

جامعة محمد بوضياف المسيلة

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم العلوم السياسية والعلاقات الدولية

* * *

المقياس: التحرير الإداري

السنة: الأولى ماستر ادارة محلية ، السداسي الأول (1)

الفئة المستهدفة: طلبة الأولى ماستر علوم سياسية، تخصص ادارة محلية

الحجم الساعي الأسبوعي: ساعتين وخمسة عشر دقيقة (2.15)

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

عنوان الدرس: الوثائق الإدارية غير الرسالة

أهداف الدرس:

يهدف هذا الدرس الى معالجة مجموعة من الوثائق الإدارية التي تختلف عن الرسالة الإدارية وتدخل ضمن عمل الإدارة

ملخص الدرس:

يعالج هذا الدرس اربعة محاور أساسية اول هذه المحاور هو المذكرة بكل أنواعها المحور الثاني هو المنشور المحور الثالث التعليمات اما المحور الرابع فيعالج الإعلان والبلاغ .

• الوثائق الادارية غير الرسالة

1. المذكرة

هي وثيقة إدارية داخلية ومؤقتة متداولة داخل الإدارة أو المؤسسة ولا تستعمل في التعامل مع أشخاص أجنب عن الإدارة أو المؤسسة، وتنتهي صلاحيتها بانتهاء العمل الذي صدرت من أجله. ويمكن ان تتخذ المذكرة اشكالا مختلف فتكون صاعدة عندما توجه الى سلطة رئاسية بغرض طلب

توضيحات كما يمكن ان تكون مذكرة نازلة عندما يتعلق الامر بتقديم توجيهات كما يمكن ان توجه الى فرد واحد رئيس مصلحة مثلا او الى مجموعة معينة اساتذة مثلا ، فهي اذن اجراء من اجراءات التنظيم الداخلي .

• انواعها : تكون المذكرة في أحد الأشكال التالية :

- المذكرة التوجيهية، تصدر من الرئيس الإداري إلى رؤوسيه قصد توحيد وتحسين طرق العمل بالإدارة أو المصلحة.

- المذكرة الإعلامية، تصدر من الرئيس الإداري للأفراد والجماعات في شكل إعلان للزوار بخصوص تحديد مواعيد الاستقبال مثلا، تصدر من الرؤوس الإداري إلى رؤيسه قصد، إعلامه بوضعية ما

- المذكرة المصلحية، تصدر في شكل إعلان من الرئيس الإداري إلى رؤوسيه وتعني جميع المصالح والموظفين التابعين لها كتحديد مواعيد العمل مثلا الخ.

• هيكلها المادي : تخضع المذكرة لجميع عناصر التقديم المادي التي تطبق في مجموع الوثائق الإدارية وهي : - الدمغة اي الرأسية ، رقم التسجيل.. بيان المرسل إليه إذا كانت المذكرة موجهة إلى شخص معين مثال ذلك : مذكرة مرفوعة إلى السيد والي الولاية .أما إذا كانت موجهة الى مجموعة من الموظفين فنكتفي بكتابة : مذكرة إدارية.. - الموضوع. - المرجع(عند الاقتضاء) - نص المذكرة. - المكان و التاريخ. - الإمضاء.

❖ المنشور

• تعريف : هو وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا إلى سلطة إدارية دنيا، ويرسل المنشور إلى العديد من المرسل إليهم، وهي الميزة التي تميزه عن باقي الوثائق الإدارية الأخرى. وخلافا للمذكرة الإدارية فإن المنشور يتصف بالديمومة.

• الغاية من تحريره: الهدف الرئيسي له، فيتمثل في توضيح النقاط الغامضة في النصوص التنظيمية الجاري بها العمل كالمراسيم والقرارات، أو حل مشاكل التطبيق العملية، وكيفيات تفسيرها وتأويلها ، بحيث لا تترك مجالاً للشك، وهذا يعني أنه لا يمكن للمنشور إنشاء قاعدة قانونية أو تعديلها أو إلغاؤها، لأن ذلك هو ميدان القانون أو مراسيم التطبيق. يهدف المنشور إلى نشر تعليمات، وتوجيهات من السلطة العليا إلى مختلف المصالح التابعة لها من أجل تنفيذ عمل إداري بكيفية ملائمة.

• المواصفات المادية للمنشور : يراعى في استصدار المنشور جملة من العناصر هي :

- الدمغة او الرأسية
 - رقم التسجيل
 - المكان و التاريخ : يمكن أن يكون في الأسفل قبل الإمضاء
 - عنوان الوثيقة : أي منشور ويكون في وسط الوثيقة
 - يمكن أن يكون المنشور متبوعا برقم التسجيل، فنكتب مثلا: منشور رقم : / /
 - يمكن أن يكون المنشور متبوعا بصفة المرسل إليهم فنكتب مثلا : منشور إلى :
 - ✓ السادة مديري التربية بالولايات (للإعلام والمتابعة)
 - ✓ السادة مفتشي التربية الوطنية (للمراقبة)
 - ✓ السادة مديري الثانويات للتنفيذ .
 - الموضوع او الغرض وهو ملخص عام عن الوثيقة
 - المرجع عند الاقتضاء
 - نص المنشور
 - - الإمضاء
- مضمونه : فإن المنشور يحزر حسب نفس المبادئ التي تحزر بمقتضاها كل وثيقة إدارية من مقدمة وعرض و خاتمة.
- انموذج عن المنشور

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

رئاسة الجمهورية

الأمانة العامة للحكومة

المديرية العامة للوظيفة العمومية

منشور رقم 7 مؤرخ في 28 أبريل 2011 يتعلق بمعايير الانتقاء في
المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية

- السيدات والسادة المسؤولين المكلفون بتسيير
الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية
- السيدة والسادة رؤساء مقتشيات الوظيفة العمومية

تطبيقا للتعليمية رقم 1 المؤرخة في 11 أبريل 2011 للسيد الوزير الأول
والمتعلقة بإضفاء المرونة على إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية، يهدف هذا
المنشور إلى تحديد معايير انتقاء المترشحين في المسابقات على أساس الشهادة للالتحاق
بمختلف رتب الموظفين.

