

## - صور أخرى للرسالة الإدارية المرفقية -

### أولاً: رسالة التذكير

هي رسالة إدارية يكون موضوعها دعوة المرسل اليه للإجابة عن رسالة كان من المفروض ان يحررها في مدة معقولة ولكنه لم يفعل وتأخر في الرد، من مميزات هذا النوع انها صارمة ان كانت نازلة وتحمل إشارة "رسالة تذكير" تحت الطابع، وإذا تكرر التذكير تكون العبارة "تذكير ثالث" وقد تكون صاعدة ذلك ان القصد منها، تذكير المرسل اليه برسالة سابقة وتنبيه بالرد. مثلاً:

بسكرة في 7 أفريل 2022

جامعة محمد خيضر بسكرة

الى السيد عميد كلية الحقوق والعلوم السياسية

رئيس الجامعة

الرقم: 115/ج. ب.ن. ع/94

رسالة تذكير

الموضوع: تسوية الوضعيات الإدارية العالقة

المرجع: رسالة رقم ..... بتاريخ.....

أذكركم بأن الوضعيات الإدارية لبعض المدرسين التابعين لكليتكم .....

.....

وذلك بالرغم من مراسلتي الخاصة بهم والمشار اليها في المرجع، وعليه فمن الواجب ارسالها حتى تتمكن المصالح المعنية برئاسة الجامعة من تسويتها.

رئيس الجامعة

## ثانيا: رسالة الإنذار او الاعذار:

وهي رسالة إدارية تبعثها الإدارة الى شخص طبيعي او معنوي لتنذره بكونه مدينا في تنفيذ التزاماته العقدية وسميت كذلك لوجود تأخر في تنفيذ الالتزام الذي تعهد به " المدين فتنذره الإدارة بذلك معلنة عن ارادتها في التنفيذ" خلال مدة معينة والا تعرض للجزاء نتيجة الاخلال بالالتزام العقدي. بالرغم من ان أحد طرفيها شخص طبيعي فان هذا النوع من الرسائل يكيف على انه اداري مرفقي لان موضوعها يتعلق بتسيير المرفق (عقد الاشغال العامة او توريد او خدمات مثلا).

## ثالثا: رسالة التحويل

هي رسالة إدارية يكون موضوعها تحويل ملف الى الغير او إحالة وثائق الى مصلحة ما، وقد يكون هذا التحويل نهائيا او للاطلاع ثم الرد. وهو نفس الدور الذي يؤديه جدول الارسال.

## رابعا: الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي:

### 1-تعريفها:

ان هذا النوع من الرسائل يجمع بين الطابع الإداري والصفة الشخصية، فقد يتعلق موضوعها بوضعية إدارية ولكن تخص محررها أي صاحبها بنفسه، وقد تكون الجهتان اداريتان ولن موضوعها يغلب عليه الطابع الشخصي (كالدعوة لحضور حفل مثلا وتقديم التهاني).

وتتميز الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي عن الرسائل الإدارية المرفقة من حيث الشكل في طابعها الوجيز (العنوان المهني للموظف) واستعمالها لعبارتي النداء والمجاملة، وتقرب في اسلوبها بالرسائل المتبادلة بين الافراد او الشركات الخاصة ويستحسن استعمال الأسلوب الإداري.

ومما تجدر ملاحظته ان المعلومات الخاصة بالمرسل اليه (من اسم كامل، وصفة وعنوان) قد تأتي في اعلى الصفحة وعلى اليسار (حالة الطلبات) وقد نجدها في أسفل الصفحة وعلى اليمين (حالة التهاني والدعوات).

### 2-عبارة النداء:

هي مجموع الالفاظ او التعابير التي تبتدئ بها الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي وذلك بمناداة المرسل اليه من خلال استعمال احدي العبارات التالية:

-بالنسبة للوظائف والمناصب العليا وبقية الوظائف:

-سيدي، سيدي المدير، سيدي رئيس المجلس الشعبي البلدي، سيدي الوالي.....

بالنسبة للمهن الحرة:

-الأستاذ المحامي، الأستاذ الموثق، الأستاذ الكاتب....

بالنسبة للسلك الديني:

-فضيلة الامام، سماحة الشيخ

بالنسبة للسلك العسكري:

-حضرات القائد، حضرات اللواء، العميد، المقدم.....

3-عبارات المجاملة

وتسمى بالمجاملة الأخلاقية او عبارة الاحترام، ان هذا النوع من الرسائل يختم دائما بعبارة المجاملة، وتختلف هذه العبارة باختلاف شخصية المرسل اليه، طبيعة العلاقة التي تربط المرسل بالمرسل اليه وكذلك طبيعة الموضوع. ومن العبارات المستعملة:

-الى رئيس الدولة: تقبلوا أعمق الاحترام والتقدير

-الى وزير او والي: تقبلوا فائق التقديرات والاحترامات

-الى شخصية ما : تقبلوا فائق التقدير والاعتبار.