

## صور أخرى للرسالة الإدارية المرفقية

### أولاً- رسالة التذكير:

هي رسالة إدارية يكون موضوعها دعوة المرسل إليه للإجابة عن رسالة كان من المفروض أن يجريها في مدة معقولة ولكنه لم يفعل وتأخر في الرد. تكون صارمة إن كانت نازلة وتحمل إشارة "رسالة تذكير" تحت الطابع، وإذا تكرر التذكير تكون العبارة "تذكير ثاني"، "تذكير ثالث" مثلاً:

المرسل إليه	الطابع الرقم: .....
	رسالة تذكير
	الموضوع: .....
	المرجع: .....
	أذكركم بأن .....
	..... وذلك بالرغم من مراسلتي .....
الإمضاء	

### ثانياً- رسالة الإنذار أو الإعدار:

وهي رسالة إدارية ترسلها الإدارة إلى شخص طبيعي أو معنوي لتنذره بكونه مدينا في تنفيذ التزاماته العقدية، معلنة له عن إرادتها في التنفيذ خلال مدة معينة وإلا تعرض للجزاء نتيجة الإخلال بالالتزام العقدي.

### ثالثاً- رسالة التحويل:

هي رسالة إدارية يكون موضوعها تحويل ملف إلى الغير أو إحالة وثائق إلى مصلحة ما، وقد يكون هذا التحويل نهائياً أو للاطلاع ثم الرد. نفس الرسالة يمكن أن يعوضها جدول الإرسال .

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المكان والتاريخ: .....

ولاية .....

مديرية الإدارة المحلية

رقم:

رسالة تذكير

والي الولاية

إلى السادة/

مديري المصالح الخارجية للولاية،

رؤساء الدوائر

رؤساء المجالس الشعبية البلدية

الموضوع: احترام مواقيت العمل

المرجع: منشوري رقم .... المؤرخ في .....

سبق لي أن أكدت لكم في منشوري المشار إليه في المرجع أعلاه، إلى ضرورة اعتماد المراقبة المستمرة في دخول الموظفين إلى أماكن عملهم وخروجهم منها للقضاء على ظاهرة التسيب و اللامبالاة.

وعليه يشرفني أن أذكركم وأطلب منكم العمل على تطبيق ما جاء في المنشور السالف الذكر بصرامة على المخلين بالتوقيت المطبق في جميع الإدارات العمومية، وفي حالة تهاون ما سأجد نفسي مضطرا لاتخاذ إجراءات صارمة.

والي الولاية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المكان والتاريخ: ..... (يمكن وضعه مباشرة تحت المرسل إليه)

ولاية .....

مديرية الإدارة المحلية

رقم:

إلى السيد/

(الاسم واللقب للمعذر)

(عنوانه الاجتماعي كاملا كما هو مدرج في وثائق

الحالة المدنية لملفه)

رسالة بالبريد الموصى مع وصل الاستلام

**Lettre recommandée avec accusé de réception**

**الموضوع:** إعدار عن ... نذكر طبيعة الإعدار (التخلي عن المنصب، التأخر في التسديد ... الخ)  
(أو نضع مباشرة إعدار مع تحديد طبيعته، دون كتابة الموضوع وتكون بالخط العريض في الوسط)

من خلال هذه الرسالة، نعذرکم بأنکم قد (أخليتیم بالتزاماتکم العقدية: التخلي عن المنصب، تجاوز آجال التسديد، عدم الالتزام بالتزويد بالطلبات ... الخ)، وعليه فأنتم مطالبون ب.....، طبقا لأحكام ..... (ذكر مواد النص القانوني أو التنظيمي المتضمنة أحكام حالة الإعدار المعنية)

إذا لم تلتزموا..... في أجل قدره ....، ابتداء من تاريخ هذا الإعدار، فستعرضون أنفسكم لـ (المتابعات القضائية، الإجراءات القانونية والإدارية .... تتحدد حسب الحالة)

والي الولاية