

جامعة الجزائر3
كلية علوم الإعلام والاتصال
قسم الاتصال
محاضرات السداسي الثاني للسنة الأولى ماستر تخصص اتصال تنظيمي
المجموعة الأولى
مقياس فنيات التحرير الإداري
من تحرير الدكتورة أمال قاسيمي أستاذة المقياس

- ❖ محاضرة يوم 26 جانفي/ محاضرة تمهيدية لبداية السداسي الثاني وتقديم برنامج الوحدة
- ❖ المحاضرة الأولى: يوم 2 فيفري 2020 تناولنا محاضرة حول كيفية تحرير الوثائق الإدارية ومنها التقرير الإداري والمحضر
- ❖ المحاضرة الثانية: 9 فيفري 2020 محاضرة عرض الحال
- ❖ المحاضرة الثالثة: 16 فيفري 2020 محاضرة المذكرة الإدارية
- ❖ المحاضرة الرابعة: 23 فيفري 2020 محاضرة النصوص التنظيمية ومنها المرسوم الإداري المرسوم
- ❖ المحاضرة الخامسة: 01 مارس 2020 محاضرة القرار والمقرر
- ❖ المحاضرة السادسة: 5 أبريل 2020 محاضرة النصوص التفسيرية ومنها التعليم الإدارية
- ❖ المحاضرة السابعة: 12 أبريل 2020 محاضرة المنشور الإداري
- ❖ المحاضرة الثامنة: 19 أبريل 2020 محاضرة الإعلان الإداري
- ❖ المحاضرة التاسعة: 26 أبريل 2020 محاضرة النصوص التشريعية
- ❖ المحاضرة العاشرة: 03 ماي 2020 محاضرة حول المراجعة العامة للوحدة مع التطبيق على نماذج من النصوص الإدارية

ملاحظة عامة: تجدون في الملف المرفق باقي المحاضرات (من المحاضرة السادسة إلى العاشرة)، علما أن المحاضرات (من الأولى إلى غاية الخامسة) تم تدريسها ومحتواها متوفر عند الطلبة.

باقي المحاضرات
الفصل الثاني: النصوص التفسيرية

1- التعليم الإدارية

يقصد بالتعليمية L'instruction عند إطلاقها كل أمر يصدر من رئيس إداري إلى مرؤوسيه أيا كان شكل أو صيغة هذه الأمر، أما في معناها الخصوصي فيقصد بالتعليمية ذلك النص الإداري المتضمن توجيهات أمره بهدف تحديد طريقة إنجاز عمل معين أو تنفيذ نصوص قانونية معينة.

إن التعليم في مفهومها الضيق هي تلك التي تصدر من السلطة العليا في البلاد (رئيس الجمهورية، الوزير الأول، كاتب الدولة) وتوزع على جميع المصالح المركزية والمحلية ولها أهمية خاصة مستمرة ما دامت لم تلغ وتصدر أحيانا من مدير مركزي، أما في مفهومها الواسع فيطلق عليها إجراءات التنظيم الداخلي، إن التعليم إذا تضمنت قواعد جديدة من شأنها التأثير في المراكز القانونية الذاتية أخذت مكانتها ضمن التدرج القانوني بحسب الجهة التي أصدرتها، أما إذا تضمنت توضيحات وتوجيهات بقيت مجرد إجراء داخلي كما يدل عليها اسمها.

وتعتبر نوا إداريا داخليا يصدره الرئيس إلى مرؤوسيه في صيغة توجيهات إلزامية وتوضيحية بمناسبة تنفيذ نص قانوني، أو الشروع في إنجاز عمل معين، يهدف إلى توحيد قراءة و تأويل النص المعني، ضبط طريقة عمل موحدة أو مواجهة إشكالات تعترض تنفيذ النص أو إنجاز العمل.

و تقرب التعليم إلى حد كبير من المنشور لكونهما يشكلان توجيهات داخلية تهدف إلى تبليغ معلومات توضيحية، غير أنه يمكن للتعليم أن تتضمن أوامر و تنشئ بالتالي قواعد تنظيمية داخلية خلافا للمنشور الذي يقتصر دوره على توضيح كيفية تطبيق نص قانوني أو تنظيمي يكون مشوبا ببعض الغموض؛ و يرى بعض المختصين أن لا فرق إطلاقا بين التعليم و المنشور بل هما اسمان لمسمى واحد.

تهدف التعليم إلى إعطاء تعليمات وتوجيهات في مجال من المجالات، ويتم نشرها على نطاق واسع في المصالح المركزية أو المصالح الخارجية، وتظل سارية المفعول إلى حين تعديلها أو إلغائها، ويمكن ان تكون تعليمة رئاسية أو حكومية أو وزارية أو ولائية... الخ

ومن خصائصها أنها تصدر التعليمات عادة عن السلطات الإدارية المركزية (الوزراء، المدراء العامون...) و يمكن أن تصدر أيضا عن السلطات المحلية (الوالي، رئيس المجلس الشعبي البلدي...) كل في حدود اختصاصاته وتوجه إلى الموظفين التابعين لوصايته الإدارية.

