

المحاضرة الثامنة : الرسائل الادارية ، انواعها و

الهدف من هذه المحاضرة ان الطالب في نهاية المحاضرة سيتعرف على مفهوم الرسائل الإدارية ، أنواعها و كذا أهميتها

تمهيد :

تعتبر المراسلات الإدارية من ضمن وسائل الاتصال المباشر لا يكمن الاستغناء عنها نظرا لأهميتها في الحياة اليومية والعصرية، و لقد أستخدم الأولون الرسالة فكانت هي الأداة الوحيدة التي تنقل الخبر وتعلم أو تبليغ عن الأوضاع أو المواقف .

بالرغم من تطور وسائل الإتصال كالهاتف، الفاكس، الإنترنت، والبريد الإلكترونيالخ، فإن المراسلة الإدارية بقيت محافظة على مكانتها ولا زالت متداولة، ولا يمكن الإستغناء عنها مهما تطورت هذه الوسائل لكونها أداة فعالة لمحافظة على الأثر المكتوب، وقد قيل في هذا المعنى: " أن الأقوال زائلة مع مر الأيام وأن الكتابات باقية على الدوام". وهذا دليل على أهمية المراسلة الإدارية على مر العصور باعتبارها دليل إثبات ووسيلة مؤكدة، لا يمكن تجاهلها والتراجع عن مضمونها، فالنشاط الإداري عموماً يعتمد على الوسائل الكتابية والدعائم الورقية كوسيلة اتصال فعالة ومهمة بين مختلف الإدارات المركزية واللامركزية والمؤسسات العمومية والهيئات والمنظمات الإدارية من خلال أسلوب التحرير الإداري الذي يختلف عن الأسلوب الأدبي باعتباره من أولويات الموظف الإداري وضرورة حتمية للإدارة للممارسة نشاطها عبر هاته الوسيلة.

1- ماهية الرسالة الإدارية وأهميتها

الرسالة : هي مجموعة كلمات وعبارات يعبر بها الكاتب عما يدور في ذهنه من معان وما يشعر به من انفعالات أو قضايا تعرض لها، ويود أن ينقلها إلى شخص آخر¹. والرسالة الإدارية هي كل رسالة تصدر عن الإدارة وتوجه لإدارة أخرى أو تصدر من مصلحة وتوجه لمصلحة أخرى في موضوع إداري أو تحقيق منفعة عامة، كما يمكن أن تصدر عن الإدارة وتوجه لشخص معين أو العكس أو هيئة خاصة ولكن في إطار وموضوع إداريين.

إذن " الرسالة الإدارية هي وثيقة إدارية رسمية محررة باسم المرفق العام أو المؤسسة إذا كانت إدارية محضة، وباسم الموقع إذا كانت شخصية"². وللإشارة فإن الأسلوب الإداري يختلف عما هو متعارف عليه في الأسلوب الأدبي بحيث يتحدد وفق فلسفة معينة مرتبطة بالإدارة بصفة عامة، وبالوظيفة العمومي بصفة خاصة، وهو ما يجعله يشكل مجالاً مستقلاً، وينفرد بخصائص مميزة .

وتكمن أهمية الرسالة الإدارية في أنها:

- أ - الوسيلة الغالبة في عملية الإتصال الإداري ؛
- ب -وسيلة نقل، تبادل ومصدر للمعلومات والبيانات؛
- ت -وسيلة إثبات مادي.

2-أنواع الرسالة الإدارية

- بوحميد عطاء الله : مرجع سبق ذكره ، ص 21 .¹

- مميش علي و زراق العربي : مرجع سبق ذكره ، ص 37 .²

تستخدم الإدارة في نشاطاتها ومعاملاتها سواء مع الإدارة أو الأشخاص عدة أنواع من الرسائل، تختلف باختلاف المواضيع المراد معالجتها، كما تختلف باختلاف الهدف المرجو من كل رسالة، وسنركز على نوعين من الرسائل³:

- الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي .
- الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي .

ب- الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي :

- وهي التي تتم بين الإدارة ومصالحها، وعادة ما تتعلق بالجوانب الوظيفية والقرارات الإدارية والبلاغات والتعاليم وغيرها، ويندرج تحتها مجموعة من الرسائل نذكر منها الآتي:
- **الرسائل المصلحية:** هي الرسائل التي تصدر من مصلحة إدارية معينة إلى مصلحة أخرى و عادة ما تحمل معلومات عن موضوع يخص المصلحتين .
 - **رسائل التذكير:** هي الرسائل الموجهة لجهة إدارية من جهة إدارية أخرى قد سبق و أن راسلتها في موضوع معين و لم تتلقى جوابا على ذلك ، فتقوم الإدارة المرسله بإرسال مراسلة أخرى لتذكيرها بموضوع معين .
 - **رسائل الإنذار أو التنبيه :** عندما تقوم إدارة ما بالتذكير و لم تتلقى أي رد على ذلك تضطر الإدارة المرسله إلى تحرير رسالة تنبيه تدعو فيها إلى وجوب الاستجابة و الرد .
 - **رسالة التحويل :** هي الرسالة التي يتم بموجبها تحويل ملف أو وثائق إدارية من إدارة إلى أخرى .

