

نماذج عن الرسالة الإدارية المرفقية (المصلحية)

فودج رقم 01 : طلب تحويل ملف إداري

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية
مديرية التربية لولاية
ثانوية

مدير الثانوية

إلى

الرقم:...../...../.....

السيد(ة) / مدير(ة) ثانوية.....

.....

الموضوع : طلب تحويل ملف إداري

المرجع: قرار التعيين رقم :..... المؤرخ في: المتضمن تعيين السيد(ة).....

بصفة مستشار رئيسي للتربية بثانوية.....

بناء على قرار التعيين المشار إليه في المرجع أعلاه، يشرفني أن اطلب منكم موافاتي

بالملف الإداري الخاص بالسيد(ة) : الذي كان يعمل في مؤسستكم بصفته مستشارا

رئيسيا للتربية وذلك في أقرب الآجال لتسوية وضعيته(ها) الإدارية.

مدير الثانوية

اللقب والاسم

الإمضاء والختم

نموذج رقم 02 : طلب تعديل الخريطة الإدارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية الجزائر في :

مديرية التربية لولاية

متوسطة

الرقم:...../...../..... مدير المتوسطة

إلى

السيد(ة) / مدير(ة) التربية

لولاية

الموضوع : طلب تعديل الخريطة الإدارية للمؤسسة

المرجع : الخريطة الإدارية رقم :..... المؤرخة في :

بناء على الخريطة المشار إليها في المرجع أعلاه، يشرفني أن ألتبس من سيادتكم تعديل الخريطة الإدارية للسنة الدراسية/..... وذلك بفتح منصب مالي إضافي في سلك مساعدي التربية لتأطير التلاميذ المستفيدين من النظام نصف الداخلي الذي شرعت المؤسسة في العمل به، ابتداء من الدخول المدرسي الجاري . ولقد تضمنت الخريطة السالف ذكرها ثلاثة مناصب مالية فقط بالنسبة لهذه الفئة، وهذا العدد أصبح غير كاف لتأطير التلاميذ.

مدير المتوسطة

اللقب و الاسم

الإمضاء وختم المؤسسة

نموذج رقم 06 : إشعار بإهمال منصب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية
 مديرية التربية لولاية
 متوسطة
 الرقم:...../...../.....
 مدير المتوسطة

إلى

السيد مدير التربية لولاية.....

الموضوع : إشعار بإهمال منصب

المرجع : الإلزام بالعودة رقم:.....بتاريخ :

تبعاً لمراسلتي المشار إليها في المرجع أعلاه، يشرفني أن أبلغكم بأن :

السيد(ة) :لقب الأنسة :.....الوظيفة :الصفة : مثبت - متدرب

العنوان الشخصي :

يوجد في وضعية إهمال منصب ابتداء من تاريخ :إلى يومنا هذا.

دون تقلم أي مبرر قانوني، ولم يستجب لإجراء الالتزام بالعودة رغم انقضاء مدة 48 ساعة من تسليمه إياه.

الوثيقة المرفقة :

- نسخة من الإشعار بالاستلام

المدير(ة)

اللقب والاسم

الإمضاء والختم

نماذج للرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي

نموذج رقم 01 : طلب توظيف

اللقب والاسم:.....

الجزائر في :.....

العنوان الشخصي :

إلى

السيد مدير التربية لولاية :

الموضوع : طلب توظيف

السيد المدير،

يشرفني أن أتقدم إلى سيادتكم بهذا الطلب، راجيا منكم الموافقة على توظيفي في إحدى المصالح التابعة لكم بصفة عون للوقاية والأمن ، وإيكم بعض المعلومات الشخصية :

- الاسم واللقب:.....

-تاريخ ومكان الازدياد:..... ب:

- الحالة العائلية : متزوج وأب لطفلين.

- المستوى الدراسي: السنة الثالثة ثانوي شعبة علوم تجريبية

- الخبرة المهنية ثلاث سنوات، مؤسسة السيارات الصناعية بالروية.

- كما أعلمكم بأني أدبت واجب الخدمة الوطنية ، و معنى من أي التزام.

وفي انتظار موافقتكم، تفضلوا سيادة المدير بقبول فائق الاحترام والتقدير.

إمضاء المعني

نموذج رقم 03 : (طلب الإحالة على الاستيداع)

اللقب الاسم:.....
 أستاذة التعليم المتوسط لمادة :
 بتوسطة:
 السيد مدير التربية لولاية :
 ع/ ط السيد مدير المتوسط

الموضوع : طلب الإحالة على الاستيداع
 المرجع : الأمر رقم 06 – 03 المؤرخ 15 جويلية 2006 المتضمن القانون
 الأساسي العام للوظيفة العمومية.

السيد المدير،

يشرفني أن أتمس من سيادتكم الموافقة على طلبي المتمثل في إحالتي على
 الاستيداع، وذلك طبقا للمادة من الأمر المذكور في المرجع أعلاه، لمدة سنة ابتداء
 من إلى
 قصد رعاية ابني المصاب بمرض مزمن، الذي يتطلب وجودي إلى جانبه لمساعدته على تلقي
 العلاج.

وتفضلوا سيدي المدير، بقبول فائق الاحترام والتقدير

إمضاء المعنية بالأمر

نموذج رقم 04 : (تبرير الغياب عن ندوة تربوية)

الاسم و اللقب
 أستاذة مادة :
 بمتوسطة :
 الجزائر في :
 إلى
 السيد مفتش التعليم المتوسط
 لمادة :
 ع/ ط السيد مدير المتوسطة

الموضوع : تبرير الغياب عن ندوة تربوية

المرجع : إرسالكم رقم : المؤرخ في :

سيدي المفتش،

ردا على الاستفسار الموجه إلي ضمن إرسالكم المشار إليه في المرجع أعلاه، يؤسفني أن
 اعتذر عن عدم حضوري الندوة التربوية التي أشرفتم عليها بمتوسطة: يوم:
 وذلك نظرا لمرض ابني الصغير لوعكة صحية، أجرتني على عرضه على
 الطبيب الذي نصحتني بضرورة البقاء معه إلى غاية امتثاله للشفاء.