تحرر التعليم في شكل رسالة إدارية أو مذكرة لكنها تخلص من صيغ المجاملة وغير مشخصة، كونها موجهة إلى كل الموظفين في الإدارة المعنية.

يلتزم محرر التعليم بالقواعد و المبادئ المبينة في المقطع الأول من هذا الدرس، و يتحرى على وجه الخصوص بساطة الأسلوب و وضوح المعاني، بحيث يسهل استيعابها على الجميع و لا تحتاج إلى توضيحات إضافية.

أ- تقديمها المادي:

تخضع التعليم 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:

- تعليمة إلى السادة الولاية.
- تعليمة إلى مديري التربية بالولايات
- تعليمة إلى مفتشي التربية الوطنية ... الخ.
- الموضوع.
- المرجع (عند الاقتضاء)
- نص التعليمة.
- المكان و التاريخ.
- الإمضاء.
- مثال على ذلك

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الداخلية و الجماعات المحلية
مديرية المستخدمين
نيابة المديرية المكلفة
رقم/.....
تعليمة وزارية
تتعلق ب

و تكون أيضا في الشكل التالي:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الداخلية و الجماعات المحلية
مديرية المستخدمين
نيابة المديرية المكلفة
تعليمة وزارية رقم مؤرخة في
تتعلق ب

يحرر نص التعليمه بطريقتة منهجية تبرز المحاور الأساسية موضوع النص في تسلسل منطقي مترابط المعاني، متجانس الفقرات، و يتوجب على محرر التعليمه تحري الدقة والوضوح التامين بحيث لا يحدث أي لبس أو سوء تأويل لدى القارئ. وإن توافر هذا الشرط يتطلب عملا تحضيريا جادا قبل الشروع في تحرير نص التعليمه، عبر إجراء دراسات ومشاورات مسبقة تسمح للمحرر بالإحاطة بكل المحاور أو المسائل الواجب إدراجها في نص التعليمه. كما يعتمد المحرر في هذا الصدد، لاسيما إذا تعلق الأمر بتفسير نص معياري، على المذكرات التفسيرية و التقارير التقنية المعدة من قبل الدوائر الوزارية المختصة، وإلى مناقشات النواب (الجريدة الرسمية للمداولات)، لضمان تفسير صحيح و مطابقة تامة للنص. وان كانت القاعدة في التعليمه أنها تحرر من مسؤول إداري معين، فقد يحدث إن يشترك أكثر من مسؤول في اتخاذها، وتسمى حينئذ بالتعليمه المشتركة لعلاقة موضوعها بأكثر من قطاع

2- المنشور الإداري:

يعرف المنشور بأنه وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا إلى سلطة إدارية دنيا، أي إلى الأعوان الخاضعين لأوامرها. ويرسل المنشور إلى العديد من المرسل إليهم، وهي الميزة التي تميزه عن باقي الوثائق الإدارية الأخرى. وخلافا للمذكرة الإدارية التي لها صلة بالمنشور، والتي تكتسي الطابع المؤقت بالنسبة لصلاحياتها، فإن المنشور يتصف بالديمومة، بمعنى أنه غير مؤقت كالمذكرة الإدارية التي ينتهي بها العمل بانتهاء آجالها.

و عرف كذلك بأنه نص إداري يتضمن توجيهات تتعلق بتفسير نص معياري و تحديد كفيات تنفيذه، و هي بذلك تقترب كثيرا من التعليمه غير أنها محدودة النطاق الزمني

و لا تملّي قواعد عامة خلافا للتعلّيمية. بحيث يصدر عن سلطة إدارية عليا و يوجه عن طريق التسلسل الإداري إلى الموظفين الأدنى مستوى، بهدف توضيح و توحيد فهم نص تشريعي أو تنظيمي أو جزء منه و بيان كفاءات تنفيذه، لذلك يصنف المنشور كنص تنفيذي *Texte d'application*.

أما الهدف الرئيسي له، فيتمثل في توضيح النقاط الغامضة في النصوص التنظيمية الجاري بها العمل كالمراسيم والقرارات، أو حل مشاكل التطبيق العملية، وكفاءات 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.

أ- عناصر التقديم المادي: يراعى في استصدار المنشور جملة من العناصر

هي:

- الدمغة.

- رقم التسجيل.

- المكان التاريخ (يمكن أن يكون في الأسفل قبل الإمضاء).

- عنوان الوثيقة: (منشور) ويكون في أعلى وسط الورقة،

ويمكن أن يكون المنشور متبوعاً برقم التسجيل فنكتب مثلاً:

منشور رقم.... / /

كما يمكن أن يكون المنشور متبوعاً بصفة المرسل إليهم فنكتب مثلاً : منشور إلى:

- السادة مديري التربية بالولايات (للإعلام

والمتابعة)

- السادة مفتشي التربية الوطنية (للمراقبة)

- السادة مديري الثانويات (للتنفيذ)

- الموضوع.