- أمثلة عن الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي
النموذج 1 : طلب تحويل ملف إداري .

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية
مديرية التربية لولاية
ثانوية

الجزائر في :

مدير الثانوية
إلى
السيد(ة)/ مدير(ة) ثانوية.....
.....

الرقم:...../...../.....

الموضوع : طلب تحويل ملف إداري
المرجع: قرار التعيين رقم :..... المؤرخ في:..... المتضمن تعيين السيد(ة).....
بصفة مستشار رئيسي للتربية بثانوية.....

بناء على قرار التعيين المشار إليه في المرجع أعلاه، يشرفني أن اطلب منكم موافاتي
بالملف الإداري الخاص بالسيد(ة) : الذي كان يعمل في مؤسستكم بصفته مستشارا
رئيسيا للتربية وذلك في أقرب الآجال لتسوية وضعيته(ها) الإدارية.

مدير الثانوية
اللقب والاسم
الإمضاء والختم

نموذج 2 : تأجيل عقد يوم دراسي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية
المتنحية العامة
مفتشية التربية الوطنية للإدارة
المقاطعة رقم:

الرقم:/...../.....
مفتش التربية الوطنية.

إلى
السيد مدير التربية لولاية.....
(مصلحة التكوين و التنقيش)

الموضوع : تأجيل عقد يوم دراسي
المرجع : رزنامة العمليات التكوينية لسنة.....

تبعاً لما جاء في المرجع المشار إليه في المرجع أعلاه، يشرفني أن أهنئكم بأن
اليوم الدراسي المرصع عقده بتاريخ : لفائدة نظار ثانويات الولاية،
قد تأجل ليوم : وذلك نظراً لتكليفي بمهمة من طرف المفتشية العامة خلال هذا
الأسبوع.

لذا يرجى تبليغ السيدات والسادة نظار ثانويات بهذا التأجيل والتاريخ الجديد المحدد لعقد
هذه العملية التكوينية .

مفتش التربية الوطنية
اللقب والاسم
الإمضاء وختم المؤسسة

ب - الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي :
وهي التي تجمع بين الطابع الإداري والصفة الشخصية، فقد يتعلق موضوعها بوضعية إدارية ولكن تخص
محررها، أي صاحبها، بنفسه، وقد تكون الجهتان إداريتان ولكن موضوعها يغلب عليه الطابع الشخصي

(كالدعوة لحضور حفلا، رسالة تقديم التهاني وتوزيع الجوائز،)....وتتميز الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي عن الرسائل الإدارية المرفقية من حيث الشكل في طابعها الوجيه (العنوان المهني للموظف المعني) واستعمالها لعبارة النداء والمجاملة، وتقترب في أسلوبها إلى الرسائل المتبادلة بين الأفراد أو الشركات الخاصة، ويستحسن استعمال أسلوب الإداري. كما تجدر الإشارة إلى أن بيان المرسل إليه يمكن أن يكون أعلى الصفحة في الجهة اليمنى منها في حالة الطلبات مثلا، وقد نجده في أسفل الصفحة وعلى اليمين في حالة التهاني والدعوات.

- أمثلة عن الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي :
مثال 1 : طلب تمديد الخدمة ما بعد سن التقاعد

.....	اللقب والاسم:
.....	أستاذ(ة) ثانوية :
.....	السيد مدير التربية لولاية :
.....	ع/ ط السيد مدير الثانوية
الموضوع : طلب تمديد فترة الخدمة إلى ما بعد سن التقاعد.	
السيد المدير،	
يشرفني أن أتمس من سيادتكم الموافقة على تمديد فترة الخدمة الى ما بعد سن التقاعد، لمدة سنة كأستاذ(ة) التعليم الثانوي في مادة :, وذلك قصد الاستفادة من الدرجة الثانية عشرة (12) التي لم يتبق لي، سوى ستة أشهر، للحصول عليها، طبقا لترتيبات الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .	
في انتظار موافقتكم ، تفضلوا سيدي مدير التربية بقول فائق الاحترام .	
إمضاء المعني(ة) بالأمر	

مثال 2 : طلب الإحالة على الاستيداع

اللقب الاسم:.....
 الجزائر في :
 إلى
 أستاذة التعليم المتوسط مادة :
 السيد مدير التربية لولاية :
 بتوسطة:.....
 ع/ ط السيد مدير المتوسط

الموضوع : طلب الإحالة على الاستيداع
 المرجع :الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ 15 جويلية 2006 المتضمن القانون
 الأساسي العام للتوظيف العمومية.

