



الدائرة القانونية

محاضرة بعنوان

أصول المخططات الإدارية

القيت إلى موظفي وزارة الهجرة والمهجرين إستناداً إلى التعاون الثقافي
المبرم مع جامعة الإمام جعفر الصادق عليه السلام

المستشار القانوني رامي احمد الغالبي

مدير الدائرة القانونية في جامعة الإمام جعفر الصادق عليه السلام



No.:

Date: / / 201

العدد: ١٥١ / ٢ / ٢٠١

التاريخ: ٢٠١٨ / ٢ / ١٤



الس/ رئاسة جامعة الامام جعفر الصادق (ع)/ الدائرة القانونية

م/ تعاون ثقافي

تحية طيبة...

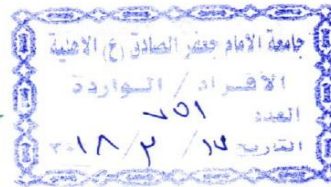
نظراً لما شهدناه من مشاركتكم العلمية عن طريق الابحاث القانونية المقدمة من قبل مدير الدائرة القانونية في جامعتكم الغراء (المستشار القانوني رامي احمد الغالي) وما تطرق له من مسائل ادارية وقانونية تواكب تطور العمل الاداري في مؤسسات الدولة الرسمية وشبه الرسمية.

فاننا نروم بعقد تعاون ثقافي مع الدائرة القانونية لغرض لقاء السيد مدير الدائرة القانونية المحترم محاضرات و ورش عمل ادارية حول المحاور التالية:-

- ١- اصول العمل الاداري
- ٢- اصول التحقيق الاداري
- ٣- اصول المخاطبات
- ٤- التوقيع الالكتروني والية الوقاية من تزويره
- ٥- القرار الاداري والية الطعن به امام المحاكم الادارية

املين منكم الموافقة على ابرام هذا التعاون مع فائق التقدير والاحترام

د. نظام علي كاكا
مدير عام الدائرة الادارية والمالية
٢٠١٨/٣/



نسخة منه الى/
- الدائرة الادارية والمالية / التدريب/ الاوليات ... مع التقدير.
- الاضبارة المختصة.

بان مقداد...



Tel: (5370049)
E-mail: ministeroffice@momd.gov.iq

هاتف الوزارة (٥٣٧٠٠٤٩)
بغداد - كرادة مريم



العدد، ص ٢٢٢ / ١٨
التاريخ، ٢٠١٨ / ٢ / ١٨

إلى / وزارة الهجرة والمهجرين - الدائرة الإدارية والمالية .

م / تعاون ثقافي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته...

كتابكم ذو العدد (١ / ٢ / ٨٥١) في ٢٠١٨ / ٣ / ١٤ في ٢٠١٨ / ٣ / ١٤ المتضمن طلب إبرام التعاون الثقافي مع الدائرة القانوني في جامعتنا .
بودنا أن نعلمكم بعدم ممانعتنا من إبرام التعاون الثقافي مع وزارتك الموقرة كما يسعدنا أن تكون جامعة الإمام جعفر الصادق (ع) الرافد العلمي والمهني لمؤسسات الدولة الرسمية وشبه الرسمية كافة، على أن يتم الإتفاق حول محاور التدريب الإداري وأوقاته وفق ما هو مناسب لإلتزامات الطرفين.
مع تمنياتنا لكم بالتوفيق والتسديد خدمة لعراقنا الحبيب ومؤسساته الإدارية .

مع التقدير...

م.د مهتد سمير جبار

ع. رئيس الجامعة

٢٠١٨ / ٢ / ١٨



نسخة منه إلى /

- مكتب السيد رئيس مجلس الإدارة ... للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير.
- مكتب السيد مساعد رئيس الجامعة المحترم... للتفضل بالاطلاع... مع التقدير.
- الدائرة الادارية والمالية... للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير.
- الدائرة القانونية... للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير.
- الصادرة.

