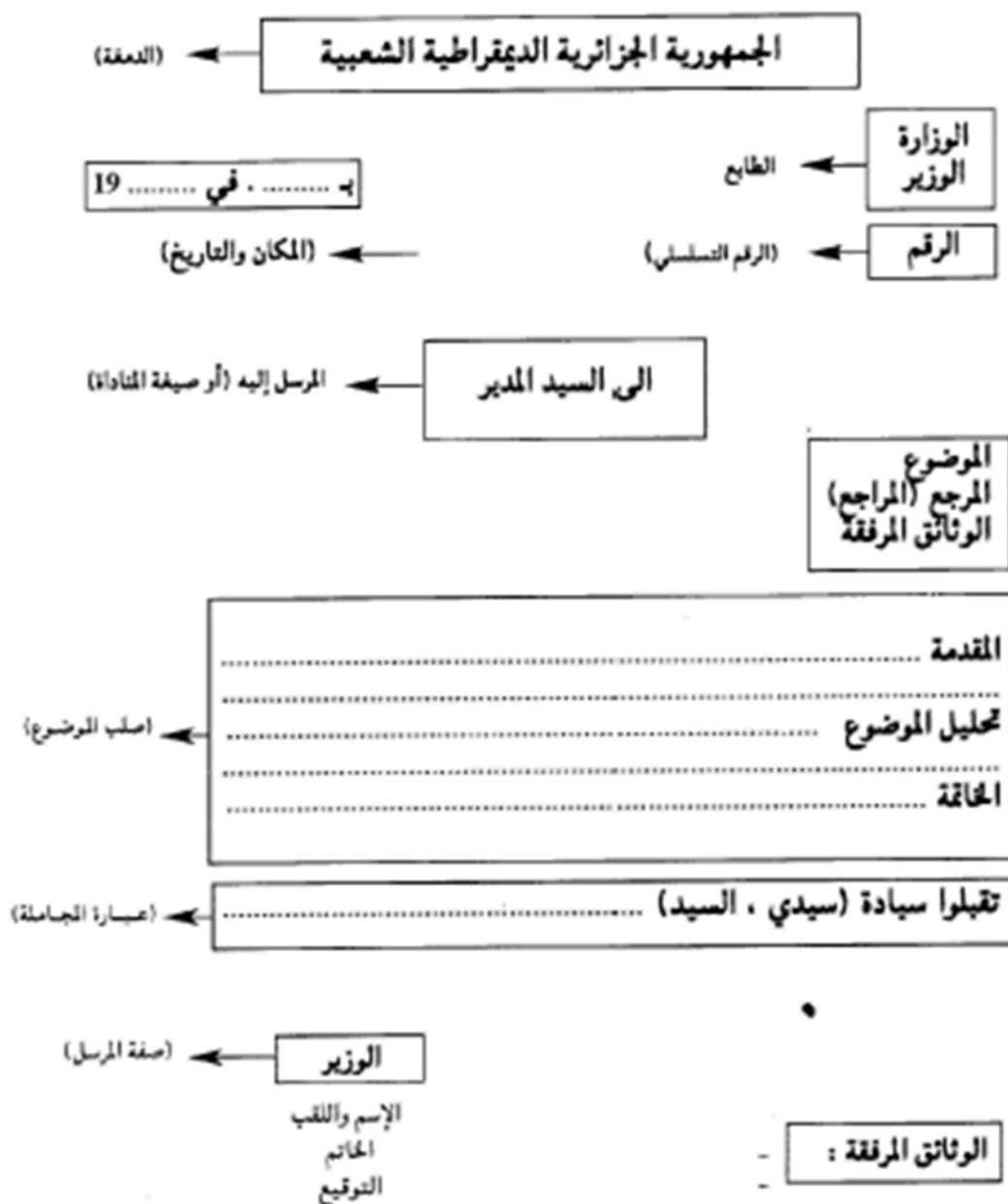


تقديم " البنية الشكلية " للرسالة الإدارية



نماذج عن الرسالة بصفة عامة (ذات الطابع الشخصي):

رسائل الهيئة المستخدمة :

1- الإشعار بالغياب :

بالمغز، في 05 أكتوبر 1996

الإسم :

اللقب :

الرتبة (الوظيفة) :

السيد مدير الموظفين

الموضوع: الإشعار بالغياب.