- المرجع (عند الاقتضاء)

- نص المنشور

- الإمضاء.

ويحرر نص المنشور بنفس الطريقة التي أوردناها في المقطع المتعلق بالتعلّيمية، وتجدر الملاحظة هنا إلى أن المنشور يكون غالباً أكثر تفصيلاً من التعلّيمية لاحتوائه على شروح وتفاصيل و أمثلة عملية، الهدف منها هو تبسيط كفاءات تنفيذ النص المعياري و رفع أي لبس أو سوء تأويل قد يحدث أثناء التنفيذ.

وفي حالات كثيرة يصدر المنشور عقب استفسارات و إشكالات تطرح على المستوى القاعدي مما يضطر الجهة الوصية إلى إصدار هذه النصوص لرفع الالتباسات والإشكالات المطروحة.

3- الإعلان، البلاغ أو البيان

من الناحية النظرية هناك تمييز بينهم، فالإعلان يوجه إلى فئة محددة (طلاب، أساتذة، موظفين، أطباء) ويخاطب البلاغ والبيان فئة أكبر من شرائح المجتمع (المعنيون بالخدمة الوطنية، المعنيون بالانتخاب، الجمهور العريض من المواطنين) ومن الناحية العملية كثيرا ما يقع الخلط بينهم لأدائهم نفس المهمة وهي نقل خبر ومعلومة ما.

عرف بأنه وثيقة إدارية مؤقتة تصدرها الإدارة من حين لآخر باعتبارها وسيلة من وسائل الإعلام والتبليغ الداخلي.

كما عرف بأنه وثيقة إخبارية أو نص إعلامي من خلاله تنتقل الجهة المعنية بنتائج مؤتمر ما، دراسة معينة، طرق العمل بإجراء قانوني معين أو أي خبر يهم الفئات الاجتماعية المعنية، أي وثيقة إعلامية خبرية.

بحيث 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 التداريب التي تهمهم قصد الاستعداد لها وتقديم رغباتهم بشأنها.

أ- تقديمه المادي أي شكله المادي:

تتضمن الإعلانات الصادرة من إدارة عمومية العناصر التالية:

- الدمغة (شعار الدولة مع الطابع أي اسم الإدارة التي أصدرت الإعلان).
- رقم التسجيل.
- عنوان الوثيقة (إعلان بخط بارز وقد يكون متبوعا بالموضوع مثلا: إعلان متعلق بطلبة السنة الثانية ماستر أو إعلان خاص بالأساتذة...).
- مضمون الإعلان و يكون مختصرا واضحا ودقيقا.
- تاريخ ومكان إصداره.
- توقيعه من طرف السلطة أو الهيئة أو المسؤول الإداري المعني وهنا يتوقف على كيفية التبليغ، ففي حالة استعمال الملصقات يتعين الإمضاء مع بيان صفة الممضي، وقد جرت العادة على كتابة كلمة الإدارة مع وضع الختم لإضفاء الرسمية عليه، والأحسن كتابة الإمضاء بكل بياناته تحديدا للمسؤولية، ومساعدة على تشخيص الوثيقة الإدارية. أما إذا كانت وسائل التبليغ هي

الصحافة المكتوبة المسموعة أو المرئية (جرائد، إذاعة، تلفزة) فيتعذر ذلك عمليا.

الفصل الثالث: النصوص التشريعية.

أ- **تعريف النصوص التشريعية:** هي نص قانوني صادر عن السلطة التشريعية وهي ممثلة في بلادنا في البرلمان بغرفتيه: المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة، وفق الإجراءات التي يحددها الدستور في المجالات المخصصة بموجبه، ويتضمن جملة من القواعد القانونية العامة المجردة والملزمة للأفراد، قصد تنظيم علاقاتهم في المجتمع. ومن المفروض أن يعبر النص التشريعي عن إرادة الأمة، وأن يكون التشريع واضحا غير قابل للتأويل، باعتباره صادرا عن هيئة ممثلة للشعب.

- **أنواعه:** تنقسم النصوص التشريعية إلى ثلاثة أنواع حسب درجة قوتها وهي كالآتي:

- 1- الدستور
- 2- القانون
- 3- الأمر

ب- **عناصر تقديمها المادي:** تتضمن النصوص التشريعية المذكورة أعلاه العناصر التالية:

➤ **عنوان النص:** ويتضمن النقاط التالية:

-نوعية النص (دستور ، قانون ، أمر)
-بيان الرقم (ندون السنة و الرقم التسلسلي)
-بيان التاريخ (الهجري و الميلادي).
-المضمون.

- صاحب النص.
- الحثيات : أي التأشيرات التي يرجع إليها
- صيغة النص.
- محتوى النص.
- المكان و التاريخ.
- الإمضاء.