ماهية المخاطبات الإدارية

يُمكننا أن نعرف المخاطبات الإدارية بأنها مجموعةٌ من الوثائق التي تُحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعملها كوسيلةٍ اتصالٍ بغيرها من الجهات الإدارية الأخرى، داخليةٍ كانت أم خارجية.

وتعد المخاطبات الإدارية من وسائل الإتصال المباشر التي لا يُمكن الإستغناء عنها، نظراً لأهميتها في الحياة العملية، حيث تكون مرتكزاً لسير العمل في المرفق الإداري بشكل جوهري وأساسي.

وفي ضوء ما تقدم نُبين ماهية المخاطبات الإدارية وفق المباحث التالية:

المبحث الأول: أهمية المخاطبات الإدارية.

المبحث الثاني: خصائص المخاطبات الإدارية.

المبحث الثالث: شروط المخاطبات الإدارية. وقد قُسم هذا المبحث إلى مطلبين أساسيين:

المطلب الأول: خُصص لبيان الشروط الشكلية للمخاطبات الإدارية.

أما المطلب الثاني: فقد خُصص لبيان الشروط الموضوعية للمخاطبات الإدارية.

المبحث الرابع: الصيغة العملية للمخاطبات الإدارية.

أهمية المخاطبات الإدارية

للمخاطبات الإدارية الوزن الكبير في إدارة العملية الإدارية نظراً لأهميتها الجوهرية في العمل الإداري، وتتدرج أهميتها تبعاً للأثر الذي تعكسه، ومدى مدخليتها في عمل الإدارة، ويمكن حصر هذه المهام في نقطتين أساسيتين:

أولاً: نقل المعلومات:

حيث أن المخاطبات الإدارية تمتلك الموقع المهني الهام في النشاط الإداري، فهي من أهم الوسائل المستعملة في العلاقات بين المرافق الإدارية فيجب على المكلف بها حسن إستعمالها، كما تُعد من بين أهم العوامل التي تُساهم في نجاح أي تنظيم إداري، من نقلٍ للمعلومات الإدارية، وإيصالٍ للحقائق المهنية إلى الأشخاص المعنيين بالأمر.

ثانياً: دلالتها المادية في الإثبات:

وذلك على أساس أن الوثائق الإدارية أوراقٌ رسميةٌ، وأن الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات.

خصائص المخاطبات الإدارية

تتميز المخاطبات الإدارية بجملة من الخصائص، أهمها :

أولاً: إحترام التسلسل الإداري: حيث يقوم التنظيم الإداري على أساس التسلسل الإداري (التدرج أو السلم الإداري) وهذا الأخير يتخذ شكل هرم يتجراً إلى عدة أجزاء من الأعلى إلى الأسفل.

مثال على ذلك: في حال توجيه مراسلة إدارية إلى رئيس المرفق الإداري فلا بُد لك من أن تُطلع عليها رؤسائك المباشرين لإعلامهم بها، ولإدلاء رأيهم في فحواها عندما يستدعي الأمر ذلك.

وتكون الصيغة المعتادة في تحرير مثل هكذا مخاطبات وفق الآتي :

إلى: السيد رئيس الجامعة المحترم.

بواسطة: السيد عميد الكلية المحترم.

عن طريق: السيد رئيس القسم الإداري المحترم.

ثم تبين الموضوع محل المخاطبة، وتحررها بخط إداري سليم من الأخطاء اللغوية والهجوية الإدارية، خاصة التأكد من نقل المعلومة وتأريخها أو رقم الكتاب المشار إليه ومصدره.