البتاريخ: المرفقة : (01)

عملا بأحكام النصوص القانونية والتنظيمية السارية المفعول ، يشرفني أن أحيل إليكم طيه ، الشهادة الطبية التي سلمني إياها طبيب مختص والتي تثبت حالتى المرضية.
مع الإشارة أنني بدأبأشتر العمل من جديد بمجرد إستنفاذ العطلة المرضية ، إن لم يكن هناك تمديدا لها برأى موافق من الطبيب .

تقبلوا ، سيادة المدير ، عبارات الإحترام و التقدير .

المعنى بالامر

التوقيع

2- التصريح بحادث عمل :

ليس هناك نموذج معين ، ولكن يجب على التصريح بحادث العمل المرجه للهيئة المستخدمة (المسؤول السلمي) ، أن يتضمن المعطيات التالية :

- رقم التسجيل فى الضمان الإجتماعي .
- الإسم واللقب (اللقب الأصلي للمرأة)
- الصفة (الرتبة أو الوظيفة)
- تاريخ الحادث ، الساعة ، مكان الحادث.
- ظروف وقوع الحادث ، مع ذكر شهود العيان إن وجدوا.
- الأضرار المترتبة عن الحادث (المادية والجسائية).

3- طلب مساعدة اللجنة المستفهمة للعامل على سكن إجتماعي :

بالمخزن رقمي 19

الإسم : لحد

اللقب : مخلوح

الرتبة (الوظيفة) : مكلف بالعلاقات الخارجية لدى دائرة سيدي امحمد

السى

السيد رئيس دائرة سيدي امحمد

الموضوع : طلب سكن إجتماعي

الوثائق المرفقة : (03)

بشرفنى أن أتمنى دعم سيادتكم لطلبي قصد الحصول على سكن إجتماعي .
مع الإشارة أن الوضعية المادية للسكن الذي أقطن به حاليا تعد مشدورة الى درجة
تهدد بخطر الإتهار.
تجدون مرفقة طيه المعطيات والوثائق الخاصة بوضعتي المهنية ، العائلية ، وكذا
تقرير المساعدة الإجتماعية عن مميزات السكن الحالي ، على أن أبقى تحت تصرفكم في
أي معلومات إضافية في ذات الموضوع.
أرجو سيادة رئيس الدائرة أن يلقى طلبي تفهما من لديكم ، ، تقبلوا فائق عبات
الشكر والعرفان.

المعنى بالامر
التوقيع

الوثائق المرفقة :

- وثيقة خاصة بالوضعية المهنية.
- وثيقة خاصة بالوضعية العائلية.
- تقرير المساعدة الإجتماعية.

5- رسالة إستقالة :

تعد الإستقالة حقا معترفا به لكل موظف يرغب في إنهاء علاقة العمل التي تربطه بالمؤسسة أو الإدارة العمومية .
ويرسل الموظف طلبه الخطي عبر الطريق السلمي الى السلطة التي لها صلاحية التعيين على أن يبقى ملزما بتأدية الواجبات المرتبطة بمهامه حتى صدور قرار السلطة المذكورة.

بالمجازني 19

الاسم :
اللقب :
الرتبة :
الوظيفة :

الى
السيد مدير الموظفين و التكوين

الموضوع : طلب إستقالة

بشرفتي أن أحيطكم علما أنني قررت تقديم طلب إستقالتني من الوظيفة (المنصب) التي أشغلها حاليا لدى مصالحكم.
وعسلا بالأحكام القانونية و التنظيمية ، فإنتي سأؤلف عن العمل بتاريخ بعد نفاذ المدة المطابقة للإشعار المسبق والمحددة قانونا.
الرجاء منكم إشعاري بالاستلام هذا الطلب ، وموافاتي بموافقتكم حول تاريخ ترفني عن العمل .
تقبلوا سيادة مدير الموظفين و التكوين عبارات الإحترام.

المعني بالامر
التوقيع

6- طلب توظيف :

بالحزب، في 19

الإسم :
اللقب :
العنوان :

الى
السيد مدير إدارة الوسائل
لدى مصالح رئيس الحكومة

الموضوع : طلب توظيف

بشرفني أن أتمس من سيادتكم النظر بتمعن في طلب التوظيف الذي
أتقدم به الى مصالحكم لشغل وظيفة تتماشى و المؤهلات العلمية التي أتوفر
عليها وفق ما هو منصوص عليه في القوانين والأنظمة المعمول بها .
تجدون طيه ، بيان إستعلامات خاص بالمؤهلات العلمية والوظائف التي
سبق لي تقلدها ، مع بقائي تحت تصرفكم في أي معلومات أو وثائق إضافية
تطلبونها .
وأنا أوجه لكم عبارات الإحترام والتقدير ، أثني أن يحظى طلبي بموافقة
سيادتكم المحترمة.

المعني بالامر
التوقيع

10 - طلب مقابلة :

بالحزائر، في 19

الإسم : جواد
اللقب : مولود
الوظيفة : عون جمركة

السيد
السيد المدير الفرعي
المديرية العامة للجمارك

الموضوع : طلب مقابلة .

بشرفني أن أطلب مقابلة سيادتكم ، لموافاتكم بتفاصيل القضية التي
تخصني و المتعلقة بممارسة وظيفتي .

أهني تحت تصرفكم ، في أي موعد ترون مناسبا تحديده .

أرجو أن يلقى طلبي تلبية منكم ، وتقبلوا سيادة المدير الفرعي ، عبارات
الإحترام و التقدير.

المضني بالامر
التوقيع

وسائل من خلال علاقاتكم بإدارات الخدمات (المرافق العمومية)

1 - طلب تعويض أمتعة مفقودة (النقل الجوي) :

بالمختار، في 19

الاسم :
اللقب :
العنوان :

السيد
.....

الموضوع : تعويض أمتعة مفقودة.

خلال السفر على متن الطائرة من إلى بتاريخ تحت رحلة رقم لشركة طيرانكم ، تبين أن أمتعتي قد إفتقدت ولم يتم العثور عليها الى حد اليوم . وعليه ، أطلب منكم تعويض الأضرار الناجمة عن إفتقاد هذه الأمتعة في أحسن الأجال . ومن أجل إستيفاء هذا الغرض ، أرفق طيه الطلب ملفا يتضمن :

- محضر عدم العثور على الأمتعة عند وصول الطائرة.
- تذكرة السفر رقم المحصل عليها من شركة الطيران التابعة للخطوط
- قسيمة تسجيل للأمتعة رقم
- كشف مفصل ومقدر نقديا لطبيعة اللوازم التي كانت بالأمتعة.

كما أرفق طيه ، لتعودات المشتريات الضرورية التي إقتنبتها نتيجة ضياع الأمتعة هذه .

المعني بالأمر
إمضاء

4 - طلب مساعدة قضائية :

بالمجازة، هي 19

الإسم :
اللقب :
العنوان :

السيد
السيد وكيل الجمهورية
لدى مجلس قضاء

الموضوع : طلب مساعدة قضائية .

يشرفني أن أعرض عليكم وقائع القضية التالية :

لقد رفعت دعوى إنتتاحتية بالتعويض ضد السيد عن الأضرار المعنوية التي
ألحقت بشخصي بسبب الإدعاءات الكاذبة التي نسبت لي خلال الإجتماع العلني المنعقد بمقر
بلدية بتاريخ

و باعتبار أنني عاجز على تغطية مصاريف الدعوى القضائية هذه لعدم توافري على
الموارد المالية الضرورية ، فإني أتمس من سيادتكم الإستفادة من المساعدة القضائية
النصوص عليها قانونا.

