

جامعة محمد بوضياف المسيلة

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم العلوم السياسية والعلاقات الدولية

* * *

المقياس: التحرير الإداري

السنة: الثالثة الاولى ماستر ادارة محلية ، السداسي الاول (1)

الفئة المستهدفة: طلبة الاولى ماستر علوم سياسية، ادارة محلية

الحجم الساعي الأسبوعي: ساعتين وخمسة عشر دقيقة (2.15)

إعداد الدكتور: خالد توازي (أستاذ محاضر قسم "أ")

عنوان الدرس: المرتكزات الأساسية للتحرير الإداري

أهداف الدرس:

- يهدف الدرس الى تزويد الطالب بمجموعة من القواعد التي توضح كيفية الكتابة الإدارية
 - يهدف الدرس أيضا الى وضع الطالب ضمن اطار يحدد الأطر التي ينبغي على المحرر الإداري الالتزام
 - يهدف الدرس الى مرافقة الطالب وتمكينه من بعض التقنيات التي تساعده مستقبلا في الكتابة الإدارية
- ملخص الدرس: يعالج الدرس اساسيات التحرير الإداري من خلال مجموعة من الضوابط الشكلية والقانونية الواجب الالتزام بها عند تحرير الوثيقة الإدارية

❖ مرتكزات التحرير الاداري

1. احترام السلم الاداري :

تقوم الادارة بأداء عملها وفق تنظيم تسلسلي تتدرج من خلاله الوظائف والرتب وهو ما يطلق عليه بالهرم السلسلي او السلم الاداري وهو ذلك التنظيم الذي توزع من خلاله الادارة الوظائف والمهام على الاعوان حسب معايير معينة يضبطها القانون الاداري ، و ينقسم السلم الاداري الى عدة مستويات توزع من خلاله الوظائف والسلطة من قمة الهرم الى القاعدة* . ويعتبر التنظيم الهرمي من اهم العوامل التي تضمن الانسجام وتحديد الصلاحيات وبالتالي

*- الانتماء إلى قطاع الوظيفة العمومية : الجدير بالذكر أن المشرع الجزائري لم ينص علي هذا الشرط صراحة ، ولكنه يعتبر تحصيليا حاصل ، استنادا لأحكام المادة 30 المحددة لنطاق أو مجال تطبيق قانون الوظيفة العمومية ، عندما - 31 من الأمر 30 أشار أنه يطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية باستثناء القضاة والمستخدمون المدنيون للدفاع الوطني ومستخدموا البرلمان

تحديد المسؤولية الادارية* ، و يحدد مجموعة من القواعد الهيكلية التي تفرض الانضباط و الاحترام و امتثال المرؤوسين لأوامر رؤسائهم الإداريين على شتى المستويات التدرجية من أسفل الهرم إلى القمة.

و من مستلزمات احترام التسلسل الاداري مراعاة مبدأ الأولويات الرئاسية، إذ لا يحق للمرؤوس الكتابة إلى رئيسه الأعلى في السلم الإداري دون إشعار الرئيس الإداري المباشر . و الأسلوب الإداري يعكس هذا التدرج و يبرزه من خلال استعمال تعابير و صيغ خاصة تحترم الفوارق التسلسلية، بحيث لا يخاطب المحرر رئيسه كما يخاطب مرؤوسيه أو نظرائه، بل ينتقي لكل جهة أسلوبا خاصا و عبارات مناسبة.

ومن خصائص الكتابة الادارية التي تحترم السلم الاداري ان الرئيس : يلفت الانتباه، يشير ، ينهي إلى علم ، يدعو ، يلزم، يفرض ، يشيد، يوئي أهمية كبرى، يرجو السهر على، يرجو من مرؤوسه بأن يتفضل. اما المرؤوس فيستعمل عبارات : يعرض، يرجو، يشكر، يقترح على رئيسه، يفيد، يوافي، يرسل ، يقدم، يرجو من رئيسه بأن يقبل التفضل و يرجو من رئيسه بأن يتقبل عبارات ، الاحترام والإخلاص...

