

Agenda

ورشة عمل بعنوان " النصوص والمراسلات الادارية "

تتوجّه إلى عدد من العاملين في مديرية المالية العامة في وزارة المالية
المدرّبة: د. نزيهة الأمين
15-14 نيسان 2025

التوقيت	
اليوم الأول : 14 أيار 2025	
9:00 – 9:30	افتتاح الورشة - التعرّف على المشاركين: مهامهم، احتياجاتهم، توقّعاتهم - عرض لأهداف الورشة وأساليب التدريب التي ستعتمد خلالها - لماذ التركيز على النصوص الإدارية والمراسلات الإدارية
10.45 – 9.30	- أنواع النصوص الادارية والفرق بينها وبين المراسلات الادارية - ميزات كل من النصوص الادارية والمراسلات الادارية - اصول اعداد النصوص الادارية
11.00 – 10.45	استراحة
12.15 – 11.0	إعداد نماذج تطبيقية عبر فرق عمل: - مشروع قانون + الأسباب الموجبة +مشروع مرسوم إحالة إلى مجلس النواب - مشروع مرسوم يتطلب موافقة مجلس الوزراء: تعيين موظف فئة أولى - مشروع مرسوم لا يتطلب موافقة مجلس الوزراء - مشروع قرار
13.30 – 12.15	تصحيح عمل فرق العمل
اليوم الثاني : 15 أيار 2025	
10.30 – 9.00	- أهمية المراسلات الإدارية: تعريفها، ميزاتها وأصول إعدادها - نماذج تطبيقية لإعداد المراسلات الإدارية: - إعداد نموذج كتاب - أهمية الاحالة
10.45 – 10.30	استراحة
12.15 – 10.45	أهمية التقارير الإدارية وكيفية نموذج تطبيقي
12.30 – 12.15	استراحة
13.00 – 12.30	كيفية إعداد محضر اجتماع نموذج تطبيقي
13.30 – 13.00	اختتام ورشة العمل تقييم نتيجة المشاركة عبر استمارة التقييم