

التقرير: هو وثيقة إدارية يجرها الموظف المرؤوس إلى رئيسه الإداري ويقدم من خلاله عرضا عن حادث، وضعية أو مشكلة ما. وقد يرجو منه المصادقة على الإجراءات المقترحة أو الحصول على تعليمات معينة.

يتميز عن المحضر وعرض الحال في أنه يتضمن عرضا للوقائع ثم تقدم ملاحظات واقتراحات بشأنها بينما يقتصر الأولان على سرد الوقائع دون تقييمها.

شكله:

المكان والتاريخ (يمكن أن يكون في الأسفل  
قبل الإمضاء)

تقرير من: .....

إلى السيد: .....

الطابع

الموضوع:

المرجع:

المرفقات:

الجزء الأول  
الجانب الشكلي

- تمهيد: وهو عبارة عن عرض موجز لموضوع التقرير، ونشير فيه إلى الأسباب أو  
الهدف الذي ذفنا لكتابته، مثل:

إن الهدف من كتابة هذا التقرير هو ....

إن موضوع هذا التقرير يتعلق ب.....

- عرض الوقائع وترتيب النتائج:

- تقديم الاقتراحات

- الخاتمة: حيث يرجو من خلالها المرؤوس من الرئيس الموافقة على الاقتراح وإعطاء  
تعليمات لاتخاذ موقف ما، مثلا:

أرجو أن توافقوا على الاقتراح الذي يهدف إلى .....

الرجاء منكم أن تمدونا بموافقتكم أو بتعليماتكم لاتخاذ ما ترونه مناسباً

الجزء الثاني  
صلب الموضوع  
(النص)

الإمضاء

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية .....

الأمانة العامة

مصلحة المستخدمين

رقم: ...../.....

تقرير مقدم من رئيس مصلحة المستخدمين

إلى السيد/

الأمين العام للولاية

الموضوع: وسائل تسيير مصلحة المستخدمين

المرجع: مذكرتكم رقم .../... المؤرخة في .....

استنادا إلى مذكرتكم المشار إليها في المرجع أعلاه والتي تطلبون فيها موافاتكم بتقرير شامل ومفصل بخصوص تسيير مصلحة المستخدمين من الناحيتين البشرية والمادية واحتياجاتنا المستقبلية، يشرفني أن أقدم لكم تقريري هذا متضمنا النقاط الآتية:

▪ الهيكل التنظيمي للمصلحة،

▪ الوسائل المادية والبشرية لمكاتب المصلحة،

▪ النتيجة المستخلصة

أولا- الهيكل التنظيمي للمصلحة:

ثانيا- الوسائل المادية والبشرية لمكاتب المصلحة:

ثالثا- النتيجة المستخلصة (مع تقديم الاقتراحات):

المكان والتاريخ

رئيس مصلحة المستخدمين

XXXXXX

الاسم واللقب