• شكل من اشكال السلم الاداري

نموذج ادارة محلية	نموذج مؤسسة عمومية
رئيس بلدية	مدير
امين عام	نائب مدير
رئيس مصلحة	رئيس مصلحة
رئيس مكتب	رئيس مكتب
عون اداري	عون اداري
عون مصلحة	عون مصلحة

2. مبدأ المسؤولية والحذر:

يعتبر تحرير الرسائل الادارية من بين الوثائق الملزمة لمسؤولية الموظف الذي حررها ولهذا فكل رسالة ادارية ينبغي ان تحتوي على تاريخ كما يجب ان تكون ممضاة. وهذا فهوية الموظف الذي اوكلت له السلطة بواسطة تفويض لابد ان تكون معروفة بواسطة الاسم واللقب العائلي مع تحديد الوظيفة المشغولة ، ويحبد ان تكون الكتابة محددة بعبارات تحمل المسؤولية محرر الرسالة الادارية وعليه يجب تفادي استعمال نحن واستعمال انا .

توخي الحذر تعتبر هذه الخاصية قديمة في الادارة والهدف منها تجنب الاخطاء في الادارة فعلى الموظف اثناء تحرير الرسائل الادارية باختيار الالفاظ المناسبة وبمراجعة المعطيات والعوامل المتعلقة بالموضوع قبل اصدار اي شيء مكتوب .

*- المسؤولية الادارية : هي الحالة القانونية التي تلتزم فيها مؤسسات الدولة او المرافق والهيئات العامة الادارية نهائيا بدفع التعويض عن الضرر او الاضرار التي تسببت للغير بفعل الاعمال الادارية سواء كانت هذه الاعمال الضارة مشروعة او غير مشروعة وذلك على اساس الخطاء الاداري.

3. واجب التحفظ والمحافظة على سرية المراسلات :

ان الدولة بحكم كونها شخص عام معنوي لا يمكن ان تؤدي دورها بشكل مباشر الا بواسطة شخص طبيعي يتمثل في الغالب الموظف وبحكم ذلك اصدرت الدولة جملة من التشريعات التي تؤطر عمل الموظف واعطته من خلالها مجموعة من الحقوق* وقيده بالمقابل بجملة من الواجبات من اجل ان يعرف الموظف الحدود التي يتحرك فيها ، يعني ايضا واجب التحفظ ضرورة تجنب الادارة الوقوع في الاخطاء عند كتابة المحررات الادارية وذلك من اجل تفادي الطعن في تلك المحررات الادارية فيجب ان يكون تحرير الوثيقة الادارية مبني على حقائق ومعلومات جرت بالفعل ، وفي حالة الشك تستعمل الادارة بعض العبارات والالفاظ التي لا تحملها المسؤولية مثل يبدو ان ، يمكن ان ، ليس من المستحيل .

ان المحافظة على سرية المراسلات الادارية من المبادئ القديمة التي تقوم عليها الادارة فهي ذات اهمية ويبرر ذلك عدة معطيات منها اطلاع الموظف على قضايا تهم ميادين مختلفة وشخصيات متعددة من خلال اداء عمله مع امكانية حصول اضرار مادية او معنوية في حالة تسريب معلومات خاصة بالعمل تعود بالسلب على الادارة والموظف* . والدليل على هذه الاهمية ان الادارات تحدد عقوبات قاسية في حالات الاخلال بهذه القاعدة لان واجب التحفظ من واجبات الموظف .

4. مبدأ الحياد: ربط الفقهاء قورني و كسلر و سيواك بويدسو "مضمون مبدأ حياد الإدارة بمبادئ الديمقراطية الإدارية و يُعرفونه على أساس أنه " : واجب الإدارة أن تكون مفتوحة و في خدمة كافة المواطنين مهما كانت وضعيتهم الاجتماعية أو آرائهم السياسية أو الفلسفية أو الدينية"¹

ان المحررات الادارية يجب ان تتحلّى بأسلوب محايد ولغة تتميز باللباقة كما يجب ان لا تظهر المحررة الادارية أي نوع من انواع التحيز لطرف من الاطراف او لصالح رأي ، كما يجب ان تكون خالية من الصيغ والاساليب ذات الطابع العاطفي او حتى التعسفي وهذا حتى تتجلى المصلحة والمنفعة العامة .

