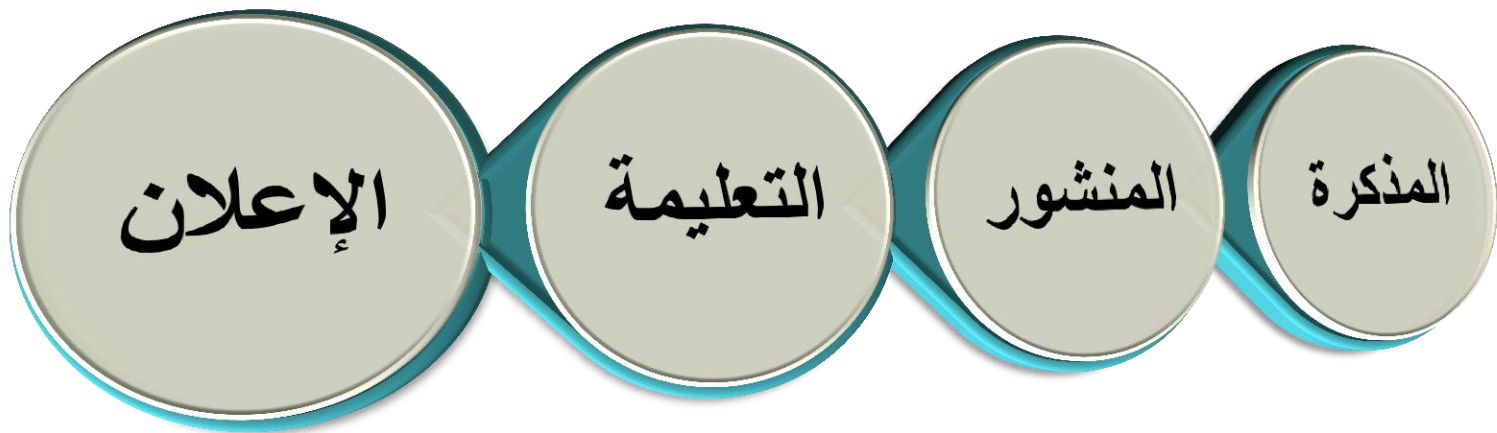


المحور الثامن

وثائق إدارية غير الرسالة





أولا : المذكرة

- وثيقة إدارية **داخلية** (داخليا لا تستعمل في التعامل مع الأجانب عن الإدارة)؛
- تنتهي صلاحيتها بانتهاء العمل الذي صدرت من أجله؛
- تتضمن **تعليمات ومقررات من المسؤول الاداري إلى رؤوسيه** ، قصد العمل على تطبيق التوجيهات من أجل توحيد طريقة العمل وتحسينها، كما تصدر **أيضا من الرؤوس الاداري إلى رئيسه** بمعلومات عاجله أو آجله؛
- تهدف إلى التماس تعليمات أو إعطاؤها أو التزويد أو التزود بأخبار، أو طلب توضيحات بخصوص موضوع ما .

شكل المذكرة (تقديمها المادي)

- الدمغة
- رقم التسجيل
- بيان المرسل إذا كانت المذكرة موجهة إلى شخص معين (مثال مذكرة مرفوعة إلى السيد والي الولاية)؛
- أما إذا كانت موجهة لمجموعة من الموظفين فتكتفي بكتابة « مذكرة إدارية »
- الموضوع
- المرجع (عند الاقتضاء)؛
- نص المذكرة
- المكان والتاريخ
- الإمضاء

أشكال المذكرة

مذكرة توجيهية	مذكرة اعلامية	مذكرة ادارية (مصلحة)
تصدر من الرئيس الاداري إلى مرؤوسيه ؛ تهدف إلى توحيد وتحسين طرق العمل بالإدارة أو المصلحة؛	تصدر من الرئيس الاداري للأفراد والجماعات في شكل اعلان للزوار بخصوص تحديد مواعيد الاستقبال مثلا ؛ كما تصدر من المرؤوس الاداري الى رئيسه قصد اعلامه بوضعية ما.	تصدر في شكل اعلان من الرئيس الاداري الى مرؤوسيه ؛ تعني جميع المصالح والموظفين التابعين لها كتحديد مواعيد العمل مثلا الخ.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية بولاية الشلف

