

المقطع الثالث : 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 ، وللاشارة فإن الأسلوب الإداري كما ذكرنا آنفاً، فإنه يختلف عما هو متعارف عليه في الأسلوب الأدبي بحيث يتحدد وفق فلسفة معينة مرتبطة بالإدارة بصفة عامة ، وبالوظائف العمومي بصفة خاصة، وهو ما تجعله يشكل مجالاً مستقلاً ، وينفرد بخصائص مميزة .

2- أنواعها:

تكتسي المراسلات الإدارية أشكالاً مختلفة من بينها " الرسالة الإدارية " و يمكننا أن نميز في هذا الصدد نوعين رئيسيين من الرسائل الإدارية:

أولاً - الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي .

ثانياً - الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي .

1.2- الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي:

• **تعريفها :** 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 .

بحيث يذكر فيها صفة المرسل وصفة المرسل إليه، ومن جهة أخرى فإن الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي لا تقتضي إطلاقاً لا عبارة النداء ولا عبارة المجاملة. ويمكن ذكر عبارة الاحترام في بداية الرسالة بمعنى مقدمتها.

مثال على ذلك : يشرفني أن أطلب منكم

- تقديمها المادي (شكلها) :

يراعى في تقديمها المادي العناصر التالية : الدمغة -رقم التسجيل- المكان و التاريخ- بيان المرسل- بيان المرسل إليه- السلم الإداري (إن وجد) - الموضوع - المرجع (إن وجد) - نص الرسالة - الإمضاء .

2.2- الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي:

- **مفهومها :** إن الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي، والمحررة من قبل الإدارة، لا تختلف كثيراً من ناحية تقديمها المادي عن الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي إلا ببعض العبارات، كعبارة النداء وعبارة المجاملة.

أ. عبارة النداء :

حيث تبتدئ الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي دائماً بمناداة المرسل إليه، وذلك باستعمال كلمات مثل: "سيديأو سيادة.....أو السيد :" .

وتكون هذه الكلمة متبوعة بصفة المرسل إليه ، فتكتب على النحو التالي :

- سيدي المدير أو سيادة المدير أو السيد المدير .

و قد تستعمل عبارة النداء حسب مكانة المرسل إليه، فنقول مثلاً :

- لرئيس الجمهورية:..... فخامة الرئيس.

- وللملك جلالة الملك .

- وللوزير..... معالي الوزير

أما إذا كانت الرسالة الإدارية موجهة إلى شخص ما، يمكن إضافة كلمة المحترم، أو الفاضل، فنقول ÷ سيدي المحترم أو سيدي الفاضل .

ب. عبارة المجاملة:

إن الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي 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 كالاتي :

- تفضلوا سيدي بقبول تحياتنا الخالصة.
- أو تفضلوا سيدي بقبول فائق الاحترام والتقدير...إلخ.

خصيصا في المراسلات المتبادلة بين الإدارة والأشخاص أو بين الأشخاص و الإدارة، لا بين المصالح الإدارية.

• تقديمها المادي (شكلها) :

أ - إذا كانت الرسالة الإدارية من الإدارة إلى الشخص :

فیراعى فيها العناصر التالية : الدمغة- رقم التسجيل- المكان والتاريخ - بيان المرسل- بيان المرسل إليه- السلم الإداري (إذا كان الشخص موظفا)- الموضوع - المرجع-عبارة النداء-نص الرسالة- مع إضافة عبارة المجاملة في نهاية الرسالة - الإمضاء.

ب - أما إذا كانت الرسالة الإدارية من شخص طبيعي إلى الإدارة:

فیراعى 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 و عنوانه الإداري) .
- السلم الإداري (إذا كان الشخص المرسل موظفا) .
- الموضوع.
- المرجع (إن وجد) .
- عبارة النداء .
- نص الرسالة مع عبارة المجاملة في الأخير.
- الإمضاء .