❖ مميزات الاسلوب الاداري

* - حقوق الموظف : هي مجموعة من الحقوق الواردة في القانون وتمثل هذه الحقوق في تقاضي الاجر ، الحق في الترقية ، المشاركة في تنظيم الوظيفة ، الحق النقابي والاضراب ، الراحة والعطل ، الحماية . كما له واجبات ابرزها بنصوص قانونية ، الالتزام بالقيام بالخدمة عدم الجمع بين الوظيفة ونشاطا آخر الواجبات المتعلقة بالحفاظ على كرامة ونزاهة الوظيفة العامة الواجبات المتعلقة بالمحافظة على أسرار الوظيفة العمومية الواجبات المتعلقة بطاعة الرؤساء الإداريين

* - سلطة تأديب الموظف العام: هي سلطة يمنحها المشرع عن طريق قانون سلطة التعيين في الوظيفة العمومية حيث تطبق العقوبات المقررة قانونا حيث تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين الاجراءات التأديبية وتتعدد تلك العقوبات من الدرجة الاولى الى الدرجة الرابعة ، الدرجة الاولى التنبيه ، الانذار الكتابي ، التوبيخ ، الدرجة الثانية التوقيف عن العمل من يوم الى 3 ايام الشطب من قائمة التأهيل ، وتتخذ السلطة المختصة بالتعيين العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر بعد اخذ الرأي الملزم من اللجنة المتساوية الاعضاء المختصة والمجتمعة كمجلس تأديبي والتي يجب ان تبث في القضية المطروحة في اجل اقصاه 45 يوما ابتداء من تاريخ اخطارها. ، العقوبات من الدرجة الثالثة : التوقيف عن العمل من 4 ايام الى 8 ايام ، التنزيل من درجة الى الـ درجتين ، النقل الاجباري. ، العقوبات من الدرجة الرابعة التنزيل الى الرتبة السفلى ، التسريح . ، نسيان العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة لا تكون إلا في حالة الاخطاء الجسيمة التي يرتكبها الموظف .

¹ - انظر: عبد الكريم بودريوه ، مبدأ حياد الادارة و ضماناته القانونية دراسة مقارنة الجزائر تونس فرنسا، (جامعة الجزائر، كلية الحقوق) ،

تتميز الكتابة الادارية بمجموعة من المميزات التي يفرضها اسلوب التحرير ، والاسلوب فب اللغة يعبر على دقة التعبير ، والتسلسل ، وعدم التعقيد كما يمكن ان يعرف بأنه الطريقة التي يستعملها المحرر في اختياره للمفردات ، تركيبها وترتيبها والصيغ التي من خلالها ينقل لغيره الفكرة او الافكار ، وقد يتلخص في كونه البراعة في عرض الموضوع وترتيب فقراته وإبراز النتيجة¹.

- أ. الموضوعية : تعتبر الادارة العامة شخص غير عادي وبناء على هذا فهي تعطي الوثيقة الادارية طابعا رسميا بعيدا عن النزعة الفردية للمحرر بصفته ممثل للدولة ولهذا يحيد استعمال العبارات الموضوعية.
- ب. الوضوح والبساطة : يجب على محرر الوثيقة الادارية ان يأخذ بعين الاعتبار الاشخاص الذين تخاطبهم الوثيقة الادارية ومستويات إدراكهم ، ولهذا يرتجى ان تكون الافكار المعبر عنها في الرسالة الادارية بسيطة وغير غامضة فلا نكتب كما نتكلم ، وان اضطر المحرر الى استعمال مصطلحات قانونية او فنية فعليه ان يختار الاكثر بساطة ، ولهذا على المحرر ان يطرح ثلاثة اسئلة اساسية عند تحريره الوثيقة الادارية وهي من ارسل ؟ ماذا اكتب ؟ لمن اكتب ؟
- ج. الايجاز والدقة : يجب ان تبتعد الوثيقة الادارية عن الحشو والتكرار والاطناب وتلتزم بألفاظ دقيقة وموثوق فيها .

د. المجاملة : يجب ان يتحلى محرر الوثيقة الادارية بحسن الالتفات واللباقة ، فالمجاملة خاصية من خصائص الاسلوب الاداري وشكل من اشكال الاحترام وتبرز في احترامها للسلم الاداري وترتبط بالوثيقة الادارية ككل وليس بصيغ الخاتمة فقط ، فالبرغم من كون الادارة ملزمة احيانا بالاجابة سلبا على عدد من الطلبات او العرائض الا انها تسعى دائما الى اضعاف صفة التحفظ على ردود من هذا الشكل حتى يبقى الامل لدى اصحاب هذه العرائض قائما².

