

أولاً- تعريف التقرير الإداري: التقرير وثيقة إدارية مكتوبة يحررها مفتش أو مندوب عن مؤسسة ما في قضية محددة استجابة لطلب جهة مسؤولة من أجل تحديد الموقف واتخاذ التدابير المناسبة ومن ثم فإن الغاية من إعدادها هي غاية عملية، فمن خلاله لا يكتف لما اتخذته من موقف بين من القضية التي يتناولها، بل يذكر موقف ب السبب والعلّة، ويقترح الحل والعلاج

ثانياً-أنواع التقارير:

تتنوع التقارير بنوع أغراضها التي تؤديها كالتقارير الإحصائية، التقارير الدورية، تقارير توصية، تقارير بحث واستقصاء، تقرير تفتيش، تقرير إخباري

1-تقارير بحث واستقصاء:

ويحررها الخبراء بعد استطلاع ميداني يخص فروع النشاط التي تهم المؤسسات أو الإدارات التي ينتسبون إليها فقد يكلف مقرر بإنجاز، وكمثال عن تقرير استقصاء يتعلق ببحث إمكانات تسويق بضاعة ما ومدى قبولها لدى المستهلك في سوق محددة

2 -تقرير تفتيش:

وهي تقارير غايتها إطلاع المسؤولين على الوتيرة التي تسير عليها فروع المؤسسات التي يديرونها ومن خلالها يتعرفون على الجوانب الإيجابية والنقائص، وعلى ضوئها يأمرّون بإدخال التعديلات المناسبة على أجهزة التسيير والتنفيذ، فقد تكون تقارير التفتيش سرية أو شخصية تهدف إلى تقييم الموظفين وبناء على نتائجها قد يرقى البعض أو قد يعاقب البعض الأخر وذلك يهدف إلى فرض نجاعة أكبر على هياكل التسيير والعمل

3- تقارير أحداث وحوادث:

وهي التي تنجز إثر وقوع حدث ما مثل : تحديد ظروف وقوع حريق في ورشة صناعية ، أو حادثة من قبيل: تقييم نشاط مؤسسة معينة أثناء معرض تجاري...، وهنا يكمن الفرق بين الحادث الذي يكون ذو مدلول سلبي في حين أن الحادثة تكون إيجابية أو عادية.

ثالثاً-تصميم التقرير: يتعين على المحرر أن يلتزم بمختلف الملاحظات والتوجيهات المقدمة بخصوص مميزات الأسلوب الإداري من موضوعية ووضوح وبساطة وانجاز ودقة ويمكن إفراغ هذه المعلومات في قالب منهجي على النحو الآتي:

1- المدخل:

ويتمثل على تصدير يتكون من تاريخ التقرير وموضعه واسم صاحبه وتعيين الجهة التي توجه إليها، كما يشتمل على تمهيد موجز يهدف إلى إثارة اهتمام المسؤولين وتعيين الجهة المطالبة به وتبيين الدوافع والأسباب التي دعت إلى تحريره. مثال: إن الهدف من كتابة هذا التقرير هو تقييم عملية التعليم عن بعد ... أو.....،

2- صلب الموضوع:

يتعين على المحرر أن يلتزم بمختلف الملاحظات والتوجيهات المقدمة، والتي تدخل في مهامه وذلك من حيث الموضوعية والوضوح والبساطة لإيجاز الدقة ويمكن الاستعانة بالتعبير والصيغ التي تستعمل عادة في الرسائل الإدارية وفي جميع الحالات لذلك فإن قدرة المحرر تلعب الدور الأساسي في إعداد التقرير. ويعتبر صلب الموضوع أطول جزء في التقرير حيث يتوسع الموضوع ليشمل العمليات الضرورية في كل تقرير وتدرج في ثالث مستويات :

3-عرض الوقائع:

عرض حال موضوعي، وفيه يقوم المقرر بسرد التفاصيل وتحديد الأسباب وإبداء الرأي فيها وتقديم

4-التعليق والمناقشة: مناقشة الوقائع وتقييمها وذكر الأوضاع الناجمة عنها البيانات والحجج. و ذكر النتائج وما يتولد عنها من اقتراحات. وهناك قسم ثانوي يلحق بصلب الموضوع وهو الوثائق الملحقة والتي تميز التقارير المطولة، وعليه يمكن الاستغناء عنها في التقارير القصيرة

5-الخاتمة: ينتهي التقرير عادة بخاتمة يرجو من خلالها المحرر من المرسل إليه الموافقة على اقتراح وإعطاء تعليمات اتخاذ موقف ما، ومن الصيغ الختامية المستعملة في التقارير نجد: أرجوا أن توافقوا على الاقتراح الذي يهدف إلى،الرجاء منكم أن ترجعوا لي هذا التقرير مصحوباً بموافقتكم أو بتعليماتكم اتخاذ ماترونه مناسباً....

المحضر

أولا - تعريفه:

المحضر من وثائق السرد الإداري الهامة لما يشمله من معطيات تحظى بمصداقية وحجية على المستوى القانوني، وهذا ما جعل كثيرين يصفونه بأنه جهاز مسجل إنساني، جهاز مسجل أنه يسجل كل شيء وهو إنساني، لأنه لا يقيد إلا ما يعتبره مهما ومفيدا وذو علاقة بالموضوع وبذلك يدون المحضر كافة المعلومات المتعلقة بالمسألة أو الحدث، مع مراعاة الإيجاز والدقة في سرد الوقائع والحياد التام في عرض الأفكار أو المشاهدات، لذلك يتطلب تحرير المحضر حيافة مؤهلات خاصة تمكن المحرر من التعبير عما سمع أو شاهد بعبارات وجيزة ومستوفية للغرض، بحيث لا يخل بالمعنى وال يتغاضى أو يهمل ذكر مسائل ذات أهمية.

