

جامعة الجبالي بونعامة خميس مليانة كلية الحقوق و العلوم السياسية

قسم العلوم السياسية

السنة الثالثة تنظيم سياسي وإداري

مقياس التحرير الإداري

المحاضرة رقم 4 : نماذج من الرسائل الإدارية بين المصالح

تختلف الرسائل الإدارية باختلاف المواضيع التي تدخل في نشاط الإدارة ومن بين هذه الرسائل على سبيل المثال:

1-رسالة الإفادة باستلام: عادة لا تبعث الإدارة الاستلام فيما يخص المراسلة بين المصالح بل نحصل بكل سهولة على نفس النتيجة باستعمال دفتر أو سجل الإفاد، عندما ينقل البريد مباشرة نت مصلحة إلى أخرى بواسطة رجل لإيفاد.

إن توقيع مصلحة المرسل إليها على السجل يعني براءة بالنسبة للمرسل وإفادة بالاستلام، إلا أنه في بعض الحالات يكون من الضروري أو من الأفضل إرسال الإفادة باستلام خصوصا في الحالات التالية:

-عندما يتطلب تحقيق الطلب أو القضية من المراسل وقتا مهما للإجابة بسبب الأبحاث والدراسات التي تقتضيها، ويعمل القائم بالاستلام على اطمئنان المراسل ويوضح له بأن قضيته غير مهمة.

-عندما تبعث للإدارة الوثائق التي سبق طلبتها.

-عند استلام رسالة تهم مصلحة أخرى، بحيث ينبغي إشعار المرسل بأن رسالته قد سلمت إلى المصلحة المختصة.

مثلا: " يشرفني أن أفيد استلام رسالتكم رقم...المتعلقة بـ...سجلت تحت رقم...وستكون موضوع دراسة في أقرب الآجال...

2-رسالة تذكير: الغرض من هذه الرسالة هو تذكير المرسل إليه بالإجابة على رسالة وجهت إليه م قبل ولم يتم الرد عليها في الأجل مع الأخذ بعين الاعتبار الظروف التي من المحتمل أن تمدد هذا الأجل.

3-جدول ارسال:

أ-تعريف وأغراض جدول الإرسال: جدول الإرسال هو وثيقة إدارية رسمية تسجل في الوثائق و الأوراق والملفات المرسله من جهة إدارية معينة إلى جهة أخرى ويرفق جدول الإرسال هذه الوثائق للجهة المرسل إليها. ويحرر جدول الإرسال لأسباب و الأغراض التالية:

-ضمان وصول الوثائق المرسله.

-تفادي ضياع أو تلف هذه الوثائق.

-الإعفاء من المسؤولية في حالة التزوير أو ضياع أو تلف أو سرقة.

-يعتبر الجدول أداة إثبات ومرجع للجهتين الجهة المرسله والجهة المرسل إليها.

ب-عناصر جدول الإرسال: يتضمن جدول الإرسال العناصر الأساسية المتعلقة ببيان المرسل و المرسل إليه كما هو الشأن بالنسبة للرسالة الإدارية. أما من حيث الشكل فإن جدول الإرسال يتضمن العناصر التالية:

-الدمغة: وهي شعار الدولة والطابع و عنوان الإدارة أو المؤسسة.

-رقم تسجيل الإرسال في البريد الصادر.

-بيان المرسل :يذكر فيه صفة المرسل.

-بيان المرسل إليه: تذكر صفة المرسل إليه إذا كان شخصا معنويا، أو اسمه ولقبه وعنوانه الإداري إذا كان شخصا طبيعيا .

-عنوان الوثيقة "جدول الإرسال" يدون في وسط الورقة بالخط العريض.

-مضمون جدول الإرسال ويتكون من ثلاثة أعمدة على النحو التالي:

العمود الأول: ويخصص لتعيين نوع الوثائق المدرجة في الجدول مع تمهيد لها بذكر إحدى العبارات الآتية:

-تجدون رفقة هذا الجدول.

-تجدون طي هذا الإرسال.

العمود الثاني: ويخصص لبيان عدد هذه الوثائق المرسله، حيث يذكر أمام كل وثيقة عددها.

العمود الثالث: مخصص للملاحظات حيث أن جدول الإرسال لا بد أن يحتوي لزوما على إشارة تكمن المرسل إليه من معرفة السبب الذي أدى إلى إرسال الوثائق المشار إليها في العمود الأول المخصص لبيان نوع الوثائق.

ولهذا على فإنه ينبغي على المحرر الإداري أن يوضح في العمود الثالث المخصص للملاحظات هدف الإرسال، وذلك باستعمال عبارات مختلفة حسب طبيعة الوثائق ونذكر منها: للاطلاع، للإعلام، للإمضاء، للدراسة وإبداء الرأي ...

ويسجل العدد الكلي للوثائق المرفقة أسفل الجدول بمحاذاة عبارة: المجموع، ويستحسن من باب الاحتياط عدم ترك أي فراغ داخل الجدول يسمح بإضافة بيانات أخرى.

وفي الأخير يتبع هذا الجدول بتسجيل المعلومات المتعلقة بمصدر الإرسال:

-الصفة الوظيفية للموقع

-الاسم الشخصي و التوقيع.

-ختم المصلحة.

مثال عن جدوا الإرسال:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية....

الجزائر في:

دائرة.....

السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي.....

إلى السيد مدير الوظيف العمومي لولاية الجزائر

جدول إرسال

الملاحظات	العدد	تعيين الوثائق
لتأشير عليه و الإرجاع	01	ستجدون رفقة هذا الإرسال ملف السيد..... يتضمن: مقرر تعيين
	01	محضر التنصيب
	01	شهادة طبية
	01	شهادة ميلاد
	04	المجموع

عن السيد رئيس م. ش. ب وبتفويض منه

رئيس مصلحة تسيير المستخدمين

(التوقيع و الختم)