1. اساسيات التحرير الاداري

تتميز المحررات الادارية عن غيرها من المراسلات المتبادلة بين الاشخاص ، في شكلها وأسلوبها الخاصان

- أ. الاهتمام بالورق المستخدم : تقوم الكتابة الادارية على مجموعة من المرتكزات الشكلية والقانونية ومن بين هذه المرتكزات الورق المستخدم في المحررة الادارية والذي يختلف باختلاف طبيعة ونوع المحررة الادارية ، فافي المراسلات الرسمية يحيد استخدام الورق الابيض ذو النوعية الجيدة وبمقاس A4 ، اما في المراسلات الرسمية المطولة فقد يستخدم الورق الابيض من مقاس A3 وفي المراسلات الرسمية القصيرة تستخدم الورق الابيض مقاس A5 و A6 وفي المراسلات ذات الطابع الدعائي والتجاري يستخدم الورق المتعدد الالوان والمقاسات

¹-بوحميده عطاء الله ، مبادئ في المراسلات الادارية مع نماذج تطبيقية ، ط 5 ، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية ، 2013. ص 14.

²-وهيبة غرامامي ، دليل التحرير الاداري، الجزائر: ديوان المكبوعات الجامعية ، 2015. ص 22.

المختلفة ، اما عندما يتعلق الامر بالمراسلات الداخلية بين الاقسام الادارية فيمكن استخدام الورق الاقل جودة وبالمقاسات المختلفة السابقة الذكر.

رمز الورق	المقاس
A3	420 / 297 مم
A4	297/210 مم
A5	210/148 مم
A6	148/105 مم

ب. اسم الدولة *l'en-tête* : يوجد في أعلى المحررة الادارية ، يكتب لإضفاء الصفة الرسمية على الوثيقة الادارية ، وتبيان طبيعة نظامها السياسي و احيانا يحتوي على شعار الدولة الذي يعكس أيديولوجيتها ، مثال الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية هو اسم الدولة يكتب في قمة المراسلات بوسط الورقة متسلسل في سطر واحد وبأحرف بارزة ضخمة اما شعار الدولة فيكتب تحت اسم الدولة وبالنسبة للجزائر فهو بالشعب وللشعب

ج. اسم الجهة التي اصدرت المحررة ويسمى البعض الطابع : ونقصد بها الادارة المرسله ويشتمل عادة على السلطات المتدرجة من أعلى إلى آخرخلية حسب التسلسل الإداري، هذا الاسم يكتب على الهامش الايمن للمراسلة وفي الاعلى ، والهدف منه هو التعرف على اسم الادارة موطنها وطبيعة اختصاصها والادارة الوصية التابعة لها مثال⁽¹⁾ :

وزارة الداخلية

المديرية العامة للجماعات المحلية

المديرية الفرعية للمنتخبين

وهذا يعني ان الرسالة الصادرة عن المديرية الفرعية للمنتخبين والتي تقع تحت وصاية المديرية العامة للجماعات المحلية والتي بدورها تخضع لوزارة الداخلية وعندما يتعلق الامر بالمراسلات التي تصدر من السلطات الموجودة في أعلى درجة من التنظيم التسلسلي نجد في المراسلة الاسم الوظيفي للمرسل .

د. الرقم او التسجيل : يقصد بالرقم ترقيم كل مراسلة او وثيقة ادارية سواء كانت صادرة او وارده من السجل المخصص لها ، ويعتبر هذا الرقم بمثابة مرجع للمراسلة بحيث يمكن الرجوع اليه لمعرفة الموضوع والجهة المرسل اليها ، ويأخذ بعين الاعتبار الأرقام التي سبقت تحرير الرسالة، وما يجب الاشارة اليه هو ان السجلات تستعمل لمدة سنة كاملة مع اعدادها التسلسلية ابتداء من 1 جانفي الى غاية 31 ديسمبر ومن رقم 1 الى ما لا نهاية عند

¹ - محمد زواوي المراسلات والتنظيم الاداري ، الجزائر : المؤسسة الوطنية للفنون المطبعية ، 2015. ص 30

نهاية السنة، وغالبا ما يتبع هذا الرقم برمز حرفية تعكس اسم المصلحة التي اصدرت المراسلة ، واحيانا يضاف اليها رمز محرر الرسالة. مثال :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية بجاية

مديرية التنظيم والشؤون العامة

رقم : 79 / م ت ش ع / دأ

هـ. صفة المرسل والمرسل اليه : تعبر عن اسم المسؤول الاداري صاحب الاختصاص المخول له بقانون أو بناء على القانون لتمثيل الشخص المعنوي في موضع ما. ويكتب الاسم الوظيفي للمرسل على الهامش الايسر واسفله يكتب حرف الى مشيرا به الى المرسل اليه ثم يكتب الاسم المميز للذكور والاناث¹ ، فنكتب السيد عندما يتعلق الامر بالذكور كبارا وصغارا ، اما بالنسبة للإناث فنكتب السيدة بالنسبة للمتزوجة ، والانسة بالنسبة للعزباء ، ويليه مباشرة الاسم الشخصي للمرسل اليه اذا كان شخصا طبيعيا ، او اسما وظيفيا اذا كان للمسؤول المسير لشؤون ادارة الشخص المعنوي ومقرة الاجتماعي .

