

بعض النماذج الأساسية في التحرير الإداري

نموذج: مراسلة إدارية (من مرؤوس لرئيس)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة.....

ولاية.....

مصلحة.....

رقم:../../..

المرسل (الصفة)

إلى

المرسل إليه (السيد...مدير...)

الموضوع:.....

المرجع: (التعليمية رقم...المؤرخة في...)

يشرفني أن أعلم سيادتكم بأنه تبعا للتعليمية رقم ... المنشورة بتاريخ... المتعلقة
ب... ، فإنه تم اتخاذ جملة من التدابير المتعلقة بتنفيذ محتوى التعليمية المذكورة أعلاه،
ونشير في هذا الصدد إلى أنه ...، ولا يفوتنا أن نبين في هذه المراسلة أنه...
في الأخير نطلب من سيادتكم ...، واتخاذ الإجراءات المناسبة بخصوص...
تقبلوا فائق التقدير والاحترام

في: اليوم / الشهر / السنة

الصفة (المرسل)

التوقيع والختم

بيانات الإدارة المرسلّة: البريد، البريد الإلكتروني، رقم الهاتف، الفاكس...

نموذج: مراسلة إدارية (من رئيس لمؤوس)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة.....
رقم:../../...

المرسل (الصفة)

إلى

المرسل إليه (السادة مدراء...)

الموضوع:.....

المرجع: (القانون رقم... المؤرخ في...)

في إطار تنفيذ القانون رقم ... المذكور أعلاه، وبالنظر للتأخر الملحوظ في تطبيقه وعدم الالتزام بالإجراءات المسطرة...، وهذا على مستوى ...، كما لاحظنا...، بناء على ما سبق، فإننا نهيب من السادة مدراء...، السهر على تنفيذ...، وتحديد مختلف الصعوبات التي تعترض عمل...، ... في الأخير نطلب من سيادتكم ...، وايفائنا بتقرير مفصل حول نسبة ... بخصوص...

إني أولى عناية بالغة لتنفيذ محتوى هذه المراسلة

في: اليوم / الشهر / السنة
الصفة (المرسل)

التوقيع والختم

بيانات الإدارة المرسله: البريد، البريد الإلكتروني، رقم الهاتف، الفاكس...

نموذج: جدول إرسال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة.....

جامعة.....

كلية....

رقم:../../...

إلى السيد:

جدول إرسال

ملاحظات	العدد	الوثائق
لكل غاية مطلوبة	01	تجدون رفقة هذا الجدول ما يلي: - محضر رقم ... متعلق ب... - مستخرجات من محضر رقم ...

بسكرة في:

استلم من طرف:

بتاريخ:

الجهة المرسلة

الامضاء والختم

بيانات الإدارة المرسلة: البريد، البريد الإلكتروني، رقم الهاتف، الفاكس.

نموذج: استدعاء

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة.....
الإدارة المرسلّة
رقم: .../.../...

استدعاء

إلى السيد (ة):.....
.....(العنوان).....
الرجاء منكم الحضور إلى:.....(الجهة المعنية).....
يوم:...../.../... في الساعة:.....
الموضوع:.....(تحديد سبب الاستدعاء بدقة).....
ملاحظة: الرجاء إحضار الوثائق التالية:
- بطاقة إثبات الهوية.

... -

... -

حرر ب..... في: ... / ... /

الجهة المرسلّة

الامضاء والختم

بيانات الإدارة المرسلّة: البريد، البريد الإلكتروني، رقم الهاتف، الفاكس...

نموذج: دعوة (1)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة.....
الإدارة المراسلة
رقم: .../.../...

السيد (ة) المحترم:.....
.....(الصفة / العنوان).....

دعوة

تتشرف ... (الإدارة المستدعية) ... بدعوتكم لحضور ... (تحديد سبب الدعوة
بدقة)....، وذلك يوم /.../...، في الساعة:.....، بمقر... (ذكر المكان بدقة)...

حضوركم يشرفنا ويدعم مسيرتنا

حرر بـ..... في: ... /... /.....
الجهة المرسله
الامضاء والختم

بيانات الإدارة المرسله: البريد، البريد الالكتروني، رقم الهاتف، الفاكس...

