

المحاضرة السابعة: إعداد وتصميم عرض الحال

أولاً: تعريفه

يعرف عرض الحال في "دليل التحرير الإداري" هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إبلاغ الرئيس الإداري و إحاطته علماً بحادث أو واقعة أو مجريات مهمة عمل أو اجتماع، يتحرى محرره نقل الواقع وسرد الحوادث كما حدثت بالضبط وبشكل مفصل يتيح للرئيس معرفة الحقيقة بكل أبعادها، وفي الوقت المناسب، أي قبل فوات الأوان.

يكون تحرير هذه الوثيقة تكون إما تلقائية، بحيث يتولى المحرر كتابتها بمجرد حصول الحادث أو الواقعة أو ما يدعو إلى تحرير عرض حال، أو بأمر من الرئيس الإداري، وفي كلا الحالتين ينبغي على المحرر التزام الحياد قدر الإمكان و عرض الحالة بدون إبداء رأيه الشخصي. كما يتميز عرض حال الاجتماع عن محضر الاجتماع بكون الأول أكثر تفصيلاً بحيث يسجل مجريات الاجتماع بشكل مفصل خلافاً للمحضر بغية الحفاظ على آثار مكتوبة للنقاشات أو المداولات، بينما يهدف المحضر أساساً إلى تشكيل دعامة قانونية و مرجعية للقرارات المتخذة.

بينما يعرفه "عبد الله أحمد هادي": بأنها وثيقة إدارية ينقل فيها المرؤوس وقائع لترك أثر مكتوب، ولا يشتمل على اقتراحات كالتقرير، والغرض منه اطلاع المسؤول عن الحادث أو الواقعة.

ثانياً: خصائص عرض الحال

يشير "دليل التحرير الإداري" بأن عرض الحال يتميز بالخصائص التالية:

1. هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إعطاء صورة صادقة عن الحدث، الواقعة أو الاجتماع.
2. يوجه إلى الرئيس الإداري بهدف إطلاعه على وقائع ذات علاقة بصلاحياته أو نطاق إشرافه.
3. يسمح للرئيس الإداري بالإلمام بالمعطيات اللازمة لاتخاذ قراراته.
4. يستخدم عرض الحال كوسيلة للحفاظ على آثار كتابية عن الحوادث أو الوقائع موضوع الاهتمام.
5. يحزر عرض الحال بشكل مفصل و يراعي محرره الحياد التام.

ثالثا: عناصر ومحتويات عرض الحال

- يتضمن عرض الحال حسبما ورد في "دليل التحرير الإداري" عناصر شكلية: محددة لهوية الإدارة أو المؤسسة، طبيعة الوثيقة و موضوعها، والشخص الموجهة إليه، على النحو التالي:
1. الرأسية.
 2. الطابع.
 3. الرقم التسلسلي أو المرجع.
 4. المرسل مع بيان صفته، والجهة المرسله.
 5. المستقبل مع بيان صفته.
 6. الموضوع.
 7. كما يتضمن عرض الحال بالإضافة إلى ذلك عناصر موضوعية: تشكل صلب الوثيقة، ويحرر بنفس طريقة و أسلوب التقرير غير أنه لا يتضمن توصيات أو مقترحات أو آراء شخصية، بل يكتفي محرره بسرد الواقع فقط.
 8. كما يتشكل نص عرض الحال من الأجزاء التالية:
 - ❖ التقديم: يشير التقديم إلى تاريخ و مكان الحدث أو الاجتماع تمهيدا لتناول تفاصيل الموضوع.
 - ❖ العرض: يستعرض المحرر الوقائع والأحداث بالتفصيل مراعيًا الدقة في الوصف و الموضوعية التامة في العرض.
 - ❖ الخاتمة: تخصص خاتمة العرض لذكر القرارات المتخذة في الاجتماع أو النتائج والآثار المتمخضة عن الحدث أو الواقعة.
 9. مكان و تاريخ تحرير عرض الحال في ختام الوثيقة و تسجل الصفة الوظيفية و الاسم الشخصي للموقع.

❖ نموذج عرض حال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية والجماعات المحلية

قالمة في: 2020-03-25

ولاية قالمة

مديرية الأمن الولائي

مصلحة أمن الطرقات

إلى السيد: مدير الأمن الولائي لولاية قالمة

الموضوع: عرض حال عن حادث سير

سيدي المحترم، تحية طيبة وبعد:

وقع حادث سير يوم 25 مارس 2020، على الساعة 11:30 صباحا، على الطريق الوطني رقم 07 بين شاحنة نقل بضائع وشاحنة أخرى فارغة، مما أدى إلى أعطاب خفيفة بالشاحنتين، ونتيجة لإنحراف الشاحنتين أدى هذا لغلق للطريق الرابط بين قالمة وعنابة لمدة ساعة كاملة من الساعة 11:30 صباحا حتى الساعة 12:30 زولا، إلا أنه لم ينجم عن هذا الحادث ولله الحمد أي خسائر بشرية أو مادية معتبرة.

وبعد قيام مصالحنا المختصة بمعاينة الحادث، والإستماع لسائقي الشاحنتين والشهود كذلك، تبين لنا أن سبب الحادث يعود للعطب المفاجئ الذي أصاب صاحب الشاحنة المحملة بالبضائع، مما أفقده السيطرة نوعا ما على قيادة الشاحنة.

وبهذا نرجو ان نكون قد أفدناكم بكل مايلزم من معلومات وتفصيل حول هذا الحادث، وفي الأخير تفضلوا بقبول أسى عبارات التقدير والإحترام.

رئيس مصلحة أمن الطرقات

(الختم والتوقيع)