**المحاضرة التاسعة**

**3- عرض الحال:**

-1. **تعريف عرض الحال:** هو وثيقة العالمية تهدف إلى ابلاغ الرئيس الاداري وإحاطته عمما بحادث أو واقعة أو مجريات مهمة عن حالة معينة عن نشاط أو مناقشة دارت خلال اجتماع ما، ويستخدم عرض الحال كوسيلة للحفاظ على آثار كتابية عن الحوادث أو الوقائع موضوع الاهتمام، حيث يراعى فيه الحياد التام.

ويتضمن عرض الحال، شأنه شأن الوثائق الإدارية لا سيما المحضر، العناصر الشكلية المحددة لهوية الإدارة، طبيعة الوثيقة وموضوعها، والشخص الموجهة إليه

. **2 -خصائص عرض الحال:** عرض الحال بالخصائص التالية وهي:

- 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 بالإلمام بالمعطيات اللازمة اتخاذ قراراته؛

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

- يحرر عرض الحال بشكل مفصل ويراعي محرره الحياد التام.

. 3-**عناصر ومحتويات عرض الحال**: يتضمن عرض الحال شأنه في ذلك شأف الوثائق الإدارية الأخرى، لا سيما المحضر، العناصر الشكلية المحددة لهوية الإدارة أو المؤسسة، طبيعة الوثيقة و موضوعيا، والشخص الموجية إليه، بالإضافة إلى العناصر الموضوعية التي تشكل صلب الوثيقة، ويحرر بنفس طريقة وأسلوب التقرير غير أنه لا يتضمن توصيات أو مقترحات أو آراء شخصية، بحيث يكتفي محرره بسرد الواقع فقط، ويتشكل نص عرض الحال من الأجزاء التالية:

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

**- العرض:** يستعرض المحرر الوقائع والأحداث بالتفصيل مراعيا الدقة في الوصف والموضوعية التامة في العرض؛

**- الخاتمة:** تخصص خاتمة العرض لذكر القرارات المتخذة في الاجتماع أو النتائج والآثار المتمخضة عن الحدث أو الواقعة في مكان وتاريخ تحرير عرض الحال في ختام الوثيقة، وتسجل الصفة الوظيفية والاسم الشخصي للموقع.

**4- التقرير الإداري**:

**- تعريف التقرير**: التقرير وثيقة إدارية مهمة تستخدم لوصف أو تحليل مشكلة مطروحة أو عمل منجز أو حادثة أو سير مروري عنيف...،

وللتقرير استخدامات أخرى مختلفة علاوة على كونه وسيلة لإيصال المعلومات حول المواضيع المشار إليها من المرؤوس إلى الرئيس أو من مصلحة إلى أخرى؛ لذلك يصنف التقرير ضمن الوثائق الإعلامية.

. **2 -أهداف التقارير**: إن تحرير التقارير يعتبر عملية جارية بشكل مستمر وفي مختلف المستويات التدرجية، أيا كانت طبيعة نشاط الإدارة أو المؤسسة المعنية، و من ثم تشكل التقارير أداة أساسية لمتابعة ومراقبة الإنجازات، تسمح للرئيس بمتابعة نشاط مرؤوسيه والاطلاع على مجريات العمل في إدارته والإحاطة علما بكل المستجدات. إن الأهداف والأغراض التي تصبو الإدارة إلى تحقيقها من خلال التقارير كثيرة جدا لدرجة أنه يصعب حصرها جميعا، وفيما يلي استعراض للأهداف الأكثر أهمية:

- تحليل وضعية معينة؛

- عرض وضعية مصلحة أو إدارة معينة في فترة زمنية معينة؛

- استقصاء معلومات عن قضية معينة؛

-وصف أو تحليل حادثة أو واقعة؛

- تبليغ الرؤساء الإداريين واطلاعهم على مسألة معينة؛

- تشخيص مشكلة واقتراح الحمول والتدابير الممكنة بغية توجيه الرئيس الإداري إلى اتخاذ القرارات اللازمة.

**-أنواع التقارير**

1- التقارير الدراسية أو تقارير الخبرة: هي عبارة عن تقارير تدرس مشكلة أو موضوعا معينا بشكل معمق بغية البحث عن الحلول و استخلاص النتائج من أجل اتخاذ القرارات اللازمة، يتولى تحريرها خبراء مختصون في موضوع الدراسة، مثال ذلك التقارير الصادرة عن المجلس الوطني الاقتصادي و الاجتماعي، أو التقارير الصحية أو غيرها...

