**وسائل الاتصال الداخلي**

**أولا: المذكرة**

**1-تعريف المذكرة:** هي وثيقة إدارية يتم تداولها داخل الإدارة؛ لنقل أوامر أو تعليمات أو توجيهات، من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه، ولا تستعمل مع الأشخاص الأجانب عن الإدارة، وتكون داخلية ومؤقتة تنتهي صلاحيتها بانتهاء العمل الذي صدرت من أجله.

2-خصائص المذكرة: تتميز المذكرة بمجموعة من الخصائص نذكر منها الآتي:

-داخلية

-مؤقتة

-إعلامية

-واضحة ودقيقة

-لا تحتوي على عبارات المجاملة وعبارات الافتتاح، وعبارات النداء والتحية والختام.

-أداة اتصال فعالة

-إلزامية

**3-أنواعالمذكرة:**

**3-1 مذكرة توجيهية:** تصدر من الرئيس إلى مرؤوسيه قصد توجيه وتحسين طرق العمل بالإدارة أو المصلحة.

**3-2 مذكرة إعلامية:** وهي عبارة عن إعلان للأفراد الزائرين للمؤسسة تحدد مواعيد الاستقبال، ويتم إصدارها من طرف الرئيس الإداري، كما يصدرها المرؤوس من أجل إعلام رئيسه بواقعة كعينة.

**3-3 مذكرة مصلحية:**يصدرها الرئيس الإداري لمرؤوسيه في شكل إعلان يحدد فيه أوامر وتعليمات محددة، كتحديد أيام الاستقبال للمواطنين، أو تحديد أوقات العمل......إلخ.

**4- عناصر المذكرة:**تخضع المذكرة لجميع عناصر التقديم المادي التي تطبق في الوثائق الإدارية وهي:

-الدمغة

-رقم التسجيل

-بيان المرسل إليه إذا كانت المذكرة موجهة إلى شخص معين، ومثال ذلك مذكرة مرفوعة من مرؤوس إلى رئيسه، أما إذا كانت موجهة لمجموعة من الموظفين فنكتفي بكتابة مذكرة إدارية.

-الموضوع

-المرجع عند الاقتضاء

-نص المذكرة

-المكان والتاريخ

-الإمضاء والتوقيع والختم.

نموذج عن مذكرة

5- استخدامات المذكرات الإدارية: تستخدم المذكرات الإدارية لعدة أغراض أهمها:

* اصدار التعليمات والأوامر:

-الالتزام بمواقيت العمل

-المحافظة على وسائل الإدارة

-التحلي بأخلاقيات المهنة

* اعطاء التوجيهات والنصائح

-الحرص على النظافة

-تدابير الوقاية والأمن

* تبليغ المعلومات

-تفسيرات تنظيمية طارئة

-معلومات تخص المستخدمين

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة زيان عاشور بالجلفة الجلفة في:...........

**كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير**

**مصلحة المستخدمين**

**رقم التسجيل:....../ م م/2022 إلى السادة/ نواب العميد، رؤساء الأقسام**

**مسؤول المكتبة**

**مذكرة مصلحية**

الموضوع: ف/ي مواقيت العمل لشهر رمضان لسنة 1444 هجري 2023 ميلادي

تبعا لبرقية الارسال رقم..../...../2023 المؤرخة في ................... الورادة إلى مصالحنا العامة للوظيفة العمومية والاصلاح الاداري المتضمنة تحديد أوقات العمل المطبقة في المؤسسات والادارات العمومية خلال شهر رمضان لسنة 1444 هجري. نعلم كافة الموظفين الأساتذة والإداريين والتقنيين وكذا أعوان المصالح بكلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير أن مواقيت العمل للشهر الفضيل لهاته السنة ستكون من الساعة الثامنة والنصف صباحا 30:8 إلى غاية الثالثة والنصف مساءا 30: 15.