نموذج: دعوة (2)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

Ministère de l'enseignement supérieur et de
la recherche scientifique
Université Mohamed Khider – Biskra
Faculté de droit et des sciences politiques
Laboratoire. L'impact de la jurisprudence sur
la dynamique de la législation



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة محمد خيضر - بسكرة
كلية الحقوق والعلوم السياسية
مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع

رقم الإيداع القانوني: 1089 - 2004

مجلة الاجتهاد القضائي

الترقيم الدولي: ISSN 1112 - 8615

الرقم المرجعي: 012 / م إ ق / 2017

دعوة للنشر

في مجلة الاجتهاد القضائي

تحضيرا لإخراج العدد الرابع عشر من مجلة الاجتهاد القضائي - أبريل 2017، وهي مجلة

دورية سداسية محكمة تعنى بالأعمال العلمية في الحقوق، يتشرف مخبر الاجتهاد وهيئة تحرير المجلة

ولجنتها العلمية بدعوة كل الباحثين المهتمين بتقديم إسهاماتهم، وسوف يشرف على استقبال مقالات الباحثين

ابتداء من تاريخ هذا الإعلان وفقا للشروط المحددة أدناه.

ببسكرة في: 11 جانفي 2017

رئيس التحرير

المرفقات،

- شروط النشر بالمجلة.

القطب الجامعي شتمة
Telfax : 00213 33 50 12 47



كلية الحقوق والعلوم السياسية
lab.ijdl@univ-biskra.dz
drbenmechri88@gmail.com



مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع
ص ب 145 جامعة محمد خيضر - بسكرة

نموذج: إعلان

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

Ministère de l'enseignement supérieur et de
la recherche scientifique
Université Mohamed Khider – Biskra
Faculté de droit et des sciences politiques
Laboratoire. L'impact de la jurisprudence sur
la dynamique de la législation



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة محمد خيضر - بسكرة
كلية الحقوق والعلوم السياسية
مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع

الرقم المرجعي: 03 / إعلانات / م أ ق ح ت / 2017

إعلان لطلبة الدكتوراه الطور الثالث

- في إطار التحضير لميزانية السنوات (2017 / 2018 / 2019)، يرجى من الطلبة المسجلين في دكتوراه طور الثالث (سنة أولى / ثانية / ثالثة) في الحقوق والعلوم السياسية، تقديم الملف التالي في أسرع وقت،
- 1 - رسالة دوافع الانضمام كعضو مؤقت بالمخبر تتضمن عنوان الرسالة ومخطط العمل المقترح للأطروحة.
 - 2 - مختصر السيرة الذاتية يتضمن تاريخ التسجيل وتاريخ المناقشة المحتمل.
 - 3 - شهادة التسجيل في الدكتوراه.
 - 4 - قائمة منشورات المترشح.
 - 5 - مشروع أطروحة الدكتوراه بقائمة المراجع المقدم من الباحث على أن لا يتجاوز 05 صفحات.
 - 6 - قائمة المنشورات للسنوات الثلاث الأخيرة (2014 / 2015 / 2016) للمشرف على الأطروحة.
- مع ملاحظة أن كل باحث يقدم الملف المطلوب إلى مدير المخبر الذي ينتمي إليه الأستاذ المشرف عليه.
- آخر أجل لتسليم الملف المطلوب يوم 30 جانفي 2017
- بسكرة في: 25 جانفي 2017

مدير المخبر

القطب الجامعي شتمة
Tel/Fax : 00213 33 50 12 47



كلية الحقوق والعلوم السياسية
lab.ijdl@univ-biskra.dz
drbenmechri88@gmail.com



مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع
ص ب 145 جامعة محمد خيضر - بسكرة

نموذج: محضر تنصيب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية.....
المقاطعة الإدارية.....
المقاطعة التربوية.....
رقم:...../...../.....
مدرسة:.....
دائرة:.....
بلدية:.....
السنة الدراسية:...../.....

محضر تنصيب

نظر لمقرر التعيين رقم / المؤرخ في... /... /...، قد تم تنصيب السيد(ة) /
الأنسة:

الاسم:..... اللقب:..... المزدادة:.....

تاريخ ومكان الميلاد:...../...../..... بـ..... ولاية:.....