I- معايير الانتقاء

يتم تقييم وانتقاء المترشحين في المسابقات على أساس الشهادة على ضوء
المعايير الآتية:

- 1- ملاءمة شعبية اختصاص تكوين المترشح لمتطلبات الرتبة المراد الإلتحاق بها؛
- 2- التكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص؛
- 3- الأشغال والدراسات المنجزة من قبل المترشح، في نفس تخصصه؛
- 4- الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح؛
- 5- تاريخ الحصول على الشهادة؛
- 6- نتيجة المقابلة مع لجنة الانتقاء.

❖ **التعليمية:** هي وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا، أي من الرئيس الإداري إلى
المرؤوسين.

- **الغاية من تحريرها:** هو إعطاء تعليمات وتوجيهات في مجال من المجالات، ويتم نشرها على
نطاق واسع في المصالح المركزية أو المصالح الخارجية، وتظل التعليمية سارية المفعول إلى حين
تعديلها أو إلغائها .

• **انواعها:** تكون التعليمية في أحد الأشكال التالية :

تعليمية رئاسية .- تعليمية حكومية .- تعليمية وزارية .- تعليمية ولائية

مواصفاتها المادية :

تخضع التعليمية لجميع عناصر التقديم المادي التي تطبق في مجموع الوثائق الإدارية وهي : الدمغة

- رقم التسجيل . - بيان المرسل إليهم إذا كانت موجهة إلى المسؤولين أو أشخاص معينين. مثال
ذلك تعليمية إلى السادة الولاية . تعليمية إلى عمداء الكليات ، الموضوع . - المرجع) عند الاقتضاء
(- نص التعليمية . - المكان والتاريخ . - الإمضاء .

❖ الإعلان:

• تعريفه: هو وثيقة إدارية مؤقتة تصدرها الإدارة من حين لآخر باعتبارها وسيلة من وسائل الإعلام والتبليغ الداخلي.

• الغاية من تحريره :

تلجأ الإدارة إلى تحرير الإعلانات من أجل تبليغ وإعلام الموظفين العاملين بها بخصوص قضايا وانشغالات تهمهم في الحين، سواء تعلق الأمر بالانشغالات والممارسات المهنية، أو بقضايا ذات علاقة بحالة الموظف الإدارية، قصد تسويتها أو المطالبة بتنفيذ أمر ما، أو بخصوص إعلامهم للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات أو التدريبات التي تهمهم، وذلك قصد الاستعداد لها وتقديم رغباتهم بشأنها.

• طرق تبليغ الاعلان :

تلصق الإعلانات في مكان مخصص لها وفي المكان الذي تتواجد فيه الفئة المعنية ،كقاعة الأساتذة مثلا، إذا كان الإعلان يهم الأساتذة، وعلى سبورة الإعلانات في المؤسسة إذا كان الإعلان يهم التلاميذ.

ويمكن أن نسجل الإعلانات على لوح الملصقات الذي تخصصه الإدارة لذلك، أو تدون في سجل خاص يفتح لهذا الغرض يمرر على الموظفين للإطلاع على محتوياتها و التوقيع عليها.

ومن ضمن الإعلانات أيضا، تلك الإعلانات التي نشاهدها يوميا في الأماكن العمومية الخاصة بالنشر والتبليغ، أو تلك التي نطالعها في الصحف اليومية، أو المجلات الشهرية أو على ملصقات المباني والساحات العمومية، كالإعلان عن مناقصة أو مزيدة أو المشاركة في مسابقة أو امتحان مهني أو انقطاع التيار الكهربائي، أو انقطاع الماء في حي من الأحياء ... الخ.

المواصفات المادية للاعلان : تتضمن الاعلانات الصادرة عن هيئات عمومية مايلي

1. الدمغة يضم اسم الدولة مع الطابع اي الجهة التي اصدرت الاعلان
2. رقم التسجيل
3. عنوان الوثيقة (إعلان) بخط بارز وقد يكون متبوعا بالموضوع مثلا: إعلان متعلق ب ...
4. محتوى الإعلان و يكون مختصرا واضحا و دقيقا .
5. تاريخ ومكان اصداره
6. توقيعه من طرف السلطة أو الهيئة أو المسؤول الإداري المعني .

- أنموذج عن اعلان يتعلق بمسابقة توظيف

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 المناصب	شروط المشاركة
- عامل مهني صنف 1 (متعدد الخدمات)	04	المرشحون 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 العائلية (رقم 03) .
- 6- شهادتان طبيتان : (طب عام - أمراض صدرية) .
- 7- نسخة من شهادة إثبات الوضعية إزاء الخلعة 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 : كأخر أجل .

حرر بـ في

المدير

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم