

المحاضرة 04: أنواع الرسالة الإدارية.

يمكننا أن نميز في هذا الصدد؛ نوعين من الرسالة الإدارية:

أولاً: الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي

ثانياً: الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي

1. الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي: هي الرسالة الإدارية المتبادلة بين مصلحتين عموميتين؛ من إدارة مركزية إلى إدارة مركزية أخرى، أو من إدارة مركزية إلى أخرى لا مركزية.

مثال 1: إلى إدارة مركزية:

وزير الصحة

إلى

معالي وزير المالية

مثال 2: إلى إدارة لا مركزية:

وزير التعليم العالي

إلى

السيد (ة) مدير (ة) جامعة العربي بن مهيدي - أم البواقي.

1.1. تقديمها المادي (شكلها): يجب أن يراعى، في تقديمها، العناصر الآتية:

الدمغة / رقم التسجيل / المكان والتاريخ / بيان المرسل / بيان المرسل إليه / السلم الإداري (إن وُجد) / الموضوع / المرجع (إن وُجد) / نص الرسالة / الإمضاء .

ملاحظة: لا تقتضي الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي، إطلاقاً، عبارتي النداء و المجاملة، ويمكن ذكر عبارة الاحترام في بداية الرسالة بمعنى مقدمتها، مثل: يشرفني أن أتقدم إلى سيادتكم...

2. **الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي:** لا تختلف كثيراً الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي و المحررة من قبل الإدارة، عن الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي، إلا في بعض العبارات كعبارتي النداء و المجاملة.

أ. **النداء:** تبدأ الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي، دائماً، بمناداة المرسل إليه، باستعمال كلمات، مثل: سيدي... أو سيادة، أو... السيد... ثم تتبع بصفة المرسل إليه، مثل: سيدي المدير... أو سيادة المدير، أو... السيد المدير.

ويمكن أن نستعيز عن كلمة سيدي بمكانة المرسل، فنقول مثلاً لـ:

رئيس الجمهورية:.....فخامة الرئيس

وللملك.....جلالة الملك

وللوزير.....معالي الوزير

وللأمير.....سمو الأمير

وللسفير.....سعادة السفير

أما إذا كانت الرسالة موجهة إلى شخص طبيعي، فيمكن إضافة كلمة المحترم، مثل: سيدي المحترم، أو سيدي الفاضل...

ب. **عبارة المجاملة:** وهي عبارة التحيّة النهائية، وعادة ما تنتهي الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي

بهذه العبارة، وتختلف هذه العبارة بحسب الشخص المرسل إليه، ولكن عادة ما تستعمل الإدارة مع

الأشخاص عبارة: تفضّلوا سيدي بقبول تحياتنا الخاصة

أو تفضّلوا سيدي بقبول فائق الاحترام والتقدير

ونؤكد أن استعمال هذه العبارات، يكون بين الأشخاص و الإدارة، أو بين الإدارة و الأشخاص، لا بين المصالح الإدارية.

ج. تقديمها المادي:

أ. إذا كانت الرسالة الإدارية من الإدارة إلى الشخص: يراعى فيها العناصر الآتية:
الدمغة/ رقم التسجيل/ المكان و التاريخ/ بيان المرسل/ بيان المرسل إليه/ السلم الإداري (إذا كان الشخص موظفًا)/ الموضوع/ المرجع/ (عبارة النداء، نص الرسالة، عبارة المجاملة في نهاية النص)/ الإمضاء.

ب. إذا كانت الرسالة الإدارية من شخص طبيعي إلى الإدارة: يراعى فيها العناصر الآتية:
الاسم واللقب للمرسل يحزر في أعلى الجهة اليمنى/ وظيفته وعنوانه الإداري (إذا كان موظفًا)/ أو عنوانه الشخصي (إذا كان غير موظف)/ المكان والتاريخ/ بيان المرسل إليه (صفته و عنوانه الإداري)/ السلم الإداري (إذا كان الشخص المرسل موظفًا)/ الموضوع/ المرجع (إن وُجد)/ عبارة النداء، نص الرسالة، مع عبارة المجاملة في الأخير)/ الإمضاء.