

## المحور السادس: وثائق التبليغ

### - جدول الإرسال - الاستعاء - الدعوة - البرقية الرسمية

#### جدول الإرسال

##### - تعريفه

جدول الإرسال وسمى أيضا حافظة الإرسال أو ورقة الإرسال، وهو وثيقة إدارية تلخيصية تستعمل من طرف الإدارة العمومية قصد نقل وثائق إدارية رسمية أو خاصة بأشخاص معينين، من مصلحة إدارية إلى مصلحة إدارية أخرى سواء كانت عليا أو وسطى أو قاعدية (دنيا)، وهو أداة ملائمة للمحافظة على أثر الإرسال.

##### - تقديمه المادي (شكله):

- أما من حيث الشكل فإن جدول الإرسال يتضمن العناصر التالية:
- أولا - الدمغة، وهي شعار الدولة والطابع وعنوان الإدارة أو المؤسسة.
  - ثانيا - رقم تسجيل الإرسال في البريد الصادر.
  - ثالثا - بيان المرسل يذكر فيه صفة المرسل.
  - رابعا - بيان المرسل إليه - : تذكر صفة المرسل إليه إذا كان شخصا معنويا أو اسمه ولقبه وعنوانه الإداري إذا كان شخصا طبيعيا.
  - خامسا - عنوان الوثيقة "جدول الإرسال" يدون في وسط الورقة بالبنت العريض.
  - سادسا - مضمون جدول الإرسال ويتكون من ثلاثة أعمدة على النحو التالي:
- \*العمود الأول : ويخصص لتعيين نوع الوثائق المدرجة في الجدول، مع تمهيد لها بذكر

إحدى العبارات الآتية:

-تجدون طي هذا الإرسال.

-تجدون طيه.

-تجدون رفقة هذا الجدول.

-تجدون رفقته.

\*العمود الثاني : ويخصص لبيان عدد هذه الوثائق المرسلة، حيث يذكر أمام كل وثيقة عددها.

\*العمود الثالث : مخصص للملاحظات حيث أن جدول الإرسال لا بد أن يحتوي لزوماً على إشارة تمكن المرسل إليه من معرفة السبب الذي أدى إلى إرسال الوثائق المشار إليها في

العمود الأول المخصص لبيان نوع الوثائق.

ولهذا، فإنه ينبغي على المحرر الإداري أن يوضح في العمود الثالث المخصص للملاحظات هدف الإرسال، وذلك باستعمال عبارات مختلفة حسب طبيعة الوثائق ونذكر منها ما يلي:

-للإطلاع

-للإعلام.

-لكل غاية مفيدة.

-للإمضاء.

-للاختصاص.

-للتنفيذ ، او للدراسة و إبداء الرأي ..... الخ.

## الاستدعاء

-تعريفه:

هو مراسلة إدارية بسيطة تستعمل لغرض واحد، وهو طلب حضور الأشخاص إلى مقرات العمل أو الاجتماع في مكان معين، أو طلب حضورهم مصحوبين بوثائق لاستكمال ملفات أو المشاركة في عمليات معينة، مثل إجراء مسابقات أو امتحانات أو عمليات تكوينية : ملتقيات، أيام دراسية وندوات تربوية ... الخ.

-تقديمه المادي شكله:

لقد جرت العادة عند توجيه إستدعاءات للأشخاص أن يكون شكلها في قالب يتوافق وشكل الرسالة الإدارية بجميع عناصرها راجع التقديم المادي للمراسلات . مع إضافة النقاط التالية في نص الاستدعاء:

-تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع وموضوعه ، أو جدول اعماله.  
ويرسل الاستدعاء إلى المعني داخل غلاف مغلق أو في شكل مطوية.

### -الدعوة

-تعريفها:

هي طلب حضور شخص معنوي أو طبيعي لاجتماع معين أو جلسة عمل أو نشاط من الأنشطة العلمية أو الأدبية أو الثقافية أو الرياضية أو الفنية .... الخ، قصد المشاركة أو التشريف. ولقد نصت إحدى مواد قانون البلدية على أن المجلس الشعبي البلدي يجتمع عند الضرورة لدراسة قضايا مستعجلة في دورات استثنائية، ب " : دعوة " يوجهها رئيس المجلس لكل عضو فيه. وعلى هذا الأساس فإن المشرع قد إختار صيغة" الدعوة "بدل" الاستدعاء " عند طلب حضور العضو البلدي للاجتماع، على اعتبار صيغة الدعوة مهذبة أكثر من صيغة الاستدعاء.