و. التاريخ والمكان: هو غير مقيد بشرط حيث يمكن كتابته في أعلى الرسالة اي اسفل اسم الدولة على اليسار حيث يشير إلى تاريخ ومكان تحرير الرسالة مثلا : الجزائر في 16 جانفي 2017، كما يمكن أحيانا كتابة التاريخ و المكان في آخر الرسالة اي فوق التوقيع مباشرة ومهما جدا وضع التاريخ في كل وثيقة ادارية قصد تحديد مسؤولية موقعها عند قيام نزاع معين .

ز. الموضوع : هو الملخص العام لمحتوى الرسالة الادارية وهذا يتسنى للجهة المرسل اليها فهم الموضوع ، ويمكن ان يتخذ الموضوع تسمية اخرى هي الغرض² ، وتحمل الرسالة الادارية موضوع واحد لان لكل مراسلة ملفا خاص بها لشخص معين بذاته معنويا كان او طبيعيا مع وجود استثناء هو جدول الارسل او حافظة الارسل التي بإمكانها حمل عدد معين من المواضيع المختلفة ، ويساعد بيان الموضوع على عملية التنظيم بالنسبة للمصالح التي تنظم وتصنف مراسلاتها على اساس المواضيع. مثال الموضوع : طلب رخصة صيد .

ح. المرجع : يشار الى المرجع والنصوص المطبقة عند الحاجة مباشرة اسفل الموضوع ، والمرجع هو السند الذي تستند اليه الادارة عند الاجابة على مراسلة ما ، اذن فالمرجع هو تاريخ اصدار المراسلة ورقمها التسلسلي المعطى لها في سجل البريد الصادر من الادارة الاصلية مثال مراسلتكم رقم: ... المؤرخة في :..... اما عند الاجابة على رسالة شخصية واردة على الادارة فتكون الاجابة برسالتكم المؤرخة في :.....

¹ - برامة ميلود، المرجع السابق الذكر ، ص 14.

² - sous la supervision de Paula Almeida, **guide de la rédaction** , Luxembourg : service information presse, 2012 p 16.

اما من حيث الاشارة الى النصوص التشريعية والتنظيمية فهي واجبة عندما يرتبط موضوع الرسالة بذلك حيث لا تكتفي الادارة بالقول ان طلبك لم يحظ بالقبول ولكن على الادارة ان توضح لماذا او السبب الذي حال دون قبول طلبه سواء بمقتضى قانون او مرسوم او قرار رقم الصادر بتاريخ ... وهذا عملا بخاصية الوضوح والدقة المميزة للمراسلة الادارية .

ط. الاوراق المرفقة : هي مجموع الوثائق التي ترسل رفقة المراسلة وهذا حتى تتمكن الجهة المعنية من الاطلاع على هذه الوثائق ودراستها ويجب تبيان طبيعة ونوع الاوراق المرفقة اذا كان عددها يسمح بذلك والا نكتفي بذكرها فقط ويأتي ترتيبها أسفل المرجع او اسفل الموضوع ان لم يكن في المراسلة مرجع .

ي. ترتيب الفقرات : ترتب الفقرات في الرسالة الادارية ترتيبا افقيا حسب اولويتها وقد تتكون الرسالة من مقدمة وموضوع وخاتمة كما يمكن ان تكون تقتصر على موضوع وخاتمة اي الدخول مباشرة في الموضوع وختمه بطلب تنفيذ او امر معين او الامتناع عن تنفيذه او رفض طلب .

والمقصود بترتيب الفقرات حسب الاولوية هو ان تاتي الفقرة الموالية موضحة للفقرة السالفة ولا يمكن القول بأن كل رسالة تحتوي على ثلاثة فقرات .

