

-الاستدعاء والدعوة

1- **تعريف الاستدعاء والدعوة** :عبارة عن رسائل إدارية تهدف إلى طلب حضور شخص أو أشخاص معينين بصفة إلزامية (الاستدعاء) أو طوعية (الدعوة) لغرض يتوجب تحديده في نص الرسالة. تستخدم هاتان الوثيقتان لأغراض شتى أهمها الدعوة (حين توجه إلى رؤساء إداريين) أو الاستدعاء (حين توجه للنظر أو المرؤوسين) لحضور الاجتماعات، و كذلك استدعاء المرشحين للمشاركة في امتحان أو مسابقة، أو شخص طبيعي من أجل إتمام معاملة إدارية، أو دعوة شخصيات معينة لحضور حفل أو محاضرة أو استقبال زائر رسمي، و غيرها.

وفي حالات الاستعجال أو ضيق الوقت يمكن إرسال الاستدعاء عبر الفاكس أو الاستعاضة عن الاستدعاء التقليدي بالوسائل السريعة كالبرقية، لضمان سرعة وصولها و الحفاظ في نفس الوقت على أثر مادي يثبت الإرسال.

-2- عناصر الدعوة والاستدعاء

العناصر الشكلية للاستدعاء و الدعوة لا تختلف عن عناصر الرسالة، بحيث تتضمن هذه الوثائق

-الرأسية؛

-الطابع؛

-المكان و التاريخ،

-صفة المرسل؛

-صفة أو اسم المرسل إليه و عنوانه؛

-المرجع إن وجد؛

-المرفقات إن وجدت؛

-توقيع و ختم المكلف بالعملية.

أما مضمون الدعوة والاستدعاء فيحدد وجوبا الغرض أو السبب، التاريخ و التوقيت، المكان، وما يتوجب على المستدعى إحضاره من وثائق أو وسائل.

في حالة الاستدعاء أو الدعوة لحضور اجتماع يتوجب تسجيل بنود جدول الأعمال مباشرة عقب النص أو صلب الموضوع، و تسجل هذه البنود في شكل محاور موجزة بما يسمح للمعني معرفة أغراض الاجتماع والتحضير له بجدية.

ومما ينبغي التنبيه عليه في هذا السياق ضرورة تجنب استخدام العبارات الغامضة و المبهمة مثل ما درجت عليه بعض الإدارات في استعمال عبارة " لأمر يهكم"، و هو ما يترك المدعو في حالة حيرة وتردد، بل ينبغي ذكر الأمر سبب الاستدعاء سواء تعلق الأمر بالمواطنين أو فيما بين المصالح الإدارية.

1- نموذج الاستدعاء

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

أم البواقي في.....

ولاية أم البواقي
مديرية الجماعات المحلية
مصلحة:.....
رقم

استدعاء

السيد (ة) / الأنسة.....
العنوان.....
الرجاء منكم الحضور إلى.....
يوم على الساعة.....
الموضوع (سبب الاستدعاء).....
الرجاء إحضار الوثائق التالية.....
:

الصفة الوظيفية والاسم الشخصي

(ختم المصلحة)

2 - نموذج الدعوة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

أم البواقي في.....

ولاية أم البواقي
مديرية الجماعات المحلية
مصلحة:.....
رقم.....

دعوة

السيدة / (الآنسة).....

العنوان.....

يتشرف السيد (الصفة الوظيفية).....

بدعوتكم لحضور فعاليات..

التي ستعقد يوم..... على الساعة.....

بمقر.....

مع خالص تحياتنا.

الصفة الوظيفية والاسم الشخصي

(ختم المصلحة)

