

## الدّرس الخامس:

# التحرير الإداري:

تتكون الرسالة الإدارية من العناصر التالية:

1- الرأسية (en tête): تكتب عبارة "الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية" في أعلى

الصفحة وفي وسطها لإضفاء الطابع الرسمي على الرسائل والوثائق الإدارية ويكون ذلك في سطر واحد.

2- اسم الإدارة المرسله: يكتب اسم الإدارة المرسله في الأعلى وعلى يمين الصفحة

ويشمل بيانات تؤدي إلى تحديد المصلحة المرسله بدقة، مما يساهم في اضطلاع المرسل إليه على مصدر الرسالة وعنوانه، ويراعى في ذلك ذكر الجهة الوصية إن وجدت.

مثال:

الرسالة الصادرة عن إدارة المندوبية البلدية يوضح الطابع المتعلق بها وذكر الجهة الرئيسة والوصية

التي هي الولاية والدائرة والبلدية:

ولاية: .....

دائرة: .....

بلدية: .....

كما يراعى أيضا التسلسل الإداري والداخلي وفقا للهيكل التنظيمي المرتبط بتنظيم الإدارة

المعنية:

مديرية الحالة المدنية: .....

المديرية الفرعية للسجل الوطني للحالة المدنية: .....

مصلحة الخدمة الوطنية: .....

### 3- الرقم التسلسلي:

ترقم الرسالة الإدارية وفقا لتسلسل البريد الصادر، بحيث يسجل عليها رقم بعد إمضاءها وتسجيلها في سجل البريد الصادر، ويكتب هذا الرقم مباشرة أسفل اسم الإدارة المرسله مع إضافة الحروف الأولى لها.

هذا الرقم التسلسلي يعتبر مرجعا للرسالة الإدارية.

مثال: رقم 35/م.ف.س.و/م.خ.م/2021.

لتبيان أن الرسالة صدرت عن مصلحة الخدمة الوطنية التي هي تحت وصاية المديرية الفرعية للسجل الوطني للحالة المدنية وهي تحمل رقم 35 في سجل بريد الذهاب الصادر في سنة 2021.

### 4- المكان والتاريخ:

يتوجب تسجيل المكان والتاريخ في أعلى وعلى يسار الصفحة، أو في الأسفل مباشرة بعد عبارة المجاملة على النحو الآتي:

مثال: اسم البلدية متبوع بفاصلة ثم كتابة اليوم والشهر والسنة.

بئر الجير، في 06 فبراير 2021.

ويعتبر هذا التاريخ هو يوم تحرير الرسالة، ويفضل أن تؤرخ بأيام وأوقات العمل (تجنب تأريخها بيوم الجمعة باعتباره يوم عطلة رسمية أسبوعية)

### 5- بيان صفة المرسل: يقصد بصفة المرسل المنصب أو الوظيفة التي يشغلها صاحب

الرسالة والتي تمنحه صفة التوقيع باسم المصلحة العمومية التي يديرها أو يمثلها، وتكتب هذه الصفة في الوسط من الجزء العلوي للرسالة. مثال: السيد رئيس المندوبية البلدية الياسمين

## 6- تحديد صفة المرسل إليه:

ويقصد بذلك تعيين الشخص أو الجهة أو المؤسسة الموجه إليه الرسالة الإدارية.

مثال:

السيد رئيس المندوبية البلدية الياسمين

إلى

السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية بئر الجير

## 7- موضوع الرسالة:

يعتبر الموضوع بمثابة العنوان الرئيسي للرسالة ويتضمن تلخيصا لمضمونها، بحيث يفهم القارئ ما تتضمنه الرسالة نفسها قبل قراءتها كاملة.

ويجب أن يكون الموضوع موجزا ودقيقا (والأحسن أن يكون في سطر واحد).

## 8- المرجع:

المرجع هو الأساس الذي تستند عليه الإدارة عند الإجابة على رسالة ما، ولا وجود للمرجع بطبيعة الحال عندما تكون الرسالة بمبادرة أولية من صاحبها.

ويأتي كتابته تحت الموضوع.

مثال: ردا على رسالتكم رقم .... المؤرخة في .../.../2021.

أو إجابة عن طلبكم المؤرخ في ../.../2021.

أما إذا كانت رسالة تذكير (Rappel)، بحيث يضاف في المرجع بيانات الرسالة أو الرسائل السابقة.

مثال: تأكيداً للرسالة السابقة المؤرخة في .../.../2021 تحت رقم ....

## 9- صلب الرسالة أو مضمونها:

وفيها تُعرّف الجهة المرسلّة بنفسها كمقدمة ثم تبيان أسباب هذه المراسلة بحيثيات ووقائع باستعمال عبارة "إذ/ حيث" كعرض ثم تقديم الطلبات أو الاستفسارات أو الإجابات نخاتمة.

وتبتدئ هذه الرسالة الإدارية بعبارات الاحترام والوقار تمهيدا لعرض الموضوع، من جانب المرؤوس والرئيس، إلا أن المرؤوس يجب عليه صياغة عباراته بنوع من التحفظ كالقول:

أعتقد أنه من واجبي .....

لا أملك إلا أن.....

لا أستطيع إلا أن .....