ت-تطبيقات على النصوص التشريعية: يتخذ كل نص تشريعي ترتيبا للنص أو النصوص التي هي أعلى منه أو من نفس الدرجة كما يقتضي أن نصا من درجة أدنى، لا يمكنه تغيير نص أو إلغاءه إلا بواسطة نص آخر يساويه أو يعلوه درجة. و نظرا لأهمية هذا التدرج ، فإننا نتابع ترتيبها حسب درجة قوتها كالآتي:

1- الدستور: هو التشريع الأسمى في البلاد، يتضمن عددا من المبادئ التي تبين طبيعة نظام الحكم في البلاد، وكيفية تنظيم السلطات المختلفة وعلاقاتها فيما بينها، وكذا حريات وحقوق الأفراد وواجباتهم ، وهو القاعدة الأساسية لمجموع القوانين والتنظيمات الجاري بها العمل في الدولة.

2- القانون: وهو مجموع النصوص القانونية العامة والمجردة التي تصدر من السلطة التشريعية في الدولة وذلك بمبادرة من أعضائها، أو من رئيس الحكومة. ويمر القانون بمراحل شكلية إجرائية معينة، هي: المبادرة، المناقشة، الموافقة، الإصدار، النشر. كما عرف بأنه مجموعة القواعد التشريعية التي تقرها السلطة التشريعية، ويصدرها رئيس الجمهورية لتنظيم الحياة في المجتمع، ويعتبر النص القانوني أساس كل تشريعات الدولة وأقواها. ونذكر على سبيل المثال: قانون المالية، قانون العقوبات، القانون التوجيهي للتربية الوطنية، القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

الأمر: هو نص تشريعي، يصدره رئيس الجمهورية في القضايا الاستعجالية أو في حالة عدم وجود برلمان أو في حالات الضرورة، أو في الحالات الاستثنائية مثل الحروب أو الكوارث الطبيعية، وذلك طبقا للمادة 93 من الدستور، أو ما بين الدورات التشريعية، على أن يعرض الأمر على الهيئة التشريعية عند انعقاد دورتها المقبلة للمصادقة وإضفاء صيغة قوة القانون عليه، أما صلاحية استصداره فهي مخولة دستوريا لرئيس الجمهورية وفقا للمادة 124 .

تطبيقات عن المذكرة الإدارية

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، طلبتم مني إحاطتكم
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

نموذج رقم (02) مذكرة مصلحة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة
الأمانة العامة
رقم.....

مذكرة مصلحة

تتعلق بتوقيت الدوام خلال شهر رمضان المعظم
ننهي إلى علم كل المستخدمين الإداريين و التقنيين و أعوان المصلحة أو
توقيت العمل اليومي لشهر رمضان المعظم سيكون كالتالي:

- من الأحد إلى الأربعاء: من الساعة التاسعة صباحا إلى الساعة الثالثة والنصف؛
 - يوم الخميس: من الساعة التاسعة صباحا إلى الساعة الثالثة.
- يستمر العمل بهذا التوقيت إلى غاية انقضاء شهر رمضان.

الأمين العام

.....
(الختم و التوقيع)

- نسخة إلى السيد المدير الفرعي المكلف بالمستخدمين،
- نسخ إلى السادة عمداء الكليات،
- نسخة للتعليق في لوحة الملصقات.

أ- تطبيقات عن القرار والمقرر
نموذج رقم (01) قرار تنظيمي

قرار مؤرخ في 7 شعبان عام 1431 الموافق 19 يوليو سنة 2010
يتعلق بملف طلب بطاقة التعريف الوطنية و جواز السفر البيومتريين
الإلكترونيين
و كفاءات معالجته .
إن وزير الداخلية و الجماعات المحلية،

-بمقتضى الأمر رقم 77-01 المؤرخ في 3 صفر عام 1397 الموافق 23
يناير 1977 و المتعلق بوثائق السفر للمواطنين الجزائريين، لاسيما المادة 19
منه،

-و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10-149 المؤرخ في 4 جمادى الثانية
عام 1431 الموافق 28 مايو سنة 2010 و المتضمن تعيين أعضاء
الحكومة،

-و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 94-247 المؤرخ في 2 ربيع الأول عام
1415 الموافق 10 غشت سنة 1994 الذي يحدد صلاحيات وزير الداخلية و
الجماعات المحلية، المعدل .

يقرر ما يأتي :

المادة الأولى : يحدد هذا القرار الوثائق المكونة لملف طلب بطاقة التعريف
الوطنية و جواز السفر البيومتريين الإلكترونيين و كفاءات معالجته .
المادة 2 : توضع استمارة خاصة للطلب في متناول المواطنين أثناء تقديم
طلبات الحصول للمرة الأولى على بطاقة التعريف الوطنية و جواز السفر أو
بمناسبة تجديدهما .

المادة 3 : تتوفر الاستمارة على مستوى

نموذج رقم (02) قرار يتضمن إنشاء مؤسسة التربية والتعليم الخاصة
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

قرار رقم....:مؤرخ في.....الموافقيتضمن إنشاء مؤسسة التربية والتعليم الخاصة.

إن وزير التربية الوطنية:

-بمقتضى القانون رقم 04-08 المؤرخ في 15 محرم عام 1429 الموافق ل 23
يناير سنة 2008 يتضمن القانون التوجيهي للتربية الوطنية.

-بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 64-265 المؤرخ في 29 ربيع الأول عام 1415
الموافق ل 06 سبتمبر سنة 1994 المحدد لصلاحيات وزير التربية الوطنية.

-بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 04- 90 المؤرخ في 3 صفر عام 1425 الموافق ل
24 مارس سنة 2004 المحدد لشروط إنشاء وفتح ومراقبة مؤسسات التربية والتعليم
الخاصة.

-بمقتضى القرار الوزاري رقم.....المؤرخ في 9 رمضان عام 1425 الموافق ل
23

أكتوبر سنة 2004 المحدد لدفتر الشروط المتعلقة بإنشاء وفتح ومراقبة مؤسسات
التربية والتعليم الخاصة.

-بناء على رأي اللجنة الولائية الخاصة بولاية..... المكلفة بدراسة طلبات إنشاء
مؤسسات التربية والتعليم الخاصة.

يقرر ما يلي:

المادة : 01 تنشأ مؤسسة التربية والتعليم الخاصة المسماة.....

الكائن ب.....رقم.....بلدية.....ولاية.....

تحت المسؤولية الكاملة للسيد.....باعتبارها مؤسسة له.

المادة : 02 تستقبل المؤسسة المذكورة في المادة الأولى أعلاه، مراحل التعليم التالية:

-التعليم.....:

-التعليم.....:

المادة : 03 يتولى السيد.....المولود بتاريخ.....ب.....

الإشراف على تسيير إدارة المؤسسة المذكورة في المادة الأولى أعلاه بصفته مدير
لها.

حرر بالجزائر في.....

وزير التربية الوطنية.

نموذج رقم (03): قرار وزاري يتضمن تحديد هيكلية التعليم الثانوي العام والتكنولوجي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية.

قرار وزاري رقم 16 مؤرخ في 14 ماي 2005 يتضمن تحديد هيكلية التعليم الثانوي العام والتكنولوجي

إن وزير التربية الوطنية

بمقتضى الأمر رقم 76-35 المؤرخ في 16 ربيع الثاني 1396 الموافق 16 أفريل سنة 1976 المتضمن تنظيم التربية والتكوين المعدل والمتمم.

وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 94-265 المؤرخ في 29 ربيع الأول عام 1415 الموافق 6 سبتمبر سنة 1994 المحدد لصلاحيات وزير التربية الوطنية.

-وبناء على قرار مجلس الوزراء المنعقد في 30 أفريل سنة 2002 والمتعلق بتنفيذ إصلاح المنظومة التربوية.

-وبناء على اقتراح اللجنة الوزارية المشتركة (التربية الوطنية، التعليم العالي والبحث

العلمي، التعليم والتكوين المهنيين).

يقرر ما يلي:

المادة : 01 يحدد هذا القرار هيكلية التعليم الثانوي العام والتكنولوجي.

المادة : 02 يهدف التعليم الثانوي العام والتكنولوجي إلى تحضير التلاميذ لمتابعة دراستهم في التعليم الجامعي.

المادة: 03 تدوم الدراسة في مرحلة التعليم الثانوي العام والتكنولوجي ثلاث (03) سنوات.

المادة : 08 ينشر هذا القرار في النشرة الرسمية للتربية الوطنية.

الجزائر في 14 ماي 2005

وزير التربية الوطنية

بو بكر بن بوزيد.

نموذج رقم (04) مقرر يتضمن تعيين رئيس لجنة
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التقويم والتوجيه والاتصال

مقرر رقم 34/04 المؤرخ في 14 مارس 2004 يتضمن: تعيين رئيس اللجنة المكلفة
ببناء اختبار المكتسبات الدراسية في مادة اللغة العربية للسنة الأولى ابتدائي.

إن وزير التربية الوطنية

بمقتضى المرسوم رقم 265 /94 المؤرخ في 06 سبتمبر 1994 المتضمن تحديد
صلاحيات وزير التربية الوطنية.

بمقتضى.....

بمقتضى.....

يقرر ما يلي:

المادة الأولى: يعين السيد(اللقب والاسم) مفتش التربية والتعليم الأساسي، كرئيس
للجنة

المكلفة ببناء اختبار المكتسبات الدراسية في مادة اللغة العربية للسنة الأولى ابتدائي.

المادة : 02 يكلف السيد(الاسم واللقب) بوضع برنامج عمل اللجنة المنشأة بموجب

المقرر رقم.....

المادة : 03 ينشر هذا المقرر في النشرة الرسمية للتربية الوطنية.