-تقديمها المادي شكلها : ويتضمن العناصر التالية:

-الدمغة.

-رقم التسجيل

-المرسل.

-المرسل إليه.

-الموضوع" دعوة".

-نص الدعوة.

-المكان والتاريخ.

-الإمضاء.

### -البرقية الرسمية

-تعريفها:

هي وثيقة إدارية للإخبار أو لعرض موجز لقضية هامة ومستعجلة، وهي وسيلة من وسائل الاتصالات الحديثة التي كثر تداولها في عصرنا، نتيجة سرعة البت في القضايا المستعجلة بين الإدارة والأشخاص العاديين أو المعنويين والخواص للإفادة بمعلومات مستعجلة وذلك بأسلوب وجيز، و دقيق و واضح.

#### -تقديمها المادي شكلها:

أما تقديمها المادي فيتضمن العناصر التالية:

-الدمغة.

-رقم التسجيل.

-المكان والتاريخ.

-العنوان ( برقية رسمية ).

-بيان المرسل والمرسل إليه ، ويكونان في الجهة اليمنى.

-الموضوع.

- المرجع ( عند الاقتضاء ).

## نماذج عن وثائق التبليغ

- جدول الارسال - الاستدعاء - الدعوة - البرقية الرسمية

4.1 - تطبيقات على جدول الإرسال :

نموذج رقم 01 : ( إرسال قرارات الترقية )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

مصلحة الموظفين

رقم : ...../...../..... مدير التربية

إلى

السيد مدير ثانوية : .....

في المصطنع  
جدول إرسال

| ملاحظات                                                         | العدد | نوع الوثائق                                                              |
|-----------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------|
| تسلم نسخة للمعنيين بالأمر<br>وتحفظ النسخة الثانية<br>في ملفاتهم | 02    | تجدون طي هذا الإرسال<br>قرارات الترقية الخاصة بالأساتذة الأتية أسماءهم : |
|                                                                 | 02    | 1- السيد .....                                                           |
|                                                                 | 02    | 2- السيد .....                                                           |
|                                                                 | 02    | 3- السيد .....                                                           |
|                                                                 | 06    | المجموع                                                                  |

طابع أن تكون  
مصدرة مصبغة  
مباشرة  
ليس من أن أف  
لنم طي هذا الإرسال  
الوثائق التالية

..... في .....

مدير التربية  
الاسم واللقب  
الإمضاء والختم

### 3.2 - تطبيقات على 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

السيد(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

الفصل الثالث: وثائق التبليغ

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 و أكيد.

جدول الأعمال :

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



### 4.3.3 - تطبيقات على 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 : .....على الساعة

: .....

بقاعة الاجتماعات، لدراسة مشروع هذا البرنامج .

وتقبلوا مني زميلي المحترم فائق التقدير والاحترام.

الجزائر في : .....

رئيس المجلس الشعبي البلدي

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

4.4.3 - تطبيقات على 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 إليه : السيد / .....

20، محج .....

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 02 : (برقية رسمية حول تنفيذ برنامج عمل )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

الأمانة العامة

رقم : ...../...../.....

المرسل : الأمين العام الجزائر في .....

المرسل اليه : مدير معهد .....

.....

برقية رسمية

النص : يشرفني أن أطلب منكم موافاتي في أجل أقصاه..... قف.  
بالتقارير التالية : قف

- تقرير حول تنفيذ برنامج العمل لسنة : ..... قف
- الأعمال المنجزة قف.
- الأعمال غير المنجزة قف.
- الأعمال التي شرع في إنجازها قف.
- تقرير حول إعداد برنامج العمل للسنة الحالية قف وانتهى .

عن الوزير وبتفويض منه

الأمين العام

الاسم واللقب

الإمضاء والمختم