- خصائص التحرير الإداري –

يتميز التحرير الإداري بجملة من الخصائص يتصل بعضها بالتنظيم الإداري وما يترتب عنه من احترام للتسلسل الإداري (التدرج الرئاسي)، وما يتعلق به كالتحلي بروح المسؤولية والحيطة والحذر، ثم المحافظة على سر المهنة، ويمكن النظر الى هذه القواعد اخذا بعين الاعتبار واجبات الموظف، ويتصل البعض الاخر بطريقة الكتابة، وما يجب ان يتصف به الأسلوب الإداري المتبع، ومن هذه الصفات الموضوعية، الوضوح والبساطة، والايجاز والدقة ثم المجاملة.

أولا: قواعد تنظيمية يجب احترامها:

ان هذه القواعد هي جزء من مجموعة من الضوابط الإدارية التي تحكم التنظيم الإداري، وتحدد العلاقة بين الرئيس والمرؤوس، ان من اعلى او من أسفل، ويمكن ترتيبها على النحو التالي:

1- **احترام التسلسل الإداري:**

يقوم التنظيم الإداري في الدولة مركزيا كان او لا مركزيا على أساس التسلسل الإداري، ويسمى بالتدرج الإداري او السلم الإداري، ان هذا التسلسل يتخذ شكل هرم مقسم الى عدة مستويات حيث تكون فيه القيادة او اتخاذ القرار من الأعلى والتبعية والتنفيذ من الأدنى.

وعملا بالقاعدة القانونية الأعلى يسود الأدنى فان العلاقة التي تربط الرئيس الإداري بالمرؤوس هي علاقة رئاسية، ان فكرة تبعية القاعدة الى القمة هي الطابع المميز لهذه القاعدة. وتظهر هذه التبعية بوضوح عند القيام بالعمل الإداري المتنوع، ويتجسد ذلك عند التحرير، فيستعمل الرئيس الإداري مثلا العبارات التالية قررت، لاحظت، امركم، أوجه، اتابع، أقيم... الخ.

اما المرؤوس فانه يقترح، ينفذ، يلتزم، يعرض، يلتمس، يقدم حسابات...الخ.

2- **المسؤولية والحذر**

ان مبدأ المسؤولية هو أساس التحرير الإداري، ويقصد بها هنا سلطة اتخاذ القرار مع تحمل نتائجه. والاصل ان رئيس المؤسسة او مديرها هو المسؤول الأول عن التنفيذ السليم للمهام التي أسندت اليه في إطار نشاط مؤسسته، طبقا لقاعدة حيث تكون السلطة تكون المسؤولية، لكن قد يتغيب المدير لمانع ما او يفوض بعضا من صلاحياته الى أحد مساعديه لكثرة مهامه، فيحدث ان يتعدى الأخير الصلاحيات المفوض فيها تفويض توقيع مكتوب او غير مكتوب. فهنا يجب التمييز ما إذا كان الخطأ شخصيا بحتا وبه تنعقد مسؤولية المفوض اليه على أساس الخطأ او كان مصلحيا فتتحمله الإدارة

وقد ينتفي الخطأ الشخصي والمرفقي معا حين تطغى المصلحة العامة بضروراتها ومقتضياتها، فهنا تكون المسؤولية على أساس نظرية المخاطر، مما يدخل في موضوع المسؤولية وبالتالي المنازعات الإدارية.

وعليه فيجب مراعاة مبدأ المسؤولية عند التحرير، ومن التوجيهات المقدمة في هذا الشأن عدم استعمال ضمير الجمع " نحن" بل يستعمل ضمير المفرد دون ذكر الضمير. وينطبق ذلك على كل المراسلات ما عدا المحضر كما سنوضحه لاحقا.

فاكتب مثلا: يشرفني، اعلمكم قررت، لاحظت...الخ. **بدلا من:** يشرفنا، نعلمكم، قررنا، لاحظنا...الخ.

اما عن الحذر فهو الحيطة والتحفظ، فحتى لا يتحمل المرؤوس المسؤولية يجب عليه ان يكون حذرا وبصيرا، فلا يغتر بنفسه بل عليه ان يترك الكلمة الأخيرة لمن بيده اتخاذ القرار، وعليه ان يختار العبارات الخفيفة واللطيفة مع شيء من التحفظ بدلا من اثباتات صريحة، ويمكنه ان يستعمل العبارات التالية: يبدو لي، في رأيي، يظهر مما سبق، يتضح من ذلك...الخ.

3- واجب المحافظة على سر المهنة:

تدخل هذه النقطة ضمن واجبات الموظف، الا ان لها علاقة وطيدة بالتنظيم ككل وبمبدأ المسؤولية خاصة، اذ يجب على الموظف رئيسا كان او مرؤوسا ان يحافظ على سر المهنة، فلا يُوزع او يُطلع الغير خارج ضرورات مصلحته على أي عمل او شيء مكتوب او خبر يعرفه على شرط الا يكون ذلك على حساب الاعلام الإداري. كما يمنع عليه افشاء وثائق المصلحة او لتلافها دون ترخيص مكتوب من رئيسه الإداري.

ثانيا: مميزات الأسلوب الإداري:

ان تحرير الوثائق الإدارية بتعدد أنواعها واختلاف طبيعتها تحتاج الى الالمام بقواعد الكتابة وتعابيرها، او بمعنى اخر سلامة الأسلوب وصحته، وتستعمل كلمة أسلوب في اللغة العربية لتدل في الغالب على دقة العبارة، تسلسلها وعدم التعقيد فيها.

وللأسلوب معنى اخر اعم واشمل، اذ يقصد به الطريقة التي يستعملها المحرر في اختياره للمفردات، تركيبها وترتيبها والصيغ التي من خلالها ينقل لغيره الفكرة او الأفكار التي يريد التعبير عنها وابلاغها.