الجزائر في 14 مارس 2004

عن وزير وبتفويض منه

مدير التقويم والتوجيه والاتصال

الاسم واللقب

الإمضاء و الختم

نموذج رقم (05) مقرر تعيين (مقرر فردي)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية والجماعات المحلية

ولاية.....:

مديرية الإدارة المحلية.

رقم/.....م،أ،م...../

مقرر تعيين

إن والي ولاية.....

بمقتضى القانون رقم.....

وبمقتضى الامر رقم.....

وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم.....

-وبناء على المقرر رقم.....:المؤرخ فيالمتعلق بتسمية السيد.....
في سلك :الأعوان الإداريين.
-وباقترح من السيد مدير الإدارة المحلية،
يقرر ما يلي:

المادة : 01 يعين السيد.....: عونا إداريا بمصلحة الوسائل العامة.
المادة : 02 يكلف السيد رئيس مصلحة الموظفين والسيد رئيس مصلحة الوسائل
العامة بتنفيذ هذا المقرر، كل في حدود اختصاصه.

حرر ب.....في.....
عن والي الولاية وبتفويض منه
مدير الإدارة المحلية
الاسم واللقب

الإمضاء والختم.

نموذج رقم (06) مقرر جماعي يتعلق بإدماج الموظفين وإعادة ترتيبهم. الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية.

مديرية التربية لولاية.....

مصلحة الموظفين

رقم/.....م،م...../

مقرر جماعي يتعلق بإدماج الموظفين وإعادة ترتيبهم.

(العمال المهنيون وسائقو السيارات والحجاب)

إن مدير التربية:

بمقتضى الأمر رقم.....

وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم.....

-وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم.....:المؤرخ في.....عام.....

الموافق ل.....سنة.....والمضمن القانون الأساسي الخاص.....

-وبمقتضى التعليم رقم.....:المؤرخة في.....والمعلقة بتطبيق النظام
الجديد لتصنيف الموظفين ودفع رواتبهم.

-و بناء على اقتراح من.....

يقرر ما يأتي:

المادة الأولى :.....

المادة : 02

حرر ب.....في.....

مدير التربية
الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم (07) قرار أو مقرر تثبيت

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

<ذكر الإدارة المستخدمة>

قرار (أو مقرر)

تثبيت

إن <ذكر السلطة المخولة>

- بمقتضى المرسوم رقم 59-85 المؤرخ في 23 مارس سنة 1985 المتضمن القانون النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية،
- بمقتضى المرسوم رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس سنة 1999 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين، أعوان الإدارات المركزية، الولايات، البلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص
- بناء على المقرر رقم المؤرخ في.....، المتضمن تعيين بصفة سلك
- رتبة ابتداء من تاريخ
- بناء على المحضر المؤرخ في لاجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء.

يقرر

المادة الأولى: يثبت السيد (ة) في سلك رتبة

الصنف القسم الرقم الاستدلالي القاعدي ابتداء من تاريخ

المادة 2: يكلف بتنفيذ هذا القرار (أو المقرر) الذي ينشر في النشرة الرسمية للإدارة المعنية.

حرر بـ..... في

1- تطبيقات عن النصوص التفسيرية أ- تطبيقات عن التعليمات نموذج رقم (01) تعليمات وزارية مشتركة

وزارة العدل

تعليمات وزارية مشتركة مؤرخة في 12 رجب عام 1431
الموافق 24 يونيو سنة 2010، تحدد الإجراءات
التنظيمية الخاصة بطلب وسحب القسيمة رقم 3
من صحيفة السوابق القضائية لدى الممثلات
الدبلوماسية والقنصلية الجزائرية بالخارج.

تمكيناً لأفراد جاليتنا الجزائرية المقيمة بالخارج
من الاستفادة من نفس المزايا المتاحة للمواطنين بأرض
الوطن في استصدار القسيمة رقم 3 من صحيفة
السوابق القضائية، تحدد هذه التعليمات الوزارية
المشتركة الإجراءات التنظيمية الخاصة بطلب وسحب
القسيمة رقم 3 من صحيفة السوابق القضائية، لدى
الممثلات الدبلوماسية والقنصلية الجزائرية بالخارج.

أولا : يمكن كل مواطن جزائري مقيم بالخارج
أو أجنبي يثبت إقامته بالجزائر، استصدار القسيمة
رقم 3 من صحيفة السوابق القضائية الخاصة به، من
الممثلات الدبلوماسية والقنصلية الجزائرية بالخارج.

ثانيا : تتلقى الممثلة الدبلوماسية أو القنصلية
طلب صحيفة السوابق القضائية، وتتحقق من هوية
الطالب الذي يتعين عليه إن كان جزائريا تقديم شهادة
ميلاده، وإن كان أجنبيا تقديم ما يثبت هويته وإقامته
في الجزائر.

ثالثا : تحرر القسيمة رقم 3 من صحيفة السوابق
القضائية أصلا باللغة العربية.