ثانياً: المسؤولية والحذر: إن مبدأ المسؤولية والحذر هو أساس تحرير المخاطبات الإدارية والمقصود هنا سلطة إتخاذ القرار مع تحمل نتائجه، والأصل أن رئيس المؤسسة الإدارية أو مديرها هو المسؤول الأول عن التنفيذ السليم للمهام التي أسندت إليه في إطار نشاط مؤسسته لكن قد يتغيب المدير لمانع ما، أو يفوض بعضاً من صلاحياته إلى أحد مساعديه لكثرة مهامه فيحدث أن يتعدى هذا الأخير الصلاحيات المفوض فيها تفويضاً بتوقيع كتاب إداري، أو الموافقة على طلب من قبل أحد الكوادر الإدارية خلافاً للأصول والضوابط القانونية.

وهنا يجب التمييز بين ما إذا كان الخطأ شخصياً وبه تنعقد مسؤولية المفوض إليه على أساس الخطأ، أو كان مصلحياً فتتحمله الإدارة إستناداً لمبدأ (مسؤولية المتبوع عن أعمال تابعه).

وعليه يجب مراعاة الحيطة والحذر عند تحرير الكتاب الإداري، ومن التوجيهات المقدمة في هذا الإطار السير بـ(منهجية الإستناد) إستناد إلى أمر إداري- أو تفويض إداري- أو إعدام أو حتى توجيه شفهي، ويبين ذلك ضمن الكتاب الإداري .

والإنتباه إلى هذه الملاحظة عند تحرير كتاب معنون إلى جهات إدارية عليا كـ(وزير أو مدير عام) فضلاً عن المخاطبات مع الجهات القضائية أو الأمنية العليا.

فحتى لا يتحمل المروؤوس المسؤولية الإدارية والقانونية يجب عليه أن يكون حذراً وبصيراً، وعليه أن يترك الكلمة الأخيرة لسلطة إتخاذ القرار باختيار العبارات المناسبة بشيء من التحفظ بدلاً من إثباتات صريحة.

مثال ذلك: يبدو لي....، يظهر مما سبق، ... أمركم وما تنسبوه... إلخ.

ثالثاً: واجب المحافظة على سر المهنة: تدخل هذه النقطة بشكل جوهري ضمن دراسة واجبات الموظف الإداري، إلا أن لها علاقةً وطيدة بكافة التنظيمات الإدارية للمؤسسة، إذ يجب على الموظف أن يحافظ على سر المهنة، فلا يُطلع الغير خارج ضرورات مصلحته على أي عمل أو أي شيء مكتوب ضمن ذمته الإدارية، كما يُحضر عليه من إفشاء وثائق المؤسسة، أو إتلافها دون ترخيص مكتوب من رئيس الإدارة ووفق الضوابط والأصول القانونية.

الشروط الشكلية للمخاطبات الإدارية

للمخاطبات الإدارية شروطاً أساسية، فهي إما أن تكون شكلية، أو موضوعية، وهذا ما سنبينه تفصيلاً وفق المطلبين التاليين:

المطلب الأول: الشروط الشكلية للمخاطبات الإدارية:

توجد عدة شروطٍ تتعلق بشكل الوثيقة محل المخاطبة الإدارية التي يجب مراعاتها لتكون تلك الوثيقة مكتملة من حيث الشكل، وهذه الشروط يُمكن حصرها في ما يأتي:

أولاً: نوع الورق:

يجب أن يكون الورق ملائماً من حيث اللون، ويُفضل اللون الأبيض لتظهر عليه الكتابة كما يجب أن تكون نوعية الورق مناسبة أي ليس سميكاً لكي لا تتضخم الملفات في الإرشيف كما يجب أن لا يكون خفيفاً جداً لئلا يتعرض للتلّف والتمزق بعد فترةٍ من الزمن.

ثانياً: الهوامش:

وهي الفراغات المتروكة من حافة الورقة اليمنى، واليسرى والعليا والسفلى وحتى بداية ونهاية السطر.

حيث أن هنالك أربعة هوامش يُفضل أن تكون مساحتها ملائمةً لإتاحة الفرصة لإبداء الملاحظات، وتختلف من العربية إلى الإنكليزية، فإذا كانت المخاطبة باللغة العربية فيكون الهامش الأيمن أكثر من الهامش الأيسر، وإذا كانت باللغة الإنكليزية فالعكس صحيح.