الرتبة في سلك التعليم الابتدائي:..... (م.م. / أ.ت. / أ.رئيس / أ.مكون / أ.مكلف).

الصفة:..... (مرسم (ة) / متربص (ة)).

مادة التدريس:..... (لغة عربية / لغة أمازيغية / لغة فرنسية).

ملاحظة: الرجاء ملء المعلومات بدقة وعناية

الكتابة السابقة للاسم واللقب:

.....

.....

حرر بـ..... في: ... / ... /

(ة)

المعني

إمضاء

ختم وتوقيع مدير المدرسة

نموذج: قرار التوظيف المباشر

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المصلحة المستخدمة:

الرقم: ... / ... / ...

قرار / مقرر التوظيف المباشر

- إن.....
- بمقتضى المرسوم 85 - 59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون النموذجي لعمال المؤسسات والادارات العمومية.
 - بمقتضى المرسوم رقم 90 - 99 المؤرخ في 27 مارس 1990، المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الاداري للموظفين، أعوان الادارات المركزية، الولايات، البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري.
 - بمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ في..... المتضمن القانون الأساسي الخاص.....لاسيما المادة.....منه.
 - بمقتضى محضر اجتماع المؤرخ فيللجنة الاختيار.
 - نظرا لشهادة النجاح رقم.....المؤرخة في..... الممنوحة من طرف.....(يجب ذكر التخصص)
 - نظرا لوثيقة إثبات اتجاه الخدمة الوطنية رقم.....المؤرخة في.....
 - باقتراح من.....

يقرر

===== يتبع في الصفحة الموالية =====

المادة الأولى: يعين السيد(ة).....بصفة متربص في سلك.....

الرتبة.....الصنف.....القسم.....

الرقم الاستدلالي.....ابتداء من تاريخ تنصيب المعني (الذي لا يكون سابقا عن تاريخ التوقيع على القرار أو المقرر).

المادة الثانية: يكلف.....بتنفيذ هذا القرار (أو المقرر) الذي سينشر في سجل القرارات الادارية.

حرر في.....

الختم والتوقيع

بيانات الإدارة المرسله: البريد، البريد الالكتروني، رقم الهاتف، الفاكس...

نموذج: مقرر استقالة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة

الرقم المرجعي: ... /... /...

مقرر استقالة

إن..... (ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 06 – 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 – 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر 2007، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 – 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق لـ 27 مارس 1990، المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

- وبمقتضى المرسوم رقم... المؤرخ في ... المتضمن إنشاء... (يجب تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري/ أو المؤسسة ذات الطابع العلمي والتكنولوجي/ أو المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي أو الثقافي أو المهني عند الاقتضاء).

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... المؤرخ في... المتضمن إنشاء... (تحديد سلك الانتماء).

===== يتبع في الصفحة الموالية =====

- وبناء على القرار رقم... المؤرخ في... المتضمن ترسيم/ تعيين... (كتابة اسم ولقب المعني بالاستقالة) في رتبة... ابتداء من تاريخ...

- وبناء على طلب الاستقالة المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ...

- وبناء على موافقة السلطة السلمية.

- وباقتراح من...

يقرر

المادة الأولى: قبول الاستقالة المقدم من طرف... (اسم ولقب المعني) ابتداء من تاريخ...

المادة 02: يكلف... (تحديد السلطة المخولة) بتنفيذ هذا المقرر.

حرر بـ... في ... / ... / ...

توقيع وختم السلطة المعنية

بيانات الإدارة المرسله: البريد، البريد الإلكتروني، رقم الهاتف، الفاكس...

نموذج: مقرر نقل

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة

الرقم المرجعي: ... /... /... /...

مقرر نقل

إن..... (ذكر السلطة المخول لها صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 06 – 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 – 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر 2007، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 – 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق لـ 27 مارس 1990، المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

- وبمقتضى المرسوم رقم... المؤرخ في ... المتضمن إنشاء... (يجب تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري/ أو المؤسسة ذات الطابع العلمي والتكنولوجي/ أو المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي أو الثقافي أو المهني عند الاقتضاء).

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... المؤرخ في... المتضمن إنشاء... (تحديد سلك الانتماء).

- وبناء على القرار رقم... المؤرخ في... المتضمن ترسيم/ تعيين... (كتابة اسم ولقب المعني بالنقل) في رتبة... ابتداء من تاريخ...

