

المقطع الرابع: وثائق التبليغ

1- جدول الإرسال

1.1- تعريفه :

جدول الإرسال وسمى أيضا حافظة الإرسال أو ورقة الإرسال، وهو وثيقة إدارية تلخيصية تستعمل من طرف الإدارة العمومية قصد نقل وثائق إدارية رسمية أو خاصة بأشخاص معينين، من مصلحة إدارية إلى مصلحة إدارية أخرى سواء كانت عليا أو وسطى أو قاعدية (دنيا)، وهو أداة ملائمة للمحافظة على أثر الإرسال.

2.1 - الإشعار بالاستلام :

ويمكن طلب الإشعار بالاستلام فور وصول الوثائق المرفقة به بواسطة إعادة النسخة الثانية موقع عليها من طرف العون الإداري الذي تسلم الوثائق مع وضع ختم الإدارة وتاريخ الاستلام ورقم التسجيل، قصد التأكد من ثبوت استلامها من قبل المرسل إليه.

وليس معنى هذا أن كل جداول الإرسال تخضع إلى شرط الإشعار بالاستلام إلا في حالة إرسال وثائق هامة تتطلب التأكيد من ثبوت استلامها من طرف المرسل إليه. و في هذه الحالة يحجر جدول الإرسال في ثلاث نسخ :

- النسخة الأولى تبقى في حافظة البريد الصادر .
- أما النسختين الثانية والثالثة، فترسل مع الوثائق أو الملفات المرسل شريطة إعادة إحدى النسختين إلى المرسل مع ملاحظة الإشعار بالاستلام المذكورة أعلاه.

3.1 - تقديمه المادي (شكله) :

- أما من حيث الشكل فان جدول الإرسال يتضمن العناصر التالية :
- أولا - الدمغة، وهي شعار الدولة والطابع وعنوان الإدارة أو المؤسسة .
- ثانيا - رقم تسجيل الإرسال في البريد الصادر .
- ثالثا - بيان المرسل، (يذكر فيه صفة المرسل) .
- رابعا - بيان المرسل إليه : - تذكر صفة المرسل إليه إذا كان شخصا معنويا، - أو اسمه ولقبه وعنوانه الإداري إذا كان شخصا طبيعيا
- خامسا - عنوان الوثيقة: " جدول الإرسال" يدون في وسط الورقة بالبنط العريض .
- سادسا - مضمون جدول الإرسال ويتكون من ثلاثة أعمدة على النحو التالي :
- * **العمود الأول :** ويخصص لتعيين نوع الوثائق المدرجة في الجدول، مع تمهيد لها بذكر إحدى العبارات الآتية :

- تجدون طي هذا الإرسال .
- تجدون طيه .
- تجدون رفقة هذا الجدول .
- تجدون رفقته .

* **العمود الثاني :** ويخصص لبيان عدد هذه الوثائق المرسل، حيث يذكر أمام كل وثيقة عددها.

* **العمود الثالث :** مخصص للملاحظات حيث أن جدول الإرسال لا بد أن يحتوي لزوما على إشارة تمكن المرسل إليه من معرفة السبب الذي أدى إلى إرسال الوثائق المشار إليها في العمود الأول المخصص لبيان نوع الوثائق.

- ولهذا، فإنه ينبغي على المحرر الإداري أن يوضح في العمود الثالث المخصص للملاحظات هدف الإرسال، وذلك باستعمال عبارات مختلفة حسب طبيعة الوثائق ونذكر
- للإطلاع
 - للإعلام .
 - لكل غاية مفيدة .
 - للإمضاء .
 - للاختصاص .
 - للتنفيذ .
 - للدراسة و إبداء الرأي الخ .

2 - الاستدعاء

1.2- تعريفه :

هو مراسلة إدارية بسيطة تستعمل لغرض واحد، وهو طلب حضور الأشخاص إلى مقرات العمل أو الاجتماع في مكان معين، أو طلب حضورهم مصحوبين بوثائق لاستكمال ملفات أو المشاركة في عمليات معينة، مثل إجراء مسابقات أو امتحانات أو عمليات تكوينية : (ملتقيات، أيام دراسية وندوات تربوية ... الخ).

