

التراسل الإداري

أولاً: من حيث التوجيه:

يوجه المسؤولون الإداريون، والموظفون بجميع أصنافهم، مراسلاتهم إلى النيابة، أو المصالح الجهوية والمركزية، أو السلطات المحلية، أو المصالح الخارجية، عند الاقتضاء وذلك بنظام محدد على النحو التالي:

1- المراسلات الموجهة إلى النيابة:

1.1- توجه كل المراسلات ذات الطابع الإداري أو التربوي إلى السيد النائب على يد السيد(ة) مدير (ة) المؤسسة الذي يبدي رأيه بالضرورة، وبكيفية واضحة وصريحة، في المراسلات التي تتطلب ذلك، ويعلله بما يلزم من المعطيات تسهيلاً لاتخاذ الإجراء المناسب لكل حالة من الحالات المعروضة.

2.1- توجه كل المراسلات ذات الطابع المحلي من قبل رؤساء المؤسسات التعليمية إلى السيد النائب، مع توضيح المصلحة أو المكتب، عند الاقتضاء، وفق الهيكلية المعمول بها بالنيابة.

2- المراسلات الموجهة إلى المصالح الجهوية والمركزية:

1.2- كل المراسلات الموجهة إلى المصالح الجهوية والمركزية لا بد لها من احترام ما يلي:

توجيه المراسلة إلى السيد الوزير/ الكتابة العامة/ المديرية المختصة/ القسم/ المصلحة المعنية أو إلى السيد مدير الأكاديمية الجهوية، وذلك وفق الهيكلية المعمول بها بالمصالح الجهوية أو المركزية، على يد السيد نائب الوزارة بالضرورة، وعلى يد السيد (ة) رئيس (ة) المؤسسة، عند الاقتضاء بالنسبة لرسائل الموظفين العاملين بالمؤسسة.

2.2- لا يجوز مراسلة أي جهة أخرى إدارياً على غير هذه الطريقة.

3- المراسلات الموجهة إلى السلطات المحلية أو المصالح الخارجية:

توجه كل المراسلات على يد السيد النائب، عندما يتعلق الأمر بغرض لدى السلطة المحلية، أو إحدى المصالح الخارجية لباقي القطاعات، حتى يمكنه إبداء الرأي في الموضوع مع احترام السلم الإداري المعمول به في توجيه المراسلات إلى السلطات المحلية، أو إلى المصالح الخارجية المعنية.

ثانياً: من حيث الموضوع:

1- لا يمكن للمراسلات الإدارية أن تشتمل على أكثر من موضوع واحد، وذلك حتى لا تتنازعها المصالح المختصة، أو يصعب حفظها لدى الجهة المعنية.

2- أن يكون الموضوع المطروح في الإطار الإداري القانوني الجاري به العمل.

3- دعم المراسلة بالوثائق الضرورية، أو ذكر مراجع تهم الموضوع المطروح، لتسهيل مهمة المسؤولين في اتخاذ القرار المناسب.

4- أن يحترم أسلوب المراسلة أدبيات التراسل الإداري، وما يقتضيه ذلك من مبادئ اللياقة وحسن الخطاب.

5- أن تكون المراسلة باللغة العربية، واضحة المضمون، خالية من كل غلط، أو تحريف، أو كاذبة في التعبير، محترمة مواصفات الصيغ الإدارية الموحدة في بدئها ب: سلام تام بوجود مولانا الإمام دام له النصر وللتأييد... أو في اختتامها بما يليق من الاحترام والتقدير للموجهة إليه.

ثالثا: من حيث الشكل:

- 1- كتب المعلومات التالية على رأس المراسلة في الجهة اليمنى:
الاسم الكامل/ رقم التأجير/ المهمة والإطار/ مقر العمل.
- 2- يشار إلى تاريخ المراسلة بالعربية مع ما يوافقها بالتاريخ الميلادي على يسار المراسلة.
- 3- يوضح تحت المعلومات الشخصية المسجلة ما يلي:
موضوع المراسلة/المرجع أو المراجع لهذه المراسلة، عند الاقتضاء.
- 4- يتم تحديد توجيه المراسلة، في الجهة اليسرى أمام المعلومات الشخصية، تبعا لطبيعة التوجيه المشار إليه في الفقرة الأولى من هذه المذكرة.
- 5- الإمضاء بالاسم الكامل واضحا ومقروءا، ثم بالعلامة الخاصة بالشخص.
- 6- ترك هامش كاف على يمين المراسلة، حصص للتعليق، أو إبداء الرأي، وما إلى ذلك.
- يجب أن تكون ورقة المراسلة من حجم (x2721) أو (x3121) بيضاء اللون، نظيفة المظهر،
- 8- تحرير المراسلة بأسلوب سليم، وبخط واضح مقروء.
- 9- عدم استعمال قلم الرصاص ولا الأقلام الملونة كالأحمر أو الأخضر.

رابعا : دور مدير (ة) المؤسسة:

- 1- التأكد من أن المراسلات مستوفية للشروط والبيانات المذكورة في ثنايا الفقرات السابقة من هذه المذكرة، من مثل : رقم التأجير، الإطار، المهمة، الموضوع الواحد، إلى غير ذلك من التوجيهات المتعلقة بالمراسلات الإدارية.
 - 2- التأكد من أن المراسلة موقعة من قبل المعني (ة) بالأمر ومسلمة من قبله شخصيا.
 - 3- التعليق على موضوع المراسلة، وإبداء الرأي حول مضمونها، كما تمت الإشارة إلى ذلك سلفا، مساهمة في إيجاد الحل المناسب، والرد السليم في أسرع وقت ممكن.
 - 4- الحرص على بعث المراسلات إلى النيابة، في أسرع الآجال، حفاظا على السير العادي للأعمال الإدارية ومصالح الموظفين، ولو كان بالمراسلات ما يمس رئيس (ة) المؤسسة، أو يطعن في تسييره الإداري، وفي هذه الحالة يصبح التعليق وإبداء الرأي أكثر فاعلية، بل سيكون دفاعا طبيعيا عن رئيس (ة) المؤسسة.
 - 5- تسجيل المراسلة وضبط تاريخ إرسالها مع رقم الإرسال، وعدم بعثها بدون ذلك، لما لهذه البيانات من أهمية مرجعية في التراسل الإداري.
 - 6- عدم استعمال ورقة إرسال واحدة لعدة مواضيع تفاديا لكل تأخير في الإنجاز.
- ونظرا لأهمية هذه التوجيهات في تسهيل مهمة المسؤولين، خدمة للصالح العام، فإني أهيب بكم العمل على تطبيق مضمون هذه المذكرة، وغيرها من المذكرات الوزارية والنيابية المتعلقة بموضوع المراسلات الإدارية، واحترام الآجال المحددة لكل المراسلات،

ومختلف الوثائق التربوية والإدارية، حرصا منا جميعا على تفعيل الدور التربوي والإداري المنوط بنا، والله الموفق والمستعان.

ملحوظة:

من أجل تلافي كل ما يمكن أن يثار من مشاكل في شأن المراسلات يستحسن، إما أن يحصل صاحب المراسلة من الإدارة على نظير من مراسلته موقع عليها وتحمل طابع المؤسسة ورقم وتاريخ الإرسال إلى الجهة المعنية، أو موافاته بوصل عنها يتضمن رقم وتاريخ الإرسال.