المرفقات

- شهادة طبية.
 رأي مدير المؤسسة
 إمضاء المدير
 الاسم و اللقب
 الإمضاء و الختم
 إمضاء المعنية

نماذج للرسالة الإدارية من الرئيس للمرؤوس

نموذج رقم 01 : (بخصوص طلب توظيف)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

مصلحة الموظفين

رقم :/...../..... السيد(ة)/الاسم واللقب) :

العنوان الشخصي:

الموضوع : ف/ي طلب توظيفكم

المرجع : رسالتكم المؤرخة في :

سيدي،

ردا على رسالتكم المشار إليها في المرجع أعلاه، والتي تطلبون فيها توظيفكم في سلك المتصرفين الإداريين، يؤسفني أن أعلمكم بعدم قبول طلبكم لشغل الوظيفة المذكورة عملا بالشروط القانونية المنصوص عليها في المرسوم رقم : المؤرخ في :

.....

وذلك لعدم حيازتكم على الشهادة الجامعية المطلوبة .

وتقبلوا مني السيد المحترم فائق التقدير .

عن / مدير التربية و بتفويض منه

رئيس مصلحة الموظفين

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم 02 : (بخصوص إلغاء طلب الإحالة على التقاعد المسبق)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

مصلحة المستخدمين

الجزائر في

رقم :/...../.....

مدير التربية

إلى

السيد(ة)/ (الاسم واللقب) :

أستاذ(ة) ثانوية :

ع/ ط السيد مدير الثانوية

الموضوع : ف/ي بإلغاء طلب إحالتكم على التقاعد

المرجع : رسالتكم المؤرخة في :

سيدي المحترم،

بناء على رسالتكم المشار إليها في المرجع أعلاه، يشرفني أن أحيطكم علما،
بموافقتنا على إلغاء طلب إحالتكم على التقاعد المسبق، وبقائكم في منصبكم بالثانوية التي
تعملون بها حاليا بالنسبة للسنة الدراسية المقبلة.
وتفضلوا بقبول تحياتنا الخالصة.

مدير التربية

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نماذج عن وثائق التبليغ

1- جدول الإرسال

نموذج رقم 01 : (إرسال قرارات الترقية)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

مصلحة الموظفين

مدير التربية

رقم :/...../.....

إلى

السيد مدير ثانوية :

جدول إرسال

ملاحظات	العدد	نوع الوثائق
تسلم نسخة للمعنيين بالأمر وتحفظ النسخة الثانية في ملفاتهم	02	تجدون طي هذا الإرسال قرارات الترقية الخاصة بالأساتذة الآتية أسماؤهم :
	02	1- السيد
	02	2- السيد
	02	3- السيد
	06	المجموع

..... في

مدير التربية

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم 02 : (إرسال محضر اجتماع)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

متوسطة :

الرقم :/...../..... مدير المتوسطة

إلى

السيد مدير التربية لولاية:

جدول إرسال

ملاحظات	العدد	نوع الوثائق
للإعلام والمصادقة	02	تجدون طيه : محضر اجتماع مجلس التربية والتسيير المنعقد بتاريخ : حول مشروع الميزانية لسنة :

حرب في

المدير

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

2- الاستدعاء

نموذج رقم 01 : (استدعاء للحضور إلى إحدى مصالح المؤسسة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

ثانوية : الجزائرية في :

الرقم :/...../..... مدير(ة) الثانوية

إلى

السيدة(ة) :

الموضوع : استدعاء

يشرفني أن أطلب منكم الحضور إلى الثانوية مكتب المدير - الناظر -

المقتصد - المستشار الرئيسي للتربية.

يوم : على الساعة :

وذلك من أجل:

.....

.....

المدير

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم 02 : (استدعاء خاص بمجلس التوجيه والتسيير)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

ثانوية : الجزائر في :

الرقم :/...../..... مدير(ة) الثانوية

إلى

السيد(ة) :

عضو مجلس التوجيه والتسيير

الموضوع : استدعاء

المرجع : القرار رقم 151 المؤرخ في 1991/02/26 المتضمن تنظيم مجالس

التوجيه والتسيير وعملها في مؤسسات التعليم الثانوي.

بناء على ما جاء في المرجع المشار إليه أعلاه، وبصفتكم عضوا في مجلس التوجيه والتسيير بالثانوية، يشرفني أن أدعوكم لحضور الاجتماع المزمع عقده يوم : على الساعة : بمقر الثانوية .

حضوركم ضروري وأكيد.

جدول الأعمال :

- 1- مدير(ة) الثانوية
- 2- الاسم واللقب
- 3- الإمضاء والختم

3- الدعوة

نموذج رقم 01 : (دعوة لحضور اجتماع مجلس)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الجزائر

دائرة :

بلدية :

رئيس المجلس الشعبي البلدي

رقم :/...../..... إلى

السيد /

عضو المجلس الشعبي البلدي

10، شارع.....

الموضوع : دعوة

في إطار تحضير برنامج النشاط الثقافي والرياضي للمجلس الشعبي البلدي، لسنة :

.....

يشرفني أن أدعوكم لحضور الاجتماع المقرر عقده يوم :

..... :

بقاعة الاجتماعات، لدراسة مشروع هذا البرنامج .

وتقبلوا مني زميلي المحترم فائق التقدير والاحترام.

الجزائر في :

رئيس المجلس الشعبي البلدي

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم 03 : (دعوة موجهة إلى مسؤول)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

ثانوية :

الرقم :/...../.....

مدير(ة) الثانوية

إلى

السيد /

مفتش التربية الوطنية لإدارة الثانويات

الموضوع : دعوة

في إطار برنامج النشاط الثقافي والرياضي للثانوية، وإحياء لذكرى يوم العلم،
أتشرف باسمي وباسم أعضاء الهيئة الإدارية و التربوية، أن أدعوكم لتشریفنا بحضوركم
الحفل الذي سيقام بالمؤسسة يوم : على الساعة :
وتفضلوا سيادة المفتش بقبول فائق الاحترام و التقدير .

..... في

مدير(ة) الثانوية

اللقب و الاسم

الإمضاء و الختم

3-البرقية

نموذج رقم 01 : (برقية موجهة لموظف متغيب عن عمله)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية تسيير الموارد البشرية

رقم :/...../.....

المرسل : مدير تسيير الموارد البشرية الجزائر في

المرسل اليه : السيد /

20، فحج

برقية رسمية

النص : تذكيرا بمراسلتي رقم : المؤرخة في :..... قف. يشرفني أن
أطلب منكم الالتحاق بمنصب عملكم فورا .قف وإلا سوف تتخذ ضدكم الإجراءات
القانونية المعمول بها قف وانتهى .

