**الرسالة الإدارية**

1. **تعريفها:**

 هي نوع من أنواع الكتابة الوظيفية، وتقوم على أساس الاتصال الكتابي بين جهتين إما أن تكون بين جهة رسمية وفرد أو العكس، أو بين جهتين رسميتين أو فردين لغرض وظيفي، وبشكل عام هي الرسائل التي يتم تبادلها لتحقيق المصالح الوظيفية للأفراد والمؤسسات.

1. **أهميتها:**

للرسالة الإدارية أهمية كبرى في الحياة بشقيها الاجتماعي والوظيفي، فهي وسيلة اتصال هامة تسهل التخاطب والتواصل مع أصحاب القرار، وتكمن أهميتها فيما يلي:

* **تختصر الوقت وتوفر الجهد بين أطراف جهات المراسلة**
* **تعتبر وسيلة التخاطب الأولى بين الدوائر الحكومية وغير الحكومية، وبين الأفراد والمؤسسات.**
* **تعتبر وثيقة قانونية يرجع إليها عند الحاجة**
* **تسهم في تسيير العمل الإداري وتوجيهه بالشكل المناسب**
1. **أنواعها**

يمكن أن نميز ثلاثة أواع من الرسائل الإدارية حسب المرسل والمرسل إليه هي:

1. **الرسالة الهابطة:** وهي الرسالة الإدارية الرسمية الموجهة من رئيس مستوى إداري أعلى إلى أدنى
2. **الرسالة الصاعدة:** وهي الرسالة الإدارية الرسمية الموجهة من رئيس مستوى إداري أدنى إلى أعلى
3. **الرسالة الموازية:** وهي الرسالة الإدارية الرسمية الموجهة من رئيس مستوى إداري إلى آخر مشابه.
4. **عناصرها:**
5. **الابتداء:** ويتضمن البسملة في أعلى الصفحة وفي المنتصف بالتحديد
6. **التاريخ:** ويكتب على الزاوية اليمنى في أول الصفحة
7. **المرسل إليه:** مع مراعاة ذكر لقبه أو رتبته الوظيفية (مثلا سيدي المدير، معالي الوزير، حضرة القاضي...)، ويتم كتابتها أسفل التاريخ مباشرة
8. **التحية الافتتاحية**: بكتابة السلام عليكم ورحمة الله تعالى وبركاته، أو تحية طيبة وبعد
9. **الموضوع:** وهو بمثابة العنوان الرئيسي للرسالة، وهو يستخدم للإشارة إلى السبب المباشر لكتابة الرسالة.
10. **موضوع الرسالة:** وهو لب ومضمون الرسالة وهو أهم جزء فيها لأنه يمثل العماد الذي من أجله كتبت الرسالة، وينبغي أن يمتاز بالدقة والوضوح والبساطة والمباشرة.
11. **التحية الختامية**: وتأتي في نهاية الموضوع بعد الانتهاء من عرضه، كقولنا (تفضلوا بقبول فائق عبارات التقدير والاحترام)
12. **التوقيع:** ويتضمن توقيع المرسل أسفل الصفحة من الجهة اليسرى، وكتابة اسمه كاملا تحته مباشرة.

**نموذج لرسالة إدارية:**

باسم الله الرحمن الرحيم

يوم: .../.../....

إلى السيد: رئيس القسم

السلام عليكم ورحمة الله تعالى وبركاته

**الموضوع**: تأجيل عقد اجتماع

 بناء على طلب أساتذة القسم يرجى قبول تأجيل عقد الاجتماع الذي كان مقررا للأسباب الآتية:

......................................................................................................

 تفضلوا سيدي بقبول فائق التقدير والاحترام

 التوقيع