ومما هو جديرٌ بالذكر أن للهوامش في المخاطبة الإدارية عدة مزايا منها أنها تُحافظ على نص المخاطبة إذا ما تعرضت أطرافها للتآكل، كما تُعطيها منظراً جمالياً فضلاً عن إمكانية تفسير المخاطبة دون ضياع كلمةٍ أو حرف منها.

ثالثاً: المسافات: وهي المساحات الفارغة من الكتابة والموزعة في المخاطبة كما يأتي:

(مسافة بين الكلمة والكلمة - ومسافة بين السطر والسطر - ومسافة بين الفقرة والفقرة).

ولمحرر المخاطبة الإدارية أن يقدرها بشكلٍ يُضفي على المخاطبة شيئاً من الجمالية والوضوح.

رابعاً: الفقرات:

كل مخاطبة تتكون من مجموعةٍ من الأفكار، وكل فكرة تعد فقرة جديدة يجب أن تبدأ بسطرٍ جديد.

والخلاصة أن الشروط الشكلية واجبة الإلتباع، والمراعاة عند تحرير أي مخاطبة داخلية كانت أم خارجية، وهو ما يُعرف بتنسيق أجزاء المخاطبة.

الشروط الموضوعية للمخاطبات الإدارية

إن كتابة المُخاطبات الإدارية فنٌّ له قواعدهُ وأصوله، ويحتاج إلى الدقة وسعة الأفق واللباقة، والهدوء، والإتزان، والتمكن من اللغة التي تُعين الكاتب على توضيح أفكاره، في عباراتٍ دقيقةٍ خاليةٍ من الركاقة والأخطاء النحوية واللغوية، لذلك كان لزاماً مراعاة الشروط الموضوعية عند كتابة المخاطبات وهي على النحو الآتي:

أولاً: الوضوح:

إذ يجب أن تتضح فكرة المخاطبة في ذهن كاتبها، ليستطيع أن يُنشئ خطاباً إدارياً رصيناً ويكون فاهماً لموضوعها فهماً تاماً، ومن هنا يُحرر المخاطبة الإدارية بوضوح لتكون مفهومة لدى قرائها.

ثانياً: الإيجاز:

ويعني ذلك كتابة المخاطبة بأقل عددٍ من الكلمات مع المحافظة على وضوح المعنى المطلوب.

فالمخاطبة إذا كانت طويلةً يكون لها وقعٌ غير مُريح في نفس قارئها، ومن هنا برزت فكرة الإيجاز (شرط ألا يكون مملاً في المعنى).

ثالثاً: الفعالية:

ويعني ذلك كتابة المخاطبات بأسلوبٍ صريح، وصادقٍ، ينم عن الإهتمام بمصالح الآخرين ومراعاة مشاعرهم وأفكارهم، ويُمكن تحقيق ذلك بعدم تضمين المخاطبة ما يُثير الشك لدى القارئ أو يُشير إلى خطئه أو سوء فهمه لموضوع الرسالة.

رابعاً: القوة:

أي كتابة المخاطبة الإدارية بأسلوبٍ منطقيٍّ ومُقنعٍ، وذلك بإستعمال الكلمات شائعة الإستخدام، والإبتعاد عن العرف العام في المخاطبات الإدارية أي الذي يعتمد في خطابه على الكلمات الفنية أو الصعبة التي قد لا يفهمها القارئ، والتي يُمكن ان تؤول إلى غير الغرض المنشود من المخاطبة، ويُمكن تحقيق ذلك بإستخدام اللغة العربية السليمة ذات الكلمات المحددة والمُركزة وعدم إستخدام الكلمات العامية، أو الإكثار من المجاملات الروتينية التي لا تُقدم أي نفعٍ في العمل الإداري.