مفتشية التعليم المتوسط

لمادة العلوم الفيزيائية والتكنولوجيا

المقاطعة: الشلف - سويلا - المقر

مذكرة توجيهية لفائدة أساتذة المقاطعة حول تنفيذ المخططات السنوية للتعلّيمات

معدّاة من طرف:

مفتشة مادة العلوم الفيزيائية والتكنولوجيا

سمية سكاكليا

أكتوبر 2021



مذكرة إعلامية

تتبع نهاية مديرية التعليم والتكوين للمدرسة العليا للأساتذة الثالثة

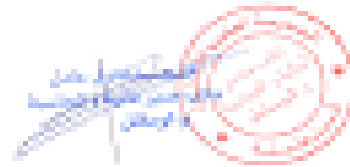
أسما جبار السلطنة، إلى علم كافة الأشخاص المعنيين باستخراج

وثيقة شهادة عمل الصنف الوظيفي للتقاعد ووثيقة بيان توزيع المست

اشتراكات الضمان الاجتماعي، بأن أيام تقديم الطلبات واستخراج

الوثائق حدد بيومي الاثنين والثلاثاء من كل أسبوع.

وشكرا



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الصحة والسكان والإصلاح المستدام

وزارة الصحة والسكان والإصلاح المستدام
المؤسسة الوطنية للاستشفاء
الرقم: 53- 2020 /

مذكرة مصلحة

تهني السيد مدير المؤسسة العمومية
الاستشفائية تقرر إلى علم كافة منطقي أجهزة
الأشعة أنه يجب إجراء التصوير بالأشعة للأشخاص
غير المعتمدين بالشفقة ماعدا عمال المؤسسة و ذويهم.

أولي أهمية لتطبيق هذه المذكرة.

22 FEB 2021

عبد الحميد



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة السكن والعمران

مديرية السكن والتجهيزات العمومية

مصلحة الإدارة والوسائل العامة

مكتب تسيير المستخدمين

رقم / لم من ت ع / م ا م ت م / 22

مذكرة

بمناسبة حلول شهر رمضان المعظم 1443 للهجرة
، حددت أوقات العمل من يوم الأحد إلى يوم الخميس :

من الساعة 8 و نصف سا إلى الساعة 16 سا زوالا
كما يتم العودة إلى الأوقات العادية بعد عيد الفطر المبارك.

مستقالتم في

المديرة

ثانيا : المنشور

- وثيقة إدارية **داخلية** تصدر من **سلطة إدارية عليا إلى سلطة إدارية دنيا** (الأعوان الخاضعين لأوامرها).
- خلافا **للمذكرة** الادارية، والتي تكتسي الطابع **المؤقت** بالنسبة لصلاحياتها (ينتهي العمل بها بانتهاء آجالها)، فإن **المنشور** يتصف بالديمومة.
- الهدف الرئيسي للمنشور هو **توضيح النقاط الغامضة في النصوص التنظيمية الجاري بها العمل** (كالمراسيم والقرارات)، أو **حل مشاكل التطبيق العملية**، وكيفيات تفسيرها وتأويلها ، بحيث لا تترك مجالات للشك.

شكل المنشور (تقديمه المادي)

- الدمغة
- رقم التسجيل
- المكان والتاريخ (يمكن أن يكون في الأسفل قبل الإمضاء)
- عنوان الوثيقة « المنشور » في أعلى وسط الورقة
- يمكن أن يكون المنشور متبوعا برقم التسجيل فنكتب مثلا:
منشور رقم/.....
- كما يمكن أن يكون المنشور متبوعا بصفة المرسل إليهم فتكتب مثلا:
منشور إلى:
- السادة مديري التربية بالولايات (للإعلام والمتابعة)
- السادة مفتشي التربية الوطنية (للمراقبة)
- السادة مديري الثانويات (للتنفيذ)
- الموضوع
- المرجع (عند الاقتضاء)
- نص المنشور
- الامضاء

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة المالية

وزارة الداخلية والجماعات المحلية
والتهيئة العمرانية

وزارة الفلاحة والتنمية الريفية
والصيد البحري



منشور وزاري مشترك رقم/..... مؤرخ في 2006 يتضمن
تطهير العقار الفلاحي التابع للأمالك الخاصة للدولة في إطار مختلف صيغ المنح والاستغلال

❖ إلى السيدات والسادة الولاة:

للتنفيذ والتبليغ إلى السيدات والسادة:

- مديري المصالح الفلاحية للولايات،
- مديري أملاك الدولة للولايات،
- مديري مسح الأراضي والحفظ العقاري للولايات،
- مديري الري للولايات.

❖ إلى السيد المدير العام للديوان الوطني للأراضي الفلاحية:

للتنفيذ والتبليغ إلى السيدات والسادة المدراء الولائيين للديوان.

❖ إلى السيد المدير العام لديوان تنمية الزراعة الصناعية بالأراضي الصحراوية:

للتنفيذ والتبليغ إلى السيدات والسادة رؤساء المحطات.

الموضوع: تطهير العقار الفلاحي التابع للأمالك الخاصة للدولة في إطار مختلف صيغ المنح والاستغلال.

المراجع: النصوص التشريعية والتنظيمية المعمول بها، لاسيما:

- القانون رقم 83-18 المؤرخ في 4 ذي القعدة عام 1403 الموافق 13 غشت سنة 1983 والمتعلق بحيازة الملكية الفلاحية،
- القانون رقم 90-25 المؤرخ في أول جمادى الأولى عام 1411 الموافق 18 نوفمبر سنة 1990 والمتضمن التوجيه العقاري، المعدل والمتمم،
- القانون رقم 90-30 المؤرخ في 14 جمادى الأولى عام 1411 الموافق أول ديسمبر سنة 1990 والمتضمن قانون الأملاك الوطنية، المعدل والمتمم،
- القانون رقم 08-16 المؤرخ في أول شعبان عام 1429 الموافق 3 غشت سنة 2008 والمتضمن التوجيه الفلاحي،
- القانون رقم 10-03 المؤرخ في 5 رمضان عام 1431 الموافق 15 غشت سنة 2010 الذي يحدد شروط وكيفية استغلال الأراضي الفلاحية التابعة للأمالك الخاصة للدولة،

ثالثا : التعليم

- ❑ وثيقة إدارية **داخلية** تصدر من سلطة إدارية عليا (الرئيس الإداري) إلى المرؤوسين.
- ❑ الهدف منها **إعطاء تعليمات وتوجيهات في مجال من المجالات**، يتم نشرها على نطاق واسع في المصالح المركزية أو المصالح الخارجية؛
- ❑ تظل التعليمات **سارية المفعول إلى حين تعديلها أو إلغائها**.
- ❑ تكون التعليمات وفق أحد الأشكال التالية:

- تعليمات رئاسية - تعليمات حكومية
- تعليمات وزارية - تعليمات ولائية الخ

شكل التعليم (تقديمها المادي)

- الدمغة
- رقم التسجيل
- عنوان الوثيقة « **تعليمة** » في أعلى وسط الورقة
- بيان المرسل إليهم (إذا كانت موجهة إلى المسؤولين أو اشخاص معينين)
- الموضوع
- المرجع (عند الاقتضاء)
- نص التعليم
- المكان والتاريخ
- الإمضاء



الجمهورية العراقية الديمقراطية
People's Democratic Republic of Iraq
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministry of Higher Education and Scientific Research
جامعة تشرين - تيسة
Lami Tishra University, Tisha



خليفة مديرية الجامعة للتكوين العالي في الطورين الأول والثاني و التكوين المتواصل و الخدمات
و التكوين العالي في الندرج

For Director of Higher Education at the First and Second Cycle, Continuing Education and Distance, and Higher Education for Graduation

تيسة في : 2022-01-20

تعليمية



في ظل التطور الخطير للوضع الصحي في البلاد، بسبب المنحى التصاعدي لجائحة كوفيد-19،
و في إطار الإجراءات الوقائية الواجب اتخاذها إزاء هذا الوباء، و عملاً بتوصيات رئاسة
الجمهورية،

يطلب من الجميع داخل مختلف مكونات الجامعة توخي الحيطة و الحذر و الالتزام التام و
التقيد الكامل بالتدابير الصحية التالية :

- ارتداء الكمامة،

- التعاقد الجسدي،

- الامتناع عن التجمعات،

يرجي من السادة المسؤولين الوقوف و السهر بحزم على التحليق الصارم لمحتوى هذه التعليمات.

و تنمي للجميع السلامة و المعافاة.

نيابة المديرية للتكوين العالي في الطورين الأول والثاني
و التكوين المتواصل و الشهادات و التكوين العالي في الندرج



رابعاً : الإعلان

□ وثيقة إدارية **مؤقتة** تصدرها الإدارة من حين لآخر باعتبارها وسيلة من وسائل الإعلام والتبليغ الداخلي.

