

عنوان البحث

**الوظائف الإدارية لديوان البلديات في المملكة الأردنية الهاشمية
دراسة حالة الطباعة**

ميسر حمدان منيزل ابو ليمون¹

¹ طابغة، بلدية النسيم، وزارة الإدارة المحلية، الأردن.
بريد الكتروني: myaserer.ali86@yahoo.com

HNSJ, 2023, 4(3); <https://doi.org/10.53796/hnsj4374>

تاريخ القبول: 2023/02/15م

تاريخ النشر: 2023/03/01م

المستخلص

تهدف الدراسة الحالية التعرف على الوظائف الإدارية لديوان البلديات في المملكة الأردنية الهاشمية، وكذلك التعرف على أبرز الصفات التي يجب أن يتمتع فيه الذي يعمل بالطباعة، ومن أجل تحقيق أهداف الدراسة استخدم الباحث المنهج الوصفي، وتوصلت الدراسة إلى ما يلي؛ أبرز الصفات التي يتمتع فيها العاملين في الطباعة في البلديات ما يلي، الدقة في العمل: وتكون من خلال: الدقة في البيانات المتعلقة بنشاطات وأعمال الديوان، وكذلك تطبيق الأنظمة والقوانين المتعلقة في العمل البلدي، والعمل على صحة المستندات المتعلقة بنشاط الطباعة. وكذلك السرعة في العمل من خلال؛ تنفيذ الخدمات الخاصة بكوادر البلدية، التطور المستمر: تطوير أنظمة الطباعة المطبقة، تطوير مستوى الخدمات المقدمة للمواطنين، الأمانة والسرية، وتسهيل الإجراءات، وأوصت الدراسة يجب على البلديات العمل على تعيين أصحاب الكفاءة والاختصاص في مهنة الطباعة، وكذلك على البلديات العمل على عمل دورات تدريبية للأفراد العاملين في الطباعة لتوضيح التطورات التي حدثت في الطباعة.

الكلمات المفتاحية: العمل الإداري، البلديات، الطباعة.

RESEARCH TITLE

**THE ADMINISTRATIVE FUNCTIONS OF THE MUNICIPAL COUNCIL IN THE HASHEMITE KINGDOM OF JORDAN
A CASE STUDY OF PRINTING****Myaser hamdan mnaizel abolaemon¹**

¹ Typist, Al-Naseem Municipality, Ministry of Local Administration, Jordan.
Email: myaserer.ali86@yahoo.com

HNSJ, 2023, 4(3); <https://doi.org/10.53796/hnsj4374>

Published at 01/03/2023**Accepted at 15/02/2023****Abstract**

The current study aims to identify the administrative functions of the Municipal Council in the Hashemite Kingdom of Jordan, as well as to identify the most important characteristics that must be enjoyed by those who work in typography. In order to achieve the objectives of the study, the researcher used the descriptive approach. The most prominent characteristics of the printing workers in the municipalities are as follows: Accuracy in work: accuracy in data related to the activities and works of the Bureau, as well as applying regulations and laws related to municipal work, and working on the authenticity of documents related to printing activity. as well as speed to work through; Implementation of services for municipal cadres, continuous development: development of applied printing systems, development of the level of services provided to citizens, honesty and confidentiality, And facilitating procedures, and the study recommended that the municipalities should work to appoint those with competence and specialization in the printing profession, as well as the Greater Municipality should work to conduct training courses for individuals working in printing to clarify the developments that occurred in printing.

Key Words: administrative work, municipalities, printing.

المقدمة:

الطباعة هي طبع الكلمات والصور التصميمات فوق الورق أو النسيج أو المعادن أو أي مواد أخرى ملائمة للطبع فوقها. وهذا يطلق عليه فن جغرافيك (graphic arts) فنون تخطيطية أو تصويرية كالتصوير والرسم والكتابة). وتتم بنسخ صور من الأصل بطريقة ميكانيكية. وتاريخ الطباعة هو أكثر الوثائق وأعرقها.