- وبناء على طلب النقل المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ...

==== يتبع في الصفحة الموالية =====

- وبناء على موافقة الإدارة الأصلية بتاريخ ...

- وبناء على موافقة الإدارة المستقبلية بتاريخ ...

- وباقتراح من...

يقرر

المادة الأولى: ينقل... (بيان الاسم واللقب) بناء على طلبه من... (بيان الإدارة الأصلية) إلى ... (بيان الإدارة المستقبلية) ابتداء من...

المادة 02: يكلف... (تحديد السلطة المخولة) بتنفيذ هذا المقرر . حرر ب... في ... / ... / ...

توقيع وختم السلطة المعنية

بيانات الإدارة المرسله: البريد، البريد الالكتروني، رقم الهاتف، الفاكس...

نموذج: قرار عزل

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة

الرقم المرجعي: ... /... /...

ق ر ر ع ز ل

إن..... (ذكر السلطة المخول لها صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 06 – 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 – 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر 2007، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 – 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق لـ 27 مارس 1990، المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

- وبمقتضى المرسوم رقم... المؤرخ في ... المتضمن إنشاء... (يجب تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري/ أو المؤسسة ذات الطابع العلمي والتكنولوجي/ أو المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي أو الثقافي أو المهني عند الاقتضاء).

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... المؤرخ في... المتضمن إنشاء... (تحديد سلك الانتماء).

- وبناء على القرار رقم... المؤرخ في... المتضمن ترسيم/ تعيين... (كتابة اسم ولقب المعني بالعزل) في رتبة... ابتداء من تاريخ...

===== يتبع في الصفحة الموالية =====

- وبناء على الإذارات رقم ... المؤرخة في... الموجهة للمعني (ة)

- وبناء على وصلات الاستلام رقم... المؤرخة في...

- وباقتراح من...

يقرر

المادة الأولى: يعزل... (بيان الاسم واللقب) بناء على إهمال المنصب، ابتداء من تاريخ...

المادة 02: يكلف... (تحديد السلطة المخولة) بتنفيذ هذا المقرر.

حرر ب... في ... / ... / ...

توقيع وختم السلطة المعنية

بيانات الإدارة المرسله: البريد، البريد الالكتروني، رقم الهاتف، الفاكس...

نموذج: تبليغ قرار المجلس التأديبي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة المعنية:

النموذج رقم 06

تبليغ قرار مجلس التأديب

السيد(ة):

الرتبة:

العنوان:

الموضوع : تبليغ قرار مجلس التأديب

يشرفني أن أنهي إلى علمكم بأن اللجنة المتساوية الأعضاء المنعقدة في مجلس تأديبي قد قررت خلال جلسة يوم.....ضدكم عقوبة.....
بهذا الصدد، يمكنكم رفع طعن أمام لجنة الطعن المختصة خلال خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تاريخ هذا التبليغ.

ملاحظة: يطعن فقط في العقوبات المنصوص عليها بالمادة 24 من المرسوم رقم 10 - 84، المؤرخ في 14 جانفي 1984.

حرب -في.....
(السلطة المختصة)

نموذج: تقرير إداري

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة المعنية:

الرقم المرجعي: ... /... /...

حرر بـ... في: ... / ... /

إلى السيد:

تقرير بخصوص.....

في يوم... /... /...، في الساعة...، نحن...، رئيس مصلحة...، قمنا بـ...

..... (مقدمة: الإشارة إلى المشكلة ودوافع كتابة التقرير بدقة وإيجاز).....

..... (عرض: مفصل للوضع محل التقرير؛ أسبابها، انعكاساتها على العمل، والمشاكل

المرتتبة عليها).....

..... (خاتمة: يقدم فيها صاحب التقرير الحلول المقترحة في شكل اقتراحات أو مطالب

وتوصيات، ولا بأس من أن يبدي رأيه أو يستند إلى نصوص قانونية تنظم المسألة محل

الاشكال في تقريره).

الاسم واللقب والصفة

الختم والتوقيع

نموذج: عرض حال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزارة / الولاية / المؤسسة

رقم:.....

إلى السيد:.....

الموضوع: عرض حال حول...

