

المحاضرة الخامسة: التعليم والمذكرة:

أولا-التعليم:

1-مفهومها: هي وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا، أي من الرئيس الإداري إلى المرؤوسين، "تكون عادة صادرة عن رئيس الحكومة أو الوزراء"، والهدف من تحريرها هو إعطاء تعليمات وتوجيهات في مجال من المجالات، وتعد امتدادا لنص قانوني، ويتم نشرها على نطاق واسع في المصالح المركزية أو المصالح الخارجية، وتظل التعليمات سارية المفعول إلى حين تعديلها أو إلغائها. تبتدئ التعليمات غالبا بعنوان مرفق برقم ترتيبى ثم التاريخ وبيان الموضوع مثال: تعليمة رقم..... بتاريخ.....تتعلق بتطبيق..... ويكون هذا الموضوع في الغالب مرعا للنص القانوني الذي يبررها.

خصائصها:

- تتميز بأسلوب مباشر خال من عبارات المجاملة.
 - تحوز صفة الإلزامية.
 - تظل التعليمات سارية المفعول إلى حين تعديلها أو إلغائها بتعليمة أخرى.
- أشكالها:** تتخذ أحد الأشكال الآتية:

- تعليمة رئاسية.
- تعليمة حكومية.
- تعليمة وزارية.
- تعليمة ولائية.
- تعليمة مصلحة.

تقديمها المادي:

- الدمغة.
- رقم التسجيل.

-بيان المرسل إليهم: إذا كانت موجهة إلى المسؤولين أو أشخاص معينين، مثال:
تعليمة إلى السادة الولاية، تعليمة إلى السادة رؤساء جامعات الشرق، تعليمة إلى
مفتشي الضرائب...

-الموضوع.

-المرجع عند الاقتضاء.

-نص التعليم.

-المكان والتاريخ.

-التوقيع والختم.

ثانياً-المذكرة والمذكرة المصلحية:

1-تعريفها: وثيقة رسمية مختصرة ومؤقتة، تعالج قضية جارية أو تذكر بأحكام وتواريخ ومناسبات معينة وتوجه من الرئيس إلى مرؤوسيه، تستعمل داخل المصالح المركزية والخارجية التي ينتمي إليها كل من المرسل والمرسل إليه "مديرية واحدة، وزارة واحدة..."،تستخدم لنقل التعليمات وتمير الأخبار وفقاً للتسلسل الإداري ، كما تستعملها المصالح الإدارية من أجل تنفيذ مقررات أو تنظيم طرق تسيير مصلحة أو مرفق من المرافق، وقد تصدر المذكرة أيضاً من المرؤوس الإداري الى رئيسه لإفادته بمعلومات عاجلة أو آجلة، ومنه يمكن القول المذكرة تعمل على إعادة التذكير بوجوب تنفيذ التعليمات في نفس المجال.

2-خصائص المذكرة:

-لا تحتوي على عبارات الاحترام المعهودة في الرسائل "يشرفني... حيث يتم الدخول مباشرة في الموضوع، كما لا تختم بعبارات المجاملة.
-تكون مباشرة ومختصرة في حدود صفحة أو صفحتين على الأكثر.

3-أنواع أو أشكال المذكرات:

-مذكرة توجيهية.

-مذكرة إعلامية.

-مذكرة مصلحة.

4-تقديمها المادي: مثلها مثل الوثائق الأخرى تحتوي على:

-الدمغة أو الرأسية-الطابع-الرقم التسلسلي-تحديد صفة المحرر والجهة المرسل إليها-عنوان المذكرة ويكون أسفل كلمة مذكرة-النص أو المتن ويحدد المرسل إليه في مقدمته-المكان والتاريخ-الصفة الوظيفية للموقع مع الختم.