

التقرير

التقرير

1-تعريفه:

- التعريف التقرير: هو 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 إعداده هي غاية عملية , فمن خلاله لا يكتفي لما اتخذه من موقف بيّن من القضية التي يتناولها , بل يذكر السبب والعلّة, ويقترح الحل والعلاج , ويرتكز محرر التقرير على الواقع , ليستنبط المعطيات الأساسية التي تسمح له بإبداء رأي ووجهة نظر مسببين حول الموضوع قصد تمكين المرسل إليه من اتخاذ الإجراءات والتدابير الضرورية

2-عناصر التقرير

يشتمل التقرير على العناصر الشكلية المعتادة في المراسلات و الوثائق الإدارية الأخرى

- الرأسية
- الطابع
- الرقم التسلسلي
- الصفة الوظيفية للمرسل إليه
- موضوع التقرير

يضاف إليها تسجيل عبارة " تقرير "وسط الصفحة على النحو التالي:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الطابع

الرقم التسلسلي

تقرير

الى السيد:.....

حول (او بخصوص)

(نص التقرير)

حرر ب يوم

الصفة الوظيفية والتوقيع

يذيل 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.
- وقد يرفق بالتقرير وثيقة أو مجموعة وثائق مما يقتضي تسجيل هذه المرفقات أو الإشارة إليها في نهاية التقرير أو عقب العنوان (الموضوع) مباشرة.

1 جدول الإرسال

جدول الإرسال (ويسمى أيضا حافظة الإرسال) هو عبارة عن وثيقة إدارية تستخدم في نقل أو تحويل الوثائق والمستندات بين المصالح الإدارية داخل نفس الوحدة أو بين وحدات إدارية مستقلة، ويهدف أساسا إلى الاحتفاظ بسند قانوني يثبت انتقال وتسليم تلك الوثائق والمستندات إلى المرسل إليه، بحيث يتم التأشير بالاستلام على النسخة الإضافية للجدول من طرف هذا الأخير، قبل أن يسترجعها المرسل.

2 عناصر جدول الإرسال

يتضمن جدول الإرسال العناصر الأساسية المتعلقة ببيان المرسل والمرسل إليه كما هو الشأن بالنسبة للرسالة الإدارية

- الرأسية
- الطابع
- الرقم التسلسلي
- المكان و التاريخ
- صفة المرسل
- صفة المرسل إليه .

يكتب عقب ذلك بالبطن العريض عبارة " جدول إرسال " لبيان طبيعة الوثيقة، ثم يرسم جدول يتضمن ثلاثة أعمدة

- العمود الأول : بيان الوثائق المرسلة و التعريف بها بإيجاز ، مصدرة بصيغة مجاملة:
- يشرفني أن أوفيكم بالوثائق التالية.....:
- يشرفني أن أبعث لكم طيه الوثائق المبينة أدناه.... :
- العمود الثاني: بيان عدد الوثائق المرسلة
- العمود الثالث: الملاحظات أو التوجيهات، و قد جرت العادة على كتابتها بصيغ عامة و موجزة، مثل: للإعلام ... قصد الاطلاع ... من أجل التنفيذ ... لكل غاية مفيدة ... من أجل اتخاذ القرار ... من أجل التأشير...

و يسجل العدد الكلي للوثائق المرفقة أسفل الجدول بمحاذاة عبارة :المجموع، و يستحسن من باب الاحتياط عدم ترك أي فراغ أو بياض داخل الجدول يسمح بإضافة بيانات أخرى، و كذلك ينبغي تجنب أي شطب أو كتابة منقولة، و كل ما من شأنه أن يخل بخاصية الإثبات القانوني لهذه الوثيقة.

يتبع هذا الجدول بتسجيل المعلومات المتعلقة بمصدر الإرسال
الصفة الوظيفية للموقع

- الاسم الشخصي و التوقيع
- ختم المصلحة .

-- نموذج جدول الارسال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

أم البواقي في.....

ولاية أم البواقي
دائرة أم البواقي
بلدية أم البواقي
رقم

السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي أم البواقي.
الى
السيد رئيس دائرة أم البواقي

جدول إرسال

الملاحظات	العدد	تعيين الوثائق
لإبداء رأيكم و إفادتنا بموافقتكم	03	تجدون رفقته.....
	03	المجموع

عن السيد رئيس م.ش.ب و بتفويض منه
رئيس مصلحة.....

(الختم والتوقيع)