عن الوزير وبتفويض منه

مدير تسيير الموارد البشرية

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم 04 : (برقية رسمية للمشاركة في مسابقة وطنية)
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

رقم :/...../.....

المرسل : مدير الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

المرسل إليه : السيد

أستاذ ثانوية :

برقية إرسال

رقم الإرسال	تاريخ و ساعة الإرسال	عدد الكلمات	المصدر	ملاحظات المصلحة

النص :

يشرفني أن أئتمني إلى علمكم قف بأنكم مدعوون للحضور إلى ثانوية الجزائر
قف يومي و..... على الساعة السابعة والنصف صباحا قف لإجراء اختبارات
توظيف مفتش التربية الوطنية قف وانتهى.

مدير الديوان

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

4-المذكرة

نموذج رقم 01 : حول مواظبة وانضباط الموظفين .

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية

و تحسين مستواهم

04، شارع أولاد سيدي الشيخ الحراش-الجزائر-

رقم : / /

مذكرة إدارية (1)

الموضوع : مواظبة وانضباط الموظفين

المرجع : المرسوم التنفيذي رقم 54/93 المؤرخ في 16/02/1993 المحدد لبعض

الواجبات الخاصة المطبقة على الموظفين والأعوان العموميين وعلى عمال

المؤسسات العمومية .

في إطار تطبيق المرسوم التنفيذي المشار إليه في المرجع أعلاه، أدعو موظفي المعهد للامتثال

الصارم للترتيبات التالية:

أولا- احترام مواقيت العمل :

على كل موظف، مهما كانت رتبته و وظيفته، أن يحترم المواقيت الرسمية للعمل،

وأن يوقع في البطاقة اليومية عند الدخول والخروج

هذا، وستطبق الإجراءات المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي المذكور في المرجع أعلاه،

لاسيما المواد 11- 12- 13- 14- 15 منه على كل من لا يلتزم بمواقيت العمل الرسمية.

وينبغي على كل من تأخر أو تغيب، أن يقدم تبريرا، كتابيا لمسؤول المصلحة التي يعمل بها.

ثانيا - مراقبة الدخول و الخروج أثناء أوقات العمل :

لا يسمح لأي موظف مغادرة مكان عمله إلا بإذن كتابي من مسؤول المصلحة التي يعمل بها.

(1) يمكن تسميتها أيضا بمذكرة مصلحة .

ثالثا - التجمع داخل أماكن العمل :

يمنع كل تجمع ليس له طابع مهني أو نشاط تقني في أماكن العمل أو في الفضاءات والمرافق المجاورة لها أو التحول في الأوراق، حيث يطلب من كل موظف البقاء في مكان عمله ، الا لضرورة المصلحة.

رابعا - حمل الشعار (الشارة) :

يجب على كل موظف - مهما كانت رتبته ووظيفته- حمل الشعار الخاص به، أثناء أوقات العمل.

خامسا - إنجاز العمل :

على كل موظف أن ينجز العمل الذي اسند إليه بالجودة المطلوبة والسرعة اللازمة، وعند الضرورة، يمكن لمسؤول المصلحة أن يطالب الموظف بإنهاء العمل الإستعجالي الذي شرع فيه، وإن اقتضى ذلك البقاء بعد انتهاء الوقت الرسمي. وأخيرا، أطلب من مسؤولي الدوائر والمصالح الحرص على التطبيق الفعلي لهذه الترتيبات، وموافقي بصفة دورية، بتقرير عن ذلك .

حرر بالجزائر في :

مدير المعهد

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

2.5.1.4 - أمثلة لمذكرة تكون متبوعة بصفة المرسل إليه (إليهم) :

نموذج رقم 01 - (مذكرة موجهة من مرؤوس إلى رئيسه)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية

و تحسين مستواهم

04، شارع أولاد سيدي الشيخ الحراش - الجزائر -

دائرة البرامج و الدعائم التكوينية

رقم : / /

مذكرة مرفوعة

إلى

السيد مدير المعهد

الموضوع : بخصوص سير الأشغال المتعلقة بمراجعة برامج التكوين

في إطار التحضير لعملية مراجعة برامج التكوين وتعديلها، طلبت مني احاطتكم علما
بوضعية سير الأشغال المتعلقة بالاجتماع المخصص لإعادة النظر في بعض برامج التكوين
بالمعهد وتاريخ الانتهاء منها .

يشرفني أن أفيدكم بأن ملف العملية قد اكتمل وسوف أعرضه عليكم فور الانتهاء

من رفته.

حرر بالجزائر في :

رئيس دائرة البرامج و الدعائم التكوينية

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

5- الإعلان

نموذج رقم 01 : (إعلان عن تسجيل التلاميذ الجدد)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

مفتشية التعليم الابتدائي

المقاطعة :

مدرسة :

إعلان

ليكن في علم الأولياء أن حملة التسجيل الخاصة بالدخول المدرسي/20..../20.... بالنسبة

للأطفال المولودين سنة ستطلق ابتداء من إلى غاية

وعليه فالطلوب من الأولياء القاطنين بالأحياء التالية :

- حي
- حي
- حي

أن يتقربوا من إدارة المدرسة لتسجيل أبنائهم مرفوقين بالوثائق التالية :

- شهادة ميلاد الطفل .
- شهادة الإقامة .
- شهادات التلقيح .

حرر بـ في

المدير

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

نموذج رقم 02 : (إعلان عن إنشاء نادي للإعلام الآلي)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

ثانوية :

إعلان

تعلن إدارة الثانوية عن إنشاء نادي للإعلام الآلي بجوار المكتبة لفائدة التلاميذ

المتدربين بالمؤسسة .

وعليه، فالمطلوب من الراغبين في الانضمام إلى هذا النادي، الاتصال بالسيد

(ع) /..... أستاذ مادة الإعلام الآلي لتسجيل أسمائهم مرفوقين بصورة

شمسية قصد منحهم بطاقة الانخراط في النادي المذكور أعلاه .

