

1- جدول الإرسال 1.1- 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.

2.1 - الإشعار بالاستلام :

ويمكن طلب الإشعار بالاستلام فور وصول الوثائق المرفقة به بواسطة إعادة النسخة الثانية موقع عليها من طرف العون الإداري الذي تسلم الوثائق مع وضع ختم الإدارة وتاريخ الاستلام ورقم التسجيل، قصد التأكد من ثبوت استلامها من قبل المرسل إليه.

وليس معنى هذا أن كل جداول الإرسال تخضع إلى شرط الإشعار بالاستلام إلا في حالة إرسال وثائق هامة تتطلب التأكيد من ثبوت استلامها من طرف المرسل إليه. و في هذه الحالة يحرر جدول الإرسال في ثلاث نسخ :

– النسخة الأولى تبقى في حافظة البريد الصادر .

– أما النسختين الثانية والثالثة، فترسل مع الوثائق أو الملفات المرسله شريطة إعادة إحدى النسختين إلى المرسل مع ملاحظة الإشعار بالاستلام المذكورة أعلاه.

3.1 - تقديمه المادي (شكله) :

أما من حيث الشكل فان 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 بالبنط 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 المرسله، 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 .
- للدراسة و إبداء الرأي الخ .

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 :

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 :

مدير المتوسطة

الرقم :/.../.....

إلى

السيد مدير التربية لولاية:.....

جدول إرسال

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

حرب في

المدير

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم 03 : (إرسال ملفات مدرسية)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

ثانوية :

الرقم :/...../..... مدير(ة) الثانوية

إلى

السيدة(ة) مدير ثانوية :

جدول إرسال

ملاحظات	عدد	نوع الوثائق
		تجدون رفقته هذا الجدول: ملفات مدرسية للتلاميذ الآتية أسماؤهم:
ردا على إرسالكم رقم :	01	1-
المؤرخ في	01	2-
(لكل غاية مفيدة)	01	3-
	03	المجموع

إشعار بالاستلام ويذكر فيه : حررب..... في

المدير

– (رقم التسجيل والتاريخ والتوقيع والختم)

الاسم واللقب

وإرجاع نسخة من هذا الجدول إلى المرسل

الإمضاء والختم

نموذج رقم 04 : (إرسال ملف إداري)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

ثانوية :

الرقم :/...../..... مدير(ة) الثانوية

إلى

السيد(ة) مدير ثانوية :

جدول إرسال

ملاحظات	عددتها	نوع الوثائق
ردا على إرسالكم رقم :	01	تجدون رفقته:
المؤرخ في (لكل غاية مفيدة)		-الملف الإداري للسيد /..... مساعد المصالح الاقتصادية

إشعار بالاستلام ويذكر فيه : حررب..... في

المدير

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

- (رقم التسجيل والتاريخ والتوقيع والختم)

وإرجاع نسخة من هذا الجدول إلى المرسل

2.3 – الاستدعاء

1.2.3- 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).

2.2.3- 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 الإدارية من ص 24 إلى ص 28)

مع إضافة النقاط التالية في نص الاستدعاء :

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

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 : الجزائر 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 و أكد.

جدول الأعمال :

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

نموذج رقم 03 : (استدعاء لحضور جلسة عمل)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية

و تحسين مستواهم - الحراش - الجزائر

الرقم :/...../..... الجزائر في :.....

مدير المعهد

إلى

السيدة(ة) :.....

.....

الموضوع : استدعاء

في إطار العملية التحضيرية لأعمال اللجنة التقنية الخاصة بورشة إعداد برامج

التكوين للمعهد .

يشرفني أن أدعوكم لحضور الاجتماع التحضيري لأعمال اللجنة المزمع عقده يوم

:.....على الساعة :.....بقاعة الاجتماعات للمعهد.