غير أنه يمكن الطالب اختيار اللغة الفرنسية
لتحرر بها القسيمة رقم 3، وعندئذ، يتعين على الممثلة
الدبلوماسية أو القنصلية تدوين المعلومات المطلوبة
ضمن نموذج الطلب لديها بالبريد الإلكتروني، باللغتين
العربية والفرنسية معا.

رابعاً : تدون الممثلة الدبلوماسية أو القنصلية
الجزائرية بالخارج جميع البيانات المطلوبة ضمن نموذج
الطلب المبين بحساب البريد الإلكتروني المخصص لهذا
الغرض، ثم تحيله على المركز الوطني لصحيفة السوابق
القضائية.

خامساً : فور تلقي المركز الوطني لصحيفة
السوابق القضائية طلبات القسيمة رقم 3، يقوم أمين
الضبط بعملية البحث في قاعدة المعطيات الوطنية
لصحيفة السوابق القضائية، ويحرر القسيمة رقم 3
طبقاً لقانون الإجراءات الجزائية، ثم يوقعها، ويوقعها
معه ويمهرها بختمه القاضي مدير المركز الوطني
لصحيفة السوابق القضائية.

سادساً : ترسل القسيمة رقم 3، فور إنجازها،
إلى الممثلة الدبلوماسية أو القنصلية، عن الطريق
الإلكتروني باستعمال المسح الضوئي (سكانير).

سابعاً : يتولى رئيس الممثلة الدبلوماسية أو
القنصلية وضع الطابع الجبائي على القسيمة رقم 3،
ويؤشر عليها بتوقيعه وختمه، قبل تسليمها للطالب.

ثامناً : طبقاً للمادة 633 من قانون الإجراءات
الجزائية، لا يقبل طلب القسيمة رقم 3 من صحيفة
السوابق القضائية إلا من طرف المعني أو ممثله
الشرعي أو القانوني، ولا يسلم المستخرج منها
لغيرهما.

تاسعاً : تعاقب المادة 248 من قانون العقوبات كل
من تحصل على صحيفة السوابق القضائية باسم الغير،
وذلك بانتحاله اسماً كاذباً أو صفة كاذبة.

تنشر هذه التعليمات الوزارية المشتركة في
الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية
الشعبية.

حررت بالجزائر في 12 رجب عام 1431 الموافق 24
يونيو سنة 2010.

وزير الشؤون الخارجية وزير العدل، حافظ الأختام

الطيب بلعيز

مراد مدلسي

نموذج رقم (02) تعليمات وزارية خاصة بتطبيق مرسوم تنفيذي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

الأمانة العامة للجزائر في 03 أوت 2002

الرقم/ 1027 : أ.ع 02 /

-تعليمية وزارية خاصة بتطبيق المرسوم التنفيذي رقم 01-285 المؤرخ في 24 سبتمبر 2001 المحدد للأماكن العمومية التي يمنع فيها تعاطي التبغ و كفيات تطبيق هذا المنع.

موجهة إلى:

-السيد /مفتش أكاديمية الجزائر

-السيدات و السادة /مديري التربية للولايات (للتوزيع و المتابعة)

-السيدات و السادة /المفتشين لجميع المستويات (للمتابعة)

-السيدات و السادة /مديري المؤسسات التعليمية والتكوينية (للتنفيذ)

المراجع:

- 1- الأمر رقم.....
- 2- المرسوم التنفيذي رقم.....
- 2- الأمر رقم.....
- تطبيقا للنصوص المذكورة انفا ولسيما نص المواد.....
- يشرفني أن أطلب منكم السهر على تطبيق مايلي:
- 1- منع تعاطي التبغ بمختلف أشكاله على جميع التلاميذ في كل المراحل التعليمية داخل المؤسسات التربوية.
- 2- منع تعاطي التبغ بمختلف أشكاله على كل المستخدمين التربويين والإداريين وغيرهم في كل المرافق المغلقة المغطاة و غير المغطاة التي يرتادها التلاميذ
- 3-
- 4-

وعلى رؤساء المؤسسات التعليمية اتخاذ التدابير الممكنة قصد إيجاد أماكن معزولة للمدخنين حتى لا يزعجوا زملاءهم غير المدخنين ولا يكونوا أمام مرأى التلاميذ، وعليهم وضع إشارة ظاهرة تذكر المستخدمين بمنع التدخين وتبين المواضع التي جعلت تحت تصرف المدخنين.