وعليه يجب اختيار المفردات المناسبة والدالة، لان التحرير السليم يرتكز أساسا على وضع الالفاظ المناسبة والدالة، لان التحرير السليم يرتكز أساسا على وضع الالفاظ المناسبة في المكان المناسب، وبالمقابل ابعاد الكلمات القاسية وعبارات السخرية.

إذا فالشيء المؤكد هو ان للمراسلات الإدارية اسلوبها الخاص والمتميز عن بقية الأساليب الأخرى كالأسلوب الادبي الذي يعتمد فيه صاحبه على المحاسن البديعية والجمالية والصور البيانية، كما ان الأسلوب العلمي يعتمد على الفرضيات والبراهين. وتتلخص هذه المميزات في:

1- الموضوعية:

ان الإدارة العامة ليست شخصا عاديا يتصرف وفق مزاجه وهواه، بل هي تنظيم جماعي بشري هادف. ان وجود الإدارة العامة يعطي للمراسلة نوعا من الأهمية والجدية والمكانة، ويطبعها بالطابع الرسمي، فالإدارة من خلال القيام بأعمالها المختلفة، تهدف الى تحقيق المصلحة العامة، ويجب ان يتجسد ذلك في كتاباتها حين

تتعامل مع الجهات الإدارية الأخرى او مع الجمهور، وبعبارة موجزة على المحرر ان يبتعد عن النزعة الفردية ويلتزم الحيدة باعتباره يعمل باسم الدولة ولحسابها وقد أكدت المادة 26 من التعديل الدستوري 2020 انه (يضمن القانون عدم تحيز الإدارة).

وعليه **يجب ابعاد العبارات** التالية عن التحرير الإداري: يسرني، في انتظار قراءتكم في انتظار ردكم، يطيب لي، اخاطبكم بصفتي مسؤولا...

ويفضل استعمال العبارات التالية: يشرفني، لي الشرف، التمس، ارجو، يؤسفني، ...الخ.

2- **الوضوح والبساطة**

حين يشرع المُحرر في كتابة مراسلة إدارية ما يجب ان يضع امام عينيه الأشخاص المخاطبين بها والذين يختلفون في المستوى وإدراك مضمون ما كتب.

وعليه ان يترجم أفكاره ويعبر عنها ببساطة ودون غموض مع تجنب الكتابة على ضوء الكلام، فلا نكتب كما نتكلم. وذلك حتى يفهم المخاطبون بها محتواها فهما جيدا، وحتى وان اجبرنا على استعمال مصطلحات قانونية او فنية يجب اختيار الأكثر بساطة والجاري به العمل وفقا للقاعدة" خاطبو الناس على قدر عقولهم"، وعليه فيجب دائما طرح التساؤل التالي: من أراسل، ماذا اكتب ولمن اكتب؟

3- الايجاز والدقة

يقصد بالإيجاز فن التعبير عن فكرة معينة بأقل الفاظ ممكنة، وذلك دون تطويل ولا تقصير مخل، وعليه يجب استعمال جمل قصيرة قدر الإمكان على ان تكون كاملة ودالة عملا بالقاعدة " خير الكلام ما قل ودل". واما عن الدقة فيجب ان تكون الكتابة معبرة بحيث لا تتضمن المراسلة الفاظا يمكن ان يفهم منها عدة معاني او مثيرة لمفاهيم مختلفة كما يجب تحاشي التكرار. **وعليه لا أقول**:

مراسلتكم لليوم الثاني من الشهر الماضي.....

مراسلتكم للرابع من فيفري من العام الحالي.....

بل أقول: مراسلتكم المؤرخة في 07 أكتوبر 2024.

4- المجاملة:

تعتبر المجاملة كخاصية من خصائص الأسلوب الإداري شكلا من اشكال الاحترام، وتبرز أكثر في احترام السلم الإداري، وترتبط بالمراسلة ككل ولا تقتصر على صيغ الخاتمة فقط.

ومع ذلك يمكن القول بأن للمجاملة مفهومان: مفهوم عام وواسع حين ترتبط بالمراسلة ككل، ونجد هذا المفهوم في المراسلات الإدارية المرفقية وكذا الرسائل الإدارية الشخصية وآخر ضيق حين نربطها بصيغة الخاتمة التي يطلق عليها العبارة الأخلاقية او عبارة الاحترام، اللباقة او اللطافة.

ان هذا المفهوم الضيق خاص بالمراسلات الإدارية ذات الطابع الشخصي وميزة من مميزاتها، كما تستعمل في المراسلات الشخصية البحتة.

ومهما كانت طبيعة المراسلة فيجب استعمال كلمات لطيفة ومهذبة حتى نترك الأثر الطيب لدى المخاطب بها، وذلك حتى في حالة رد سلبي، كرفض طلب توظيف، وفي مثل هذه الحالة تستعمل العبارات التالية: يؤسفني...، لا يمكنني في الحال...، يبدو لي متعذرا الان...، أرى انه ليس من الحكمة...، يبدو لي من غير الملائم...الخ.

وعن قواعد المجاملة كذلك عدم ذكر الأجنبي عن الإدارة او حتى الموظف في المراسلة وذلك ان كانو هم مصدر المعلومات.

وفي مثل هذه الحالة تستعمل العبارات التالية: وهي عبارات فعلها مبني للمجهول:

-عرض علي تقرير بين أن ... او عرضت علي شكوى بينت أن...، لقد دلوني على أن...

-أبلغني بعض الموظفين العاملين بإدارتي أن ... او أبلغني ان...، لقد ألفت انتباهاي.....