جدول الأعمال :

1-..... مدير المعهد

2-..... الاسم واللقب

3-..... الإمضاء والختم

نموذج رقم 04 : (استدعاء ولي أمر تلميذ)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

متوسطة : الجزائر في :

الرقم :/...../..... مدير(ة) المتوسطة

إلى

السيد(ة) :

ولي أمر التلميذ :

الموضوع : استدعاء

الرجاء منكم الحضور إلى المؤسسة يوم :

على الساعة : وذلك لأمر يهم تدرس ابنكم :

المسجل بقسم :

مدير(ة) المتوسطة

الاسم واللقب

الإمضاء و الختم

نموذج رقم 05 : (استدعاء لحضور اجتماع مجلس التعليم)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

ثانوية : الجزائر في :

الرقم :/...../..... مدير(ة) الثانوية

إلى

السيدة(ة) :

أستاذة(ة) مادة :

الموضوع : استدعاء

يشرفني أن أدعوكم لحضور اجتماع مجلس التعليم،

لمادة : الذي سينعقد يوم : على

الساعة :

بقاعة الاجتماعات، وذلك لدراسة المسائل البيداغوجية المحددة في جدول الأعمال

المرفق .

مدير(ة) الثانوية

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

3.3 - الدعوة

1.3.3 - 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، بـ: "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 .

2.3.3 - الفرق بين الاستدعاء والدعوة :

يستعمل الاستدعاء عند استدعاء الأشخاص للحضور شخصيا لاستلام أشياء، كالطروود البريدية أو الوثائق، كجواز السفر ... الخ. أو سماع أقوالهم، كاستدعائهم لدى محافظ الشرطة أو فرقة الدرك الوطني الخ .

أما بخصوص صيغة المحاملة التي تحتتم بها الدعوة فإن صياغتها تكون إما :

- تقبلوا مني السيد الفاضل فائق الاحترام والتقدير.

وإما: - تقبلوا مني زميلي المحترم فائق التقدير والشكر.

وذلك حسب طبيعة العلاقة التي تربط صاحب الدعوة بالمدعو.

3.3.3 - تقديمها المادي (شكلها) : ويتضمن العناصر التالية :

- الدمغة .
- رقم التسجيل⁽¹⁾ .
- المرسل .
- المرسل إليه .
- الموضوع "دعوة" .
- نص الدعوة .
- المكان والتاريخ .
- الإمضاء .

(1) - يمكن تسجيل الدعوة في البريد الصادر كما يمكن الاستغناء عن تسجيلها وفي هذه الحالة لا نخصص لها رقما في البريد الصادر، وبالتالي يحذف هذا العنصر .

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

نموذج رقم 02 : (دعوة موجهة لرئيس جمعية أولياء التلاميذ)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

ثانوية :

الرقم : .../.../.....

مدير الثانوية

إلى

السيد /

رئيس جمعية أولياء التلاميذ

الموضوع : دعوة

بناء على القرار الوزاري رقم : 151 المؤرخ في : 26 / 02 / 1991

المتضمن انشاء مجالس التوجيه و التسيير وتنظيمها وعملها، المعدل والمتمم. يشرفني أن

أدعكم لحضور الاجتماع المقرر عقده يوم :

على الساعة : بالمؤسسة لدراسة مشروع الميزانية لسنة :

وتقبلوا منا فائق التقدير و الاحترام .

حرر ب : في

مدير الثانوية

اللقب والاسم

الإمضاء والختم

نموذج رقم 03 : (دعوة موجهة إلى مسؤول)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

ثانوية :

مدير(ة) الثانوية

الرقم :/...../.....

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 لتشريفنا 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

نموذج رقم 04 : (دعوة لحضور حفل إحياء مناسبة دينية)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

معهد تكوين :

الرقم :/...../.....

مدير المعهد

إلى

السيد مدير التربية لولاية :

الموضوع : دعوة

في إطار إحياء سهرات شهر رمضان المعظم، واحتفالاً بليلة القدر المباركة، يسر أسرة معهد : أن تدعوكم لحضور الحفل الديني الذي سيقام بهذه المناسبة يوم : على الساعة : مساءً بالمعهد. تفضلوا سيادة المدير بقبول أطيب التحيات و أخلصها .