**ملاحظة:** يتم الرجوع إلى الأوقات العادية بعد عيد الفطر المبارك مباشرة، وعليه فالمطلوب من الجميع التقيد بالمواقيت المذكورة لضمان السير الحسن للمؤسسة.

الصفة الوظيفية

 الإمضاء والتوقيع والختم

**نموذج مذكرة مرفوعة من مرؤوس إلى رئيسه**

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية الجزائر في:....................

العنوان:.......

دائرة البرامج والدعائم التكوينية

رقم التسجيل:..../....../....../2015

الموضوع: بخصوص سير الأشغال المتعلقة بمراجعة برامج التكوين

في إطار التحضير لعملية مراجعة برامج التكوين وتعديلها طلبتم مني احاطتكم علما بوضعية سير الأشغال المتعلقة بالاجتماع المخصص لإعادة النظر في بعض برامج التكوين ..................

يشرفني أن أفيدكم بأن ملف العملية قد اكتمل وسوف أعرضه عليكم فور الانتهاء من رقنه

 الصفة الوظيفية الامضاء والتوقيع والختم

**ثانيا:التعليمة**

**1-تعريفها:**وهي وثيقة إدارية تصدرها سلطة إدارية عليا إلى مرؤوسيها، ذات طابع تنظيمي، توجه لعدة أطراف (مرسل إليهم) في الإدارة أو المؤسسة.

تصدر التعليمة عادة السلطة الإدارية المركزية (الوزارء، الأمناء العامون) كما يمكن أن تصدر عن السلطات المحلية (الوالي، رئيس المجلس الشعبي البلدي) والهدف منها تفسير النصوص المعيارية. وهي تدخل في إطار الأعمال الداخلية للإدارة ولا تخاطب المواطنين بصفة مباشرة، فالتعليمة عبارة توجيهات عامة يضعها المسؤولون عن المرافق العمومية للموظفين الذين هم تحت سلطتهم، من أجل تفسير وتطبيق النصوص القانونية.

2-شكلها المادي: تحرر التعليمة على شكل رسالة إدارية أو مذكرة، إلا أنها تخلو من صيغ المجاملة وغير مشخصة، لأنها موجهة إلى الموظفين على مستوى الإدارة المعنية، حيث تتضمن التعليمة العناصر الآتية:

-الرأسية

-الطابع

-الرقم التسلسلي

-المكان والتاريخ

-عنوان وموضوع التعليمة

-المراجع إن وجدت

نموذج عن تعليمة وزارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

**الوزير الأول**

**تعليمة رقم1**

**مؤرخة في 11 أفريل 2011**

**تتعلق بإضفاء المرونة على إجراءات**

**التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية**

لقد نص الأمر رقم 06. 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

ولهذا الغرض يشرفني أن أبلغكم ما يأتي:

1-

2-

3-

وإني لأنتظر من السيدات والسادة أعضاء الحكومة ومن المسؤولين المركزيين والمحليين الخاضعين لسلطتهم، كما أنتظر من السيد الأمين العام للحكومة ومن السيد المدير العام للوظيفة العمومية، تحت سلطته أن يعكفوا، كل فيما يخصه على التنفيذ الدقيق والمرن لهذه التعليمة.

الوزير الأول

 الإمضاء والتوقيع والختم

المرسل إليهم:

السيد رئيس الجمهورية: على سبيل عرض الحال

السيد نائب الوزير الأول للإعلام

السيدات والسادة أعضاء الحكومة للإختصاص

السيد المدير العام للوظيفة العمومية للتنفيذ

نموذج عن تعليمة وزارية مشتركة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

مصالح رئيس الحكومة

وزارة المالية

وزارة التربية الوطنية

المديرية العامة للوظيفة العمومية الجزائر في .............................

تعليمة وزارية مشتركة رقم09 المؤرخة في ................والمحددة لكيفيات توظيف المستخدمين الأساتذة بصفة مستخلفين.........................................................................................................................

1-شروط التوظيف....................................................................................................................................