المرجع: بناء على مراسلتكم رقم... المؤرخة بتاريخ...

(تقديم: يشار فيه تاريخ / مكان / موضوع الحدث أو الاجتماع...)

..... (عرض: يتضمن

الوقائع مفصلة يشمل دقيق وموضوعي).....

..... خاتمة: تتضمن النتائج المترتبة على الواقعة / أو نتائج الاجتماع/.....

حرر بـ... في:../.../.....

الاسم واللقب والصفة

الختم والتوقيع

نموذج: محضر مداولة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الولاية:.....

الدائرة:.....

البلدية:.....

الرقم المرجعي:.... /

مذكرة أشغال المجلس الشعبي البلدي

الدورة العادية رقم... لسنة...

جلسة يوم: ... / ... /

في يوم... من شهر... سنة....، في الساعة..... صباحا/ مساء، وتلبية للدعوة الموجهة إلى السادة أعضاء المجلس الشعبي البلدي بتاريخ... / ... / تحت رقم...، اجتمع اعضاء المجلس الشعبي البلدي بقاعة المداولات تحت رئاسة السيد.....رئيس المجلس الشعبي البلدي، وبحضور السادة:

- نائب رئيس المجلس الشعبي البلدي

- نائب رئيس المجلس الشعبي البلدي

- عضو المجلس الشعبي البلدي

وغياب كلا من السادة:

- نائب رئيس المجلس الشعبي البلدي (غائب بدون عذر)

- عضو المجلس الشعبي البلدي (غائب بعذر)

===== يتبع في الصفحة الموالية =====

ملاحظة: العدد القانوني للأعضاء: 15 / عدد الأعضاء الممارسين: 15 / عدد الأعضاء الحاضرين: 11 / عدد الأعضاء الغائبين: 04 / المصوتون بوكالة: 02 / المصوتون بـ لا: 00 / الممتنعون: 00.

جدول الأعمال:

1 - المصادقة على الميزانية...

2 - ...

3-

بعد افتتاح الجلسة من طرف السيد.... رئيس المجلس الشعبي البلدي، والترحيب
بالسادة أعضاء المجلس الشعبي البلدي على تلبية الدعوة، تم إسناد أمانة الجلسة للسيد
.... الأمين العام للبلدية، تطبيقاً لنص المادة 29 من القانون 11-10 المؤرخ في 22 يونيو
2011، المتعلق بالبلدية، حيث شرع مباشرة في تلاوة جدول الأعمال المتعلق بالدورة
العادية..المذكورة أعلاه، وبعد المصادقة بالإجماع على جدول الأعمال، شرع في
التداول بخصوصه على النحو التالي:

1 – المصادقة على ميزانية....

عرض رئيس المجلس الشعبي البلدي ميزانية...،
.....، وتمت الموافقة على ...

2 -

.....
رفعت الجلسة في اليوم نفسه في الساعة...

التوقيع والختم

نموذج: مذكرة مصلحة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزارة / الإدارة الوصية/ المؤسسة

الرقم المرجعي: ... / ... / ...

مذكرة مصلحة

الموضوع: إجراءات وقائية من فيروس كورونا ومكافحته

المرجع: المرسوم التنفيذي 20 – 69 المؤرخ بتاريخ 21 مارس 2020

تطبيقا للمرسوم التنفيذي 20 – 69 المتعلق بالوقاية من انتشار وباء فيروس

كورونا (كوفيد – 19) ومكافحته، لاسيما المادة 06، 08، 09 منه، وبعد مراجعة ... (السلطة الوصية)، فإنه تقرر ما يلي:

1- تقليص الدوام اليومي إلى 05 ساعات بدلا من 08 ساعات، حيث يبدأ الدوام من 08.00 إلى غاية 13.00.

2- وضع ما يقارب 60 % من الموظفين في عطلة استثنائية مدفوعة الأجر، وفقا للجدول المرفق أدناه (المرفق 01)، وقد روعي في الانتقاء تطبيق نص المادة 08 من المرسوم المرجعي، على أن تتم مراجعة هذا الجدول بشكل دوري بما يضمن التوزيع العادل لأعباء الوظيفة.