توجد العديد من الاختراعات التي ارتقت بالإنسانية وعملت على تقدمها وازدهارها، ومن بينها الطباعة وهي عبارة عن عملية طبع التصميمات والنقوش والصور على الورق أو المعادن أو الأقمشة وغيرها، ويعود تاريخ اختراع الطباعة إلى آلاف السنين السابقة؛ إذ بدأت العملية بوضع قوالب خشبية جاهزة تحتوي على عدد من الحروف والكتابات ومن ثم غمسها بالحبر ووضعها على قطع الملابس أو الورق، ويعتقد أن الصينيون انتهجوا هذه الوسيلة، إلا أن الطباعة بشكلها الذي نعرفه اليوم تُقر بالفضل إلى العالم والمخترع الألماني جوهانس جوتنبرغ الذي صمم الشكل الأولي لآلة الطباعة وسهل على الملايين من البشر عملية نسخ الكتب والمنشورات والصحف والجرائد اليومية، وأصبحت المعرفة وسيلة بمتناول أيدي الناس في جميع القارات على سطح الكرة الأرضية ولقد تطورت الطباعة في البلديات مع تطور أدوات التكنولوجيا الحديثة مثل الجرافيك وتعني استخدام الأبعاد الثلاثية في الطباعة واستغلالها في أشكال أكثر حداثة وعصرية، ذلك إلى جانب الطابعات الملونة وغيرها .

أهداف الدراسة

تسعى الدراسة لتحقيق الأهداف التالية:

- التعرف على الوظائف الإدارية لديوان البلديات في المملكة الأردنية الهاشمية.
- التعرف على أنواع الطابعات.
- التعرف على فوائد الطابعات.
- العمل على اقتراح بعض التوصيات التي تعزز دور الطابعات في البلديات.

أهمية الدراسة:

تستمد الدراسة أهميتها من خلال ما يلي

- تتبع أهمية الدراسة من أهمية البلديات كونها تمثل السلطة المحلية المسؤولة عن تنظيم شؤون الناس وتقديم الخدمات لهم على اختلاف أشكالها وأنواعها، ومن أهمية الديوان في البلديات التي تعتبر العماد الرئيسي في عمل البلديات.
- تأمل الباحثة أن تساعد الدراسة الحالية ونتائجها أصحاب القرار في البلديات بتوفير كافة المستلزمات من أجل تطوير عمل الطابعات في البلديات.
- تمثل هذه الدراسة جهداً علمياً في مجال دراسة تطوير عمل الديوان وخاصة في مجال الطباعة.

حدود الدراسة:

تتمثل حدود الدراسة بما يلي:

الحدود الموضوعي الذي تمثلت في: الوظائف الإدارية لديوان البلديات في المملكة الأردنية الهاشمية... دراسة حاله الطباعة

الحدود البشرية: جميع العاملين في الطباعة في بلديات المملكة الأردنية الهاشمية.

الحدود الزمنية: هي الفترة التي قامت الباحثة بإعداد الدراسة (2023).

الحدود المكاني: هو المكان الذي تم تطبيق الدراسة بلديات المملكة الأردنية الهاشمية.

منهج الدراسة:

استخدمت الباحثة المنهج الوصفي لانسجامه مع طبيعة هذه الدراسة، وذلك من خلال مراجعة الأدب النظري المتعلق بتطوير العمل الإداري، و كذلك تم الإطلاع على الدراسات السابقة ذات الصلة بموضوع البحث، وللحصول على المعلومات للإجابة على أسئلة الدراسة .

الدراسات السابقة

سيتم عرض الدراسات ذات العلاقة بموضوع الدراسة مرتبة من الأحدث إلى الأقدم:

قام القادري (2023) تهدف الدراسة الحالية التعرف على وظائف ومهام مديرية الموارد البشرية في بلدية جرش الكبرى، وكذلك تطوير خطة إدارية لتطوير مديرية الموارد البشرية في بلدية جرش الكبرى، ومن أجل تحقيق أهداف الدراسة تم استخدام المنهج التطويري، وبناء عليه توصلت الدراسة إلى إن من أهم وظائف مديرية الموارد البشرية في بلدية جرش الكبرى، تحقيق الضبط الإداري والتنظيمي للعاملين في البلديات، العمل على استقطاب الكفاءات المميزة والمؤهلة للعمل في بلدية جرش الكبرى وبالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية، وكذلك الاستخدام الأمثل للموارد البشرية في البلدية وتوزيعهم حسب الحاجة والمؤهل. وكذلك تم تطوير خطة إدارية تطويرية لعمل مديرية الموارد البشرية في بلدية جرش الكبرى، وأوصت الدراسة تطبيق الخطة التطويرية للموارد البشرية من قبل بلدية جرش الكبرى، وكذلك على بلدية جرش الكبرى العمل على وجود دورات تدريبية للأفراد العاملين في إدارة الموارد البشرية لتوضيح مفاهيم إدارة الموارد البشرية والأسس الحديثة في عملية التحليل الوظيفي، وطرق الاستقطاب والاختيار والتعيين والتقييم لتلك الموارد.