□ الهدف منها إعلام الموظفين العاملين بها بقضايا وانشغالات **تهمهم** في الحين :

□ إما نشاطات وممارسات مهنية، قضايا ذات علاقة بحالة الموظف الإدارية، قصد تسويتها أو المطالبة بتنفيذ أمر ما ؛

□ أو إعلامهم للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات أو دورات التدريب التي **تهمهم**، وذلك قصد الاستعداد لها وتقديم رغباتهم بشأنها؛

كيفية تبليغ الإعلان

- تلصق الاعلانات في مكان مخصص لها وفي المكان الذي تتواجد فيه الفئة المعنية، كقاعة الأساتذة مثلا (إذا كان الاعلان يهم الأساتذة)، وعلى سبورة الاعلانات في بهو المؤسسة (إذا كان الإعلان يهم التلاميذ)؛
- أيضا في الأماكن العمومية الخاصة بالنشر والتبليغ ، أو الصحف اليومية، أو المجلات الشهرية أو على ملصقات المباني والمساحات العمومية كالإعلان عن مناقصة أو مزيدة أو المشاركة في مسابقة أو امتحان مهني أو انقطاع للتيار الكهربائي أو الماء في حي من الأحياء الخ

شكل الإعلان (تقديمه المادي)

- الدمغة (شعار الدولة مع الطابع أي إسم الإدارة التي أصدرت الاعلان)؛
 - رقم التسجيل؛
 - عنوان الوثيقة « **إعلان** » بخط بارز، قد يكون متبوع بالموضوع مثلا:
- إعلان متعلق ب.....
- مضمون الإعلان (مختصر، واضح ودقيق)؛
 - تاريخ ومكان إصداره؛
 - توقيعه من طرف السلطة أو الهيئة أو المسؤول الاداري المعني.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة محمد الصديق بن يحيى - جيجل



إعلان

عملا بمحتوى المواد 19 مكرر، 58 من المرسوم التنفيذي رقم 04/08 المؤرخ في 2008/01/19 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية المعدل والمتمم.

وعملا بمحتوى المواد المادتين 22، 33، 67 من المرسوم التنفيذي رقم 133/10 المؤرخ في 2010/05/05 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي.

وعملا بمحتوى المادة 24 من المرسوم التنفيذي رقم 391/09 المؤرخ في 2009/11/22 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالأشغال العمومية.

تعلن جامعة محمد الصديق بن يحيى بجيجل إلى علم الموظفين المعنيين بالترقية على أساس الشهادة المستوفون للشروط المحددة في المواد المذكورة أعلاه للإلتحاق بالرتب المدونة في الجدول أدناه أنه بإمكانهم إيداع طلبات الترشح على مستوى مصلحة الموظفين الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح خلال 15 يوم عمل من تاريخ الإعلان.

الرتبة	عدد المناصب	الشروط المحددة في القوانين الأساسية
متصرف محلل	03	الموظفون المنتمون لشعبة الإدارة العامة التحصيلين بعد توظيفهم على شهادة ماستر أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المطلوبة.
مهندس دولة للمخابر الجامعية	02	ملحقو الخابر الجامعية المرشومون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماستر أو شهادة مهندس دولة أو شهادة معترف بمعادلتها.
ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الأول	01	مساعدو المكتبات الجامعية المرشومون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على ليسانس التعليم العالي في علم المكتبات أو شهادة معترف بمعادلتها.
ملحق بالمخابر الجامعية	01	التقنيون السامون للمخابر الجامعية التحصيلين بعد توظيفهم على شهادة ليسانس في التعليم العالي أو شهادة الدراسات العليا أو شهادة معترف بمعادلتها.
مهندس دولة في الأشغال العمومية	01	مهندسو التطبيق في الأشغال العمومية المرشومون والتقنيون السامون في الأشغال العمومية المرشومون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة مهندس دولة أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المذكورة في المادة 6 من القانون الأساسي.
كاتب مديرية رئيسي	01	الموظفون المنتمون لشعبة الإدارة العامة التحصيلين بعد توظيفهم على شهادة تقني سام في الأمانة أو شهادة معادلة لها.

جيجل في: 17 جويلية 2025

مدير الجامعة

ممنع جامعة جيجل
د. نور الدين بن علي الشريف