الصيغة العملية للمخاطبة الإدارية

في بداية كتابة المخاطبة الإدارية يجب التقيد ببعض الأساسيات في المخاطبات، وهي:

أولاً: يجب وضع العدد والتأريخ في الكتب الرسمية في الجهة العليا اليمنى من الكتاب على الشكل الآتي:

العدد: ١٨٥

التأريخ: ٢٠١٨/ ٢/٨

ثانياً: يجب توجيه المخاطبة الإدارية بأن يكون عنوان الجهة المرسل إليها على الجانب الأيمن من الكتاب، وعنوان الكتاب محل المخاطبة في الوسط، الشكل التالي:

إلى/ مكتب السيد رئيس الجامعة المحترم.

م/ إجابة

ثالثاً: يجب الاستناد إلى المواد والفقرات القانونية، إن كانت المخاطبة حول موضوع قانوني، أو يتلخص في الإشارة إلى وضع قانوني مُعين، وفق الشكل الآتي:

- إستناداً إلى المادة (٢٤) من التعليمات الوزارية المرقمة (١٠٦) تقرر ما يأتي:

- إشارة إلى كتابكم المرقم (١٦) في ٢٠١٥/ ٥/٢١، أو الإتصال الهاتفي مع السيد مدير الدائرة الإدارية بتاريخ ٢٠١٥ / ٥ / ٢١ نود إعلامكم أنه

رابعاً: يجب الإستناد إلى التحويل الممنوح لإصدار القرارات والأوامر الإدارية على الشكل الآتي:

إستناداً إلى الصلاحية المخولة لنا بموجب الأمر الإداري الصادر من السيد مدير عام الدائرة القانونية المرقم (١٢) في ٢٠١٨/٨/٢ تقرر ما يأتي:

خامساً: يُختتم نص الكتاب بعبارات شكرٍ مختصرةٍ، أسفل نص الكتاب في الوسط على الشكل الآتي:

مع الشكر...

مع الشكر والتقدير...

للإطلاع وإتخاذ ما يلزم مع التقدير ...

سادساً: يكون الإسم والتوقيع أسفل عبارة الشكر في الجهة السفلى اليمنى من الورقة، على الشكل الآتي، ولا يجب ذكر عبارات الشكر في القرارات والأوامر.

الإسم
المنصب الوظيفي

٢٠١٥ / ٨ / ٢

سابعاً: تُذكر عبارة (نسخة منه إلى) أسفل التوقيع في الجهة اليسرى من الورقة على الشكل الآتي:

نسخة منه إلى:

- السيد رئيس الجامعة المحترم للعلم والإطلاع مع التقدير.
- السيد عميد الكلية المحترم للعلم والإطلاع مع التقدير.
- الإدارة للحفظ.

ثامناً: في حالة وجود مرفقات مع الكتاب، تُذكر أسفل الكتاب في الجهة اليمنى للكتاب بعد التوقيع، وتُرفق المرفقات مع كل النسخ المرسلّة، إلا إذا تعذر ذلك عندها يجب الإشارة إلى ذلك على الشكل الآتي:

المرفقات:

- نسخة من الكتاب المُشار إليه أعلاه.
- قرص CD يتضمن محاضر إجتماعات مجلس الإدارة.

تاسعاً: تُوجه نسخة إلى إضبارة الصادر ويتم حفظ نسخة من المخاطبة الإدارية فيها.

عاشراً: يتم ختم الكتاب الرسمي بختم الدائرة بجانب التوقيع أو في أي مساحة خالية من الورقة قرب التوقيع، ولا يُشترط وجود الختم في المراسلات داخل الدائرة.

حادي عشر: يُعد الكتاب الرسمي المُرسل بواسطة البريد الإلكتروني معتداً به حتى لو لم يتضمن التوقيع، ويُعد العنوان الإلكتروني للجهة التي أرسلت الكتاب بديلاً عن التوقيع.

نعم بحمد الله