قام الفريحات (2023) بدراسة هدفت الدراسة الحالية التعرف على أبرز المهام والواجبات المطلوبة من مديرية الشؤون الإدارية في بلدية كفرنجة الجديدة، وكذلك العمل على تطوير خطة تطويرية إدارية لبلدية كفرنجة الجديدة، ومن أجل تحقيق أهداف الدراسة تم استخدام المنهج الوصفي التطويري، وكان أبرز نتائج الدراسة؛ أبرز المهام والوظائف والواجبات المطلوبة من مديرية الشؤون الإدارية من أجل التطوير الإداري في بلدية كفرنجة الجديدة؛ دراسة الهيكل التنظيمي لبلدية كفرنجة الجديدة وتقديم الاقتراحات لتطويره وتعديله حسب ما يستجد من أمور، وكذلك العمل على إعداد الوصف الوظيفي لكافة الوظائف في البلدية بما يعزز العمل المؤسسي، العمل على نشر

مفاهيم التميز والإبداع والجودة وتعميم أفضل الممارسات الإدارية والمهنية وضمان تطبيق أكثر أساليب العمل كفاءة وتطوراً على موظفين بلدية كفرنجة الجديدة. وكذلك شملت الخطة التطويرية التطوير في الجوانب (البشرية، التنظيمية، والتطوير في الجوانب التشريعية). وأوصت الدراسة العمل على تطبيق الخطة الإدارية من قبل بلدية كفرنجة الجديدة، وكذلك يجب على بلدية كفرنجة الجديدة العمل على التطوير الإداري كونه عملية تؤسس لنظام قوي وفعال يمتاز بأجواء مثالية للعمل المتكامل المنظم، ويكون قادراً على تحسين قدرات أفراده ويكسبهم مهارات متقدمة وتوقفاً معرفياً يجعلهم أكثر فاعلية في تأدية أعمالهم، فالتطوير الإداري يسهم في إزالة كافة العقبات التي تعيقهم لتأدية مهامهم.

التعقيب على الدراسات السابقة

الدراسة الحالية تتشابه مع معظم الدراسات السابقة في أنها استخدمت الأسلوب الوصفي و الوصفي التحليل لمنهج الدراسة ، وأغلب الدراسات السابقة ركزت على موضوع تطور العمل الإداري في البلديات، وأثر الأساليب التي ينتهجها موظفين الديوان بالبلدية على أداء الإداري والتنظيمي للبلديات .

تسعى الدراسة الحالية إلى تقديم توصية لتطوير عمل البلديات وخاصة الديوان وهذا يتشابه مع بعض الدراسات السابقة.

اختلفت الدراسة الحالية بأن الدراسة تحدثت عن الطباعة بشكل عام وهذه لم تكن بالدراسات السابقة ، وكذلك اختلفت في البيئة التي طبقت عليها هذه الدراسة ، وتتميز هذه الدراسة عن الدراسات السابقة بأنها تميزت الدراسة عن الدراسات السابقة بأنها تُعد الأولى محلياً وعربياً وإقليمياً، والتي تناولت موضوع في غاية الأهمية هو تطوير العمل الإداري في البلديات ، وستكون هذه الدراسة إضافة بحثية ونوعية للبلديات في الأردن ودورها في تطوير

الأدب النظري

أنواع الطباعة

كانت الطابعات في بداية الأمر مرتفعة الأثمان ويمكن للشخص استخدامها عند ذهابه لأحد المكتبات وبيع القرطاسية، أما اليوم فهي أداة متوافرة بعدد من المنازل فقد أصبحت متاحة بألوان وأشكال وأنواع عدة، وهو ما سنسلط الضوء عليه في الفقرة التالية :

الطباعة البارزة:

وتعد أقدم الأنواع المستخدمة منذ منتصف القرن الخامس عشر، وتقوم على مبدأ تحبير الحروف أو الأشكال البارزة من الخشب أو المعدن ثم طباعتها على الورق، وتستخدم فيها ألواح السيريل والمبلمرات وغيرها .

