

- 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 ولكن 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 وتنبهه بالرد. مثلا:

بسكرة في 7 أفريل 2022

جامعة محمد خيضر بسكرة

الى السيد عميد كلية الحقوق والعلوم السياسية

رئيس الجامعة

الرقم: 94/ج. ب/ن. ع 115

رسالة تذكير

الموضوع: تسوية الوضعييات الإدارية العالقة

المرجع: رسالة رقم بتاريخ.....

أذكركم بأن الوضعييات الإدارية لبعض المدرسين التابعين لكليتكم

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

رئيس الجامعة

ثانياً: رسالة الإنذار أو الاعتذار:

وهي رسالة إدارية تبعثها الإدارة إلى شخص طبيعي أو معنوي لتنذره بكونه مدينًا في تنفيذ التزاماته العقدية وسميت كذلك لوجود تأخر في تنفيذ الالتزام الذي تعهد به "المدين فتنذره الإدارة بذلك معلنًا عن ارادتها في التنفيذ" خلال مدة معينة ولا تعرض للجزاء نتيجة الإخلال بالالتزام العقدي. بالرغم من أن أحد طرفهما شخص طبيعي فإن هذا النوع من الرسائل يكيف على أنه إداري مرفقي لأن موضوعها يتعلق بتسيير المرفق (عقد الأشغال العامة أو توريد أو خدمات مثلاً).

ثالثاً: رسالة التحويل

هي رسالة إدارية يكون موضوعها تحويل ملف إلى الغير أو إحالة وثائق إلى مصلحة ما، وقد يكون هذا التحويل نهائياً أو للإطلاع ثم الرد. وهو نفس الدور الذي يؤديه جدول الارسال.

رابعاً: الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي:

1-تعريفها:

ان هذا النوع من الرسائل يجمع بين الطابع الإداري والصفة الشخصية، فقد يتطرق موضوعها بوضعيّة إداريّة ولكن تخصّ محررها أي صاحبها بنفسه، وقد تكون الجهات الإداريّتان ولن موضوعها يغلب عليه الطابع الشخصي (كالدعوة لحضور حفل مثلاً وتقديم التهاني).

وتتميز الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي عن الرسائل الإدارية المرفقة من حيث الشكل في طابعها الوجيز (العنوان المبني للموظف) واستعمالها لعبارات النداء والمjalma, وتقترب في أسلوبها بالرسائل المتبادلة بين الأفراد أو الشركات الخاصة ويستحسن استعمال الأسلوب الإداري.

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

2-عبارة النداء:

هي مجموع الألفاظ أو التعبيرات التي تبتدئ بها الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي وذلك بمناداة المرسل اليه من خلال استعمال أحدي العبارات التالية:

-بالنسبة للوظائف والمناصب العليا وبقية الوظائف:

-سيدي، سيدي المدير، سيدي رئيس المجلس الشعبي البلدي، سيدي الوالي.....
بالنسبة للمهن الحرة:

-الأستاذ المحامي، الأستاذ المؤوثق، الأستاذ الكاتب....

بالنسبة للسلك الديني:

-فضيلة الإمام، سماحة الشيخ

بالنسبة للسلوك العسكري:

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

3- عبارات المجاملة

وتسمى بالعبارة الأخلاقية او عبارة الاحترام، ان هذا النوع من الرسائل يختتم دائماً 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.