حرر بـ في

المدير

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

نموذج رقم 03 : (إعلان عن تنظيم مسابقة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

إعلان

تعلن مديرية التربية لولاية :..... عن تنظيم مسابقة على أسس الشهادات للإلتحاق بالوظائف التالية:

الوظيفة	عدد الناصب	شروط المشاركة
- عامل مهني صنف 1 (متعدد الخدمات)	04	الترشحون الحائزون على شهادة الكفاءة المهنية.
- عامل مهني صنف 1 (مخزني)	03	شهادة التكوين المهني في الاختصاص المطلوب أو شهادة تعادلها
- عامل مهني صنف 2 (طباخ مطعم مدرسي)	03	شهادة التكوين المهني في الاختصاص المطلوب أو شهادة تعادلها

تكوين الملف :

- 1- طلب خطي للمشاركة .
- 2- شهادة الميلاد (رقم 12) .
- 3- نسخة مصادق عليها من الشهادة المطلوبة .
- 4- شهادة الجنسية .
- 5- شهادة السوابق العملية (رقم 03) .
- 6- شهادتان طبيتان : (طب عام - أمراض صدرية) .
- 7- نسخة من شهادة إثبات الوضعية إزاء الخدمة الوطنية : (الأداء أو الإعفاء) .
- 8- شهادة العمل إن وجدت لا تقل عن سنة من العمل .
- 9- صورتان شمسيتان .
- 10- ظرفان بريديان عليهما طابع بريدي .

ملاحظة : يودع ملف التسجيل بمقر مديرية التربية (مكتب الامتحانات والمسابقات) ابتداء من :..... إلى غاية : كأختر أجل .

حرر بـ في

المدير

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

نماذج عن وثائق السر والوصف والتحليل

1-المحضر

نموذج رقم 01 : (محضر عن وضعية)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

ثانوية :

رقم : / /

محضر تنصيب

في الأول من شهر أفريل سنة ألفين وتسعة، على الساعة الثامنة صباحا،

نحن السيد (اللقب والاسم) مدير ثانوية :

انه بمقتضى المقرر رقم : المؤرخ في :

المتضمن تعيين السيد(ة) (اللقب والاسم) في وظيفة : أستاذ(ة) التعليم الثانوي

لمادة :

قد نصينا المعني (ة) بالأمر في مهامه (ها) الجديدة، واستلم (ت) عمله (ها) يوم :

2009/ 04/ 01

وإثباتا لذلك فقد حررنا هذا المحضر وأمضيناه مع المعني (ة) بالأمر في يومه وساعته.

الجزائر في : 01 أفريل 2009

إمضاء المعني(ة) بالأمر

المدير

اللقب والاسم

الإمضاء و الختم

نموذج رقم 02 : (محضر بحث وتحري)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية و الجماعات المحلية

ولاية :

دائرة :

بلدية :

رقم : / /

محضر بحث وتحري

في سنة ألفين وتسعة ، وفي التاسع من شهر أفريل ، على الساعة التاسعة صباحا،
 نحن السيد (اللقب والاسم) كاتب عام لبلدية :
 عاملين بمقتضى المرسوم رقم : المؤرخ في : المتعلق باستصلاح الأراضي
 وطبقا لتعليمه السيد رئيس المجلس الشعبي لبلدية : رقم :
 المؤرخة في :
 توجهنا إلى مزرعة السيد : (اللقب والاسم).

الكاتبة بـ:
 حيث استقبلنا مالك المزرعة، وبعدها بينا له موضوع زيارتنا شرعنا في معاينة موقع المزرعة
 حيث تأكدنا ممايلي :
 أولا - بخصوص الموقع :

- بجدها شرقا.....
 - وبجدها غربا.....
 - أما من الجهة الشمالية فيجدها
 - وأما من الجهة الجنوبية فيجدها.....
- ثانيا - المساحة :

أما فيما يتعلق بمساحتها، فإنها تقدر بعشرة هكتارات وخمسة أرات حسب التصميم المبين
 على المخطط المستظهر .

ثالثا - الوسائل و الأدوات :

تتوفر المزرعة على جرار وشاحنة وصهريج منقول، كما يوجد بها بئر وشبكة أنابيب
 للسقي بالتقطير.

رابعاً - المرافق :

يوجد بالمزرعة مستودع من البناء الجاهز لتخزين المتوجات وغرفة تبريد وظيفية تسع لتخزين ما يقارب ثمانية أطنان من الخضار والفواكه إضافة إلى جناح مخصص للمكاتب يتربع على مساحة أربعين متراً مربعاً .

هذا ونشير إلى تواجد مسكنين أرضيين يحتوي كل منهما على غرفتين ومطبخ وهما مخصصان للمسير والحارس.

تصريح صاحب المزرعة :

أدلى صاحب المزرعة بالتصريح التالي :

من حيث المتوجات: تنتج المزرعة جملة من أنواع الخضار والفواكه الموسمية، مثل البطاطس و الطماطم والقلقل والبازلا والبقول و الجزر والخس الخ.

ومن الفواكه: هناك ما يقارب ثلاث مائة شجرة متنوعة، كالبرتقال والمشمش والاجاص، وكذلك بعض أشجار الزيتون التي يبلغ عددها عشرين شجيرة .

أما من حيث الدخل فقد صرح المعني بأن معدل دخله السنوي يقارب خمسة ملايين دينار جزائري، وهذا المبلغ في رأينا مطابق للواقع، حيث تأكدنا من صحته من خلال إطلاعنا على نسخ الفواتير المنجزة خلال السنة المنصرمة .

وإثباتنا لذلك فقد حررنا هذا الخضار وختمناه ثم أمضيناه مع المعني بالأمر، بعدما تلونا عليه، وذلك في يومه وساعته .

حرر ب في

الكاتب العام
اللقب والاسم
الإمضاء والختم

إمضاء المعني بالأمر
اللقب والاسم
الإمضاء

نموذج رقم 03 : (محضر عن حادثة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية و الجماعات المحلية

أمن دائرة :

الأمن الحضري رقم :

بلدية :

رقم : / /

محضر عن حادث مرور

في الثالث عشر من شهر ماي سنة ألفين وتسعة على الساعة العاشرة صباحا .
نحن السيد : (اللقب والاسم) عون شرطي رقم :.....للدائرة الأمن الحضري رقم :.....

—

بناء على تعليمة محافظ الشرطة رقم :..... المؤرخة في :..... —

وبناء على مشاهدتنا لحادث مرور أثناء تأديتنا لمهمة تنظيم المرور في عين المكان .