الطباعة الغائرة:

تعني استخدام حفار ميكانيكي لنقش الكلمات أو الصور والرموز على أسطوانة نحاسية بحيث تُملأ التجاويف بالكلمات وعند الضغط عليها تظهر العبارات .

الطباعة المستوية:

ويعود الفضل في اختراعها إلى العالم الألماني ألويز ستقندر وتقوم على مبدأ الفصل الدهني للماء؛ إذ ينفصل الحامض عن الحبر وعند طباعته على الورقة يلتقط الحبر دون الحامض .

الطباعة المسامية:

التي تتطلب إطارًا خشبيًا يحتوي على شبكة من الحرير مطوية بنوع خاص من الطلاء، ومادة أخرى حساسة للضوء، وتقوم على مبدأ السماح لأشعة الضوء بالمرور عبرها، وهي طريقة صعبة وتحتاج لظروف خاصة .

الطباعة النافرة:

توضع المادة المطبوعة على سطح بارد باستخدام عدد من الطرق مثل مواد ملونة صمغية حرارية أو الضغط المباشر على السطح المراد طبع المادة عليه وذلك يؤدي إلى إنتاج أشكال عدة مجسمة وهذه الأكثر استخدام في عمل البلديات .

الطباعة الفنية :

هي عملية انشاء الأعمال الفنية عن طريق الطباعة عادة على الورق تعتبر كل طباعه عمل فني اصلي . يشار عليها بشكل صحيح على انها انطباع لا «نسخة» (فالنسخة تختلف عن العمل الأصلي، وهذا ما كان شائعاً في الطباعة المبكرة). يكون الغرض من إنشاء الصور الموجودة على معظم المطبوعات هو الدراسات التحضيرية. تُعرف المطبوعة التي تنسخ عملاً فنياً آخر -خاصة الرسم- بـ«الطباعة المعاد إنتاجها

تُصنع المطبوعات عن طريق نقل الحبر من القوالب الخاصة إلى ورقة أو مادة أخرى، من خلال مجموعة متنوعة من التقنيات. تشمل أنواع القوالب الشائعة ما يلي: الألواح المعدنية المصنوعة من النحاس أو الزنك، أو ألواح البولييمر والألواح البلاستيكية السميكة، والحجر أو الألومنيوم

مفهوم الطباعة اليدوية :

هي الطريقة التي يمكن بها الحصول على نماذج أو رسومات ملونة بطرق مختلفة على شتى أنواع النسيج المعروفة من قطن، صوف، وحرير طبيعي، وكتان، أو أنسجة مختلفة مصنعة، وتتم هذه الطريقة باستخدام القوالب الخشبية، أو الورقية، أو غيرها، وتتنوع الرسومات والنقشات بتنوع المواد المستخدمة وطريقة الطباعة المستخدمة.

أنواع الطباعة اليدوية تنقسم الطباعة اليدوية إلى عدة أقسام مختلفة، وفيما يأتي أبرز هذه الأنواع الطباعة الحجرية :

هي من أنواع الطباعة اليدوية التي كانت تستخدم قديماً، والتي ظهرت في عام 1796، ومبدأها قائم على امتصاص الحبر من قبل الزيت، وذلك من خلال عدم امتزاجية الزيت مع الماء، وتتم من خلال رسم الصورة أو الكتابة أو العمل الفني المطلوب على حجر جيري، أو لوح معدني (ألومنيوم) ذو سطح أملس، ويتم تغطية بقية

