

المحاضرة السابعة: الرسالة الإدارية

تلعب الرسالة الإدارية دوراً أساسياً في النشاط الإداري، حيث تعتمد عليها الإدارة كوسيلة لاتخاذ القرارات والتعبير عن إرادتها.

أولاً: تعريف الرسالة الإدارية

هي وثيقة مكتوبة تستخدم كوسيلة اتصال بين الجهات الإدارية، أو حتى مع الأفراد.

ثانياً: البيانات التشكيلية للرسالة الإدارية

1- **الدمغة:** وهو ذلك البيان الذي يظهر في أعلى وسط الصفحة بوضوح و بكامل الحروف في سطر واحد، و الذي يشير إلى اسم الدولة و نظامها السياسي " الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية"، و في بعض البلدان تُتبع الدمغة بالشعار الذي يعكس فلسفة الدولة و أيديولوجيتها كمثال: بالشعب وللشعب.

2- **الطابع:** يحدد الجهة المرسل، في أعلى وعلى يمين الصفحة، عادة مايكون مطبوع.

مثال:

ولاية:..... دائرة:..... بلدية:.....	وزارة التربية مديرية التكوين المديرية الفرعية للتكوين المتخصص مكتب:
مديرية:..... المديرية الفرعية المكلفة ب:..... مصلحة:.....	

3- **الرقم:** يحدد رقم التسجيل التسلسلي للرسالة، يسمح بالعثور على آثار الرسالة بسرعة. مثال:

الرقم: 12 / ج أ م / ك ع / 2023 ج أ م : جامعة أم الوافي ك ع : كلية العلوم الاقتصادية

4- المكان والتاريخ: في أعلى وعلى يسار الصفحة.

5- المرسل اليه: في أعلى ووسط الصفحة (ميلا الى اليسار)

6- الموضوع: يحصر موضوع الرسالة (جملة مختصرة)، أسفل الطابع.

7- المرجع (المراجع): تذكر المرسل اليه برقم وطبيعة ومضمون الرسالة السابقة.

مثال:

الموضوع: طلب توسعة مصلحة مرضى السرطان بمستشفى ابن سينا بأم البواقي.
المرجع : - مراسلتكم المؤرخة في 17 ماي 2022.
- مراسلتي رقم 480/و.ج/2022 المؤرخة في 21 جوان 2022.

8- صلب الرسالة: هو نصّ الرسالة و محتواها الذي يُعبّر فيه صاحبه عن قضيته و غرضه من المراسلة.

9- عبارات المجاملة: العبارة الأولى تسمح بافتتاح الرسالة والثانية بإنائها.

10- التوقيع: يحدد صاحب الرسالة، صفة الموقع، الاسم واللقب (عادة الاسم يشار اليه بالحرف الأول).

11- الختم: يبين الجهة المرسله.

12- الوثائق المرفقة: تحدد عدد وطبيعة الوثائق، وتكون أسفل التوقيع (ميلا الى اليمين) أو أسفل المراجع .

ثالثا: أهمية الرسالة الادارية

تحتل المراسلات الإدارية مكانا هاما في النشاط الإداري، فهي تمكن المصالح العمومية من الاتصال مع بعضها البعض، أو مع الأفراد. وقد تكون هذه المراسلات مكتوبة أو شفوية، ورغم تطور وسائل الاتصالات والمواصلات الحديثة، من هاتف، فاكس، تليكس، انترنت، بريد الكتروني..الح.

إلا أن المراسلة المكتوبة لازالت الى يومنا هذا تحتفظ بأهميتها باعتبارها أداة جارية، وأكثر استعمالا في العلاقات الإدارية، و لا يمكن الاستغناء عنها مهما تطورت هذه الوسائل عبر الزمن.

رابعاً: أنواعها

تكتسي المراسلات الإدارية أشكالاً مختلفة من بينها الرسالة الإدارية، ويمكننا تمييز نوعين رئيسيين من الرسائل الإدارية.

- الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي.

- الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي.

1- الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي:

تعرف بأنها وثيقة مكتوبة، تستعمل كوسيلة اتصال بين الجهات الإدارية، أو حتى مع الأفراد متى ما كان موضوعها هو خدمة المرفق العمومي.

كما وتعرف بأنها تلك الرسالة المتبادلة بين مصلحتين عموميتين من إدارة مركزية إلى إدارة مركزية أخرى، أو من إدارة مركزية إلى إدارة لا مركزية، أو العكس أي من إدارة لا مركزية إلى إدارة مركزية، وهي تتنوع تبعاً للمواضيع التي تعالجها.

2- الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي:

وهي رسالة تجمع بين الطابع الإداري والصفة الشخصية، كما تعرف بأنها مراسلة تتعلق بموضوعها بوضعية إدارية ولكن تخص محررها أي صاحبها بنفسه، وقد تكون الجهتان إداريتان ولكن موضوعها يغلب عليه الطابع الشخصي.