* 2- التقارير التفتيشية: معين أو طريقة تسييره أو التحقيق في ملابسات و حيثيات حصول خروقات أو تجاوزات، هي تقارير تهدف إلى إعلام الرؤساء الإداريين أو الهيئات المعنية بوضعية مرفق و يتطلب تحرير هذه التقارير إجراء عمليات تفتيش، أو تحقيق أو استطلاع ميداني، ومثال ذلك تقارير مفتشي المالية، و مفتشي النظافة،...و غيرهم .

3- التقارير الإعلامية.

* هي التقارير الهادفة إلى إبلاغ الرؤساء على وقوع مستجدات تتعلق بسير العمل في الإدارة، أو العلاقات بين الموظفين أو مع الإداريين بحصول حوادث أو إطلاعهم المتعاملين الخارجين .
* **4- التقارير الدورية للأنشطة:** تهتم هذه التقارير بتقييم الأنشطة و الأعمال المنجزة في مصلحة أو مرفق ما خلال فترة زمنية محددة و بشكل دوري (شهريا، سداسيا أو سنويا ).

**-**4 **عناصر التقرير:** يشتمل التقرير على العناصر الشكلية المعتادة في المراسلات والوثائق الإدارية الأخرى:

- الرأسية؛

- الطابع؛

- الرقم التسلسلي.

- الصفة الوظيفية للمرسل إليه؛

**- موضوع التقرير:** يبدأ التقرير بذكر المكان والتاريخ متبوعا بالصفة الوظيفية للموقع وتوقيعه في نهاية الصفحة الأخيرة، ويتضمن نص التقرير مجموعة من الأجزاء المتناسقة:

**- التقديم:** يهدف إلى جلب الانتباه إلى أهمية الموضوع المطروح؛

**- العرض والتحليل:** يطرح المحرر الشروح والمبررات والتفاصيل المتعلقة بموضوع التقرير؛

**- الخاتمة:** تشتمل على الاستنتاجات، المقترحات والتوصيات إن وجدت.

**5- القرار:**

**- تعريف القرار:** القرار عبارة عف إجراء تتخذه سلطة إدارية (الوزير أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي) لضمان تنفيذ النصوص التشريعية والتنظيمية، ويعرف أيضا بأنه تعبير للإدارة العمومية عن إرادتها الملزمة بقصد إحداث أثر قانوني (إنشاء، تعديل أو إلغاء مركز قانوني) بغية تحقيق المصلحة العامة.

- **تعريف المقرر**: المقرر يقترب شكلا و مضمونا من القرار غير أنه يصدر عن مدراء الهيئات والمؤسسات العمومية) ذات الطابع الإداري وذات الطابع العملي والثقافي والمدني...(في حدود الصلاحيات المخولة لهم قانونا).

**. 3 -عناصر القرار والمقرر:** يتضمن كل من القرار و المقرر، عمى غرار النصوص الإدارية الأخرى، مجموع العناصر الشكلية المحددة لهوية الإدارة أو المؤسسة العمومية

- الرأسية؛

- الطابع؛

- الرقم التسلسلي؛

- عنوان القرار أو المقرر وموضوعه؛

- الصفة الوظيفية لمتخذ القرار أو المقرر.

وتتبع هذه العناصر بسرد النصوص المرجعية (التشريعية ثم التنظيمية) والوثائق الإثباتية (الشهادات، المحاضر)، في المقطع الخاص بالمرسلين مرتبة حسب الترتيب التدرجي والترتيب الزمني للنصوص كما يجب أن يعقب ذلك عبارة: " يقـرر ما يأتي "، وسط الصفحة.

وتلي ذلك المواد المتضمنة لنص القرار أو المقرر، ويختلف الأمر هنا بين القرارات التنظيمية والقرارات أو المقررات الفردية، بحيث تكون الأولى أكثر تفصيلا، بينما تقتصر الثانية في الغالب على مادتين إحداهما لذكر القرار المتخذ )تعيينا أو تثبيتا أو غيرهما) والثانية لتحديد الجهة المكلفة بالتنفيذ وموضع نشره، وبالإمكان إضافة فقرة أو مادة لتحديد تاريخ بدء سريانه.