3- اتخاذ كل تدابير الوقاية الصحية والتباعد الاجتماعي، سواء ما تعلق بالعلاقة مع

===== يتبع في الصفحة الموالية =====

الموظفين أو المواطنين، حيث يجب على الموظفين الممارسين ما يلي:

أ - التقيد بعدم المصافحة وغيرها من أشكال التلامس الجسدي، والاكتهاف بالتحية الشفهية.

ب - عدم اجتماع أكثر من شخصين في مكتب واحد إلا للضرورة القصوى.

ج - وضع الأقنعة الواقية المقدمة من قبل المصلحة طيلة فترة الدوام، خصوصا عند التعامل مع الغير.

د - استعمال مطهر اليدين الذي توفره المصلحة بشكل دوري، خصوصا بعد التعامل مع الغير باستلام وثائق ونحوها.

هـ - تأجيل كل الاجتماعات الدورية، إلى غاية رفع الحجر بشكل نهائي، وعند الضرورة لا بد من الحصول على ترخيص بذلك من رئيس المصلحة، ويجب اتخاذ كل تدابير الوقاية عند عقد الاجتماع.

و - كل موظف يشتكي من أعراض هذا الوباء والمبينة طبيا (مرفق 02)، عليه التصريح بذلك بشكل فوري لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

ز - كل موظف لديه أمراض مزمنة غير معلوم لدى الإدارة، عليه التصريح بذلك مرفقا بالإثباتات اللازمة.

في الأخير كل موظف لديه اقتراحات لتعزيز إجراءات الوقاية عليه إعلامنا بذلك،
وإني أولى عناية فائقة للالتزام بما جاء في هذه المذكرة.

حرر ب..... في: ... / ... /

الاسم واللقب والصفة
الختم والتوقيع

المرفقات:

1- جدول يبين الموظفين المستفيدين من عطلة استثنائية خلال الفترة من إلى ...

2- مرفق طبي يبين أعراض فيروس كورونا (كوفيد - 19).

نموذج: مذكرة تفسيرية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الأمين العام

الجزائر في: 03 اوت 2016

رقم: 1073/أ.ع/2016

السيدات والسادة رؤساء مؤسسات التعليم العالي

الموضوع: بخصوص قرارات وزارية.

- المرفقات:** - القرار رقم 929 الذي يحدد الحجم الساعي للتدريس للأستاذ الباحث.
- القرار رقم 930 الذي يحدد كفايات تكييف الحجم الساعي للتدريس للأستاذ الباحث في طور تحضير الدكتوراه.
- القرار رقم 931 الذي يحدد كفايات تغيير الحجم الساعي للتدريس للأستاذ الباحث الذي يشغل منصبا عاليا.
- القرار رقم 932 الذي يحدد تنظيم المرافقة البيداغوجية لفائدة الأستاذ الباحث حديث التوظيف.
- القرار رقم 933 الذي يحدد القواعد المتعلقة بالسرقة العلمية و مكافحتها.

في إطار برنامج عمل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي للسنة الجامعية 2016-2017 ، تم إعداد مجموعة من قرارات وزارية، بعضها يندرج في إطار تطبيق القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث وبعضها الآخر يندرج في إطار مسعى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الرامي إلى الرفع من مستوى التأطير في المؤسسات الجامعية وتحسينه وإعادة ترسيخ سلوكيات وممارسات جامعية مثلى في مجالي آداب المهنة وأخلاقيها ومحاربة ما يلحقها من انحرافات لاسيما السرقة العلمية.

وبهذا الخصوص ينبغي تقديم التوضيحات التالية حول كيفية تطبيق بعض هذه النصوص:

- 1 - بخصوص القرار رقم 930 الذي يحدد كفايات تكييف الحجم الساعي الأسبوعي للتدريس للأستاذ المساعد الذي يحضر أطروحة الدكتوراه، فقد حددت المادة 4 منه، أن طلبات الإستفادة من تكييف الحجم الساعي الأسبوعي تقدم نهاية السنة الجامعية.

ومراعاة لتاريخ صدور هذا القرار، فإنه وبصفة إستثنائية للسنة الجامعية 2016 - 2017، تقدم طلبات الإستفادة من تكييف الحجم الساعي الأسبوعي للأساتذة المساعدين الذين يحضرون أطروحة الدكتوراه بداية الدخول الجامعي.

