي: الرأسية؛ الطابع؛ المكان و التاريخ، صفة المرسل؛ صفة أو اسم المرسل إليه و عنوانه؛ المرجع إن وجد؛ المرفقات إن وجدت؛ توقيع و ختم المكلف بالعملية.

أما مضمون الدعوة و الاستدعاء فيحدد وجوبا الغرض أو السبب، التاريخ و التوقيت، المكان، و ما يتوجب على المستدعى إحضاره من وثائق أو وسائل. في حالة الاستدعاء أو الدعوة لحضور اجتماع يتوجب تسجيل بنود جدول الأعمال مباشرة عقب النص أو صلب الموضوع، و تسجل هذه البنود في شكل محاور موجزة بما يسمح للمعني معرفة أغراض الاجتماع و التحضير له بجدية.

و مما ينبغي التنبيه عليه في هذا السياق ضرورة تجنب استخدام العبارات الغامضة و المبهمة مثل ما درجت عليه بعض الإدارات في استعمال عبارة "لأمر يهكم"، و هو ما يترك المدعو في حالة حيرة و تردد، بل ينبغي ذكر الأمر سبب الاستدعاء سواء تعلق الأمر بالمواطنين أو فيما بين المصالح الإدارية.

المحاضرة السادسة: الدعوة والإستدعاء - جدول الإرسال والبرقية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية
مديرية
مصلحة
الرقم.....

دعوة

السيد (ة) / الأنسة
العنوان

يتشرف السيد (الصفة الوظيفية)
بدعوتكم لحضور فعاليات
التي ستنعقد يوم على الساعة
بمقر
مع خالص تحياتنا.

الصفة الوظيفية و الاسم الشخصي
(ختم المصلحة)

ثالثا- تعريف جدول الإرسال:

يسمى أيضاً حافظة الإرسال، وهو عبارة عن وثيقة إدارية تستخدم في نقل أو تحويل الوثائق والمستندات بين المصالح الإدارية داخل نفس الوحدة أو بين وحدات إدارية مستقلة، ويهدف أساساً إلى الاحتفاظ بسند قانوني يثبت انتقال وتسليم تلك الوثائق والمستندات إلى المرسل إليه، بحيث يتم التأشير باستلام على النسخة الإضافية للجدول من طرف هذا الأخير، قبل أن يسترجعها المرسل

1- عناصر جدول الإرسال:

يتضمن جدول الإرسال العناصر الأساسية التي تضيفي الصفة الرسمية للمراسلة الإدارية والمتعلقة ببيان المرسل و المرسل إليه كما هو الشأن بالنسبة للرسالة الإدارية:

الطابع؛ - الرقم التسلسلي؛ - المكان والتاريخ؛ - صفة المرسل؛ - بيان المرسل إليه .
يكتب عقب ذلك عنوان المحررة بالبنط العريض وهي عبارة "جدول إرسال" لبيان طبيعة المحررة، ثم يرسم جدول يتضمن ثلاثة أعمدة

العمود الأول: بيان الوثائق المرسله والتعريف بها بإيجاز، مصدره بصيغة مجاملة - :
يشرفني أن أوافيكم بالوثائق التالية -يشرفني أن أبعث لكم طيه
الوثائق المبينة أدناه

العمود الثاني: بيان عدد الوثائق المرسله؛

العمود الثالث: الملاحظات أو التوجيهات، وقد جرت العادة على كتابتها بصيغ عامة وموجزة، مثل :للإعلام ... قصد الإطلاع ... من أجل التنفيذ ... لكل غاية مفيدة ... من أجل اتخاذ القرار ... من أجل التأشير....

رابعاً- البرقية:

1-البرقية:

البرقية هي وثيقة إدارية للإخبار أو لعرض موجز لقضية هامة و مستعجلة، وهي وسيلة من وسائل الاتصالات الحديثة التي كثر تداولها في عصرنا، نتيجة سرعة البت في القضايا المستعجلة بين الإدارة و الأشخاص العاديين أو المعنويين و الخواص للإفادة بمعلومات مستعجلة و ذلك بأسلوب وجيز ، و دقيق و واضح

الهدف من تحرير البرقية تستعمل البرقية الرسمية في حالة الاستعجال فقط ء إعطاء تعليمات أو الحصول على معلومات أو الأوامر محددة ، و قد توجه إلى رئيس إداري أو مرؤوس أو لزميلإلخ

2-عناصر البرقية تتضمن الب رقية العناصر التالية :

-الرأسية

ب. الطابع

ج. رقم التسجيل

د. المكان و التاريخ

هـ. بيان صفة المرسل و المرسل إليه و يكونان في الجهة اليمنى و . العنوان

(برقية رسمية)

ز. الموضوع

ح. المرجع عند الإقتضاء

-نص البرقية : و تكون بنص برقي ، كما ينبغي ان تنحصر في الكلمات الضرورية لفهم المضمون مع حذف عبارة النداء و المجاملة ، و إضافة كلمة قف عند انتهاء كل جملة مقيدة ، و تختتم بكلمة قف و انتهى.

- الإمضاء مع ذكر الصفة الوظيفية للمرسل و اسمه و لقبه و الختم أما البرقية التي تصدرها مصالح البريد فتكون متبوعة ب - : رقم الإرسال -ساعة و تاريخ الإرسال - عدد الكلمات -المصدر -ملاحظات المصلحة