ك. الامضاء والختم الرسمي :

❖ الامضاء : هو التأشيرة التي يضعها موظف مؤهل قانونا على الرسائل الادارية ، موضحا فيها الاسمين الوظيفي (الصفة) و الشخصي له . ويضفي الامضاء الصبغة الرسمية على المراسلة الادارية ، ويعتبر الامضاء شرط أساسي في شرعية المراسلة الادارية ، فهي تعكس سلطة الادارة ، وتحدد المسؤولية ، كما انها علامة ثقة ، و ملزمة¹ .

• ماذا نقصد بتفويض الامضاء ؟

ان الاشخاص المهلين الذين لهم صلاحية الامضاء معينين طبقا لشروط تنظيمية لكن تشعب و اتساع رقعة أعمال الادارة وتدخلاتها في مختلف الميادين جعلت من الجهات التي لها الحق في الامضاء التنازل على جزء من صلاحياتها للمصالح التابعة لها وفق شروط تنظيمية ، وذلك عن طريق ما يسمى بتفويض الامضاء . فافي حالة التفويض تتم كتابة الاسم الوظيفي لصاحب الاختصاص الاصلي في الاعلى ، وبأسفله الاسم الوظيفي للمفوض اليه ، ثم الاسم الشخصي لهذا الاخير ، مثال

عن والي ولاية.....وبتفويض منه

مدير الادارة المحلية

بمعنى ان الوالي تنازل عن جزء من صلاحياته عن طريق التفويض ومنحها لمدير معين يقع تحت سلطته ليمضي باسمه ونيابة عنه.

• انواع الامضاء : هناك عدة الفاظ تفيد معنى الامضاء لكنها من الناحية التنظيمية ومن حيث الاثر تختلف عن مفهوم الامضاء في مجال المراسلات الادارية .

أ. التوقيع : هو التأشير التي يضعها شخص معين بطريقة ثابتة وباسمه ولقبه وذلك لإثبات صحة ما كتب على الورقة من اقول وتصريحات قد يكون ادلى بها الموقع نفسه ولهذا فالتوقيع بخلاف الامضاء لا يلزم الا صاحبه .

ب. التوقيع على الهامش: في اللغة يقصد به التأشير التي يضعها موظف مؤهل قانونا على هامش المحررة او الوثيقة الادارية وذلك للتأكد من صحة ما ورد في المحررة ونجد هذا النوع في العقود وبعض وثائق الحالة المدنية

ج. التظهير: هو ذلك التوقيع الذي يوضع على ظهر المحررة او وثيقة معينة بالخصوص في الاوراق التجارية ، الصكوك ، السندات .

❖ الختم الرسمي : بعد انجاز الوثيقة الادارية وطبعها وتوقيعها يوضع الختم الرسمي للادارة بجانب التوقيع ، يكون الختم في شكل دائري ومصنوع من مادة مطاطية ، ويضفي هذا الختم على الوثيقة المحررة طابعا رسميا .

ل. النسخ المرسله : هي النسخ من المراسلات التي ترسل الى هيئات اخرى لها علاقة بالموضوع بالإضافة الى الاصل الذي يرسل الى المصلحة المعنية .

للمزيد من التوضيح انظر الشكل التالي :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية¹



2

ولاية المسيلة

دائرة المسيلة

بلدية المسيلة

الرقم :م/ن³

بيان المرسل والمرسل إليه⁴

من رئيس المجلس الشعبي البلدي

إلى

السيد (ة)

الموضوع⁵ :

المرجع⁶ :

المرفقات⁷ :

8

.....فقرة أولى.

.....فقرة ثانية

.....فقرة ثالثة

المسيلة في⁹

رئيس المجلس الشعبي البلدي¹⁰

الامضاء والختم الرسمي

1 - هي مجموع الكلمات التي تبين اسم الدولة يكون في اعلى الصفحة وفي الوسط وبكتابة متميزة وقد يتبع بشعار الدولة

2 - الطابع : ونقصد به اسم الادارة المرسله

3 - رقم تسجيل المحررة الادارية ويسى ايضا رقم القيد

4 - صفة المرسل والمرسل اليه

5 أي ملخص محتوى الرسالة وقد نجده نحت تسمية الغرض باللغة الفرنسية objet

6 - المرجع ويعني السند الاداري أي مراسلة سابقة او نص قانوني او تنظيمي او قضائي معتمد في تحرير الرسالة

7 - هي وثائق ادارية او قانونية او قضائية نرفقها بالمراسلة التي حررناها

8 تدخل الفقرات في صلب الموضوع والتي اشرنا اليها بانها مقسمة الى مقدمة موضوع وخاتمة.

9 - التاريخ والمكان

10 - الامضاء والختم الرسمي