

الدرس الثاني

ثانيا: خصائص التحرير الإداري

يتميز التحرير الإداري بجملة من الخصائص، منها ما يتعلق بالتنظيم الإداري وما يترتب عنه من احترام للتسلسل الإداري أي التدرج الوظيفي وما يتصل به من التحلي بروح المسؤولية والحيطة والحذر والمحافظة على سر المهنة ومنها ما يتعلق بطريقة الكتابة وما يجب أن يتصف به الأسلوب الإداري والذي سوف نتطرق إليه عند دراسة مميزات الأسلوب الإداري.

1-احترام التسلسل الإداري le respect de la hiérarchie :

يقوم التنظيم الإداري في الدولة على أساس التسلسل الإداري ويسمى بالتدرج الإداري أو السلم الإداري، حيث أن العلاقة التي تربط الرئيس الإداري بالمرؤوس هي علاقة رئاسة ، وتظهر التبعية بوضوح عند القيام بالعمل الإداري ويتجسد ذلك عند التحرير، فيستعمل الرئيس الإداري العبارات التالية: قررت، لاحظت، أمركم، أوجه، أتابع...إلخ.

أما المرؤوس فإنه يقترح، ينفذ، يلتزم، يلتمس، يقدم حسابات...إلخ.

2-المسؤولية والحذر la responsabilité et la prudence

إن أساس التحرير الإداري هو مبدأ المسؤولية التي يقصد بها سلطة اتخاذ القرار مع تحمل نتائجها، والأصل أن الرئيس هو المسؤول الأول عن التنفيذ السليم للمهام التي أسندت إليه طبقا للقاعدة؛ حيث تكون السلطة تكون المسؤولية، وعليه يجب مراعاة مبدأ المسؤولية عند التحرير، أما الحذر فهو أخذ الحيطة حتى لا يتحمل المرؤوس المسؤولية بل يترك الكلمة لمن بيده اتخاذ القرار باستعمال العبارات

اللطيفة مع شيء من التحفظ، ويمكنه أن يستعمل العبارات التالية: يبدو لي، في رأيي ، يظهر مما سبق، يتضح من ذلك....إلخ

3- واجب المحافظة على سر المهنة: le respect du secret professionnel

من واجبات الموظف رئيسا كان أو مرؤوسا أن يحافظ على سر المهنة، فلا يعلم الغير على أي عمل أو خبر كما يمنع عليه إفشاء وثائق المصلحة أو إتلافها دون ترخيص مكتوب من رئيسه.