الأمين العام
الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

ب- تطبيقات على المنشور

**نموذج رقم (01) منشور خاص بتطبيق النصوص الرسمية المسيرة للسكنات
الوظيفية الإلزامية**

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية المالية و الوسائل

المديرية الفرعية للصياغة على المؤسسات

الجزائر في 09 جويلية

2001

وزير التربية الوطنية

الرقم/ 562 : م.م.و/م.ف.و.م 01 /

إلى

السيدات والسادة مديري المؤسسات التعليمية والتكوينية

-للتنفيذ-

ع/ط السيد مفتش أكاديمية ولاية الجزائر

ع/ط السيدات والسادة مديري التربية

السيدات والسادة مفتشي التربية والتكوين

-للإعلام و المتابعة-

الموضوع : تطبيق النصوص الرسمية المسيرة للسكنات الوظيفية الإلزامية

المرجع - : المنشور الوزاري رقم 2614 : المؤرخ في 24/11/1991

-المنشور الوزاري رقم 548 : المؤرخ في 10/12/1995

-التعليمية الوزارية رقم 604 : المؤرخة في 06/02/2001

-المنشور الوزاري رقم 112 : المؤرخ في 27/02/2001

تطبيقا للترتيبات والإجراءات المنصوص عليها في المنشور الوزاري رقم 112 المؤرخ في 27/02/2001 الصادر عن وزير التربية الوطنية بشأن الالتزام بتطبيق وتنفيذ الإجراءات المتعلقة بتسيير السكنات الوظيفية الإلزامية، يشرفني أن أوافيكم بنسخة من هذا المنشور قصد العمل به.

وفي هذا الإطار يكون من الواجب التأكيد على بعض التدابير الضرورية التي ينبغي عليكم التقيد بها زيادة عن الترتيبات المحددة في التعليمات الوزارية المشار إليها في المرجع.

1-ينبغي على مديري المؤسسات التعليمية والتكوينية تطبيق كل المقررات الخاصة بشغل السكنات الوظيفية الإلزامية التي تمنحها الإدارة المركزية لموظفي القطاع.

2- يجب على مديري المؤسسات التعليمية والتكوينية عدم تطبيق المقررات المخالفة لترتيبات وتدابير النصوص الرسمية المذكورة في المرجع مهما كانت الجهات الأخرى المصدرة لها، فكل إجراء معاكس لذلك تتحملون شخصيا مسؤوليته الإدارية والمدنية باعتباركم أمرين بالصرف وتديرون مؤسسات تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي.

3- ضرورة إشعار المصلحة المعنية بالإدارة المركزية كتابيا بكل مقرر سكن وظيفي إلزامي مخالف للتنظيم الساري المفعول في هذا الشأن.

4- مقررات السكنات الوظيفية الإلزامية لضرورة الخدمة أو لمنفعة الخدمة الصادرة عن الإدارة المركزية، لا يمكن بأي حال من الأحوال إلغاؤها إلا من الجهة المصدرة لها.

واعتبارا لأهمية هذه، الترتيبات الرامية إلى ضبط التسيير المحكم للسكنات الوظيفية الإلزامية بالمؤسسات التعليمية والتكوينية التابعة للقطاع. فالمطلوب من الجميع السهر على تطبيقها وتجسيدها ميدانيا، وموافاتي بالصعوبات التي قد تعترضكم أثناء ذلك.

عن الوزير و بتفويض منه

مدير المالية و الوسائل

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

- تطبيقات على الإعلان

نموذج رقم (01) إعلان عن إنشاء نادي للإعلام الآلي .

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية..... :

ثانوية..... :

إعلان

تعلم إدارة الثانوية عن إنشاء نادي للإعلام الآلي بجوار المكتبة لفائدة التلاميذ المتمدرسين بالمؤسسة.

وعليه، فالمطلوب من الراغبين في الانضمام إلى هذا النادي، الاتصال بالسيد..... أستاذ مادة الإعلام الآلي لتسجيل أسمائهم مرفوقين بصورة شمسية قصد منحهم بطاقة الانخراط في النادي المذكور أعلاه.

حرب..... في.....

المدير

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

نموذج رقم (02) إعلان عن الملاءمة أو عدم الملاءمة .
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الجزائر

الدائرة الإدارية ل.....:

بلدية.....:

رقم 200 ./...../.....:

إعلان

عن الملاءمة و عدم الملاءمة

إن رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية.....:

- بناء على القانون رقم 90/08 المؤرخ في 07/04/1990 المتضمن القانون البلدي.
- بناء على المرسوم رقم: 89/06 المؤرخ في 31/05/1998 المتضمن التنظيم المطبق على المنشآت المصنفة لحماية البيئة.
- يعلن عن إجراء تحقيق الملاءمة أو عدم الملائمة لنشاط محل من نوع " محطة غسل المركبات" الكائن ب.....:

والمستغل من طرف السيد.....

تقدم الاعتراضات والملاحظات عن هذا النشاط لدى مديرية المالية و الشؤون الاقتصادية

(مصلحة الشؤون الاقتصادية). خلال مدة (15) يوما ابتداء من تاريخ نشر هذا الإعلان

. حرر ب في.....

رئيس المجلس الشعبي البلدي

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

اما التطبيقات عن المرسوم الاداري فبامكانكم ان تطلعوا على اي نوع من المراسيم
سواء التنفيذية او الرئاسية وهي كثيرة وتقوموا بتحميلها عبر النات.