2- بخصوص القرار رقم 932 الذي يحدد كفايات تنظيم المرافقة البيداغوجية لفائدة الأستاذ الباحث حديث التوظيف، فإنه ينبغي التذكير بمحتوى المادتين 6 و 7 منه، اللتان تنصان على وجوب إرسال نسخة عن برنامج العمل السنوي للخلية المكلفة بتنظيم المرافقة البيداغوجية، وكذا الحصيلة السنوية لتنفيذ برنامج عملها للسيد الوزير، بعد عرضها على المجلس العلمي للمؤسسة.

3 - بخصوص القرار رقم 933 الذي يحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها، فإنه ينبغي التذكير أن إعداد هذا القرار إنما يهدف إلى محاربة ظواهر السرقة العلمية والغش والانتحال في الأعمال العلمية المطالب بها سواء من طرف الطالب أو الأستاذ الباحث أو الباحث الدائم، وأن التدابير الواردة في هذا القرار تعطي الأولوية لتدابير التوعية والتحسيس والتعريف بالسرقة العلمية وصورها وكفايات الحيلولة دون حدوثها.

وعليه، ينبغي على مؤسسات التعليم العالي عدم اللجوء مباشرة للتدابير التأديبية والعقابية، قبل تنظيم عمليات التحسيس والتوعية والرقابة، على النحو الوارد في القرار، كما يتعين من جهة أخرى، وضع نص القرار تحت تصرف جميع مكونات الأسرة الجامعية حتى تطلع عليه وتكون على دراية بأحكامه.

الأمين العام



نماذج: محاضر جرد

12 ذو القعدة عام 1426 هـ 14 ديسمبر سنة 2005 م		الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 81		14	
الملحق					
محضر جرد (جدول الجرد) المواد، العتاد والتجهيزات المحجوزة المرفق بمحضر معاينة المخالفة					
- رقم وتاريخ محضر معاينة المخالفة :					
- رقم تسجيل محضر الجرد في سجل المنازعات :					
- هوية، نشاط، رقم السجل التجاري وعنوان مرتكب المخالفة :					
أولاً - جرد المواد :					
الطبيعة	الكمية	تاريخ ومكان إجراء الجرد	مكان الإيداع وكيفيات الحراسة (مرتكب المخالفة أو مصالح أملاك الدولة)	القيمة الوحدوية (*)	القيمة الإجمالية (مع كل الرسوم)
ثانياً - جرد العتاد :					
الطبيعة	الكمية	تاريخ ومكان إجراء الجرد	مكان الإيداع وكيفيات الحراسة (مرتكب المخالفة أو مصالح أملاك الدولة)	القيمة الوحدوية (*)	القيمة الإجمالية (مع كل الرسوم)
ثالثاً - جرد التجهيزات :					
الطبيعة	الكمية	تاريخ ومكان إجراء الجرد	مكان الإيداع وكيفيات الحراسة (مرتكب المخالفة أو مصالح أملاك الدولة)	القيمة الوحدوية (*)	القيمة الإجمالية (مع كل الرسوم)
(*) تحدد القيمة على أساس سعر البيع المطبق (بالجوء إلى الفواتير) أو بالنسبة إلى سعر السوق أو سعر البيع المطبق من طرف الأعوان الاقتصاديين الممارسين لنفس نشاط مرتكب المخالفة.					
اسم، لقب، صفة وإمضاء الموظفين الذين قاموا بعملية الجرد			اسم، لقب وإمضاء مرتكب المخالفة		

نموذج: محضر معاينة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزارة / الولاية / المؤسسة

رقم: .../.../....

محضر معاينة

المرجع: بناء على القرار رقم... المؤرخ بتاريخ...

بتاريخ .../.../... من سنة ...، وبناء على القرار رقم ... أعلاه المتضمن تفقد
وضعية...، وبأمر من رئيس مصلحة... التابعة ل...

انتقلنا نحن, ممثل لمصلحة..... إلى.....(تحديد المكان بدقة)....

لمعاينة وضعية...، وعند وقوعنا بعين المكان مرافقين بكل من ... (ذكر المرافقين
إن وجدوا، كما حضر المعاينة كل من... (ذكر كل شخص ذي صلة بمكان
المعاينة: ساكن، موظف، حارس...، لاحظنا أنه:.....