نصرح بأن هذه الحادثة وقعت في مفترق الطرق بالديار الخمسة بين السيارتين : السيارة الأولى كانت قادمة من باب الزوار في اتجاه الجزائر العاصمة من نوع بيجو 406 لوفا أيضا ورقم تسجيلها: 07360-102-35، حيث كانت تسير بمعدل 70 كلم/سا، ولم يتغض السائق السرعة عند وصوله مفترق الطرق، كما أنه لم يحترم إشارة الشرطي المنظم للمرور.

وفي هذه الأثناء، كانت سلسلة من السيارات متوجهة من حي حسن بادي (بلفور)، صوب برج الكيفان، لأن لها الأولوية، و من بينها كانت سيارة من نوع " رينو 25" لوفا أحمر ورقم تسجيلها: 4580-106-16، قد وصلت إلى مفترق الطرق فاصطدمت بها السيارة الآتية من باب الزوار .

ورغم الضغط المفرط على المكبح من طرف السائق، وإدارة المقود بقوة نحو اليمين تجنبنا للاصطدام، إلا أنه لم يستطع السيطرة والتحكم في سيارته، نظرا لإفراطه في السرعة، فاصطدم بالسيارة المتوجهة نحو برج الكيفان في الباب الأمامي والجناح الأيمن.

نماذج عن محاضرات الاجتماعات

نموذج رقم 01 : (محضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء)
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية
مديرية التربية لولاية :
مصلحة الموظفين
رقم : / /

محضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء
المنعقدة بتاريخ :

في الثالث عشر من شهر ماي سنة ألفين وتسعة ،على الساعة التاسعة صباحا،
اجتمعت اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء الخاصة بسلك برئاسة السيد مدير
التربية وبحضور الأعضاء الآتية أسماؤهم :

1- ممثلو الإدارة :

الإمضاء	الوظيفة	اللقب و الاسم
.....	- السيد
.....	- السيد
.....	- السيد

2- ممثلو الموظفين :

.....	- السيد
.....	- السيد
.....	- السيد

جدول الأعمال :

- 1- ترقية بعض الموظفين من درجة إلى درجة أعلى .
- 2- تثبيت بعض الموظفين المتدربين في السلك .
- 3- الإحالة على الاستيداع .
- 4- مسائل متنوعة .

المداولات :

افتتح رئيس اللجنة الجلسة مرحبا بالحاضرين ومذكرا بموضوع الاجتماع: أهميته، وطريقة معالجة النقاط المدرجة في جدول الأعمال، طالبا من أعضاء اللجنة دراسة ملفات الموظفين المعنيين ملفاً، ملفاً، واتخاذ القرارات الملائمة بموضوعية تامة

1- ترقية بعض الموظفين من درجة إلى درجة أعلى :

بعد دراسة ملفات الموظفين الذين تتوفر فيهم شروط الترقية إلى غاية 2009/12/31 من طرف أعضاء اللجنة ، تمت ترفيتهم حسب الجدول الآتي :

لرقم	اللقب والاسم	السلوك	وتيرة الترقية	تاريخ سريان الدرجة الأخيرة	الانتقال إلى الدرجة العليا	تاريخ سريان الدرجة الحالية	الوضعية إلى غاية 2009/12/31		
							سنة	شهر	يوم
1									
2									
3									
4									
5									
6									

2- تثبيت بعض الموظفين المتدربين :

بعد دراسة ملفات الموظفين المتدربين المقترحين للتثبيت يقترح أعضاء اللجنة تثبيت الموظفين الآتية أسمائهم:

الرقم	اللقب والاسم	السلوك	تاريخ سريان التثبيت	ملاحظات
1				
2				
3				
4				

3- الإحالة على الاستبداء :

نظرت اللجنة في طلبات الإحالة على الاستبداء المعروضة عليها و ذلك طبقا للقانون الساري المفعول حيث يقترح أعضاء اللجنة الموافقة على إحالة الموظفين الآتية أسماءهم على الاستبداء لمدة سنة :

الرقم	اللقب والاسم	السلوك	الدرجة الأخيرة	الاستبداء من- إلى.	ملاحظات
1					
2					
3					
4					
5					

4- مسائل متنوعة : لاشيء

وأخيراً وبعد دراسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال، وعلى إثر اختتام الأشغال، رفعت الجلسة على الساعة الواحدة زوالاً.

حرر بالجزائر في 13 ماي 2009

رئيس اللجنة

(اللقب و الاسم و الإمضاء)

كاتب الجلسة

(اللقب و الاسم و الإمضاء)

نماذج لعرض الحال

نموذج رقم 01 : (عرض حال عن حادثة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

ثانوية :

عرض حال عن حادث عمل

في السادس عشر من شهر ماي سنة ألفين وتسعة تنقل السيد :..... نائب
مقتصد بالثانوية بمعية السيد :..... سائق، على متن السيارة النفعية التابعة
للمؤسسة من نوع..... مرقمة..... باتجاه مركز توزيع الوثائق التربوية
الكائن مقره ب..... قصد استلام حصة المؤسسة من الكتب المدرسية المرجهة
للموسم الدراسي المقبل، وأثناء عودتهما تعرضا لحادث اصطدام مع شاحنة من نوع
..... مرقمة..... كانت تسير بسرعة فائقة في الاتجاه المعاكس، حيث لم
يتمكن سائقها من السيطرة على شاحنته خاصة وأنه كان يتواجد بمنعرج ضيق فاصطدم
بسيارة المؤسسة المحملة بالكتب والتي لم يستطع سائقها تجنب الشاحنة وبالتالي انخرقت
بمجرد ارتطامها فانقلبت بما وكان ذلك بالمكان المسمى..... في حدود
الساعة..... وقد تم اخراجهما من طرف أعوان الحماية المدنية لينقلا إلى مصلحة
الاستعجالات بمستشفى..... لتقدم لهما الإسعافات الأولية و لقد تبين أن حالة
السيد..... (نائب مقتصد) لا تستدعي البقاء بالمستشفى حيث لم يتضرر بينما
حالة السيد..... (سائق) كانت تتطلب البقاء تحت الرقابة الطبية نظرا للرضوض
والجروح الخارجية على مستوى الوجه و الذراع الأيسر .

وقد اتضح من معاينة السيارة النفعية أن الأضرار التي لحقت بها جراء هذا الحادث
تستدعي إيقافها عن الخدمة وعرضها للإسقاط خاصة و أنها مستعملة لأزيد من ثلاثين سنة.