2-مدة الاستخلاف......................................................................................................................................

3-كيفيات التوظيف......................................................................................................................................

4- الأجر............................................................................................................................................................

تلغى جميع الاحكام المخالفة لهذه التعليمة الوزارية لا سيما :

-التعليمة الوزارية رقم1423 المؤرخة في 15 أكتوبر 2000

-التعليمة الوزارية رقم 109 المؤرخة في 15 ديسمبر2004

عن رئيس الحكومة وبالتفويض منه وزير المالية وزير التربية الوطنية

المدير العام للوظيفة العمومية الامضاء والتوقيع والختم الامضاء والتوقيع والختم

الامضاء والتوقيع والختم

**ثالثا: المنشور**

**1-تعريفه:** هو وثيقة إدارية داخلية تصدرها السلطة الإدارية العليا إلى السلطة الإدارية التابعة لها، كالمناشير التي يصدرها الوزير الأول، أو السلطة الحكومية المكلفة بالوظيفة العمومية، ويستخدم المنشور في الوزارات والمؤسسات والادارات العمومية، ويختلف المنشور عن المذكرة في كونه دائم على عكس المذكرة التي تتصف بالمؤقتة.

ويمكن تقسيم المنشور إلى ثلاثة أنواع:

**المنشور الإيضاحي**: وهو شرح وتذكير بالمقتضيات القانونية أو التنظيمية لتفادي ارتكاب الأخطاء القانونية؛ من أجل عدم الإضرار بالمصالح العامة في حالة سوء فهم مقتضياتها من قبل المكلفين بها، أو المصالح الخاصة للمعنيين بها.

**المنشور التنفيذي:** هو عبارة عن تعليمات وأوامر إلى مجموعة من المرسل إليهم لتنفيذها.

**المنشور التنظيمي:** هو تفسير للنصوص القانونية مع إمكانية اضافة قواعد جديدة لهذه النصوص، وبالتالي يمكن الطعن فيه أمام القضاء الإداري وذلك في حالة المساس بحقوق الأفراد.

**2- الهدف من تحريره:** إن الهدف من تحرير المنشور هو نشر تعليمات وتوجيهات من السلطات العليا إلى مختلف المصالح التابعة لها وذلك بتوضيح النقاط الغامضة في النصوص التنظيمية كالمراسيم والقرارات، أو حل المشاكل التطبيق العملية، وكيفيات تفسيرها وتأويلها.

**3- شكله المادي:** يتضمن المنشور نفس عناصر الوثائق الإدارية:

-الرأسية

-الطابع

-رقم التسجيل

-المكان والتاريخ

-عنوان الوثيقة: (منشور) يكون في أعلى ووسط الوثيقة، كما يمكن أن يكون المنشور متبوعا رقم التسجيل: منشور رقم ....../.......، كما يمكن أن يكون متبوعا بصفة المرسل إليهم فيكتب مثلا:

منشور إلى: السيدات والسادة المدراء المكلفين بتسيير المراد البشرية للمؤسسات والادارات العمومية

 السيدات والسادة المراقبين الماليين

 السادة قابضي الضرائب

-الموضوع

-المرجع إن وجد

-نص المنشور

-الإمضاء التوقيع الختم

نموذج عن منشور وزاري

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة المالية

 منشور وزاري رقم 001 المؤرخ في 28 فيفري 2016 المتعلق بممارسة مهنة الخبير المحاسب، ومحافظ الحسابات والمحاسب المعتمد

المرجع:

-الأمر رقم.......

-القانون .......

-المرسوم التنفيذي.......

ليكن في علم الهيئات، الإدارات ، المؤسسات العمومية ذات الطابع التجاري والصناعي، مراكز البحث، المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ..........................................................................................................................................................................

 الجزائر في .........

 وزير المالية

 الإمضاء والتوقيع والختم

كما يمكن أن يكون المنشور مشترك كالتعليمة الوزارية المشتركة.