.....

أغلق المحضر في يومه، في الساعة....

حرر ب... في: .../.../....

الاسم واللقب والصفة

الختم والتوقيع

نموذج: تحقيق إداري

الدولة...

الجهة الإدارية الوصية
الجهة الإدارية (القائمة بالتحقيق)
الرقم المرجعي: ... / ... / ...

تحقيق إداري

الموضوع:

المسمى الوظيفي: اسم الموظف:

المسمى الوظيفي: الرئيس المباشر:

تاريخ اليوم: تاريخ الخطأ الإداري:

وقت الخطأ الإداري: مكان الخطأ الإداري:

وصف الخطأ الإداري:

.....

.....

أقوال الشهود على الخطأ الإداري : (ان وجدوا)

.....

.....

اسماء ومناصب أعضاء لجنة التحقيق:

.....

.....

نوع الاجراء الإداري المقرر

لفظي كتابي تعليق العقوبة إيقاف عن العمل أخرى (برجاء الشرح)

.....

(في حالة تعليق العقوبة تبدأ في وتنتهي في:

===== يتبع في الصفحة الموالية =====

الأهداف المطلوب تحقيقها من الاجراء:

.....

.....

الاجراءات الواجب اتخاذها في حال تكرار الخطأ الإداري مرة أخرى:

.....

.....

افادة الموظف:

.....

.....

أقر بأني قرأت ما سبق واني موافق على ما جاء فيه

التاريخ	امضاء الموظف
.....
التاريخ	امضاء الرئيس المباشر
.....
	تواقيع اعضاء لجنة التحقيق:
.....
.....
.....
.....

نموذج: تهنئة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

جامعة محمد خيضر – بسكرة

كلية الحقوق والعلوم السياسية

مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع

تهنئة

بمناسبة احتفال الأمة الإسلامية بعيد الفطر المبارك لعام 1441 هجرية الموافق لسنة 2020 ميلادية، يسرني أن أتقدم باسمي الخاص ونيابة عن كل أعضاء المخبر إلى جميع الأساتذة والموظفين والعمال بكلية الحقوق والعلوم السياسية، بأحر التهاني وأطيب الأمنيات، راجين من المولى عز وجل أن ينعم على الجميع بالسعادة في الدنيا والآخرة، وأن ينعم على كل الأمة الإسلامية بالخير والبركات.

عيدكم مبارك وكل عام وأنتم بخير

بسكرة في ... / ... /

إمضاء وختم مدير المخبر

نموذج: تعزية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

جامعة محمد خيضر – بسكرة

كلية الحقوق والعلوم السياسية

عمادة الكلية

تعزية

ببالغ الأسى والحزن وبقلوب مؤمنة بقضاء الله وقدره، تلقيت أسرة كليتنا خبر وفاة والد الزميل:.....، وعلى إثر هذا المصاب الجلل، يتقدم عميد كلية الحقوق والعلوم السياسية باسمه ونيابة عن كل طاقم الكلية، بالتعازي القلبية الحارة، وبمشاعر المواساة والتعاطف الأخوية المخلصة، سائلين الله تعالى أن يتغمد الفقيد بواسع رحمته ويسكنه فسيح جناته، وينعم عليه بعفوه ورضوانه.

"إنا لله وإنا إليه راجعون"

- صلاة الجنازة بعد العصر بمقبرة.....

- العزاء بمسكن الأستاذ..... الكائن مقره ب.....

بسكرة في ... / ... /

إمضاء وختم عميد الكلية

نموذج: رسالة شكر

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الجهة الإدارية الوصية

الجهة الإدارية المعنية

رقم: .../.../....

إلى السيد:

الموضوع: شكر و عرفان

عرفانا بالمجهودات المبذولة من السيد(ة) الفاضل (ة):.....، نتقدم
....(الإدارة)....، في إطار... (بيان السبب الموجب لرسالة الشكر)، بأسمى عبارات الشكر
والتقدير، سائلين المولى عز وجل أن يتقبل عمله، وأن ينفع به العباد والبلاد، متمنين له
التوفيق والسداد في مشواره العملي.

تقبلوا منا فائق التقدير والاحترام

حرر بـ..... في ... / ... /

إمضاء وختم الجهة الإدارية