الجزائر في

محرر عرض الحال

اللقب و الاسم

الإمضاء

نموذج رقم 02 : (عرض حال عن نشاط)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

مصلحة :

رقم : / /

عرض حال عن نشاط موجه إلى السيد مدير التربية

في السادس عشر من شهر ماي سنة ألفين وتسعة وعلى الساعة التاسعة صباحا، استقبلنا بمقر مديرية التربية السيد ممثل مركز التكوين بالتجهيزات والوسائل التعليمية وقد قدمنا له احتياجات المؤسسات التربوية بالولاية فيما يتعلق بالتجهيزات التعليمية المقتناة حديثا، من طرف المركز لاستخدامها في تنفيذ برامج الإصلاحات الجارية في قطاع التربية وخاصة فيما يتعلق بالمشاريع التي برمجتها المديرية المتعلقة أساسا بتدريب أعوان المخابر على كفايات استعمال هذه الوسائل وصيانتها قبل توزيعها على المؤسسات التعليمية والتكوينية .

ولقد وعدنا السيد ممثل المركز بأنه سوف يقدم عروضاً لدراستها مع إدارة المركز، و اتخاذ كل الإجراءات الضرورية لتبليتها، وقد انتهى اللقاء في حدود الساعة العاشرة على أمل أن يوافقنا برزنامة العمليات بعد نصف شهر .

الجزائر في

محرر عرض الحال

رئيس مصلحة التكوين و التفتيش

اللقب و الاسم

الإمضاء و الختم

نموذج رقم 03 : (عرض حال عن اجتماع)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية

و تحسين مستواهم - الحراش -

الجزائر

عرض حال عن الاجتماع المتعلق بالتكوين المتخصص

في السادس عشر من شهر ماي سنة ألفين و تسعة على الساعة التاسعة صباحا،

انعقد الاجتماع الدوري للمجلس البيداغوجي برئاسة السيد : مدير المعهد و

ذلك لدراسة المسائل المتعلقة بالتكوين المتخصص .

و قد حضر الاجتماع السادة الآتية أسماؤهم :

الوظيفة

اللقب و الاسم

.....	1-
.....	2-
.....	3-
.....	4-
.....	5-

المداولات :

افتتح السيد (رئيس المجلس) الجلسة، مرحبا بالحاضرين و طالبا من جميع الأعضاء مناقشة النقاط الواردة في الموضوع، و إبداء رأيهم فيها ثم قدم عرضا موجزا عن التكوين المتخصص بالمعهد .

وقد تمت دراسة ومناقشة النقاط المدرجة في الموضوع و هي كالاتي :

- 1- تحديد وتعديل برامج التكوين المتخصص لأنماط التكوين بالمعهد حيث تم في هذا الصدد اقتراح إنشاء لجان خاصة لصياغة المناهج الجديدة ، المعدلة وعرض طرق وسائل تدريسها و تقييمها لكل نمط من الأنماط التالية :
 - 1.1 - التفتيش .
 - 2.1 - الإدارة .
 - 3.1 - التسيير

- 2- ضبط الخريطة التربوية بناء على توسيع مهام المعهد في إطار التكوين أثناء الخدمة .

3- ضبط الترتيبات الخاصة بإجراء مختلف مسابقات الالتحاق بالمعهد بالنسبة للأتمات المذكورة أعلاه.

4- التطبيقات الميدانية، وفي هذه النقطة تم تعيين بعض المؤسسات التربوية (ثانويات ومتوسطات) لاستقبال الطلبة المتكونين خلال الحصص التطبيقية .
و قد ساهم أعضاء المجلس البيداغوجي بفعالية في أشغاله و في الختام قدم رئيس المجلس تشكراته لكافة الأعضاء لما لمسهم منهم خلال الاجتماع من جدية خلال أشغال المجلس مما سيمكن من إعطاء دفع قوي لعملية التكوين المتخصص بالمعهد .
و رفعت الجلسة على الساعة الواحدة زوالا .

الجزائر في

محرر عرض الحال

رئيس دائرة التقويم و المتابعة

اللقب و الاسم

الإمضاء

نموذج رقم 04 : (عرض حال عن محاضرة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية

و تحسين مستواهم الحراش - الجزائر -

دائرة البرامج و الدعائم التكوينية

عرض حال عن محاضرة حول التكوين المتخصص

في الفاتح من شهر جوان سنة ألفين و تسعة ألقى السيد.....

خبير في علوم التربية، محاضرة على الساعة التاسعة صباحا بقاعة الاجتماعات بالمعهد، حول التكوين المتخصص تمحور موضوعها في كيفية إعداد بطاقة مهنة خاصة بنمط مفتشي التعليم الابتدائي ومفتشي التعليم المتوسط ورؤساء المؤسسات التربوية على اختلاف مستوياتها وكذا بالنسبة لنمط المقتصدين .

وقد حضر هذه المحاضرة كل من أعضاء البعثة الموفدة من قبل الوصاية، والطاقم الإداري و البيداغوجي بالمعهد الوطني، وقد ركز المحاضر أثناء عرضه على الجوانب التالية :

- 1- التعريف بالبطاقات الفنية للمهن من حيث طبيعة الوظيفة .
- 2- عرض السياق العام الذي يتم من خلاله التكوين المتخصص .
- 3- تحديد الشروط المتعلقة بملح الدخول ومواصفات المترشح واستعداداته لممارسة الوظيفة المرغوبة.
- 4- تصور القدرات والمهارات التي يجب توفرها لدى خريجي المعهد، بالنسبة لكل نمط من الأنماط المذكورة أعلاه، وذلك في إطار المقاربة بالكفاءات لتحسيد الملح المطلوب والمثالي الذي ينبغي أن يكون عليه المتخرج سواء أكان مفتشا أو مديرا أو مقتصدا.

5- مرجعية الكفاءات من منظور النظام التربوي الجزائري.

6- البرامج المناسبة لهذه الكفاءات و عن برامج الجذع المشترك .

7- مختلف المقاييس المرتبطة مباشرة ببطاقات المهن.

ويستنتج مما تقدم :

- إمكانية طرح بطاقات مهن شاملة لدى الجهات المعنية الفاعلة في مجال التكوين بالنسبة لكل نمط من الأنماط المتكونة .