ثانيا- عناصر المحضر:

يتضمن المحضر عناصر شكلية وأخرى موضوعية:

- العناصر الشكلية: تتمثل في العناصر التي تضاف طابع الرسمية على المراسلات الإدارية والمعروفة بمحددات الهوية الإدارية : الدمغة؛ • الطابع؛ • الرقم التسلسلي وفقا لترتيب المعتمد في سجل المداومات؛ • عنوان المحضر، و يكتب في وسط الصفحة على النحو التالي: محضر اجتماع....، أو • محضر تنصيب، أو محضر معاينة....
العناصر الموضوعية: تختلف باختلاف نوع المحضر :
-محضر الاجتماع: يتشكل من المحاور الأساسية :

التقديم: يسجل فيه وجوبا وبالأحرف تاريخ ومكان الاجتماع وتوقيت بداية الجلسة، اسم رئيس الجلسة وصفته، أسماء وصفات الحضور وأسماء وصفات المتغيبين، ويتبع ذلك بجدول الأعمال العرض: يتعلق بمجريات الاجتماع حيث يورد المحرر المناقشات بشكل موجز والقرارات المتخذة والتحفظات إن وجدت

الخاتمة: تسجل فيها الملاحظات الختامية وظروف وقت انتهاء الجلسة.

محضر المعاينة: يتضمن العناصر التالية :

تاريخ و مكان المعاينة؛

- الاسم و الصفة القانونية للمعائن؛
- المرجعية القانونية لعملية المعاينة؛
- موضوع المعاينة (الواقعة، الحدث، المخالفة...)
- الصيغة الختامية المتضمنة اقتراح التدابير أو الإحالة إلى جهة معينة؛
- توقيع و ختم المحرر؛
- وجهة النسخ الإضافية للمحضر.

محضر التنصيب:

يتضمن العناصر المتعلقة بعملية تنصيب الموظف في منصب عمله الجديد من خلال ذكر:

تاريخ التنصيب بالأحرف؛

اسم و صفة القائم بالتنصيب (الرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين)؛

اسم الموظف و رتبته أو وظيفته و تصنيف المنصب؛

تاريخ بدء السريان و الذي لا يختلف عادة عن تاريخ المحضر؛

-الإشارة إلى المستند القانوني (قرار أو مقرر التعيين)؛

-الصيغة الختامية التي تفيد حضور المعني شخصيا و توقيعه على المحضر؛

- توقيع المعني على يمين الصفحة و الرئيس الإداري جهة اليسار؛

- تعيين وجهة نسخ المحضر (مفتشية الوظيف العمومي، الوصاية، ملف المعني)...

عرض الحال

أولا-تعريفه

هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إبلاغ الرئيس الإداري وإحاطته علما بحدوث واقعة أو مجريات مهمة عمل أو اجتماع...، يتحرى محرره نقل الواقع وسرد الحوادث كما حدثت بالضبط وبشكل مفصل يتيح للرئيس معرفة الحقيقة بكل أبعادها، وفي الوقت المناسب، أي قبل فوات الأوان المبادرة بتحرير هذه الوثيقة تكون إما تلقائية، بحيث يتولى المحرر كتابتها بمجرد حصول الحادث أو الواقعة أو ما يدعو إلى تحرير عرض حال، أو بأمر من الرئيس الإداري، وفي كمال الحالتين ينبغي على المحرر التزام الحياد قدر الإمكان وعرض الحالة بدون إبداء رأيه الشخصي.

ثانيا-عناصر عرض الحال:

شأنه شأن الوثائق الإدارية الأخرى، لاسيما المحضر، يتضمن عرض الحال العناصر الشكلية المحددة لهوية الإدارة أو المؤسسة، طبيعة الوثيقة وموضوعها، والشخص الموجهة إليه:

-التقديم: يشير التقديم إلى تاريخ ومكان الحدث أو الاجتماع تمهيدا لتناول تفاصيل الموضوع؛

-العرض: يستعرض المحرر الوقائع والأحداث بالتفصيل مراعيًا الدقة في الوصف و الموضوعية التامة في العرض؛

-الخاتمة: تخصص خاتمة العرض لذكر القرارات المتخذة في الاجتماع أو النتائج والآثار المتمخضة عن الحدث أو الواقعة.

يدون مكان وتاريخ تحرير عرض الحال في ختام الوثيقة وتسجل الصفة الوظيفية والاسم الشخصي للموقع.

ثالثًا-خصائص عرض الحال:

يتميز عرض الحال بالخصائص التالية:

- هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إعطاء صورة صادقة عن الحدث، الواقعة أو الاجتماع؛ -

يوجه إلى الرئيس الإداري بهدف إطلاعه على وقائع ذات علاقة بصلاحياته أو نطاق إشرافه؛

-يسمح للرئيس الإداري بالإمام بالمعطيات اللازمة لاتخاذ قراراته؛

-يستخدم عرض الحال كوسيلة للحفاظ على آثار كتابية عن الحوادث أو الوقائع موضوع الاهتمام؛

- يحرر عرض الحال بشكل مفصل و ارعي محرره الحياد التام.