

المحاضرة 04: الرسالة الادارية المرفقية

خامسا/ الرسالة الإدارية:

1/ تعريفها: الرسالة الإدارية هي وثيقة إدارية رسمية محررة باسم المرفق العام أو المؤسسة إذا كانت إدارية محضة، وباسم الموقع إذا كانت شخصية.

2/ أنواعها:

1-2/ الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي:

تسمى الرسالة رسالة إدارية ذات طابع رسمي، إذا كانت متبادلة بين مصلحتين عموميتين من إدارة مركزية إلى إدارة مركزية أخرى أو من إدارة مركزية إلى إدارة لا مركزية مثلا:

* إلى إدارة مركزية: وزير التعليم العالي والبحث العلمي إلى معالي وزير التربية والتعليم.

* إلى إدارة لامركزية: وزير التعليم العالي والبحث العلمي إلى مدير جامعة سوق أهراس.

2-2/ الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي:

تسمى الرسالة رسالة إدارية ذات طابع شخصي إذا كانت متبادلة بين مصلحة عمومية وشخص أو العكس بين شخص طبيعي وإدارة عمومية، حيث تبتدئ دائما بمناداة المرسل إليه متبوعة بصفة المرسل إليه ، فتكتب على النحو التالي:

-سيدي المدير أو سيادة المدير أو السيد المدير.

وتستعمل عبارة النداء حسب مكانة المرسل إليه، فنقول مثلا:

- لرئيس الجمهورية:فخامة الرئيس.

- وللملك جلالة الملك.

- وللوزيرمعالي الوزير.

- وللسفيرسعادة السفير.

كما تنتهي دائما بعبارة تحية نهائية متمثلة في عبارة المجاملة، وتختلف عبارة المجاملة بحسب شخصية المرسل إليه، إلا أن العبارة التي تستعملها الإدارة عادة مع الأشخاص سواء كانوا أفرادا أو جماعات خاصة تكون كالآتي:

-تفضلوا سيدي بقبول تحياتنا الخالصة.

- تفضلوا سيدي بقبول فائق الاحترام والتقدير... الخ.

إذا كانت الرسالة الإدارية من شخص طبيعي إلى الإدارة: فيراعى فيها ما يلي:

- الاسم واللقب للمرسل يحرر في أعلى الجهة اليمنى.
- وظيفته وعنوانه الإداري (إذا كان موظفا)، وعنوانه الشخصي (إذا كان غير موظف).
- المكان و التاريخ.
- بيان المرسل إليه (صفته وعنوانه الإداري).
- السلم الإداري (إذا كان الشخص المرسل موظفا).
- الموضوع.
- عبارة الاحترام والتقدير.
- نص الرسالة مع عبارة المجاملة في الأخير.
- الإمضاء.

3- عناصر التقديم المادي للرسالة الإدارية:

3-1/ الدمغة : وتتفرع إلى فرعين هما:

3-1-1/ شعار الدولة :مثال على ذلك " :الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية"

وتكتب في سطر واحد في أعلى الوثيقة مع تساوي المسافة الجانبية للورقة.

3-1-2/ الطابع والعنوان: ويقصد بهما مجموعة البيانات التي توضح اسم الإدارة أو الهيئة التي تصدر منها الوثيقة المعنية، ويظهر ذلك في الزاوية العليا للجهة اليمنى من كل وثيقة إدارية و يتكون غالبا من النقاط التالية:

- اسم الوزارة أو الولاية.
- اسم المديرية أو القسم أو الدائرة أو المصلحة.
- اسم المكتب الذي صدرت منه المراسلة والمكلف بالقضية التي تعالجها هذه المراسلة.

3-2/ رقم التسجيل: ويراعى فيه العناصر التالية:

- الرقم التسلسلي في الصادر.
- رمز المصلحة.
- السنة التي صدرت فيها المراسلة.

3-3/ المكان و التاريخ : وهما عنصران هامان في المراسلات الإدارية و يدونان عادة في أعلى الوثيقة من الجهة اليسرى، و يتكون التاريخ من اليوم والشهر والسنة، و يكون مسبوقا بمكان مصدر المراسلة.

مثال على ذلك : سوق أهراس في 05 ماي 2016.

3-4/ بيان المرسل: وهو مجموع البيانات التي تسمح بالتعريف بالمصلحة أو الشخص صاحب الرسالة ويكون في الجهة اليسرى من الوثيقة تحت المكان والتاريخ.

3-5/ المرسل إليه: هو مجموع البيانات التي تسمح بمعرفة الطرف الذي وجهت إليه المراسلة الإدارية و يكون في الجهة اليسرى من الوثيقة تحت بيان المرسل.

ملاحظة: يتوسط بيان المرسل و المرسل إليه كلمة - إلى -

3-6/ الموضوع: هو عبارة تتصدر جسم الرسالة وتوضح باختصار الموضوع المراد عرضه أو طرحه على الهيئة المعنية، و يسمح لهذه الهيئة بالإدراك السريع لأهمية الموضوع و يسهل لها دراسته.

6-7/ المرجع: وهو الإشارة التي توضع عادة تحت الموضوع، والتي يقصد بها التذكير بوثائق سابقة يرجع إليها عند الضرورة، من رسائل، أو مناشير أو مراسيم أو قرارات أو تقارير أو محاضر...الخ.

3-8/ نص المراسلة: و هو نص الرسالة التي يعبر فيه صاحبه عن قضيته وغرضه، وينبغي أن يخضع لعناصر تصميم المراسلة الإدارية التي ذكرناها آنفا في الشروط المتعلقة بالمضمون وهي: المقدمة، العرض، الخاتمة.

3-9/ الإمضاء: ويعتبر الإمضاء أحد العناصر الأساسية للوثائق والمراسلات والعقود الإدارية، ويشكل الشرط الأساسي لصحة هذه الوثائق بحيث أن الوثيقة غير الممضاة لا يترتب عليها أي مفعول قانوني وتعتبر كأنها لا شيء.