السطح الحجري بطبقة رقيقة من الماء، والذي لا يسمح بامتصاص الحبر أثناء الطباعة

ثم يتم وضع الحبر على السطح، حيث يسمح الزيت بامتصاص الحبر، بينما يعمل الماء على تنظيف بقية الصورة وبالتالي تتم عملية الطباعة على السطح الحجري، ويجدر التنويه إلى أن كل لون ونقش وشكل وعمل فني يحتاج إلى قطعة حجرية أو سطح أملس منفصل للعمل عليه (Letterpress): : الطباعة بطريقة يستخدم هذا النوع من الطباعة اليدوية الورق للطباعة عليه، فكلما كانت الرقعة أكثر رقة كلما ظهرت الصورة الحجرية بشكل أفضل على السطح، والذي بدوره يخلق تأثيراً ثلاثي الأبعاد، بدأت هذه الطريقة في منتصف الخامس عشر الميلادي على يد يوهانس جوتنبرج، والذي بدأ بطباعة الحروف على الورق، واستمرت طباعة الحروف بهذه الطريقة حتى عامنا الحالي، ومبدأ عملها من خلال ضغط الحبر يدوياً على الرقعة وطباعة الحروف والتصميمات المختلفة عليها

الطباعة أحادية النمط :

تُطبَّق هذه الطباعة من خلال استخدام ورق بلاستيك أو زجاج أو أي لوح يصلح لرسم أي صورة عليه بالحبر، سواء عن طريق الفرشاة أو أصابع اليد، ثم يوضع الورق عليه ويُطبَّق عن طريق تمرير المكبس عليه، أو الضغط عليه يدوياً، كما يُمكن استخدام الطلاء الزيتي.

الطباعة بطريقة النقش الغائر:

تُنقش الصورة في هذا النوع من الطباعة باستخدام قطعة حادة مدببة والاستعانة بالحمض على القالب المعدني إمّا من النحاس أو الزنك، ثم تُغمس في الحبر وتُنظَّف لاحقاً لإزالة الحبر الزائد، ثم يوضع على الورق المُبلَّل ويُستخدم مكبس لتطبيقه.

خصائص الطباعة

توجد العديد من الخصائص المتعلقة بعملية الطباعة والتي تؤخذ بعين الاعتبار عند المباشرة بها، ومن ذلك:

1. الحرص على اختيار نوع من الحبر عالي الجودة؛ إذ إن الأنواع الرخيصة المتواجدة في الأسواق تضر بألة الطباعة.
2. وضع آلة الطباعة في مكان ثابت وعدم تحريكها إلى أماكن أخرى باستمرار فذلك يزيد من فرص كسرها أو تعرضها للتلف.
3. تنظيف الآلة الطباعة باستمرار أمر مهم لمنع تكوم الغبار والأتربة عليها فهي ذرات صغيرة قد تدخل إليها وتتلها.
4. الحرص على فصل القابس الكهربائي والضغط على زر الإطفاء بعد الانتهاء من عملية الطباعة.

مراحل الطباعة:

مراحل الطباعة عبارة عن ثلاثة مراحل يمر بها المطبوع قبل أن يصل إلى يد العميل أو القارئ، وكل مرحلة من

هذه المراحل لها متطلبات وظروفها الخاصة التي تختلف عن باقي المراحل الأخرى، وفي هذه المقال سوف نتحدث عن هذه المراحل بالتفصيل.

ما قبل الطباعة

وتعرف هذه المرحلة بمرحلة التجهيزات الفنية، والتي يتم فيها تجهيز المطبوع أيًا كان نوعه سواء كتاب أو كتالوج أو بروشور أو غير ذلك للطباعة.

وفي هذه المرحلة يتأكد فنيين الطباعة من قابلية التصميم للطباعة، فليس كل تصميم يقبل الطباعة من حيث إمكانية تنفيذه وتوافقه مع الماكينات الموجودة.

وفي هذه المرحلة يتم تحويل المطبوع إلى أفلام ثم إلى زنكات والتي تشتهر بها طباعة الأوفست، وعن طريق هذه الزينكات نحصل على سطح الطباعة

وسطح الطباعة هو الأصل أو الماستر الذي تتم به عملية الطباعة في المرحلة الثانية وهي مرحلة الطباعة.

بالحصول على سطح الطباعة يتم طباعة أي كمية يطلبها العميل من المطبوع، وفي السنوات الأخيرة شهد مجال الطباعة الأوفست تطورًا كبيرًا.