أرفق بهذا الطلب ، شهادة محدودية الدخل الشهري.

تقبلوا ، سيادة وكيل الجمهورية ، عبارات الإحترام والتقدير.

المعني بالامر
الإمضاء

5- التقدم بشكوى (أو طلب منع تحقيق قضائي لدى وكيل الجمهورية) :

بالمغرب، في 19

الإسم :

اللقب :

العنوان :

إلى
السيد وكيل الجمهورية
لدى مجلس قضاء

الموضوع : شكوى .

بشرفني أن أعرض عليكم وقائع القضية التالية : (عرض مفصل لوقائع القضية التي تبرر تقديم الشكوى)

وعليه ، أتقدم بهذه الشكوى أمامكم (هجر العائلة ، إستغلال النفوذ ...) راجيا منكم البت فيها حسب ما يقرره القانون في حالات من هذا القبيل (أو راجيا منكم فتح تحقيق قضائي حول الوقائع المسردة أعلاه).

تقبلوا ، سيادة وكيل الجمهورية ، عبارات الإحترام والتقدير.

المضي بلائكم

إمضاء

•

نماذج عن الرسائل الادارية ذات الطابع الرسمي:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة

كلية.....

رقم:...../...../.....

الجزائر في

عميد كلية

إلى

عميد كلية.....

الموضوع : طلب تحويل ملف اداري

المرجع : قرار التعيين رقم المؤرخ في :

المتضمن تعيين السيد بصفة

بناء على قرار التعيين المشار اليه في المرجع أعلاه، يشرفني ان
اطلب منكم موافاتي بالملف الإداري الخاص بالسيد (ة).....المشار
اليه في المرجع أعلاه الذي كان يعمل في مؤسستكم بصفته و
ذلك في اقرب الآجال لتسوية وضعيته (ا) الإدارية .

عميد الكلية

الاسم و اللقب

الامضاء و الختم

نموذج رسالة من رؤوس الى الرئيس:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الجلفة في:.....

ولاية الجلفة

ديوان الوالي

والي ولاية الجلفة:.....

رقم:.....

إلى

معالي وزير.....

الموضوع: تنفيذ برنامج.....

المرجع: تعليمتكم رقم..... المؤرخة في.....

المتعلقة:.....

تنفيذا لتوجيهاتكم المتضمنة في التعليمه المذكوره اعلاه، يشرفني أننا اتخذنا كافة التدابير اللازمة لتنفيذ برنامج.....

كما لا يفوتني أن اعلم سيادتكم بأن مصالحي تسهر على المتابعة المستمرة لسير العملية، وسوف نطلعكم بل ما قد يعترض حسن تنفيذ

البرنامج.

وفي الاخير تقبلوا مي فائق الاحترام والتقدير.

والي ولاية الجلفة

.....

(الختم والتوقيع)

نموذج رسالة من رئيس الى مرفوس:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الجلفة في:.....

ولاية الجلفة

مديرية الجماعات المحلية

مصلحة:.....

رقم:.....

والي ولاية الجلفة:.....

إلى

السادة رؤساء الدوائر

الموضوع: متابعة تنفيذ برنامج.....

المرجع: التعليم الوزارية رقم..... المؤرخة في.....

المتعلقة:.....

في إطار التحضيرات الجارية لتنفيذ برنامج.....

طبقا للتعليم الوزارية المذكورة اعلاه. اذكرم بضرورة تكفلكم شخصيا بمتابعة عملية تشكيل اللجن البلدية المتخلفة

ب.....

ومرافاتي بكل المستجدات والصعوبات التي تعترض عملكم.

وسوف تطلعكم بل ما قد يعترض حسن تنفيذ البرنامج.

وفي الاخير أؤكد على ضرورة اشراك كل الاطارات الادارية والتقنية التابعة لمجال البلديات

المعنية، واتخاذ كافة التدابير الكفيلة بإنجاح العملية.

ع/والي وبتفويض منه

مدير الجماعات المحلية

(الختم والتوقيع)