السيد المدير،

يشرفني أن أتمس من سيادتكم الموافقة على طلبي المتمثل في إحالتي على
 الاستيداع، وذلك طبقا للمادة من الأمر المذكور في المرجع أعلاه، لمدة سنة ابتداء
 من إلى
 قصد رعاية ابني المصاب بمرض مزمن، الذي يتطلب وجودي إلى جانبه لمساعدته على تلقي
 العلاج.

وتفضلوا سيدي المدير، بقبول فائق الاحترام والتقدير

إمضاء المعنية بالأمر

2. بيان السيرة الذاتية :

هو وثيقة ترفق دائما بطلب الترشيح للمشاركة في مسابقة لشغل منصب شاغر أو عرض عمل أو وظيفة ما،
 يعرف فيها محررها بمؤهلاته العلمية وخبرته المهنية، وبمختلف قدراته، بالإضافة إلى التعريف بحالته المدنية
 أو كما يعرف بمعلوماته الشخصية مع إرفاق صورته الشخصية، عادة ما ترافق هذه الرسالة طلبات العمل .
 وبصفة عامة تحوي المعلومات التالية:

أ- الحالة المدنية:

-الإسم واللقب:

-تاريخ ومكان الإزدياد:

-الوضعية العائلية:

-الوضعية إزاء الخدمة الوطنية:

-رقم الهاتف:

-عنوان البريد الإلكتروني:

- ب- **المؤهلات العلمية**: ويذكر فيها مختلف الشهادات العلمية المتحصل عليها، تواريخها ومكان الحصول عليها.
- ت- **الوظائف المتقلدة والخبرات المهنية**: ويذكر فيها مختلف الوظائف التي تم العمل فيها مع ذكر طبيعة الوظيفة، تواريخها ومدتها بالإضافة إلى الهيئة أو المرفق الذي عمل فيه.
- ج - **المؤهلات المختلفة**: ويذكر عادة فيها اللغات المتقنة والبرمجيات المتحكم فيها.
- د- **المعرفون**: وهم الأشخاص الذين شهدوا على المهارات والمؤهلات العلمية والعملية خلال مسارنا العلمي والعملية، والذين سهرروا على تدريبنا وإكسابنا مختلف المهارات العلمية والعملية.

3. الرسائل الأخرى:

- 3.1 **رسالة شكر**: وهي رسالة يقوم من خلالها محررها بتقديم الشكر والامتنان لجهة معينة، قد تكون شخصا معنويا أو جهة إدارية معينة، مثلا: كالرد على دعوة ما بالشكر، أو كالشكر على موافقة جهة مدير مؤسسة معينة على قبوله إستقباله أو منحه فرصة للتربص وغيرها.
- 3.2 **رسالة طلب التوظيف**: يعتبر هذا النوع من الرسائل من أصعب الرسائل، كونها تعرض مؤهلات الطالب على إدارة معينة أو مرفق عام أو خاص من أجل الحصول على وظيفة أو منصب عمل أو التقدم للترشح لمنصب عمل معين أو الرد والجواب من طرف الإدارة أو المرفق على طلب عمل من قبل شخص ما. فعند كتابة هذا النوع من الرسائل يتوجب على محررها تفادي الأخطاء اللغوية، عدم إهمال بعض التفاصيل، تفادي الحشو والإطناب، واستعمال عبارات ومصطلحات تثير انتباه المرسل إليه بشكل لائق وغير مبالغ فيه مهما كانت الحاجة ماسة إلى ذلك، بالإضافة إلى الإبتعاد عن أسلوب التوسل.

مثال عن طلب التوظيف :

اللقب والاسم:.....
 العنوان الشخصي :

الجزائر في :.....
 إلى

السيد مدير التربية لولاية :

الموضوع : طلب توظيف
 السيد المدير،

يشرفني أن أتقدم إلى سيادتكم بهذا الطلب، راجيا منكم الموافقة على توظيفي في إحدى المصالح التابعة لكم بصفة عون للوقاية والأمن ، وإليكم بعض المعلومات الشخصية :

- الاسم واللقب:.....
 -تاريخ ومكان الازدياد:..... ب:

- الحالة العائلية : متزوج وأب لطفلين.
 - المستوى الدراسي: السنة الثالثة ثانوي شعبة علوم تجريبية
 - الخبرة المهنية ثلاث سنوات، مؤسسة السيارات الصناعية بالروية.
 - كما أعلمكم بأني أدبت واجب الخدمة الوطنية ، و معفى من أي التزام.
 وفي انتظار موافقتكم، تفضلوا سيادة المدير بقبول فائق الاحترام والتقدير.

إمضاء المعني

-3.3 طلبات المشاركة في مسابقات التوظيف :

يعتبر هذا النوع من الرسائل الأهم عند كل متعلم ينهي تعليمه الأكاديمي أو المهني، فلا يخلو أي ملف توظيف من هذا النوع من الرسائل، بحيث يحاول من خلالها محررها الراغب بالتوظيف بتقديم نفسه شخصيا ومهنيا بشكل مختصر وشامل، وقد يكون الطلب مستندا على إعلان في الموقع الرسمي للمؤسسة أو في أحد الجرائد اليومية.