وهذا التطور أسفر عن ابتكار جهاز يعرف بـ «سى تى بى»، وهو يتيح استخدام الكمبيوتر في إخراج التصميم مباشرة على سطح الطباعة أو «الماستر الطباعي»، لتنتهي بذلك مرحلة التجهيزات الفنية.

مرحلة الإنتاج الطباعي :

وفي هذه المرحلة تستخدم ماكينات الطباعة الأوفست لطباعة الماستر الطباعي، وهذه الماكينات نوعين: الأولى: مسطح يتعامل مع الشيت وطباعته، والثانية: ماكينات رول .

ولا تكتمل مراحل الطباعة بالوصول إلى هذه المرحلة، فالمطبوع لا بد أن يدخل إلى مرحلة ما بعض الطباعة حتى نحصل على منتج نهائي.

مرحلة ما بعد الطباعة:

وتعرف هذه المرحلة بمرحلة الفينشينج أو التجليد، حيث يمر خلالها المطبوع بأكثر من مرحلة بداية من لصق الغلاف بالغراء .

ثم يأتي دور عمليات البشر والسلفنة والقص، وذلك من خلال ماكينات وخطوط إنتاج تقوم بذلك بشكل آلي بعد أن كانت قديماً يدوية.

وبعد هذه المرحلة يكون المطبوع جاهز لتسليمه للعميل أو توزيعه على القراء، ولكن هناك مرحلة أخرى لا يمكن ضمها لـ مراحل الطباعة إلا أنها هذه المراحل تعتمد عليها.

وهذه المرحلة هي فحص الورق والأحبار ، والتي يمكن أن نطلق عليها مرحلة فحص الخامات المستخدمة في الطباعة.

مرحلة فحص الخامات

المطابع الكبرى بها معامل تحليل خاصة، مهمتها فحص كل الخامات والمدخلات الخاصة بعملية الطباعة، سواء ورق أو اللوح الطباعية أو أفلام أو أحبار أو محاليل طباعة»

فيما يتعلق بالورق مثلاً، يتم فحص مقاساته وأوزانه وأبعاده، ودرجة بياضه، أما الأحبار فيتم فحص نسبة جودتها ولزوجتها وسيولتها وعدد الأوراق التي يمكن طباعتها بها، وهل ملائمة للماكينة أيضاً أم لا؟.

برغم مميزات الطباعة الأوفست، إلا أن الوقت الذي تستغرقه هذه المراحل حتى يخرج المنتج النهائي كبير جداً، وهو ما لا يتوافق مع احتياجات بعض العملاء الذين يريدون طباعة المطبوعات في أسرع وقت ممكن.

ولكن الطباعة الرقمية أو التي يطلق عليها أحيانا الطباعة الديجيتال تغلبت على هذا الأمر، عن طريقة إصدار أمر الطباعة مباشرة للملف عن طريق الحاسب الشخصي دون الدخول في مرحلة التجهيزات الفنية التي تتبعها الطباعة الأوفست، وهو ما يوفر وقتاً وجهداً كبيران للعميل وصاحب المطبعة .

مراحل تطور الطباعة من البدائية إلى الرقمية :

قطع الإنسان مراحل كبيرة ليصل بالطباعة إلى هذه الدرجة من السهولة التي نشهدها اليوم، وأصبحت الطباعة بضغطة زر، للنسخ بطريقة ميكانيكية.

وقبل ٥ آلاف قبل الميلاد، كانت الأختام هي المستخدمة في الطباعة في بلدان سوريا والعراق ومصر، ثم في الهند وبلاد فارس بشكل خاص في أعمال التجارة، واستخدم فيها رموز ونقوش وبعض الكتابات الهندية.

الصينيون هم أول من ابتكروا وسيلة للطباعة على الورق، بعد هذه المراحل البدائية، وبدأوا في القرن الأول الميلادي طباعة الرسومات والزخارف على الأقمشة .

بعد انتشار البوذية، زاد الطلب على كتب البوذية في القرن الثاني الميلادي، وتمت طباعة كتابهم المقدس، وبعدها ابتكر الصينيون أساس الطباعة التي تعتمد على تجمعية الحروف، لكنهم قابلوا مشكلة تمثلت في أن الصينية لم يكن لها حروف أبجدية وكانت فقط حوالي ٤٠ رمزا.

اختراع الألماني يوهانز غوتنبرغ أول آلة الطباعة بشكلها الحديث المعروف اليوم، باستخدام الحروف البارزة في القرن الـ١٥، وطبعت ملايين الكتب في أوروبا وانتشرت الصحف

حيث ظهرت آلات طباعة تعمل بالبخار، وفرت الجهد على العامل الذي كان يقوم بضغط المكبس لينقل الحروف من القالب إلى الورق.

في القرن التاسع عشر ابتكرت الطباعة الدوارة على يد ريتشارد هو، وتعتمد على تثبيت الأحرف على أسطوانة دوارة، مع مرور الورق تحتها باستمرار، فتطبع عدداً كبيراً من النسخ، في وقت أقصر.

وفي القرن العشرين انتشرت الطباعة الرقمية التي تعتمد على طابعات متصلة بأجهزة الكمبيوتر، يتم فيها الطباعة بتقنيات جديدة مختلفة، كتقنية نفث الحبر، أو اعتماد الليزر للحصول على أعلى دقة ممكنة وأفضل جودة للألوان.

وفي مصر يعد يوسف علام، واضع حجر الأساس لشركة الطباعة المصرية، هو أول مصري يعمل بمهنة الطباعة، عُرف بأنه رائد الطباعة في تاريخ مصر الحديث، وأسس شركة وطنية لصناعة الورق، منذ فكر محمد على في إدخال الطباعة إلى مصر عام 1815، مستنداً إلى ما خلفته الحملة الفرنسية بعد تأسيس مطبعة بولاق.

كان لشركته الفضل والأسبقية في الاستيراد والتسويق المحلي للورق الذي ظل حكرًا على الأجانب لأكثر من قرن ونصف القرن، وبعد عقدين تقريباً أصبح يوسف علام أكبر تاجر للورق في مصر وإفريقيا.

توسع في محافظات مصر، وأنشأ عدة مصانع وشركات في الإسكندرية والعاشر من رمضان والمناطق الصناعية المنتشرة بجميع أنحاء الجمهورية، وساهم بشكل كبير في إنقاذ الصحف من التوقف عن الصدور لنفاد رصيدها أثناء الأزمات العالمية وارتفاع أسعار الورق والأحبار.

قررت أكاديمية «هايدلبرج» العالمية للطباعة والتدريب، الاشتراك مع علام لتؤسس أكاديمية مشتركة للطباعة كان مقرها بالعاشر من رمضان، وذلك لخدمة المؤسسات الصناعية والصحفية والمطابع، كان لعلام دور بارز فيها، وكانت تجربة مصرية سويسرية فريدة، ترك فيها علام الطابع المصري.

الديوان والطباعة في البلديات

مهام وواجبات رئيس الديوان

- 1.تنسيق العمل بين أجهزة البلدية والمناطق المختلفة.
- 2- وضع خطة شاملة لاحتياجات البلدية من القوى البشرية وتوزيعها بشكل جيد.
- 3- تهيئة الظروف الطبيعية الملائمة لسير العمل بشكل جيد .
- 4- الإشراف على أعمال ديوان البلدية ومتابعة المراسلات والبريد .
- 5- متابعة دوام الموظفين .
- 6- متابعة إجازات ومغادرات الموظفين .
- 7- الإشراف على جميع معاملات البلدية الواردة + الصادر ة.
- 8- توزيع الطباعة على الطابعات وتدقيق الكتب قبل إرسالها للدائرة المختصة .
- 9- متابعة أعمال المقسم بشكل جيد ليتم الاتصال بالبلدية بسهولة لحل مشكلات المواطن .
- 10- الإشراف على أعمال المرسلين في الدائرة.

أعمال الوارد

1استقبال جميع الأوراق الواردة للبلدية (طلبات مواطنين + بريد وارد من جهات رسميه وتسجيلها على سجلات الديوان (الوارد).

