

6.3.5- تطبيقات على 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 يتنافى وأخلاقيات المهنة، لم يكن منتظرا منه لما يتحلى به من سلوكات وأخلاق حسنة مع جميع الموظفين والتلاميذ منذ تعيينه بمؤسستنا 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 ملاسنة 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 02 : (تقرير عن حادثة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية

ثانوية الجزائر في :

الرقم : / / مقتصد الثانوية

إلى

السيد مدير المؤسسة

الموضوع : تقرير عن حادثة سطو

تبعاً لأمركم المتضمن إعداد تقرير بخصوص حادثة السطو التي تعرضت لها المؤسسة بتاريخ : على الساعة : يشرفني أن أحيطكم علماً بتفاصيل الحادثة المذكورة أعلاه، حيث أخبرني عون الوقاية والأمن عن كسر النافذة الخلفية للورشة الخاصة بعون الصيانة المتعدد الخدمات الذي أكد لنا بدوره سرقة أجهزة وعتاد خاصة بالتلحيم والترصيص والكهرباء، وعند معاينتنا للمكان تبين لنا أن منفذ العملية أقدم على كسر زجاج النافذة الخلفية للورشة لافتقادها للتحصين الواقعي، حيث أنه لم يتفطن للحادثة كل من الحارس الليلي والعون المكلف بالوقاية، ولقد قدر الضرر بضياع العتاد والأجهزة المذكورة في القائمة المرفقة .
وتجنباً للوقوع في مثل هذه الحادثة، اقترح تدعيم و تأمين المدخل بباب حديدي و تحصين كل نوافذ الورشة بشبابيك حديدية واقية .

الوثائق المرفقة :

قائمة العتاد و الأجهزة المسروقة

المقتصد

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 :

تبعاً 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 أقدم 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 :

طبقاً للقرار الوزاري رقم..... المؤرخ في والمتضمن 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 الأساس 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 موظفاً 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
<u>20 =</u>	المجموع

يشغل هذا العدد من الموظفين الإداريين أحد عشر (11) مكتبا 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 :

02 : 1.1.2 - الوسائل المادية : - محلات المكاتب :

04 - مكاتب عمل بلوازمها:

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

01 : - كاتب إداري :

01 : - عون إداري:

01 : - عون راقن :

04 : المجموع

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 عطلةهم المختلفة .

هذا وبالنظر إلى النشاط الواسع المسند إلى المكتب المذكور والمتمثل 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 فانه يتعين تدعيمه بفتح منصب إضافي في سلك أعوان الإدارة العامة لتخفيف العبء الملقى على عاتق الموظفين العاملين في هذا المكتب .
كما يرجى توفير محل لمكتب 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 تسيير 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 :

1.3.2 - الوسائل المادية : - محلات المكاتب : 02

04 - مكاتب عمل و لوازمها:

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

01 - كاتب إداري:

01 - عون إداري:

01 -عون راقن:

04 المجموع :

تنحصر مهمة هذا المكتب في تنظيم الهياكل الإدارية، وتحسين طرق استعمال الوسائل والمناهج 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 تسيير 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، وتتبع 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 :

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

نموذج رقم 04 : (تقرير تفتيش وحدة انتاج)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة

المفتشية العامة

المفتش العام

رقم: / /

إلى

السيد الأمين العام للوزارة

الموضوع : تقرير تفتيش وحدة انتاج

المرجع : الأمر بمهمة رقم المؤرخ في :

لقد قمنا بتاريخبتفقد وحدة إنتاج الواقعة في :
على الساعة : وذلك وفق الأمر بمهمة المرجع أعلاه .
ولدى معاينتنا للوحدة في عين المكان، تأكد لنا أن هذه الأخيرة تشتغل بكل طاقتها،
حيث وجدنا العمال في مواقع عملهم، يقومون بنشاطهم بجدية وتفان وفق الوتيرة التي
تفرضها مختلف الأجهزة والآلات، تحت إشراف محكم لرؤساء الفرق والورشات .
وتجدر الإشارة إلى أن المهندس، السيد/ المشرف على صيانة الآلات
كان في خضم العمل، يعطي تعليماته للتقنيين قصد إصلاح إحدى الآلات التي توقفت عن
العمل بسبب عطب طرأ عليها، و يراقب عن كثب مدى تقدم عمل كل طرف .
وقد قمنا أيضا بمعاينة المخازن، فوجدنا فريقا من العمال يقوم بشحن المنتج قصد
تسويقه تحت إشراف أمين المخزن المكلف بتنفيذ طلبات الزبائن .
أما بخصوص الجانب الإداري، فقد وجدنا الموظفين منكبين على دراسة الملفات
ومعالجتها ، وللإشارة فإننا لاحظنا غياب المحاسب الرئيسي للوحدة، وعند إستفسارنا عن
سبب ذلك، أفادنا مسؤول الوحدة كون المعني في إجازة مرضية منذ يومين وقد استظهر لنا
رئيس مصلحة المستخدمين ملفه الطبي الذي تم فحصه من طرفنا .

وعند إتصالنا بمدير الوحدة وجدناه في جلسة عمل معمتمامل أجنبي، قصد إبرام صفقة تصدير لإنتاج الوحدة وفور إنتهاء جلسة العمل معه، قدم لنا توضيحات حول سير الوحدة وأكد لنا صحة الإحصائيات الواردة في الحصيلة الثلاثية لنشاط الوحدة، وأبدى لنا رغبة الهيئة المشرفة في توسيع ورشات الإنتاج، لتلبية الطلب المتزايد وخاصة منه ما تعلق بالتصدير للخارج حيث سلم لنا مشروع بهذا الشأن يحتوي على كل البيانات المطلوبة .
ومجمل القول، فإننا ننوه ونشيد بالجدية والفعالية التي يتحلى بها الطاقم الإداري والتقني في هذه الوحدة، ونقترح على الإدارة المركزية التعجيل بالموافقة على تبني مشروع توسيع ورشات الإنتاج لهذه المؤسسة .

حرر ب في

المفتش العام

اللقب والإسم

الإمضاء و الختم