**المحاضرة السادسة: إعداد وتصميم المحضر**

* **أولا: تعريف المحضر**

يعرف المحضر في **"دليل التحرير الإداري"** هو وثيقة إدارية تكتسي طابع المستند القانوني الحائز على قوة الإثبات، إذ يتم بموجبه إثبات حادث أو معاينة واقعة أو التصريح بالشروع في إنجاز أعمال أو الانتهاء منها، و يشكل المحضر مرجعا أساسيا فيما يتعلق بالموضوع الخصوصي الذي يتضمنه.

لذا يدون المحضر كافة المعلومات المتعلقة بالمسألة أو الحدث، مع مراعاة الإيجاز و الدقة في سرد الوقائع و الحياد التام في عرض الأفكار أو المشاهدات، لذلك يتطلب تحرير المحضر حيازة مؤهلات خاصة تمكن المحرر من التعبير عما سمع أو شاهد بعبارات وجيزة و مستوفية للغرض، بحيث لا يخل بالمعنى و لا يتغاضى أو يهمل ذكر مسائل ذات أهمية.

**كذلك عرف "عبد الله أحمد هادي" المحضر بأنه:** عرض للحقائق أو الأفكار المتعلقة بموضوع معين أو مشكلة معينة بطريقة سلسة سهلة ثم وضع الاقتراحات ذات الصلة بالموضوع بغرض مساعدة الجهات أو الأفراد الذين يحتاجون إليها في عملية اتخاذ القرارات.

**كما عرفه كذلك بصورة أخرى بأنه:** عبارة عن محتوى يصف حالة ما وصفاً دقيقاً محايداً يتطلب توفير كماً مناسباً من البيانات والمعلومات، كما يتضمن بجانب وصف الحالة قدراً مناسباً من الاقتراحات.

* **ثانيا: أهداف المحاضر :**

يشير **"عبد الله أحمد هادي"** إلى أن المحضر يمكن أن يؤدي إلى الأهداف التالية:  
1. المساعدة على اتخاذ القرار من خلال التزويد بالمعلومات.  
2. التنسيق والاتصال الفعال بين موظفي المؤسسة.  
3. المتابعة لأنشطة المؤسسة والمشاريع المنفذة.  
4. الرقابة وتقييم الأداء.  
5. إعطاء معلومات إدارية لازمة للعمل.  
6. تفسير ظاهرة مرتبطة بمستقبل العمل.  
7. عرض أفكار جديدة لتحسين العمل.  
8. دراسة مشكلة محددة في بيئة العمل.  
9. توثيق أنشطة المؤسسات والمشروعات.

* **ثالثا: أهمية كتابة المحضر:**

يؤكد **"معهد نور الحسين في دليله للتدريب الإداري"** أنه لكتابة التقرير للمحضر كبيرة تكمن في الأسباب التالية:

1. وسيلة اتصال هامة داخل المنشآت.
2. يُعد مصدراً من مصادر المعلومات.
3. يُعد أداة مراقبة وتقييم للأعمال والأنشطة الموضوعة ضمن خطة العمل.
4. يوضّح المستجدات.
5. يمكن الإدارة من التعرف على وجهات نظر العاملون.
6. يساعد في التنسيق والتعاون والترابط بين الوحدات العاملة.
7. يمكِّن من إجراء التغييرات المناسبة في الوقت المناسب.
8. يعين في رسم صورة عن سير العمل ومدى نجاحه أو فشله، كما وتعكس وتفسِّر التقدم في العمل أو انعدامه.
9. يمّكن الإدارة من التنبؤ بالاحتياجات المستقبلية.
10. يوفر معلومات لازمة لصناعة القرار.
11. يساعد في التخطيط الفعَّال والإستراتيجي.
12. يستخدم لإعلام المسؤولين بمشكلات ومقومات الأداء في العمل
13. يساعدالمدراء في اتخاذ القرارات لما توفره من معلومات .
14. وسيلة رقابية هامة لمعرفة ما تم إنجازه وما لميتم وعقبات التنفيذ.

* **رابعا: أنواع المحاضر**

هناك أنواع كثيرة من المحاضر حسبما ورد في **"دليل التحرير الإداري"**، إذ تختلف صياغتها باختلاف أهدافها و إن اتحدت جميعها في الطبيعة القانونية و الأهمية الإدارية، و من بين أهم أنواع المحاضر نذكر:

**1.محضر الاجتماع:**  يحرر فيه مجريات الاجتماع و القرارات أو التوصيات التي تم التوصل إليها، على أن يراعي المحرر تدوين التدخلات و التعقيبات و المواقف بصيغة العموم (تجنب التشخيص)، و يقع عليه كافة المشاركين في الاجتماع، لاسيما إذا تعلق الأمر بمداولات تفضي إلى اتخاذ قرارات.

**2. محضر التنصيب:** يثبت بموجبه شروع الموظف الجديد (أو الموظف الذي تمت ترقيته إلى رتبة أعلى) في عمله بشكل رسمي، و يمثل تاريخ التنصيب المسجل على المحضر بداية علاقة العمل بين الموظف و الإدارة أو المؤسسة، بكل ما يستتبع ذلك من حقوق و التزامات؛ يوقع على المحضر الموظف المعني و الرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين.

**3. محضر المعاينة:** يحرر من طرف الموظف العمومي المكلف قانونيا بذلك، أي أن تكون المعاينة موضوع المحضر مندرجة ضمن صلاحياته القانونية أو بتكليف من الرئيس الإداري المخول له هذه الصلاحيات، على أن يتولى الموقع على المحضر عملية المعاينة بنفسه.

* **خامسا: عناصر المحضر:**

يتضمن المحضر عناصر شكلية، وأخرى موضوعية:

* **العناصر الشكلية:**  تتمثل في محددات الهوية الإدارية:

1. الرأسية.
2. الطابع.
3. الرقم التسلسلي  وفقا للترتيب المعتمد في سجل  المداولات.
4. عنوان المحضر.

* **العناصر الموضوعية:** تختلف باختلاف نوع المحضر: فمثلا محضر الإجتماع يختلف نوعا ما عن محضر التنصيب، أو محضر المعاينة كذلك، وفيمايأتي محتويات كل نوع على حدى:

**محضر الاجتماع:** يتشكل من المحاور الأساسية الثلاثة موضوع المحضر:

**1. التقديم:** يسجل فيه وجوبا و بالأحرف تاريخ ومكان الاجتماع و توقيت بداية الجلسة، اسم رئيس الجلسة و صفت، أسماء و صفات الحضور و أسماء و صفات المتغيبين، و يتبع ذلك بجدول الأعمال (قائمة القضايا المطروحة للنقاش و التداول).

**2. العرض:** يتعلق بمجريات الاجتماع حيث يورد المحرر المناقشات بشكل موجز و القرارات المتخذة و التحفظات إن وجدت.

**3. الخاتمة:** تسجل فيها الملاحظات الختامية و ظروف و وقت انتهاء الجلسة.

**محضر التنصيب:** يتضمن العناصر المتعلقة بعملية تنصيب الموظف في منصب عمله الجديد من خلال ذكر:

1. تاريخ التنصيب بالأحرف.
2. اسم و صفة القائم بالتنصيب (الرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين).
3. إسم الموظف و رتبته أو وظيفته و تصنيف المنصب.
4. تاريخ بدء السريان و الذي لا يختلف عادة عن تاريخ المحضر.
5. الإشارة إلى المستند القانوني (قرار أو مقرر التعيين).
6. الصيغة الختامية التي تفيد حضور المعني شخصيا و توقيعه على المحضر.
7. توقيع المعني على يمين الصفحة و الرئيس الإداري جهة اليسار.
8. تعيين وجهة نسخ المحضر (مفتشية الوظيف العمومي، الوصاية، ملف المعني...)

**محضر المعاينة:** يتضمن العناصر التالية:

1. تاريخ و مكان المعاينة.
2. الاسم و الصفة الوظيفية للمعاين.
3. لمرجعية القانونية لعملية المعاينة.
4. موضوع المعاينة (الواقعة، الحدث، المخالفة...).
5. الصيغة الختامية المتضمنة اقتراح التدابير أو الإحالة إلى جهة معينة.
6. توقيع و ختم المحرر.
7. وجهة النسخ الإضافية للمحضر.

* **نموذج محضر إجتماع**

**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**

**وزارة الداخلية والجماعات المحلية**

**ولاية قالمة قالمة في: 24-03-2020**

**ديوان الوالي**

**رقم: و.ق/ 18/ 2020**

**محضر إجتماع**

عام **ألفين وعشرين (2020)**، و في يوم **الرابع والعشرين**، من **شهر مارس**، إنعقد إجتماع طارئ **بخصوص وباء كورونا المستجد**، على الساعة **09:00** **صباحا**، بقاعة الإجتماعات، بمقر ولاية قالمة، تحت رئاسة السيد: **والي ولاية قالمة**.

**الحاضرون:** كل رؤساء بلديات ولاية قالمة، كل رؤساء دوائر ولاية قالمة، رئيس المجلس الشعبي البلدي, رئيس المجلس الشعبي الولائي، رئيس أمن ولاية قالمة، قائد الدرك الوطني لولاية قالمة.

**الغائبون بعذر:** ............................،.................................،..................................،...........................................................................

**الغائبون دون عذر:** ............................،.................................،..................................،....................................................................

**جدول الأعمال:**

**1. .......................................................................**

**2. .......................................................................**

**3. .......................................................................**

إفتتح الإجتماع بكلمة ألقاها السيد: **والي ولاية قالمة**، وبعد إستعراضه لأزمة وباء كورونا المستجد بولاية قالمة، تم إفتتاح النقاش الذي إنصب حول: ................................................................................. وقد تم التوصل للنتائج التالية: ............................................. كما تم إقتراح التالي ....................................................................................................................

حرر بـــقالمة، يوم: **24-03-2020**

**التوقيعات**