- كيفية تنظيم التدريبات .
 - كيفية إعداد المتكولين في مجال كل تخصص .
 - التفكير بشأن برنامج استعجالي يستشف من خلاله التجربة الشخصية لكل فوج من أفواج التكوين، قصد تبادل الآراء والأفكار والخبرات .
 - عدد الإطارات المكونة بصفة دائمة على مستوى المعهد الوطني و معاهد التكوين الأخرى التابعة له .
 - عدد المترشحين المزمع تكوينهم بالنسبة لكل نمط من الأنماط المذكورة .
- و ختم السيد محاضراته على الساعة الثانية عشرة زوالا ، حيث فسح المجال للحاضرين لطرح استفساراتهم و انشغالهم حول الموضوع، وقد أجاب عن أسئلة الحاضرين بدقة و موضوعية تامة من خلال استظهار أمثلة من الواقع، و قد نوه كثيرا بتجربة الجزائر في مجال التكوين المتخصص حيث اعتبرها من بين البلدان الرائدة في إفريقيا و العالم العربي .

الجزائر في 01 جوان 2009

محرر عرض الحال

وظيفته

اللقب و الاسم

الإمضاء و الختم

التقرير

نموذج رقم 01 : (تقرير عن وضعية)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية

متوسطة

الرقم : / /

مدير المتوسطة

إلى

السيد مدير التربية لولاية

الموضوع : تقرير عن سلوك السيد..... مساعد تربوي بالمؤسسة

بناء على التقرير الذي وافاني به السيد.....مستشار التربية بالمتوسطة يشكو تصرف السيد.....مساعد تربوي حيث قام هذا الأخير بتصرف يتناقى وأخلاقيات المهنة، لم يكن منتظرا منه لما يتحلى به من سلوكات وأخلاق حسنة مع جميع الموظفين والتلاميذ منذ تعيينه بمؤسستا بتاريخ : إلى يومنا هذا الموافق ل.....، وهو التاريخ الذي اعتدى فيه على السيد مستشار التربية بالضرب مما تسبب له في جروح على مستوى انفه، نتيجة ملامسة كلامية بينهما لما طلب منه البقاء معه بعد التوقيت الرسمي للعمل، قصد إنجاز عمل مشترك مستعجل في اليوم نفسه بأمر منا.

هذا، وفور وقوع الحادثة طلبت حضور المعنيين بالأمر إلى مكنتي حيث تبين لنا من خلال تصريحاتهما أن الخطأ لم يصدر من المشتكي المعتدى عليه وما هو إلا منفذ لأوامر أعطيتها إياه، والتي كانت بالفعل تتطلب إنجاز عمل مشترك مع بعضهما البعض عاجلا . واعتبارا أن المعتدي لم يسبق له وأن تشاجر داخل أماكن العمل، فإنه يشرفني أن أرفع إليكم هذا التقرير، وأقترح عليكم مثوله أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لتحويله إلى مؤسسة أخرى، تفاديا للوقوع في مشاكلين الطرفين مستقبلا، قد تكون عواقبها وخيمة، وبالمقابل أقترح تعيين موظف آخر من نفس السلك لتعويضه .

حرر ب في

مدير المتوسطة

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

نموذج رقم 03 : (تقرير عن تسيير مصلحة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية و الجماعات المحلية

ولاية

مديرية المستخدمين

مدير المستخدمين

الرقم : / /

إلى

السيد الأمين العام للولاية

الموضوع : تقرير عن تسيير مصلحة المستخدمين

المرجع : مذكرتكم رقم : المؤرخة في :

تعا لمذكرتكم المشار إليها في المرجع أعلاه، والتي تطلبون فيها موافاتكم بتقرير شامل ومفصل حول تسيير مصلحة المستخدمين من الناحيتين : البشرية والمادية، واحتياجاتها المستقبلية، يشرفني أن أتقدم لسيادتكم بهذا التقرير الذي يتضمن الجوانب التالية :

1- الهيكل التنظيمي للمصلحة .

2- الوسائل البشرية و المادية لمكاتب المصلحة .

3- النتائج المستخلصة .

1 - الهيكل التنظيمي للمصلحة :

طبقا للقرار الوزاري رقم.....المؤرخ فيوالمتضمن الهيكل التنظيمي للولاية والمصالح التابعة لها فإن مصلحة المستخدمين تشكل من المكاتب التالية :

1.1 - مكتب الموظفين التقنيين .

2.1 - مكتب الموظفين الإداريين .

3.1 - مكتب التنظيم و طرق العمل .

4.1 - مكتب الإحصاء و التوزيع .

وعلى هذا الأسس فإن مصلحة المستخدمين بمكاتبها الأربعة تسيير الأسلاك التقنية المهنية و الإدارية بما في ذلك الموظفون المرسمون و المتربصون و المتعاقدون، كما تقوم بتنظيم الهياكل الإدارية، وتحسين طرق استعمال الوسائل والمناهج الإدارية، وإعداد الإحصاءات المتعلقة بفئات الموظفين وتعيينهم في مختلف مديريات الولاية.

وتشرف على تسيير هذه المصلحة ومكاتبها الأربعة هيئة إدارية تتكون من عشرين موظفا موزعين حسب الأسلاك المختلفة كالآتي :

01 =	أولاً - متصرف إداري (رئيس مصلحة)
04 =	ثانياً - ملحقون إداريون (رؤساء مكاتب)
04 =	ثالثاً - كتاب إداريون
06 =	رابعاً - أعوان الرقن
04 =	خامساً - أعوان إداريون
01 =	سادساً - عون مكتب
20 =	المجموع

يشغل هذا العدد من الموظفين الإداريين أحد عشر (11) مكاتباً مجهزة بتسعة عشر (19) مكتب عمل بلوازمها الضرورية .

2- الوسائل البشرية و المادية لمكاتب المصلحة :

تتكون مكاتب المصلحة من ثلاثة مكاتب هي :

1.2- مكتب الموظفين التقنيين .

2.2- مكتب الموظفين الإداريين .

3.2- مكتب التنظيم و طرق العمل .

1.2- مكتب الموظفين التقنيين :

1.1.2 - الوسائل المادية : - محلات المكاتب : 02

04 - مكاتب عمل بلوازمها:

2.1.2 - الوسائل البشرية : - ملحق إداري (رئيس مكتب): 01

01 - كاتب إداري :

01 - عون إداري:

01 - عون راقن :

المجموع : 04

وتتمثل مهمة هذا المكتب في تسيير الأسلاك التقنية المهنية على مستوى مصالح ومديريات الولاية، ويتفرع إلى فرعين :

- فرع التوظيف والتعيين .

