

## الدعوة والإستدعاء

### محاضرات في التحرير الإداري – د. عبد الهادي درار

سبق الشرح أن الرسائل الإدارية، تأخذ أشكالاً وأنواعاً مختلفة يتماشى إستخدامها وطبيعة النشاط الإداري المراد إنجازها، ومن بين أنماط الرسائل الإدارية، نجد الإستدعاءات والدعوات التي يكون الهدف من تحريرها دعوة شخص أو هيئة إدارية أو غيرها معينة بصفتها، وذلك بصورة إلزامية في حالة الإستدعاء، أو إختيارية في حالة الدعوة، وذلك لسبب يستوجب ذكره في الرسالة الإدارية.

والمعروف أن الدعوة والإستدعاء من الوثائق واسعة الإستعمال لدى الإدارات العمومية لكونها أداة فعالة للتواصل مع الجمهور أو الهيئات الاقتصادية أو الإجتماعية أو الثقافية الناشطة في المجتمع، فيكون مضمون الدعوة والإستدعاء مختلف باختلاف الغرض الذي وجهت الرسالة من أجله، كأن تتضمن هذه الوثائق دعوة لحضور اجتماع، أو حفل ينظم في آخر السنة الإدارية أو إستدعاء موظف لحضور جلسة تأديبية في حالة الخطأ المهني، أو إستدعاء مترشحين للمشاركة في مسابقة مهنية مثلاً.

وترسل هذه الدعوات أو الإستدعاءات على صورة وثيقة مكتوبة، كما يمكن أن يكون الإرسال إلكترونياً، بشرط إحترام الآجال الزمنية اللازمة لوصول وتلبية الدعوة أو الإستدعاء، وهذا لأن الإلتزام بإحترام هذه الآجال يخضع للمقتضيات التنظيمية، ويقوم المرسل بالمحافظة على نسخة من هذه الإرسالات للعودة إليها عند الحاجة.

### المكونات الشكلية والموضوعية للدعوة والإستدعاء

يتفق شراح التحرير الإداري أن المكونات الشكلية والموضوعية، لكل من الإستدعاء والدعوة، لا يختلف في الحقيقة والواقع على مكونات الرسالة الإدارية، إذ لا بد وأن تتضمن الوثيقتان من الناحية الشكلية على الرأسية و الطابع و المكان و التاريخ الخاص بتحريرها، إضافة إلى صفة كلا من المرسل والمرسل إليه و عنوانهم، وكذلك المراجع والمرفقات إن وجدت وفي الأخير توقيع وختم المكلف بالإرسال.

أما من الناحية الموضوعية، فإن محتوى الإستدعاء والدعوة يحددان بصورة وجوبية السبب أو الغرض من توجيهها للمرسل إليه، إضافة إلى التاريخ والمكان، وما يستوجب على متلقي الإستدعاء أو الدعوة، من مستندات أو وثائق يلزم بإحضارها في الاجال المحددة.

والمعلوم لدى الإدارات والهيئات العامة والخاصة لدى الدول المتقدمة، أنها تجتهد إجتهدا كبيرا لتضمين كلا من الدعوة أو الإستدعاء كل المعطيات والمعلومات الخاصة بمضمون موضوعها، وهذا ليكون المرسل إليه على بينة من أمره، ويتفادى التساؤلات حول مضمون وسبب هذه الإرساليات، فإذا كانت الرسالة إستدعاءا وجب ذكر نقاط جدول الأعمال بدقة ووضوح ليتسنى للمعني بالأمر الإطلاع المسبق على أغراض الاجتماع، وبالتالي الإستعداد لحضوره بجدية كاملة، أما إذا كان الإرسال دعوة، فوجب حينئذ، ذكر موضوع أو مناسبة الدعوة، ليتمكن المدعو من تحضير نفسه.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة أبو بكر بلقايد - تلمسان

تلمسان في : .....

نيابة رئاسة الجامعة المتعلقة بشؤون الطلبة

المصلحة : مصلحة الشهادات .....

الرقم : .....

السيد(ة): .....

العنوان : .....

## دعوة

يتشرف السيد(ة): الصفة الوظيفية ..... بدعوتكم للمشاركة في

..... التي ستقام بتاريخ : ..... على الساعة

: ..... بـ ( مكان ) .....

مع تحياتي الخالصة

الصفة و الإسم وختم الهيئة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة أبو بكر بلقايد – تلمسان

كلية الحقوق و العلوم السياسية

تلمسان في : .....

رئاسة قسم القانون العام

الرقم :

السيد(ة):

العنوان :

## إستدعاء

الرجاء منكم الحضور إلى ..... يوم ..... على الساعة

..... للموضوع :.....(سبب الإستدعاء) .....

الرجاء إحضار الوثائق التالية : .....

مع تحياتي الخالصة

الصفة الوظيفية و الإسم وختم