ولكم واسع النظر .....

بينما مخاطبة الرئيس لمرؤوسيه تبني الصياغة بعبارات تدل على وجود أوامر سلطوية فوقية، ومن ذلك، التزاما بقوانين الجمهورية يجب .... أو عليكم ... تتبعون الإجراءات التالية ...

## 10- الخاتمة: تأتي في آخر الخطاب الإداري، وتصاغ بعبارات متميزة، مثل: تقبلوا منا

فائق التقدير والاحترام، ولكم وافر الشكر والاحترام. إلا أن الرسائل الإدارية بين الإدارات يمكنها أن تخر خاتمها بعبارة "نولي اهتماما كبيرا في متابعة الموضوع".

## 11- التوقيع والختم:

يتعين على المرسل في يسار أسفل الرسالة المحررة باللغة العربية كتابة اسمه ولقبه وصفته (أي وظيفته- يمكن تعويض الكتابة بختم يظهر جميع هذه البيانات-La griffe) مع وضع ختم الإدارة التي ينتمي إليها، وأخير التوقيع باليد ويفضل استعمال قلم أزرق مخصص للتوقيعات.

## 12- الوثائق المرفقة:

في آخر يمين ورقة الرسالة وبخط صغير الحجم تضمين الوثائق (المستندات) التي تم إرفاقها بالرسالة كإشارة استدلالية لمضمون الرسالة. ولتسهيل قراءة هذه الوثائق يجب ترقيمها والاستدلال بها في مضمون الرسالة.

## 13- إطلاع الجهات الوصية:

وهي الجهات الإدارية ذات الارتباط بموضوع الرسالة بصفتها هيئات وصائية أو عليا ويمكن لها التدخل لدى الجهة الإدارية المرسل لها الخطاب.

بالإشارة في آخر ما يكتب على الرسالة من جهة اليمين مع وضع مطّة (-) في كل سطر:

- نسخة إلى وزير الداخلية،

- نسخة إلى مدير الحالة المدنية.....

## نموذج أول:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة وهران -2- محمد بن أحمد

رقم 02/ج.و.-<sup>2</sup>/رج/2022

وهران، في 04 جوان 2022

من مدير جامعة وهران -2-

إلى

السادة عمداء كليات الحقوق واللغات الأجنبية والعلوم الاقتصادية

الموضوع: تنظيم المسابقة الوطنية للاتحاق بأسلاك الأعوان الدبلوماسيين.

المرجع: مراسلة وزارة الخارجية رقم 023 المؤرخة في 22 ماي 2022 إلى جامعة وهران -2-

السيدات والسادة عمداء الكليات الأفاضل

تبعا للمراسلة التي توصلت إليها مؤسستنا من طرف وزارة الخارجية المعرفة بالمرجع المذكور

أعلاه، والمتضمنة طلب تنظيم مسابقة خارجية للتوظيف على مستوى جامعة وهران -2-.

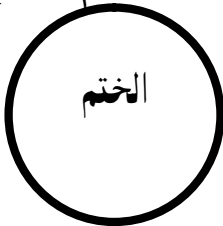
يسر مدير جامعة وهران -2- أن يدعوكم لحضور الاجتماع المقرر يوم 05 جوان 2022 برئاسة

الجامعة، لتشرفوا على تنظيم المسابقة الوطنية للاتحاق بأسلاك الأعوان الدبلوماسيين.

نولي اهتماما كبيرا في إشراك الطاقم الإداري والبيداغوجي لإنجاح العملية.

مدير جامعة وهران -2-

اللقب والاسم والتوقيع



المرفقات:

\* مراسلة وزارة الخارجية بتاريخ 2022/05/22.

- نسخة إلى السيد الأمين العام لوزارة التعليم العالي.

## نموذج أول:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وهران، في 20 أفريل 2023

ولاية .....

دائرة .....

رقم 02/د.و.م.ت/2023

رئيس دائرة ولاية .....

إلى

السيد: .....

السّاكن بحي بلاطو

الموضوع: ب/خ التنازل عن أملاك الدولة.

المرجع: - إرسالكم بتاريخ 2022/10/25.

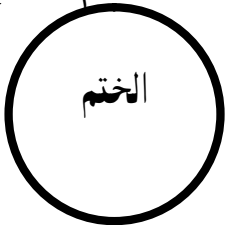
- قانون رقم 01-81/ المؤرخ في 07 فيفري 1981 المتضمن التنازل عن أملاك الدولة العقارية.

تبعاً لإرسالكم المشار إليه في المرجع أعلاه يشرفني أن أحيطكم علماً أن طلبكم لم يحض بالقبول استناداً على قانون التنازل عن أملاك الدولة المشار إليه أعلاه، لا سيما أن المادة الثانية منه تنص على أنه لا يجوز التنازل عن أملاك الدولة المهدة بالانهيار وعلى اعتبار أن المحل التجاري المعني بالأمر مهدد بالانهيار حسب محضر تقني معد من طرف لجنة متخصصة مما يستوجب هدمه عاجلاً أو آجلاً.

وفي الأخير تقبلوا مني فائق الاحترام والتقدير.

رئيس الدائرة

اللقب والاسم والتوقيع



ب/خ: بخصوص .....