2.2- تقديمه المادي (شكله) :

لقد جرت العادة عند توجيه إستدعاءات للأشخاص أن يكون شكلها في قالب يتوافق وشكل الرسالة الإدارية بجميع عناصرها (راجع التقديم المادي للمراسلات الإدارية مع إضافة النقاط التالية في نص الاستدعاء :

- تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع وموضوعه ، أو جدول أعماله.
- ويرسل الاستدعاء إلى المعني داخل غلاف مغلق أو في شكل مطوية.

3 - الدعوة

1.3 - تعريفها :

هي طلب حضور شخص معنوي أو طبيعي لاجتماع معين أو جلسة عمل أو نشاط من الأنشطة العلمية أو الأدبية أو الثقافية أو الرياضية أو الفنية الخ، قصد المشاركة أو التشريف. ولقد نصت إحدى مواد قانون البلدية على أن المجلس الشعبي البلدي يجتمع عند الضرورة لدراسة قضايا مستعجلة في دورات استثنائية، بـ : "دعوة" يوجهها رئيس المجلس لكل عضو فيه. وعلى هذا الأساس فإن المشرع قد إختار صيغة "الدعوة" بدل "الاستدعاء" عند طلب حضور العضو البلدي للاجتماع، على اعتبار صيغة الدعوة مهذبة أكثر من صيغة الاستدعاء .

2.3- الفرق بين الاستدعاء والدعوة :

يستعمل الاستدعاء عند استدعاء الأشخاص للحضور شخصيا لاستلام أشياء، كالطرود البريدية أو الوثائق، كجواز السفر ... الخ. أو سماع أقوالهم، كاستدعائهم لدى محافظ الشرطة أو فرقة الدرك الوطني الخ .

أما بخصوص صيغة المجاملة التي تحتتم بها الدعوة فإن صياغتها تكون :

- تقبلوا مني السيد الفاضل فائق الاحترام والتقدير.
- وذلك حسب طبيعة العلاقة التي تربط صاحب الدعوة بالمدعو.

3.3 - تقديمها المادي (شكلها) : ويتضمن العناصر التالية :

- الدمغة .
- رقم التسجيل .
- المرسل إليه.
- الموضوع "دعوة".
- نص الدعوة.
- المكان والتاريخ.
- المرسل إليه.
- الإمضاء.

4- البرقية الرسمية

1.4- تعريفها :

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

2.4- الهدف من تحريرها :

تستعمل البرقية الرسمية في حالة الاستعجال فقط ، لإعطاء تعليمات أو الحصول على معلومات أو الأمر بتنفيذ مأمورية محددة. وقد توجه إلى رئيس إداري أو مرموس أو زميل الخ.

3.4- تقديمها المادي (شكلها):

أما تقديمها المادي فيتضمن العناصر التالية :

- الدمغة .
- رقم التسجيل.
- المكان والتاريخ.
- العنوان (برقية رسمية).
- بيان المرسل والمرسل إليه ، ويكونان في الجهة اليمنى.
- الموضوع.
- المرجع (عند الاقتضاء).
- نص البرقية : ويكون بأسلوب برقي كما ينبغي أن ينحصر في الكلمات الضرورية لفهم المضمون مع حذف عبارة النداء والمجاملة وإضافة كلمة قف عند نهاية كل جملة مفيدة، وتختتم بعبارة قف وانتهى .
- الإمضاء مع ذكر صفة المرسل واسمه ولقبه وختم الإدارة.
- أما البرقية التي تصدرها مصالح البريد فتكون مشفوعة ب :
- رقم الإرسال.
- ساعة و تاريخ الإرسال.
- عدد الكلمات.
- المصدر.
- ملاحظات المصلحة.