2- تنظيم سجلات بالبريد الوارد وتوزيعها الى الجهات المعنية حسب الاصول. 3

3- متابعة الأوراق الواردة للبلدية التي تم توزيعها لئتم ارجاعها للديوان والعمل على تسديدها وحفظها بالملفات المخصصة لذلك
إعمال الصادر

1. العمل على تسجيل وتصدير جميع الكتب الصادرة في سجلات البلدية .
- 2- إرسال نسخة الصادر الأساسية الى الجهات المعنية بعد تنظيم كشوفات بريدية بها .
- 3- حفظ نسخ الديوان من كل كتاب صادر بما فيها نسخة للملف العام .
- 4- توزيع جميع نسخ البلدية من الكتب الصادرة بعد تسجيلها في السجل المخصص كي يتم استلامها من قبل أقسام البلدية حسب الأصول.

أبرز الصفات التي يتمتع فيها العاملين في الطباعة في البلديات ما يلي:

- الدقة في العمل: وتكون من خلال: الدقة في البيانات المتعلقة بنشاطات وأعمال الديوان، وكذلك تطبيق الأنظمة والقوانين المتعلقة في العمل البلدي، والعمل على صحة المستندات المتعلقة بنشاط الطباعة.
- السرعة في العمل من خلال؛ تنفيذ الخدمات الخاصة بكوادر البلدية.
- التطور المستمر: تطوير أنظمة الطباعة المطبقة، تطوير مستوى الخدمات المقدمة للمواطنين.
- الأمانة والسرية من خلال؛ سرية المستندات الخاصة بالمواطنين.
- تسهيل الإجراءات بساطة في تنفيذ المعاملات الخاصة بالمواطنين.

التوصيات

بناء على نتائج الدراسة توصي الباحثة بما يلي:

- يجب على البلديات العمل على تعيين أصحاب الكفاءة في الطباعة.
- على البلديات العمل على عمل دورات تدريبية للأفراد العاملين في الطباعة لتوضيح التطورات التي حدثت في الطباعة.
- وكذلك العمل على عمل قسم مستقل للطباعة في البلديات.
- تطبيق الخطة التطويرية للطباعة من قبل البلديات.
- على الباحثين إجراء المزيد من الدراسات ذات العلاقة بموضوع الدراسة.

المراجع

- مضيه، رافع.(2017). استراتيجيات الموارد البشرية في هيئات المجالس المحلية وعلاقتها بالانتماء الوظيفي في جنوب الضفة الغربية، رسالة ماجستير غير منشورة من جامعة القدس، فلسطين.
- المدهون، محمد.(2011). إدارة وتنمية الموارد البشرية، الإبداع للطباعة والنشر، ط1، غزة-فلسطين.
- الموسوي، صبيحه والشبلاوي، عباس.(2016). إستراتيجية تطوير الموارد البشرية وانعكاسها على جودة الخدمات البلدية، دراسة حالة في الدوائر البلدية في كربلاء المقدسة، مجلة العلوم الاقتصادية والإدارية، 22(92)، 35-66.
- مسعودي، عبد الهادي وبوفاتح، بلقاسم. (2019). دور الحوكمة في تطوير إدارة الجماعة المحلية: دراسة تحليلية، مجلة المنتدى، 4(3): 1-18.
- الفريحات، عبدالكريم.(2023). تطوير العمل الإداري في البلديات بالمملكة الأردنية الهاشمية:بلدية كفرنجة الجديدة نموذجاً ، مجلة العلوم الطبيعية والإنسانية، 2(4).
- القادري، صالح.(2023). خطة إدارية لتطوير الموارد البشرية في البلديات بالمملكة الأردنية الهاشمية : دراسة حاله بلدية جرش الكبرى، مجلة العلوم الطبيعية والإنسانية، 2(4).
- الموقع الإلكتروني لوزارة الإدارة المحلية ، www.mola.gov.jo/AR/Pages

المراجع الأجنبية

- Carry L.,:Cooper and Denek Tomington. (1979) .Strategies for relieving Stress work,:"Personnel Management,,:Vol.11.No.6.
- Walia , kranti , (2012) . Impact Of Human Resource Management (HRM) Practices on Employee Retention , International Journal of Research in IT & Management , Vol.8, No.3, PP: 15-22.