- فرع مراقبة تحركات الموظفين وتنظيم عطلهم المختلفة .

هذا وبالنظر إلى النشاط الواسع المسند إلى المكتب المذكور والتمثل في :

- توظيف الموظفين حسب الحاجة وتعيينهم وتوزيعهم، ومتابعة تحركاتهم المختلفة من :

(ترقية في الرتب الدرجات والانتداب والإحالة على الاستيداع والتقاعد، وإعداد جداول العطل السنوية والاستثنائية)
كل هذه الأعمال الموكلة إلى الموظفين المذكورين أعلاه رغم كثرتها، لذا فإنه يتعين تدعيمه بفتح منصب إضافي في سلك أعوان الإدارة العامة لتخفيف العبء الملقى على عاتق الموظفين العاملين في هذا المكتب .
كما يرجى توفير محل للمكتب ثالث مجهز بمكتب عمل ولوازمه، لتسهيل عملية توزيع الوثائق والملفات وترتيبها.

2.2- مكتب الموظفين الإداريين :

يتوفر هذا المكتب على :

03	1.2.2- الوسائل المادية : - محلات المكاتب:
05	- مكاتب عمل بلوازمها:
01	2.2.2 - الوسائل البشرية :- ملحق إداري (رئيس مكتب):
01	- كاتب إداري :
02	- عون إداري:
01	- عون راقن:
01	- عون مكتب(في الخدمة الوطنية):
06	المجموع:

وتتمثل مهمة هذا المكتب في تسير الأسلاك الإدارية العامة ، والعمال المهنيين

على مستوى مصالح ومديريات الولاية، ويتفرع إلى فرعين :

- فرع التوظيف والتعيين .

- فرع مراقبة تحركات الموظفين وتنظيم عطلتهم المختلفة .

ولقد أسندت إلى هذا المكتب وظائف متعددة على غرار ما هو مطبق على مستوى المكتب السابق، إلا أنه يختلف في طبيعة وتنوع الأسلاك المسيرة فقط، مما يستوجب تدعيمه أيضا بإلحاق عون مكتب بصفة مؤقتة من مصالح الولاية، لسد الفراغ الناجم عن وضعية عون المكتب الموجود حاليا في الخدمة الوطنية إلى غاية التحاق هذا الأخير بمنصبه بصفة عادية بعد تأدية واجب الخدمة الوطنية .

ومن جهة أخرى، تجدر الإشارة إلى كون عدد الموظفين الإداريين في مختلف مصالح ومديريات الولاية في تزايد مستمر، مما يستوجب زيادة معتبرة في الوثائق والملفات التي تقتضي بدورها توفير محل مكتب لعملية توزيع هذه الوثائق والملفات وترتيبها .

3.2 - مكتب تنظيم و طرق العمل :

02	1.3.2 - الوسائل المادية :	محلات المكاتب :
04	- مكاتب عمل و لوازمها:	
01	2.3.2 - الوسائل البشرية :	ملحق إداري(رئيس مكتب) :
01	- كاتب إداري:	
01	- عون إداري:	
01	- عون راقن:	
04	المجموع :	

تتحصر مهمة هذا المكتب في تنظيم الهياكل الإدارية، وتحسين طرق استعمال الوسائل والنماذج الإدارية على مستوى مصالح ومديريات الولاية، ويتفرع إلى فرعين :

- فرع التنظيم وتسهيل الإجراءات الإدارية .
- فرع التكوين والتدريب .

وتتمثل الوظيفة الأساسية الموكلة إلى هذا المكتب في دراسة طرق تسير الهياكل الإدارية على مستوى الولاية، والعمل على تسهيل الإجراءات الإدارية، ورفع أداء الموظفين وتحسين مردودهم، وذلك عن طريق تنظيم فترات تدريبية، واقتراح من تتوفر فيهم الشروط للمشاركة في المسابقات المهنية، وتبعية نشاطهم خلال فترة التكوين .

وفي هذا الإطار نرى أنه من الضروري إجراء تكوين نوعي مستعجل ومكثف يتم على مراحل بالنسبة لجميع فئات الموظفين قصد رفع مستواهم وتحديد معلوماتهم وتحسين أدائهم .

أما بالنسبة لمحلات المكاتب، فإنها تعاني من اكتظاظ وضيق ملحوظ مما يتطلب توفير محل مكتب ثالث، لتسهيل توزيع الموظفين كل حسب منصب عمله بما يتلاءم وتوفير جو العمل والانسجام .

3- النتيجة المستخلصة :

من خلال عرضنا لمختلف جوانب مصلحة الموظفين بمياكلها، ووسائلها المادية والبشرية، وكيفية تنظيمها وتسييرها والمهام المنوطة بها، فإننا نسجل الاقتراحات الآتية :

1- بالنسبة للموظفين :

هناك عجز في الوسائل البشرية يستوجب معالجته وسده في أقرب الآجال على النحو

التالي:

1.1- توظيف عون إداري بصفة دائمة في مكتب الموظفين التقنيين .

2.1- إلحاق عون إداري داخليا بمكتب الموظفين الإداريين .

2- و بالنسبة للمحلات :

فهناك نقص ملحوظ بالنسبة لعدد محلات المكاتب، يمكن سده بتوفير ثلاث محلات لكل

من مكتب التنظيم وطرق العمل، أي بمعدل محل واحد لكل مكتب عمل.

3- أما بالنسبة لمكاتب العمل :

فإننا نجد مكتب الموظفين التقنيين يفتقر فعلا إلى مكتب عمل في حالة ما إذا تمت

الموافقة على توظيف عون إداري بصفة دائمة له .

4- أما بالنسبة للتكوين :

فإن النتائج المتحصل عليها تشير إلى أن هناك نقصا كبيرا في المستويين :

التقني والمهني في أوساط موظفي الولاية، مما يستدعي العمل على رفع مستواهم التقني

والمهني، وذلك من خلال تنظيم فترات تدريبية، تتم على مراحل بالمعاهد الوطنية المتخصصة

في التكوين المهني للتسيير، من شأنها تحسين مستواهم وتحديد معارفهم وتوسيع دائرة

معلوماتهم ومهاراتهم .

حرر بالجزائر في

رئيس مصلحة المستخدمين

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم