

الفصل الثالث: الرسالة الإدارية أهميتها وأنواعها

المحور الأول: الرسالة الإدارية

أولاً: ماهية الرسالة الإدارية وأنواعها

تحتل المراسلات الإدارية مكاناً هاماً في النشاط الإداري، فهي تمكن المصالح العمومية من الاتصال مع بعضها البعض، أو مع الأفراد. وقد تكون هذه المراسلات مكتوبة أو شفوية

1- أهمية الرسالة الإدارية:

رغم تطور وسائل الاتصالات والمواصلات الحديثة، من هاتف، فاكس، تليكس، انترنت و بريد الكتروني.. الخ. إلا أن المراسلة المكتوبة لازالت إلى يومنا هذا تحتفظ بأهميتها باعتبارها أداة جارية، وأكثر استعمالاً في العلاقات الإدارية، ولا يمكن الاستغناء عنها مهما تطورت هذه الرسائل عبر الزمن.

1-1 تعريفها:

الرسالة الإدارية هي وثيقة إدارية رسمية محررة باسم المرفق العام أو المؤسسة إذا كانت إدارية محضة، وباسم الموقع إذا كانت شخصية، وللإشارة 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 يجعله يشكل مجالاً مستقلاً، وينفرد بخصائص مميزة.

1-2 أنواعه¹:

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

-الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي.

-الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي.

- **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 مثلاً إدارة مركزية إلى إدارة مركزية:

وزير التربية الوطنية

إلى

معالي وزير المالية

من إدارة مركزية إلى إدارة لا مركزية:

وزير التربية الوطنية

¹ _ ممشيش علي، رزاق العربي، التحرير الإداري، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم (دائرة البرامج والدعائم التكوينية)، 2010، ص 37

إلى

السيدة (مديرة) التربية لولاية.....

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.....

● الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي: إن الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي، والمحكرة من قبل الإدارة، لا تختلف كثيراً من ناحية تقديمها المادي عن الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي إلا ببعض العبارات، كعبارة النداء وعبارة المجاملة.

- عبارة النداء:

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

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

- سيدي المدير أو سيادة المدير أو السيد المدير.

وقد تستعمل عبارة النداء حسب مكانة المرسل إليه، فنقول مثلاً:

- لرئيس الجمهورية.....: فخامة الرئيس.

- وللوزير.....: معالي الوزير

- وللسفير.....: سعادة السفير

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

- عبارة المجاملة:

إن الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي تنتهي دائماً 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 أفراداً أو جماعات خاصة تكون كالتالي:

● تفضلوا سيدي بقبول تحياتنا الخالصة.

● أو تفضلوا سيدي بقبول فائق الاحترام والتقدير... إلخ.

خصيصاً في المراسلات المتبادلة بين الإدارة والأشخاص أو بين الأشخاص والإدارة، لا بين المصالح الإدارية

● إذا كانت الرسالة الإدارية من الإدارة إلى الشخص:

فيراغى 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.
- أما إذا كانت الرسالة الإدارية من شخص طبيعي إلى الإدارة:
- فيراغى فيها ما يلي:

- بيان المرسل يحزر فى أعلى الجهة اليمنى.
- الاسم واللقب
- وظيفته وعنوانه الإدارى (إذا كان موظفا).
- وعنوانه الشخصى (إذا كان غير موظف)
- رقم الهاتف والبريد الإلكتروني
- المكان والتاريخ.
- بيان المرسل إليه
- صفته و عنوانه الإدارى
- السلم الإدارى (إذا كان الشخص المرسل موظفا).
- الموضوع المرجع (إن وجد).
- عبارة النداء.
- نص الرسالة مع عبارة المجاملة فى الأخير.
- الإمضاء .

3.2. بيان السيرة العلمية والمهنية: (Curriculum Vitae): يعد بيان السيرة العلمية والمهنية وثيقة من الوثائق الإدارية التي تصاحب ملف وطلب التوظيف أو الترقية لمنصب أعلى، ويهدف إلى التعريف بالمؤهلات العلمية والخبرة المهنية للمتقدم مع الإشارة إلى قدراته الخاصة بالإضافة إلى المعلومات المتعلقة بحالته المدنية، وذلك طبقاً للنموذج الآتي:

بيان السيرة العلمية والمهنية

الحالة المدنية:

- اللقب -: الاسم.....:
- اللقب الأصلي للمتزوجات.....:
- تاريخ ومكان الميلاد: ب.....:
- الحالة العائلية.....:
- الوضعية تجاه الخدمة الوطنية.....:
- العنوان الشخصي أو الإداري.....:
- رقم الهاتف:
- البريد الإلكتروني