..... في

مدير المعهد

اللقب والاسم

الإمضاء والختم

نموذج رقم 05 : (دعوة لاجتماع مجلس شعبي بلدي)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الجزائر

دائرة :

بلدية :

رقم :/...../..... رئيس المجلس الشعبي البلدي

إلى

السيد /

15، نهج

الموضوع : دعوة

في إطار الدورات العادية لاجتماع المجلس الشعبي البلدي، يشرفني أن أدعوكم
لحضور الاجتماع المقرر عقده يوم : على الساعة :
صباحا بقاعة المداولات، لدراسة مشروع الميزانية الأولية لسنة :
.....

وتقبلوا مني زميلي المحترم فائق التقدير والإمتنان.

الجزائر في

رئيس المجلس الشعبي البلدي

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم 06 : (دعوة لحضور حفل اختتام السنة التكوينية)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

معهد تكوين

.....

مدير المعهد

إلى

السيد مدير التكوين

بوزارة التربية الوطنية

الموضوع : دعوة

بمناسبة اختتام السنة التكوينية /

أتشرف بدعوتكم لحضور حفل الاختتام، لدفعة

الذي سيقام يوم ابتداء من الساعة مساء بالمعهد.

الجزائر في :

مدير المعهد

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

4.3- البرقية الرسمية

1.4.3- 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 .

2.4.3 - الهدف من تحريرها :

تستعمل البرقية الرسمية في حالة الاستعجال فقط، لإعطاء تعليمات أو الحصول على معلومات أو الأمر بتنفيذ مأمورية محددة. وقد توجه إلى رئيس إداري أو مرفوس أو لزميل الخ....

3.4.3 - 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).
- نص البرقية : ويكون بأسلوب برقي كما ينبغي أن ينحصر في الكلمات الضرورية لفهم المضمون مع حذف عبارة النداء والمجاملة وإضافة كلمة قف عند نهاية كل جملة مفيدة، وتختتم بعبارة قف وانتهى .
- الإمضاء مع ذكر صفة المرسل واسمه ولقبه وختم الإدارة.
- أما البرقية التي تصدرها مصالح البريد فتكون مشفوعة ب :
- رقم الإرسال.
- ساعة و تاريخ الإرسال.
- عدد الكلمات.
- المصدر.
- ملاحظات المصلحة.

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 اليه : السيد /

20، نهج

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 والختم

نموذج رقم 03 : (برقية رسمية موجهة إلى طالب مقبول في التكوين المتخصص)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

مصلحة التكوين و التفتيش

رقم :/...../.....

المرسل : مدير التربية في

المرسل اليه : السيد

حي:

عمارة: رقم بلدية

برقية رسمية

النص :

المطلوب منكم الالتحاق بالمعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم -

الحراش - قف

و ذلك يوم : قف لمتابعة التكوين المتخصص في نمط..... قف

مصحوبين بهذه البرقية قف وبطاقة الهوية قف وانتهى .

عن مدير التربية وبتفويض منه

رئيس مصلحة التكوين والتفتيش

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 أهي إلى علمكم قف بأنكم مدعوون للحضور إلى ثانوية الجزائر
قف يوميو..... على الساعة السابعة والنصف صباحا قف لإجراء اختبارات
توظيف مفتش التربية الوطنية قف وانتهى.

مدير الديوان

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم 05 : (برقية رسمية خاصة بنشاط تكويني)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التكوين

رقم :/.../....

الجزائر في

المرسل : مدير التكوين

المرسل إليه : مدير التربية لولاية

برقية رسمية

الموضوع : ف/ ي برمجة عملية تكوينية خاصة .

المرجع : إرسالكم رقم : المؤرخ في :

بناء على مراسلتكم المذكورة في المرجع أعلاه قف يشرفني أن أخبركم بموافقتي على برمجة عملية تكوينية قف خاصة بتأسيس العمل بمشروع المؤسسة ومشروع المصلحة قف لفائدة رؤساء المصالح بمديرية التربية ومديري المؤسسات التعليمية قف شريطة أن تغطي ماليا من اعتمادات ميزانية التكوين المرصودة لولايتكم قف وموافقتنا بتقرير عن هذه العملية قف وانتهى.

عن الوزير وبتفويض منه

مدير التكوين

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم