



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
رئاسة الجمهورية



المجلس الأعلى للغة العربية

الدليل الوظيفي

للوثائق والمراسلات الإدارية



نصوص تنظيمية

مراسلات ووثائق إدارية

محركات ووثائق إدارية لهيئات أخرى

مراسلات شخصية ووثائق إدارية مختلفة

قرص مضغوط مرفق

مشورات المجلس 2022



تاريخ مجيد وعهد جديد

المجلس الأعلى للغة العربية

الإيداع القانوني :

ISBN :

ردمك :

52، شارع فرانكلين روزفلت - الجزائر / ص.ب رقم: 575 ديدوش مراد، الجزائر

الهاتف: (021) 23 07 11 / 09

الفاكس: (021) 23 07 07

الموقع الإلكتروني: www.hcla.dz



تصميم وإنجاز وطبع: منشورات كليك - المحمدية



كلمة السيد رئيس المجلس الأعلى للغة العربية البروفيسور صالح بلعيد

يسعد المجلس الأعلى للغة العربية أن يقدم تهانیه الخالصة لكافة الشعب الجزائري وأحرّ تهانیه بمناسبة السنّة الميلاديّة 2022م والسنّة المازيغيّة 2972، كما يهنئ كافة الإداريين الجزائريين بهذا المنجز الجديد (الدليل الوظيفي للوثائق والمراسلات الإداريّة) في حوامله الأربع: الورقيّ+ الشّابكيّ+ CD+ التّطبيق الإلكترونيّ.

يأتي هذا المنجز في صورته التّجربيّة تجسيداً لمهام المجلس في العمل على تعميم استعمال العربيّة في كافة مجالات الحياة اليوميّة، وبخاصّة القضايا الإداريّة، وهي من المصالح المرسلّة التي يعيشها المواطن بشكل دائم، إضافة إلى مجموع المراسلات الإداريّة المتبادلة بين الإدارات وبين الأفراد والإدارات. ولهذا، رأى المجلس الأعلى أن يقدم هذا الدليل الوظيفي بصورة جديدة تسهلاً للخدمات الإداريّة، وتحسيناً للغة الإداريّة التي تتعامل بها من أجل بلوغ صفر خطأ في كلّ المراسلات. لقد اجتهد المجلس أن يضع أمام الإدارة الجزائريّة كافة المراسيم والموثائق والتّعيينات وإنهاء المهام، ومختلف أشكال الوثائق الإداريّة. وهو الأوّل من نوعه في باب جمع المادّة الإداريّة، وتقسيماتها حسب المصالح، مع تلك النّمادج المقترحة لكلّ المراسلات والاتّفاقيات والمحزّرات الإداريّة، وبجديد لأوّل مرّة في شكل تطبيق ذكيّ يجيب سريعاً عن كلّ وثيقة إداريّة، ويمكن تحميلها وإدخال تعديلات وخصائص المؤسّسة المرسلّة والمؤسّسة المستقبلة في شكل WORD وبعضها في شكل PDF. وهذا بمنطاق يستجيب لكلّ أشكال الإدارة الجزائريّة بدءاً من التّرويسة إلى مكان الإمضاء والتّاريخ.

أيّها الإداري، يضع المجلس الأعلى للغة العربية أمامك هذا الدليل الذي جمع مادّته من المراسلات الإداريّة الوطنيّة، ومن مراسلات الأمانة العامّة للحكومة، وبعضها مستقى من الجريدة الرّسميّة، وأكثرها من المراسلات من مختلف الوزارات، ويقدمها لك تّميناً للعمل الإداريّ وتسهلاً لمهمّتك في حسن استعمال اللغة العربيّة المشتركة، وهي لغة الإدارة، إضافة إلى السّعي لتوحيد نمطيات المراسلات الإداريّة، وسوف يكون ذلك باحتذاء هذه النّمادج المقترحة.

إنّ المجلس يعمل على حسن أداء لغة الإدارة، وعلى تحقيق التّمط العالميّ في المراسلات وتسهيل لغة المراسلات بين الإدارات وبين المواطن والإداريّ بلغة إداريّة مهذّبة من نوع السّهل الممتنع، وبدون أخطاء.

إنّها النّسخة التّجربيّة التي يضعها المجلس بين أيدي المستعملين، ونروم أن يتلقّى الأفكار التّقديّة التّحسينيّة التي تكون في النّسخة المصحّحة والمعدّلة، وهذا من مهام المجلس في الحفاظ على سلامة لغة الإدارة، وتعميمها تعميماً سهلاً مقبولاً ومرغوباً فيها. وإذ نقدّم هذا الإنجاز تعضيداً للتّحسين والتّفعيل، وإيلاء الأهميّة للذاكرة الوطنيّة والقيم الجمعيّة وللغة الهويّة وللجزائر الجديدة التي حملت الوعي اللغويّ بتعزيز المشترك وما هو من الشّأن العامّ، واللغة من الشّأن العامّ، واحترامها واستعمالها في مختلف دواليب الدّولة من احترام القانون.

إن حياة العربيّة في تعميم استعمالها في الحياة العامّة للمواطن، والإدارة تُكَمِّل عمل المدرسة والإعلام؛ بل هي التي تقوم على الاعتزاز اللغويّ في مصالح الإدارة دون أن يعني ذلك أن مصالح الدبلوماسية والتجارة الخارجيّة تحتاجان إلى تعدّديّة لغويّة حسب المصالح بحفظ الهوية اللغويّة في الاتفاقيات والمراسلات/ في مصالح المواطنين لدى السفارات والقنصليات الأجنبيّة.

والمهمّ في الأمر، أن مصالح الإدارة الجزائريّة تنجز وثائقها الرّسميّة بالعربيّة، وتتلقّاها من المواطنين بالعربيّة، وهي اللغة المشتركة التي تجمع مختلف الثقافات الوطنيّة، فأنعمّ بها من لغة جامعة!

إن هذا العمل يأتي في إطار الهيئة الشّعبيّة المطالبة بتفعيل قانون استعمال العربيّة، وفي تعهّدات الأربعة والخمسين (54) للسيد رئيس الجمهوريّة (عبد المجيد تبون) في تجسيد الثقة بين المواطن ومؤسساته؛ بين الرّاعي والرّعيّة، بين المسؤول والمسؤول عنه، ويكون للمجلس الأعلى السّبق بمنجز أوليّ وهو ذلك الاستكتاب الوطنيّ حول (اللغة العربيّة في الجزائر: منجزات ورهانات) وفيه هذه التّعهدات التي كتبت فيها نخبة وطنيّة، ونحن لهم من الشّاكرين على إسهامهم المتميّز، وهذا العمل يكون لاحقاً في قضية أساس في لغة الإدارة الجزائريّة وتدخّل في باب الافتخار بحسن استعمال العربيّة، والذي قام على تجسيده فريق من المجلس وهم:

1. شعبان جبري (إعداد وتنسيق).
2. رحمة طيّب شريف (مهندسة التطبيق).
3. بهيّة رحاب (عضوة كاتبة).
4. مريم فارسي (عضوة كاتبة).
5. حسن بهلول (مدقّق لغويّ).

ولهم كلّ الشّكر والتّقدير على سرعة الاستجابة لخريطة طريق المجلس في مساندة تطبيق قرارات اللجنة الإداريّة العلميّة وعلى الصّبط المنهجيّ، وعلى الإبداع في التّطبيق الدّكيّ، ويكون الأوّل من نوعه في بلدنا. وهذه مفاجأة سارة جدّاً لأننا نتطوّر في كلّ مرّة، ونعمل على إنزال العربيّة منزلتها العلميّة في الدّكاء الصّناعيّ، وفي نظام قراءة الصّور OCR، وجعل هذا العمل في حوامل إلكترونيّة، وما يجسّده نظام شفرة القراءة السّريعة QR، من حمل العمل في الجيب.

ويعدّ المجلس الأعلى الشّعب الجزائريّ بمفاجآت سارة قادمة تأتي في إطار تعزيز مكانة اللغة المشتركة في المنظومات الجديدة، وفي آخر ما تعرفه الرّقمنة في وطننا، مساندة لتلك التّطبيقات التي تقوم بها الدّولة عبر نوافذ رئاسة الجمهوريّة وبوابات مختلف الوزارات والمؤسّسات الأخرى.

أيّها الإداريّ، نقدّم لكم هذا الدّليل، ونأمل أن تجد فيه المطلوب والمرغوب، وأن ينال رضاك، والعهدّة عليك أن تقدّم الأفكار التي بصّرت بها لتتحمّن في لاحق من الأدلّة، وفي تثبيت الأحسن ممّا ورد في هذا الدّليل.

وفّق الله الجميع لخدمة الشّأن العامّ، وخدمة اللغة العربيّة، التي أولتها القيادة الرّشيّدة هذه السنّة باحتفائيّة الأولى من نوعها في العالم العربيّ والإسلاميّ، وبشهر اللغة العربيّة، فأعجب لقيادتنا الرّشيّدة!

كلّ الشّكر والتّحايا لكلّ الفاعلين والعاملين من أجل أن نتطوّر بلغتنا وبمنهاجياتنا وتراثنا وتاريخنا، وهذا لا يمنعنا من فتح نوافذ على كلّ اللغات والحضارات، والمهمّ المحافظة على الخصّوصيات، وهي أسس التّقّدّم والحضارة.

كلمة السيد شعبان جبري

منسق فريق العمل

تطبيقا للمادة الثالثة (3) من الدستور التي نصّها: (اللغة العربية هي اللغة الوطنية والرسمية. تظلّ العربية اللغة الرسمية للدولة. يُكلّف المجلس الأعلى للغة العربية على الخصوص بالعمل على ازدهار اللغة العربية وتعميم استعمالها في الميادين العلمية والتكنولوجية والتشجيع على الترجمة إليها لهذا الهدف).

وتجسيدا لصلاحيات المجلس الأعلى للغة العربية في المادة الرابعة (4) من المرسوم رقم 98-226 المؤرخ في 11 يوليو 1998 والمتضمن صلاحيات المجلس الأعلى للغة العربية وتنظيمه وعمله.

وعملا بمهام المجلس في العمل على تعميم استعمال اللغة العربية في مختلف مناحي الحياة اليومية؛ واستجابة لهذه المعطيات؛ فإنّ المجلس الأعلى للغة العربية سبق له وأنجز ستّة وعشرين (26) دليلا وظيفيا، وخوارزمية لوثائق الحالة المدنية، كما أنّ له إسهامات في العمل على حسن استعمال اللغة العربية بصفر خطأ.

والكتاب الذي نقدّم له (الدليل الوظيفي لوثائق والمراسلات الإدارية)، هو نتاج لتراكم معرفي في الميدان الإداري، وحصيلة خبرة مهنية من عدّة إدارات عمومية مركزية ومحلية لأكثر من خمس وثلاثين (35) سنة من الخدمة الفعلية في مناصب / وظائف عليا في مختلف قطاعات الوظيفة العمومية.

وقد جاء هذا الدليل في صورته الأولى مضبوطا، دقيقا مراعيًا لكل مقتضيات اللغة ومستلزمات المصطلحات الإدارية والأسلوب الإداري شكلا ومضمونا؛ وجرى التركيز فيه على أهمّ النماذج من الوثائق والمراسلات النمطية المستعملة في المعاملات الإدارية، وبعض المراسلات المختلفة في حاجات وطلبات المواطنين. وتمّ تصنيف هذه الوثائق في أربعة مجالات هي:

1. النصوص التنظيمية.

4. مراسلات المصالح المرسلة / رسائل المواطنين. ووثائق

2. الرسائل والوثائق الإدارية.

إدارية أخرى والرّدود الإدارية المختلفة.

3. محرّرات ووثائق إدارية في هيآت أخرى.

وقد أرفقناه بتطبيق حاسوبيّ تعميما للفائدة في الأعمال الإدارية، ويعدّ هذا التطبيق عملا مائزا في فاعليته، حيث يعالج قضايا الساعة في سرعة كتابة / طباعة الرسائل والوثائق الإدارية بصفة خاصّة؛ وفي تحرير / طبع بعض النماذج من المراسلات المتعلقة بالمصالح المرسلة التي تهّم المواطنين في مختلف المصالح الإدارية في الحياة اليومية. وأدرجنا ردودا إدارية لبعض الإدارات حول انشغالات وطلبات المواطنين.

ولقد صمّمنا التطبيق المرفق بهذا الدليل، بتقنية سريعة وفعّالة، وسهولة الاستعمال، ليكون في متناول عموم المستخدمين، ومن صفاته أنّه:

- عمل نوعي من اجتهاد المجلس الأعلى للغة العربية؛

- يُهندس الوثائق حسب أصنافها؛

- الأوّل من نوعه في الإدارة الجزائرية؛

- يجد المواطن البسيط في كتابة الوثائق التي يقضي بها

- موجه للإداريين على الخصوص؛

مصالحه المرسلة؛

- يتناول معظم الوثائق الإدارية المستعملة في مختلف الإدارات؛

المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري على الخصوص.

ونزوم من هذا الدليل مرفقا بتطبيقه الحاسوبي الذي يعدّ قيمة مضافة، وإسهاما من المجلس الأعلى للغة العربية في تطوير وإثراء الإدارة الإلكترونية والرقمية في الجزائر الجديدة، كما نروم منه أيضا، أن يستجيب لكلّ الوثائق المستعملة في الأعمال الإدارية الجزائرية، وهو بلا شكّ يحتاج إلى مزيد من الأفكار الاجتهادية من الإداريين لتحسينه مستقبلا.

دليل تشفير الرّموز الموظّفة في هذا الدليل

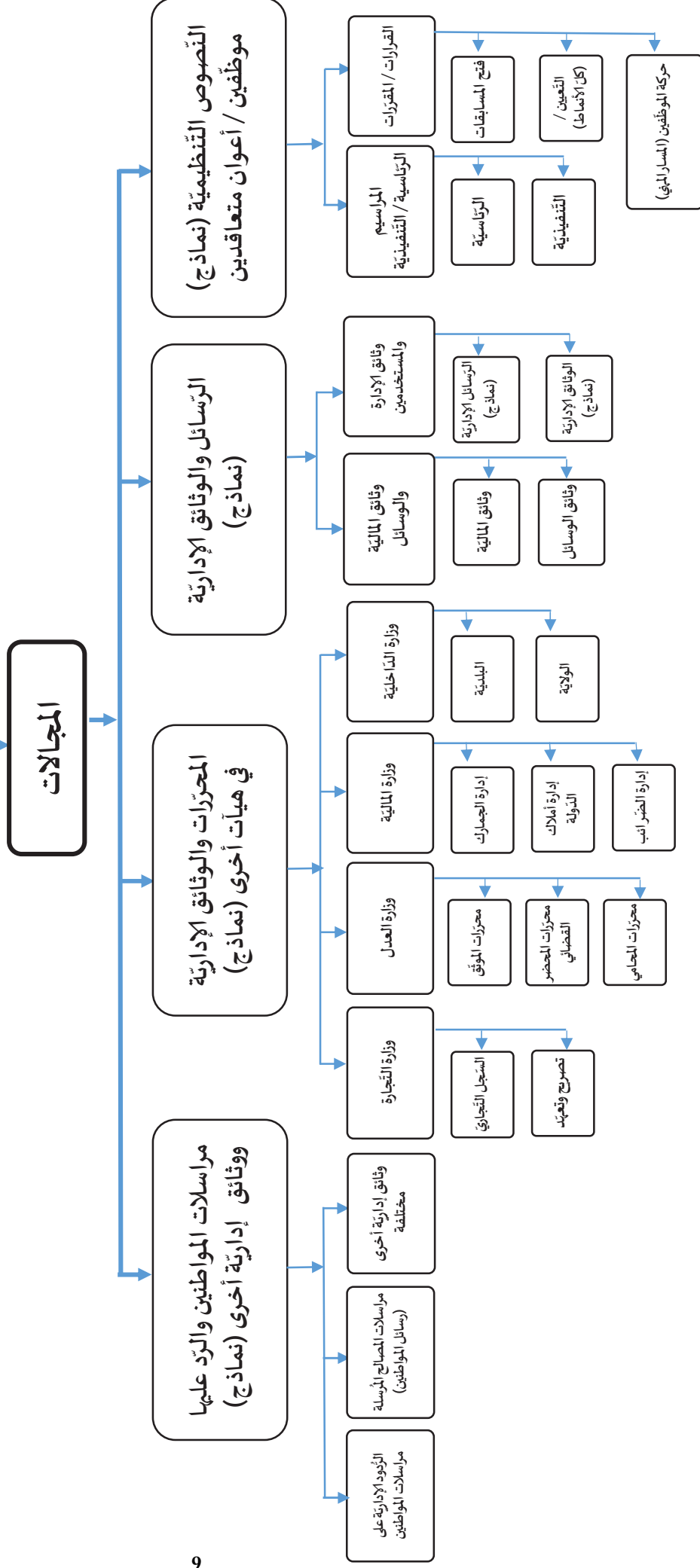
الرّمز / الصّوت									
G = گ	مثال: ورگلة (Ouargla)								
V = ف	مثال: كرنفال (Carnaval)								
P = پ	مثال: أوروبا (Europe)								
J = ج	مثال: چانت (Djanet)								
z = ز	مثال: أژكا (القبر في المازيغية)								
/	أو								
ق.م	قبل الميلاد								
ﷺ	صلّى الله عليه وسلّم								
ﷻ	عزّوجلّ								
قرآن كريم									
رضي الله عنه									
عليه السلام									
الأرقام الرومانية									
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
X	IX	VIII	VII	VI	V	IV	III	II	I

تستخدم في التّواريخ والقرون (القرن X X)

والألقاب (فكتور I) وألقاب الملوك (الملك يوبا I ، الملك يوبا II).

بخصوص التطبيق الحاسوبي المرفق

مشجر الدليل الوظيفي للوثائق والمراسلات الإدارية



الفهرس

كلمة السيد رئيس المجلس الأعلى للغة العربية البروفيسور صالح بلعيد.

كلمة السيد منسق فريق العمل الأستاذ شعبان جبري.

المجال الأول: نصوص تنظيمية

قرارات/ مقررات فتح المسابقات (نماذج).

- | | |
|----|-----------------------------------|
| 25 | - إنشاء لجنة خاصة بالمسابقات؛ |
| 26 | - فتح المسابقات على أساس الشهادة؛ |
| 29 | - فتح امتحان مهني؛ |
| 31 | - فتح اختبار (فحص) مهني. |

قرارات/ مقررات التّعيين (نماذج).

- | | |
|----|--|
| 37 | - التّعيين عن طريق المسابقة على أساس الشهادة؛ |
| 38 | - التّعيين على أساس الاختبارات؛ |
| 39 | - التّرقية إلى رتبة أعلى عن طريق التّكوين التكميلي قبل التّرقية؛ |
| 40 | - جماعي يتعلّق بإدماج المستفيدين من التّوظيف؛ |
| 41 | - عمل عقد غير محدّد المدّة بالتّوقيت الكامل/ الجزئي. |

المراسيم الرئاسية/ التّنفيذية.

- | | |
|----|-----------------------|
| 45 | - مرسوم رئاسي تنظيمي؛ |
| 46 | - مرسوم رئاسي فردي؛ |
| 47 | - مرسوم تنفيذي تنظمي؛ |
| 48 | - مرسوم تنفيذي فردي. |

قرارات/ مقررات حركة الموظّفين/ المسار المهني (نماذج).

- | | |
|----|------------------------------------|
| 51 | - التّفويض بالإمضاء؛ |
| 52 | - التّرسيم؛ |
| 53 | - التّثبيت (المتعاقدون)؛ |
| 54 | - تمديد فترة التّربص (المتعاقدون)؛ |
| 55 | - التّرقية في الدّرجة؛ |

56	- الترتيب في الوظيفة العليا؛
57	- التكفل بعد عملية النقل؛
58	- الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية؛
59	- الإدماج بعد الانتداب؛
60	- تحرير منصب مالي؛
61	- منح عطلة الأمومة؛
62	- الترخيص لساعات الرضاة؛
63	- الترخيص بالغياب؛
64	- الوضع تحت التصرف؛
65	- إنهاء الوضع تحت التصرف.
66	- الشطب بسبب الوفاة.

المجال الثاني: مراسلات ووثائق إدارية

الرسائل الإدارية (نماذج).

71	- الهيكل / الشكل الإداري للرسالة؛
72	- الرسالة الإدارية؛
73	- رسالة تظلم؛
74	- الرد على تظلم؛
75	- اقتراح تعيين؛
76	- بخصوص ملفكم المتعلق؛
77	- تأجيل عقد اجتماع؛
78	- تسجيل حالات (كوفيد 19)؛
79	- بخصوص علاقات التعاون العلمي والثقافي والشراكة؛
80	- بخصوص طلب شهادة التعمير؛
81	- بخصوص تأخر الرد على استفساركم حول المسابقة؛
82	- الرد على الترشح لمسابقة؛
83	- إعدار؛
84	- إنذار؛
85	- طلب عطلة من العمل؛
86	- إبلاغ/ إعلان عن ضياع الختم الرسمي.

الوثائق الإدارية (نماذج).

89	- المحضر؛
90	- محضر اجتماع؛
92	- محضر تنصيب؛
93	- محضر تبليغ؛
94	- كتابة التقرير؛
95	- التقرير الإداري؛
96	- تقرير حادث (معاينة)؛
97	- التقرير الأدبي والمالي؛
98	- تقرير تظاهرة محلية/ وطنية/ دولية (طبيعة التظاهرة)؛
99	- عرض الحال (البيان)؛
100	- عرض حال؛
101	- تقرير (عرض حال) حول زيارة معلم أثري؛
102	- المذكرة/ التعلّمة؛
103	- تعلّمة إلى السادة أعوان الحراسة والأمن؛
104	- مذكرة مواقيت العمل في شهر رمضان؛
105	- شهادة عمل؛
106	- إقرار بالعمل؛
107	- مجمل الخدمات؛
108	- استدعاء؛
109	- دعوة؛
110	- جدول إرسال؛
111	- استمارة نهاية التّربّص (الموظفون)؛
112	- استمارة نهاية التّربّص (المتعاقدون)؛
113	- شهادة إداريّة؛

114	- طلب معادلة إدارية (بطاقة معلومات)؛
115	- تهنئة (العيدي الاستقلال والشباب)؛
116	- تهنئة (السنة المازيغية)؛
117	- تهنئة (شهر رمضان المعظم)؛
118	- تهنئة (عيد الفطر)؛
119	- تهنئة (عيد الأضحى المبارك)؛
120	- تهنئة (عيد المرأة 08 مارس)؛
121	- تعزية؛
122	- تعزية (زميل العمل)؛
123	- شهادة تقدير وعرفان؛
124	- شهادة نجاح.
وثائق الوسائل (نماذج).	
127	- تكليف بمهمة؛
128	- سند تكاليف بمهمة خارج الوطن؛
129	- وثيقة تعويض مصاريف مهمة؛
130	- تصريح بأول تخصيص؛
131	- طلب تسجيل سيارة إدارية؛
132	- إلغاء استعمال سيارة إدارية؛
133	- إعلان عن استشارة؛
134	- أمر ببداية/ مباشرة الأعمال؛
135	- تقرير تقديمي (الإجراءات المكثفة)؛
139	- بطاقة المخزون؛
141	- التصريح بالترشح؛
145	- التصريح بالاكتاب؛
149	- وضعية الاعتمادات بعنوان الأبواب.

وثائق المالية (نماذج).	
153	- ميزانية الدولة - التزام النفقات؛
154	- ملاحظات المصلحة - تفاصيل الالتزامات؛
155	- كشف إصدار أوامر بتفويض؛
156	- سند الطلب.
المجال الثالث: محررات ووثائق إدارية لهيآت أخرى	
وزارة الداخلية والجماعات المحلية.	
1 - وثائق البلدية (نماذج).	
163	- قرار يتضمن رخصة التجزئة؛
165	- محضر أشغال المجلس الشعبي البلدي؛
168	- إعلان بإعداد شهادة الحياة؛
169	- إعلان عن مزيدة؛
171	- إعلان عن منح مؤقت؛
172	- أمر بالدفع؛
173	- أمر بسحب رخصة برنامج؛
174	- رفض دفع الحوالة؛
175	- كشف الحوالات؛
176	- كشف للشهادات الملغاة/ السندات التي تم إعادة قيدها؛
177	- ميزانية البلدية؛
178	- إسقاط أشياء من الجرد المخصص وبيعها.
2 - وثائق الولاية (نماذج).	
187	- قرار التدابير الجديدة الخاصة بمكافحة انتشار فيروس كورونا (كوفيد 19)؛
189	- قرار تخصيص قطعة أرض بدون مقابل، لفائدة مديرية التعمير؛
191	- الأملاك العقارية غير المنتجة للمداخيل؛
193	- السندات والقيم الواجب تسجيلها بصفة مميزة؛

194	- العقارات في طريق الإنجاز؛
195	- الهبات والوصايا؛
196	- قروض وديون بأجل؛
197	- أمر بتفويض رخصة برنامج؛
198	- أمر بسحب اعتمادات؛
199	- أمر بسحب رخصة برنامج؛
200	- أمر إصدار أوامر بتفويض؛
201	- وضعية الاعتمادات بعنوان الأبواب المبيّنة أدناه التي يسيّرهما الأمر بالصرف؛
202	- القسم الفرعيّ للتّجهيز العموميّ.
وزارة الماليّة.	
1- إدارة الجمارك (نماذج).	
209	- القبول المؤقت للمركبات (استمارة معلومات)؛
210	- تصريح بالعملة الأجنبية وأشياء ذات القيمة؛
212	- طلب تمديد لإدخال مؤقت لعتاد مَوْجَة لاستعماله على الحالة؛
213	- طلب معلومات مقدّم من طرف.
2- إدارة أملاك الدولة (نماذج).	
217	- التنازل عن أملاك الدولة؛
218	- مسألة تسليم نسخ من بطاقة التّحقيق من طرف المحافظين العقاريّين؛
219	- نشر محضر استلام وثائق مسح الأراضي العامّة.
3- إدارة الضّرائب (نماذج).	
223	- الضّريبة على الدّخل الإجماليّ؛
224	- شهادة الإقامة الجبائيّة بالجزائر؛
225	- نظام الضّريبة الجزافيّة الوحيدة؛
وزارة العدل وحفظ الأختام.	
1- محرّرات المحضّر (نماذج).	
229	محضر تكليف بالوفاء عن طريق النّشر في جريدة وطنيّة؛
230	محضر تبليغ حكم حضوري عن طريق النّشر في جريدة وطنيّة.

2- محرّرات المحامي (نماذج).

233	- أمر على عريضة؛
234	- تنبيه بالإخلاء؛
235	- عريضة افتتاحية بطلب فسخ الإيجار؛
236	- طلب نسخة من عقد شراء؛
237	- طلب وقف الفصل في الدّعى؛
238	- عريضة افتتاح دعوى بطلب؛
239	- عريضة تصحيح خطأ مادّي.

3- محرّرات الموثّق (نماذج).

243	- عقد بيع؛
244	- عقد رسمي لبيع حق انتفاع؛
248	- عقد بيع صيدليّة.

وزارة التّجارة.

وثائق تجاريّة مختلفة (نماذج).

251	- مستخرج السجّل التجاري؛
252	- تصريح بالالتزام؛
253	- طلب وتعهد.


المجال الرّابع: وثائق إداريّة مختلفة ومراسلات المواطنين، والرّد عليها

وثائق إداريّة مختلفة (نماذج).

259	- اتّفاقيّة شراكة بين المجلس الإسلامي الأعلى والمجلس الأعلى للغة العربيّة؛
261	- اتّفاقيّة تعاون علمي وتقني بين المجلس الأعلى للغة العربيّة وجامعة 8 ماي 1945 كالمّة؛
263	- اتّفاقيّة تعاون في مجال التّكوين بين المجلس الأعلى للغة العربيّة وقسم علم المكتبات والتّوثيق؛
265	- اتّفاقيّة تعاون دولي بين المجلس الأعلى للغة العربيّة ومؤسسة دار المنظومة؛
268	- بروتوكول اتّفاق؛
269	- تسجيل السيرة العلميّة الجامعيّة؛
272	- شهادة تبرئة الذّمة؛

273	- تبرئة الذمة؛
274	- طلب معادلة إدارية؛
275	- طلب مقابلة/ زيارة؛
276	- كيف نُلخّص ؟؛
277	- كيفية إعداد المشروع؛
278	- إفادة/ شهادة وعد بالنشر؛
279	- نماذج من تصريح بالشرف حسب الحالة المطلوبة؛
280	- تصريح بالشرف للسكن الرئيسي؛
281	- تصريح بالشرف بعدم عمل الزوجة؛
282	- تصريح بالشرف بعدم ممارسة المهنة؛
283	- تصريح بالشرف بعدم العمل؛
284	- تصريح بالشرف بعدم العمل بأي قطاع؛
285	- تصريح بالشرف بتسيير المؤسسة؛
286	- تصريح بالضياح؛
287	- تصريح بالضياح للوثائق.
رسائل المواطنين (نماذج).	
291	- شكوى واحتجاج حول الإزعاج والضجيج؛
292	- شكوى من أجل التدخّل لرفع الضرر؛
293	- طلب رفع الضرر؛
294	- شكوى بخصوص الطرد من بيت الزوجية والضرب والجرح؛
295	- طلب التدخّل بخصوص تسرب الماء الشروب؛
296	- تبليغ حول بيع السميد بغير سعره القانوني؛
297	- طلب رخصة لبناء مذبّحة؛
298	- طلب رخصة فتح مقهى؛
299	- طلب الترخيص لاستغلال فضاء تجاري؛
300	- طلب إصلاح بعض المرافق الحيويّة؛
301	- طلب الاستفادة من المساعدة الاجتماعية؛
302	- تصريح بالاحتياج (العوز)؛
303	- طلب الرّقم السّري عبر الشّابكة؛

304	- طلب بناء ملعب جوارِيّ صغير؛
305	- طلب تركيب أعمدة إنارة للشّارع؛
306	- طلب تصحيح الخطأ في اسم الأمّ بشهادة الميلاد؛
307	- طلب تغيير نوع الشّقة من ثلاث غرف (F3) إلى شقة من أربع غرف (F4)؛
308	- طلب تمديد رخصة البناء؛
309	- طلب توصيل خطّ كهربائي؛
310	- طلب رخصة بائع متنقّل؛
311	- طلب رخصة إداريّة بائع متجوّل؛
312	- طلب سكن اجتماعي؛
313	- طلب وظيفة في مؤسّسة/ شركة/ وزارة/ إدارة؛
314	- طلب قرض بنكي؛
315	- طلب تجديد البطاقة الذهبية؛
316	- طلب وضع/ تنصيب ممهّلات على الطّريق.
الردود الإداريّة على مراسلات المواطنين (نماذج).	
319	- بخصوص التّبليغ الخاصّ بالسّמיד؛
320	- الرّد على طلب سكن اجتماعي؛
321	- الرّد حول شكوى الإزعاج والصّحيج؛
322	- الرّد على شكوى رفع الصّرر؛
323	- الرّد على طلب بناء مدجّبة؛
324	- الرّد على طلب رخصة فتح مقهى؛
325	- الرّد حول تخصيص فضاء تجاري؛
326	- بخصوص إصلاح بعض المرافق الحيويّة؛
327	- الرّد على طلب الاستفادة الاجتماعيّة؛
328	- الرّد على إبلاغ تسرّب الماء الشّروب؛
329	- الرّد على طلب بناء ملعب جوارِيّ؛
330	- الرّد على طلب رخصة خطّ طاكسي جماعي بين الولايات؛
331	- بخصوص الرّبط بخطّ كهربائي بضغط عالي؛
332	- بخصوص تمديد رخصة البناء.



المجال الأول
نصوص تنظيمية

قرار / مقرّر
فتح الحسابات
- نماذج -

(تعيين الإدارة المستخدمة)

قرار/مقرر

إنشاء لجنة خاصة بالمسابقات

إن (سلطة التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 يوليو سنة 2006 م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية؛
- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمن (النص التنظيمي للهيئة/ المؤسسة)؛
- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمن تعيين (سلطة التعيين)؛
- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمن (النص التنظيمي لسلك ورتبة الانتماء)؛
- وبناء على التعلية رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري سنة 2013 م، المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 15 أبريل سنة 2012 م الذي يحدد كميّات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها؛
- وبناء على رقم المؤرخ (ة) الصادر (ة) عن المتضمن (ة) ؛
- وباقتراح من السيد (ة) (جهة التسيير).

يقرر

- المادة الأولى:** تنشأ لجنة خاصة تتولى دراسة الملفات لانتقاء المترشحين؛ قصد التوظيف عن طريق المسابقة على أساس لشغل المناصب المالية المفتوحة لسنة في الأسلاك والرتب التالية:
-
 -
- المادة 02:** تتكون اللجنة المشار إليها في المادة الأولى أعلاه من:
- السيد (ة): رئيسا؛
 - السيد (ة): عضوا (ة)؛
 - السيد (ة): عضوة (ا).
- المادة 03:** يكلف السيد (ة) (جهة التسيير) بتنفيذ هذا القرار/ المقرر.

حرر بـ..... في.....

(تعيين الإدارة المستخدمة)

قرار/مقرر

فتح المسابقة على أساس الشهادة للالتحاق بسلكرتبة.....

إن (سلطة التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق 15 يوليو سنة 2006 م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 هـ الموافق 27 مارس سنة 1990 م المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين وأعاون الإدارات المركزية للولايات، البلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لها؛
- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمن (النص التنظيمي للهيئة/ المؤسسة)؛
- وبمقتضى المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 12 صفر عام 1386 هـ الموافق 02 يونيو سنة 1966 م المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي/ الفردي التي تخص وضعيّة الموظفين، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95-132 المؤرخ في 13 ذو الحجة عام 1415 هـ الموافق 13 مايو سنة 1995 م، المتعلق بإنشاء النشرات الرسمية للمؤسسات والإدارات العمومية؛
- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمن (النص التنظيمي لسلك ورتبة الانتماء)؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 15 أبريل سنة 2012 م الذي يُحدّد كميّات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها؛
- وبناء على التعلّمة رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري سنة 2013 م، المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 15 أبريل سنة 2012 م الذي يُحدّد كميّات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات؛
- وبناء على القرار رقم 27 المؤرخ في 30 ديسمبر سنة 2019 م المُحدّد لقائمة الشّهادات والمؤهلات المطلوبة للالتحاق ببعض رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية؛

- وبناء على القرار المؤرخ في 08 ربيع الثاني عام 1441هـ الموافق 05 ديسمبر سنة 2019 م المُحدّد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق ببعض الرتب المنتمية للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية؛
- وبمقتضى المراسلة رقم 02 المؤرخة 08 فيفري سنة 2011 م، التي تُحدّد قائمة مراكز الامتحان المؤهلة لتنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية للالتحاق بالأسلاك المشتركة؛
- وبمقتضى التعلّمة الوزارية المشتركة رقم 01 المؤرخة في 23 ديسمبر سنة 2015 م التي تُحدّد كميّات تجسيد التدابير العمليّة الرّامية إلى تعزيز التّوازنات الداخليّة للبلاد؛
- وبناء على رقم المؤرخ في المتضمّن توزيع المناصب الماليّة للتّرقية والتّوظيف لسنة بعنوان (الهيئة/ المؤسسة)؛

يقرّر

- المادة الأولى: يهدف هذا القرار/ المقرر إلى تحديد كميّات فتح مسابقة على أساس الشهادة للالتحاق بسلك..... رتبة ؛
- المادة 02: يُحدّد عدد المناصب الماليّة المطلوب شغلها ب طبقاً لقرار/ مقرر توزيع المناصب الماليّة المفتوحة للتّوظيف والتّرقية بعنوان سنة ؛
- المادة 03: تُفتح مسابقة على أساس الشهادة للالتحاق بسلك رتبة.... للحائزين على شهادة / شهادة معادلة لها؛
- المادة 04: فضلا على الشهادات والمؤهلات المنصوص عليها في المادة الثالثة (03) أعلاه تُحدّد معايير انتقاء المترشّح حسب درجة الاستحقاق كالتّالي:
 - ملاءمة شعبة اختصاص تكوين المترشّح لمتطلّبات الرّتبة المراد الالتحاق بها؛
 - التّكوين المكملّ للشهادة المطلوبة في نفس التّخصّص؛
 - الأشغال والدّراسات المنجزة، من قبل المترشّح، في نفس تخصّصه؛
 - الخبرة المهنيّة المكتسبة من قبل المترشّح؛ في التّخصّص مهما كان قطاع النّشاط؛
 - تاريخ الحصول على الشهادة؛
- نتائج المقابلة مع لجنة الانتقاء، ويتمّ الفصل بين المترشّحين المتساوين في النّقاط، عند الإعلان عن نتائج المسابقة على أساس الشهادة، حسب الأولويّة التّالية:
 - ذوو حقوق الشّهيد (ابن/ بنت شهيد)؛
 - سنّ المترشّح (الأولويّة للأكبر سنّاً)؛
 - الوضعيّة العائليّة للمترشّح (متزوج له أولاد/ متزوج بدون أولاد/ متكفلّ بعائلة/ أعزب).
- المادة 05: يُحدّد أجل التّسجيلات في المسابقة ب..... () يوم عمل ابتداءً من تاريخ صدور أوّل إشهار في الصّحافة المكتوبة، ويُرسَل/ يُودع ملفّ التّرشّح لدى مكتب المستخدمين الكائن مقرّه ب / على العنوان البريديّ

وينبغي أن يشمل الملف الوثائق التالية:

- طلب خطي؛

- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية/ وثيقة هوية أخرى؛

- نسخة من الشهادة/ الإجازة/ المستوى الدراسي/ التكويني تكون مرافقة بكشف النقاط؛

- استمارة معلومات يتم ملؤها من طرف المترشح.

ويجب على المترشحين بعد التوظيف إتمام ملفاتهم بالوثائق الآتية:

- شهادة ميلاد؛

- شهادة طبية (عامّة وصدرية)؛

- نسخة مطابقة للأصل من شهادة إثبات الوضعية إزاء الخدمة الوطنية؛

- صورتان (02) شمسيّتان.

المادة 06: بإمكان المترشحين غير المقبولين للمشاركة في هذه المسابقة، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين والتي يجب عليها البتّ في الطّعن، والرّدّ على المعنّيين قبل خمسة (05) أيام عمل على الأقلّ من تاريخ إجراء هذه المسابقة.

المادة 07: يسري مفعول هذا القرار/ المقرر ابتداءً من تاريخ التّوقيع عليه ويُنشر في النّشرة الرّسميّة.

حرّر ب..... في

(تعيين الإدارة المستخدمة)

قرار/مقرر

فتح امتحان مهني للالتحاق بسلك.....رتبة.....

إنّ (سلطة التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 يوليو سنة 2006 م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية؛
- وبمقتضى المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 12 صفر 1386 هـ الموافق 02 يونيو سنة 1966 م المتعلق بتحرير ونشر بعض العقود ذات الطابع التنظيمي/ الفردي التي تخصّ وضعيّة الموظفين؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428هـ الموافق 27 مارس سنة 1990 م المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري لموظفي وأعوان الإدارات المركزيّة للولايات البلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لها؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95-132 المؤرخ في 13 ذي الحجة 1415هـ الموافق 13 مايو سنة 1995 م المتعلق بإنشاء النشرات الرسميّة للمؤسسات والإدارات العمومية؛
- وبمقتضى..... رقم المؤرخ فيالمتضمن (النصّ التنظيمي لسلك ورتبة الانتماء)؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 23 جمادى الأولى 1433هـ الموافق 15 أفريل سنة 2012 م الذي يُحدّد كميّات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها؛
- وبناء على التعلّمة رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري سنة 2013 م المتعلّقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 15 أفريل سنة 2012 م الذي يُحدّد كميّات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها؛
- وبناء على القرار المؤرخ في 08 ربيع الثاني عام 1441هـ الموافق 05 ديسمبر سنة 2019 م المُحدّد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق ببعض الرتب المنتمية للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية؛
- وبناء على المراسلة رقم 02 المؤرخة 07 فيفري سنة 2011 م، التي تُحدّد قائمة مراكز الامتحان المؤهلة لتنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية للالتحاق بالأسلاك المشتركة؛

- وبناء على التعلّمة الوزارية المشتركة رقم 01 المؤرّخة في 23 ديسمبر سنة 2015 م التي تُحدّد كميّات تجسيد التدابير العملية الرّامية إلى تعزيز التّوازنات الداخليّة للبلاد؛

- وبناء على رقم المؤرّخ في المتضمّن توزيع المناصب الماليّة بعنوان السنّة الماليّة..... في (الهيئة/ المؤسسة).

يقرّر

المادّة الأولى: يهدف هذا القرار/ المقرر إلى تحديد كميّات فتح امتحان مهنيّ للالتحاق بسلك رتبة
المادّة 02: يُحدّد عدد المناصب الماليّة المطلوب شغلها ب () طبقا للقرار/ المقرر رقم..... المؤرّخ في المشار إليه أعلاه.

المادّة 03: يُفتح امتحان مهنيّ للالتحاق بسلك رتبة للمتّرشّحين الذين يثبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصّفة (حسب السّلك والرتبة).

المادّة 04: يُحدّد أجل التّسجيلات في الامتحان المهنيّ ب () يوما ابتداء من تاريخ صدور أوّل اشهار في المقرّ / الفروع.

المادّة 05: يشتمل الامتحان المهني على الاختبارات التّالية:

- 1- اختبار في المدة (....) ساعات، المعامل:
- 2- اختبار في المدة (....) ساعات، المعامل:
- 3- اختبار في المدة (....) ساعات، المعامل:

المادّة 06: بإمكان المترشّحين غير المقبولين للمشاركة في هذا الامتحان المهنيّ، تقديم طعن لدى السّلطة التي لها صلاحية التّعيين والتي يجب عليها البتّ في الطّعن والرّد على المعنيّين قبل خمسة (05) أيّام عمل على الأقلّ من تاريخ إجراء هذه المسابقة.

المادّة 07: يسري مفعول هذا القرار/ المقرر ابتداء من تاريخ التّوقيع عليه وينشر في النّشرة الرّسميّة (الهيئة/ المؤسسة).

حرّر ب..... في

(تعيين الإدارة المستخدمة)

قرار/مقرر

فتح التوظيف عن طريق الاختبار (الفحص) المهني

لشغل منصب.....بالتوقيت الكامل/الجزئي لمدة غير محددة

إن (سلطة التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 يوليو سنة 2006 م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية؛
- وبمقتضى المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 02 يونيو سنة 1966 م المتعلق بتحرير ونشر بعض المقررات ذات الطابع التنظيمي/ الفردي التي تخصّ وضعيّة الموظفين، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 29 شعبان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990 م المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين أعوان الإدارات المركزيّة الولايات، البلديات والمؤسسات العموميّة ذات الطابع الإداري؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95-132 المؤرخ في 13 مايو سنة 1995 م المتعلق بإنشاء النشرات الرّسميّة للمؤسسات والإدارات العموميّة؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 17 رمضان 1428 هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 م الذي يُحدّد كميّات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم، وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 23 جمادى الأولى 1433هـ الموافق 15 أبريل سنة 2012 م الذي يُحدّد كميّات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العموميّة وإجراءاتها؛

- وبناء على التعلّمة رقم 01 المؤرّخة في 20 فيفري سنة 2013 م المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التّفيذي رقم 12-194 المؤرّخ في 15 أبريل سنة 2012 م الذي يُحدّد كميّات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنيّة في المؤسسات والإدارات العموميّة وإجرائها؛
- وبناء على القرار الوزاريّ المشترك المؤرّخ في المحدّد لتعداد مناصب الشّغل وتصنيفها ومدّة العقد الخاصّ بالأعوان العاملين في نشاطات الحفظ/ الصّيانة/ الخدمات بعنوان (الهيئة/ المؤسسة)؛
- وبناء على التعلّمة رقم 07 المؤرّخة في 08 فيفري سنة 2009 م المتعلقة بكميّات استغلال المناصب الماليّة المخصّصة للأعوان المتعاقدين؛
- وبمقتضى التعلّمة الوزاريّة المشتركة رقم 01 المؤرّخة في 23 ديسمبر سنة 2015 م، التي تُحدّد كميّات تجسيد التّدبير العمليّة الرّامية إلى تعزيز التّوازنات الداخليّة؛
- وبناء على رقم المؤرّخ في.....المتضمّن توزيع المناصب الماليّة للتّرقية والتّوظيف لسنةبعنوان (الهيئة/ المؤسسة).

يقرّر

- المادّة الأولى:** يهدف هذا القرار/ المقرّر الذي يُحدّد كميّات التّوظيف عن طريق الاختبار (الفحص) المهني لشغل منصب بالتّوقيت الكامل/ الجزئيّ لمدّة غير محدّدة.
- المادّة 02:** يُحدّد عدد المناصب الماليّة المطلوب شغلها ب (...). طبقاً لقرار/ مقرّر توزيع المناصب الماليّة للتّرقية والتّوظيف لسنةبعنوان (الهيئة/ المؤسسة) المشار اليه أعلاه.
- المادّة 03:** يفتح التّوظيف عن طريق الاختبار المهنيّ (الفحص) لشغل منصب للمتّرشّحين الحائزينعلى/ شهادة معادلة لها.
- المادّة 04:** يُحدّد أجل التّسجيلات في الاختبار (الفحص) المهنيّ بيوماً ابتداء من تاريخ إشهار التّوظيف عن طريق الاختبار (الفحص) المهنيّ.
- المادّة 05:** يُرسل/ يُودع ملفّ التّرشح لدى مكتب البريد/ مكتب المستخدمين (للهيئة/ المؤسسة) الكائن مقرّه/ عن طريق العنوان البريديّ.

وينبغي أن يشمل الملف الوثائق التالية:

- طلب خطي؛

- نسخة من الشهادة/الإجازة/المستوى الدراسي/التكويني؛

- نسخة من شهادة إثبات الوضعية إزاء الخدمة الوطنية؛

- شهادة عمل تثبت الخبرة المهنية المكتسبة في التخصص الذي له صلة مع منصب العمل المراد شغله (عند الإقتضاء)؛

- مستخرج من صحيفة السوابق العدلية (الوثيقة رقم 03) سارية الصلاحية؛

- شهادة طبية تثبت تأهيل المترشح لشغل منصب العمل المقصود؛

ويجب على المترشحين بعد التوظيف إتمام ملفاتهم بالوثائق الآتية:

- شهادة الميلاد؛

- شهادة عائلية عند الاقتضاء؛

- شهادة الجنسية الجزائرية؛

- ست (06) صور شمسية.

المادة 06: تُحدّد آجال انجاز عمليّات التّوظيف بخمسة وأربعين (45) يومًا، ابتداءً من تاريخ أوّل إعلان عن التّوظيف.

المادة 07: يشتمل الاختبار (الفحص) المهنيّ المذكور سالفًا على مايلي:

- اختبار في

- اختبار في

* يُعتبرون ناجحين نهائيًا في الاختبار (الفحص) المهنيّ المذكور أعلاه، المترشّحون الذين تحصّلوا على المعدّل العامّ

الذي يساوي/ يفوق 10 من 20، وفي حدود المناصب المالية المطلوب شغلها.

المادة 08: تُحدّد قائمة المترشّحين النّاجحين نهائيًا في الاختبار (الفحص) المهنيّ من طرف لجنة مجتمعة في جلسة

مداولات مشكّلة ممّا يلي:

- ممثّل السّلطة الاداريّة المختصّة، رئيسًا؛

- ممثّل مركز الامتحان عضواً؛

- مصحّح (01) للاختبار معيّن من طرف رئيس مركز الامتحان عضواً؛

المادة 09: يُعيّن المترشّحون النّاجحون في الاختبار (الفحص) المهنيّ بصفة متعاقدين، ويلتحقون بمناصبهم حسب احتياجات المصلحة ودرجة الاستحقاق في حدود المناصب الماليّة المخصّصة لها.

المادة 10: كلّ مترشّح ناجح نهائيًا لم يلتحق بمنصب عمله في أجل خمسة عشر (15) يومًا ابتداءً من تاريخ تبليغه كتابيًا بنجاحه، يفقد حقّ التّوظيف ويتمّ تعويضه بالمترشّح الموجود في القائمة الاحتياطية حسب التّرتيب.

المادة 11: يسري مفعول هذا القرار/ المقرر ابتداءً من تاريخ التّوقيع عليه وينشر في النّشرة الرّسميّة لـ (الهيئة/ المؤسسة).

حرّر ب..... في

قرار / مقرّر
التّعيين كلّ أنماط التّوظيف
– نماذج –

(تعيين الإدارة المستخدمة)

قرار/مقرر

التعيين عن طريق المسابقة على أساس الشهادة

إن (سلطة التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 يوليو سنة 2006 م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 رمضان عام 1428هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 م الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 29 شعبان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990 م المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين، أعوان الإدارات المركزية الولايات، البلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمن (النص التنظيمي للهيئة/ المؤسسة)؛
- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمن تعيين (سلطة التعيين)؛
- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمن (النص التنظيمي لسلك ورتبة الانتماء)؛
- وبمقتضى القرار رقم 27 المؤرخ في 30 ديسمبر 2019 المحدد لقائمة الشهادات والمؤهلات المطلوبة للالتحاق ببعض رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية؛
- وبمقتضى القرار المؤرخ في 08 ربيع الثاني عام 1441هـ الموافق 05 ديسمبر 2019م، المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق ببعض الرتب المنتمية للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية؛
- وبناء على شهادة النجاح المؤقتة رقم ... المؤرخة في ... فرع تخصص إدارة الجماعات المحلية المسلمة من طرف ...؛
- وبناء على الشهادة رقم المؤرخة في الصادرة من مكتب الخدمة الوطنية؛
- وبناء على محضر اجتماع اللجنة المكلفة بإعلان النتائج نهائيا في المسابقة على أساس الشهادة للالتحاق بسلك رتبة بتاريخ؛
- وباقتراح من السيد (ة) (جهة التسيير).

يقرر

المادة الأولى: يعين السيد (ة) بصفته (ها) متربصًا (ة) في سلك رتبة الصنف ... الرّم الاستدلالي ابتداءً من تاريخ تنصيبه (ها).

المادة 02: يُكلف السيد (ة) (جهة التسيير) بتنفيذ هذا القرار/المقرر.

حرر بـ في

تعيين الإدارة المستخدمة

قرار/مقرر

التعيين عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات

إن (سلطة التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 يوليو سنة 2006 م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990 م المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين، أعوان الإدارات المركزية للولايات، البلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان 1428هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 م الذي يُحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛
- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمن (النص التنظيمي للهيئة/ المؤسسة)؛
- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمن تعيين (سلطة التعيين)؛
- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمن (النص التنظيمي لسلك ورتبة الانتماء)؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 23 جمادى الأولى 1433هـ الموافق 15 أبريل سنة 2012 م الذي يُحدد كليات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها؛
- وبناء على التعلية رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري سنة 2013 م، المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 15 أبريل سنة 2012 م الذي يُحدد كليات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات؛
- وبناء على رقم المؤرخ في المتضمن فتح المسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق بسلك ... رتبة؛
- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للمسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق برتبة؛
- وبناء على الشهادة رقم المؤرخة في المسلمة للسيد (ة) من طرف جامعة/ مدرسة؛
- وبناء على وثيقة الإثبات اتجاه الخدمة الوطنية رقم المؤرخة في؛
- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن تصيب المعني ابتداء من؛
- وباقتراح من السيد (ة) (جهة التسيير).

يقرر

المادة الأولى: يُعين السيد (ة) بصفته (ها) متربصاً (ة) في سلك رتبة الصنف الرّم الاستدلالي ابتداءً من تاريخ تنصيبه (ها).

المادة 02: يُكلف السيد (ة) (جهة التسيير) بتنفيذ هذا القرار/ المقرر.

حرر بـ في

(تعيين الإدارة المستخدمة)

قرار/مقرر

الترقية إلى رتبة أعلى عن طريق التكوين التكميلي قبل الترقية

إن (سلطة التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 يوليو سنة 2006 م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 29 رمضان عام 1428هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 م الذي يُحدّد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 29 شعبان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990 م المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين، أعوان الإدارات المركزية الولايات، البلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمن (النص التنظيمي للهيئة/ المؤسسة)؛
- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمن تعيين (سلطة التعيين)؛
- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمن (النص التنظيمي لسلك ورتبة الانتماء)؛
- وبمقتضى التعليم رقم 45 المؤرخة في أول ديسمبر 2008 التي تُحدّد كميّات تنظيم التكوين وبرامجه قبل الترقية في بعض رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية؛
- وبناء على رقم المؤرخ في المتضمن تعيين السيد (ة) في سلك رتبة ابتداءً من تاريخ؛
- وبناء رقم المؤرخ في المتضمن فتح دورة التكوين قبل الترقية للالتحاق برتبة؛
- وبناء على رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة في رتبة الرّمق الاستدلالي للصنف ابتداءً من؛
- وبناء على محضر اجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء رقم المؤرخ في؛
- وبناء على المحضر المؤرخ في المتضمن اجتماع اللجنة المكلفة بإعلان النتائج النهائية للتكوين قبل الترقية للالتحاق برتبة وطبقاً لمحضر كشف النقاط؛
- وبناء على المحضر المتضمن تنصيب المعني (ة) ابتداءً من؛
- وباقتراح من السيد (ة) (جهة التسيير).

يقرر

- المادة الأولى: يُرقى السيد (ة) ويُرسّم في سلك رتبة ابتداءً من تاريخ تنصيبه (ها).
- المادة 02: يُعاد ترتيب المعني (ة) عند نفس التاريخ في الصنف الدرجة النقطة الاستدلالية
- المادة 03: يُكفّل السيد (ة) (جهة التسيير) بتنفيذ هذا القرار/ المقرر.
- حرّر ب..... في

(تعيين الإدارة المستخدمة)

قرار/ مقرر

جماعي يتعلق بإدماج المستفيدين من جهازي المساعدة

على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات

إن (سلطة التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 يوليو سنة 2006 م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 29 شعبان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990 م المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين أعوان الإدارات المركزية الولايات، البلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 م الذي يُحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمن (النص التنظيمي لسلك ورتبة الانتماء)؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 19-336 المؤرخ في 8 ديسمبر سنة 2019 م المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لحاملي الشهادات؛
- وبناء على التعلية الوزارية المشتركة رقم 25 المؤرخة في 16 ديسمبر سنة 2012 م المُحددة لكيفيات تطبيق المرسوم التنفيذي رقم 19-336 المؤرخ في 8 ديسمبر سنة 2019 م الذي يتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لحاملي الشهادات؛
- وبناء على رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء لجنة خاصة تتكفل بانتقاء المترشحين للإدماج؛
- وبناء على محضر اجتماع اللجنة الخاصة المؤرخ في المُحددة للقائمة النهائية للمترشحين للإدماج؛
- وباقتراح من السيد (ة) (جهة التسيير).

يقرر

- المادة الأولى: إن الأعوان المذكورة أسماؤهم وألقابهم في الجدول الملحق بهذا القرار/ المقرر يُدمجون في رتبة الصنف الرّم الاستدلالي بصفة متربّصين ابتداء من تاريخ التوقيع عليه.
- المادة 02: يُكلف السيد (ة) (جهة التسيير) بتنفيذ هذا القرار/ المقرر.

حرر بـ..... في.....

تعيين الإدارة المستخدمة)

عقد عمل غير محدد المدة بالتوقيت الكامل/ الجزئي

بين:

(الإدارة المستخدمة)؛

الممثلة بالسيد (ة):

من جهة؛

والسيد (ة):

المولود (ة) في:

السكان (ة) في العنوان:

من جهة أخرى؛

- بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 17 رمضان 1428هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 م الذي يُحدد كميّات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم؛

- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمن تعيين (سلطة التعيين)؛

- وبناء على القرار المؤرخ في 07 أبريل 2008 الذي يُحدد تشكيل الملف الإداري وكميّات تنظيم وتوظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان؛

- وبناء على القرار الوزاري المشترك المؤرخ في المحدد لتعداد مناصب الشغل وتصنيفها ومدة العقد الخاص بالأعوان العاملين في نشاطات الحفظ/ الصيانة/ الخدمات بعنوان (الهيئة/ المؤسسة)؛
تم الاتفاق على ما يأتي:

المادة الأولى: يُوظف السيد (ة) في منصب شغل، متعاقد غير محدد المدة وبالتوقيت الكامل/ الجزئي؛

المادة 02: يُعيّن المعني في؛

المادة 03: يُصنّف المعني (ة) في الصنف الرّم الاستدلالي؛

المادة 04: يستفيد المعني (ة) (عند الاقتضاء) من العلاوات والتعويضات المنصوص عليها في التنظيم الساري المفعول وهي:

- تعويض الخبرة المهنية، بمبلغ قدره: 00 دج؛

- تعويض جزافي عن الخدمة 25 % من الراتب الرئيسي؛

- المنحة الجزافية التعويضية؛

- تعويض دعم نشاطات الإدارة 10 % من الراتب الرئيسي.

المادة 05: زيادة على الواجبات المنصوص عليها في المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007م

المذكور أعلاه، يخضع المعني للواجبات الخاصة المرتبطة بمنصب شغله، لا سيما:

- يمكن للإدارة أن تُكَلِّف المعني(ة) بمهام وأشغال تقتضيها ضرورة المصلحة.

المادة 06: يسري مفعول هذا العقد ابتداءً من.....

حرر ب..... في

اسم العون المتعاقد ولقبه

المحراسيم الرئاسية / التنفيذية

مرسوم رئاسي تنظيمي

مرسوم رئاسي رقم مؤرخ في ه الموافق م الذي يتضمن

إنّ رئيس الجمهورية؛

- بناء على الدستور، لا سيما المادتان 7-91 و 141 (الفقرة الأولى) منه؛

- وبمقتضى القانون رقم..... المؤرخ في ه الموافق..... م والمتعلق بأنشطة وسوق الكتاب.

يرسم ما يأتي:

المادة الأولى: يُرسم

المادة 02:

المادة 03: يُنشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في الموافق.....

رئيس الجمهورية

مرسوم رئاسي فردي

مرسوم رئاسي مؤرخ في.....هـ الموافق.....م الذي يتضمن

التعيين/إنهاء المهام (أذكر تسمية الوظيفة بالهيئة/ المؤسسة).

بموجب المرسوم الرئاسي مؤرخ في.....هـ الموافق.....م، يُعين/ تُنهي مهام السيد (ة).....

بصفته (ها)

رئيس الجمهورية

مرسوم تنفيذي تنظيمي

مرسوم تنفيذي رقم..... مؤرخ في..... هـ الموافق..... م يُعدّل ويُتمّم
 المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في..... هـ الموافق..... م
 الذي يُحدّد

إنّ الوزير الأول؛

- بناء على الدستور، لا سيما المادّتان 112-5 و141 (الفقرة 2) منه؛
- وبمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق 15 يوليو سنة 2006 م المتضمّن القانون الأساسي العامّ للوظيفة العموميّة، لا سيما المادّتان ... و..... منه؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم.... المؤرخ في..... هـ الموافق..... م المتضمّن تعيين الوزير الأول؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم المؤرخ في هـ الموافق..... م المتضمّن
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في هـ الموافق..... م الذي يُحدّد

يرسم ما يأتي:

المادّة الأولى: تُعدّل وتُتمّم المادّة من المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في هـ
 الموافق م الذي يُحدّد

-

-

(1) (بدون تغيير)

(2) (بدون تغيير)

(3)

..... (الباقي بدون تغيير)

المادّة 02: يُنشر هذا المرسوم في الجريدة الرّسميّة للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرّر بالجزائر في هـ الموافق م.

رئيس الحكومة/ الوزير الأول

مرسوم تنفيذي فردي

مرسوم تنفيذي مؤرخ في هـ الموافق م
الذي يتضمن التعيين/إنهاء المهام (أذكر تسمية الوظيفة بالهيئة/ المؤسسة).
بموجب المرسوم التنفيذ بالمؤرخ في..... هـ الموافق..... م،
يُعين/تُنهى مهام السيد (ة)..... بصفته (ها)

رئيس الحكومة/ الوزير الأول

حرکتة المحوظفین
- نماذج -

(تعيين الإدارة المستخدمة)

قرار/مقرر

التفويض بالإمضاء

إن (سلطة التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم 90-21 المؤرخ في 15 أوت سنة 1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم.... المؤرخ في.....الموافق.....المتضمن (إنشاء/صلاحيات المؤسسة/الهيئة)؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم... المؤرخ في.... الموافق.... المتضمن (تنظيم/هيكله المصالح/ المؤسسة/ الهيئة في....؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي المؤرخ في الموافق المتضمن تعيين (سلطة التعيين)؛
- وبناء على المقرر/القرار رقم... المؤرخ في... المتضمن تعيين السيد(ة).....بصفة.....في (المصلحة/ الهيئة...).

يقرر

- المادة الأولى: يُفوض إلى السيد(ة).....، بصفته (أ).....في الوظيفة العليا / المنصب العالي..... في حدود صلاحياته (أ)، التوقيع/الإمضاء على:
- كل الوثائق بما في ذلك القرارات والمقررات الفردية؛
 - أو: (تعيين/تحديد الوثائق):
- المادة 2 : يُكلف السيد (ة) (جهة التسيير) بتنفيذ هذا القرار/المقرر.
- المادة 3: ينشر هذا القرار/المقرر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

(تعيين الإدارة المستخدمة)

قرار/مقرر

الترسيم

إنّ (سلطة التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 يوليو سنة 2006 م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 م الذي يحدّد الشبكة الاستدلالية لمرتبّات الموظفين ونظام دفع رواتبهم المعدّل والمتمّم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 29 شعبان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990 م المتعلّق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظّفين، أعوان الإدارات المركزيّة الولايات، البلديات والمؤسسات العموميّة ذات الطابع الإداري؛
- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمن (النصّ التنظيمي للهيئة/ المؤسسة)؛
- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمن تعيين (سلطة التعيين)؛
- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمن (النصّ التنظيمي لسلك ورتبة الانتماء)؛
- وبناء على رقم المؤرخ في المتضمن تنصيب المعني في رتبة ابتداء من تاريخ؛
- وبناء على رقم المؤرخ في المتضمن تعيين السيّد (ة) في سلك رتبة ابتداءً من تاريخ تنصيبه (ها)؛
- وبناء على محضر اللّجنة الإداريّة المتساوية الأعضاء رقم المجتمععة في لجنة ترسيم بتاريخ؛
- وباقتراح من السيّد (ة) (جهة التسيير).

يقرّر

المادة الأولى: يُرسم السيّد (ة) في سلك رتبة الصّنف الرّقم الاستدلالي ابتداءً من

المادة 02: يُكلّف السيّد (ة) (جهة التسيير) بتنفيذ هذا القرار/المقرر.

حرّر بـ في

(تعيين الإدارة المستخدمة)

قرار/مقرر

التثبيت (سلك المتعاقدين)

إن (سلطة التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق 15 يوليو سنة 2006 م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 29 شعبان عام 1410 هـ الموافق 27 مارس سنة 1990 م المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، للموظفين أعوان الإدارات المركزية الولايات، البلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمن (النص التنظيمي للهيئة/ المؤسسة)؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 17 رمضان ام 1428 هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 م الذي يُحدد كميّات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم؛
- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمن تعيين (سلطة التعيين)؛
- وبناء على عقد العمل الغير مُحدّد المدّة رقم المؤرخ في، المتضمن استفادة السيد (ة) من منصب شغل متعاقد بالتوقيت الكامل/ الجزئيّ ابتداءً من
- وبناء على المحضر رقم المتضمن اجتماع اللجنة الاستشارية المتساوية الأعضاء للأعوان المتعاقدين في لجنة تثبيت بتاريخ
- وباقتراح من السيد (ة) (جهة التسيير).

يقرر

- المادة الأولى: يُنبت السيد (ة) في سلك الأعوان المتعاقدين، منصب شغل
- متعاقد غير مُحدّد المدّة بالتوقيت الكامل/ التوقيت الجزئيّ، الصنف، الرقم الاستدلالي ابتداءً من تاريخ
- المادة 02: يُكلف السيد (ة) (جهة التسيير) بتنفيذ هذا القرار/ المقرر.

حرر بـ في

(تعيين الإدارة المستخدمة)

قرار/مقرر

تمديد فترة الترتيب

إن (سلطة التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 يوليو سنة 2006 م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 29 شعبان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990 م المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين أعوان الإدارات المركزية للولايات، البلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 م الذي يُحدد كميّات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم؛
- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمن (النص التنظيمي للهيئة/المؤسسة)؛
- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمن تعيين (سلطة التعيين)؛
- وبناء على عقد العمل الغير مُحدّد المدّة رقم المؤرخ في المتضمن استفادة السيد (ة) من منصب شغل متعاقد ابتداءً من
- وبناء على المحضر رقم المتضمن اجتماع اللجنة الاستشارية التأديبية المتساوية الأعضاء للأعوان المتعاقدين في لجنة تثبيت بتاريخ
- باقتراح من السيد (ة) (جهة التسيير).

يقرر

- المادة الأولى: تُمدّد فترة التجربة للسيد (ة) في سلك الأعوان المتعاقدين منصب شغل متعاقد غير مُحدّد المدّة بالتوقيت الكامل/ الجزئي، الصنف... الرقم الاستدلالي، (لنفس المدّة) ابتداءً من تاريخ.....
- المادة 02: يُكلّف السيد (ة) (جهة التسيير) بتنفيذ هذا القرار/ المقرر.

حرر ب..... في

(تعيين الإدارة المستخدمة)

قرار / مقرر

الترقية في الدرجة

إنّ (سلطة التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 يوليو سنة 2006 م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 29 شعبان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990 م المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين، أعوان الإدارات المركزية الولايات، البلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- وبمقتضى..... رقم..... المؤرخ في..... الذي يتضمن (النص التنظيمي لسلك ورتبة الانتماء)؛
- وبناء على المنشور رقم 01 المؤرخ في 08 يناير سنة 1989م والمتعلق بترقية الموظفين في الدرجة؛
- وبناء على رقم..... المؤرخ في..... المتضمن تعيين السيد (ة)..... في رتبة..... ابتداءً من.....؛
- وبناء على..... رقم..... المؤرخ في..... المتضمن ترقية السيد (ة)..... في الدرجة..... ابتداءً من.....؛
- وبناء على المحضر رقم.... اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لسلك المجتمعة بتاريخ.....؛
- وباقتراح من السيد (ة) (جهة التسيير).

يقرر

- المادة الأولى: يُرقى السيد (ة)..... بصفته (ها)الصنف.....الرقم الاستدلالي إلى الدرجة.....النقطة الاستدلالية ... ابتداءً من ويحتفظ بفائض أقدمية قدره (.....) سنة و(.....) أشهر و(.....) يوماً إلى غاية.....
- المادة 02: يُكلف السيد (ة) (جهة التسيير) بتنفيذ هذا القرار/ المقرر .

حرر ب..... في.....

تعيين الإدارة المستخدمة)

قرار/مقرّر

الترتيب في الوظيفة العليا

- إنّ (سلطة التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 يوليو سنة 2006 م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 305-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 م المعدل للمرسوم التنفيذي رقم 90-228 المؤرخ في 02 محرّم عام 1411هـ الموافق 25 يوليو سنة 1990 م المحدد لكيفيات منح المرتبات التي تطبق على الموظّفين والأعوان العموميين الذين يمارسون الوظائف العليا في الدولة؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-226 المؤرخ في 02 محرّم عام 1411هـ الموافق 25 يوليو سنة 1990 م الذي يحدّد حقوق وواجبات العمّال الذين يمارسون الوظائف العليا في الدولة وواجباتهم لا سيّما المادة 24 (الفقرة الثانية) منه، المعدل والمتمّم؛
- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمن (النصّ التنظيمي للهيئة/المؤسسة)؛
- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمن تعيين (سلطة التعيين)؛
- وبناء على رقم المؤرخ في المتضمن تعيين/ ترسيم السيّد (ة) في سلك رتبة ابتداءً من ؛
- وبناء على شهادة إيقاف الراتب للمعني المؤرخة في؛
- وبناء على رقم المؤرخ في المتضمن تعيين السيّد (ة) في الوظيفة العليا ابتداءً من
- وبناء على التعلّمة الوزاريّة المشتركة رقم-02 المؤرخة في 08 فيفري سنة 2018 م تعدّل وتتمّ التعلّمة رقم 3/م.ع. و.ع المؤرخة في 12 ديسمبر سنة 1900 م المتعلقة بكيفيات تطبيق المرسوم التنفيذي رقم 90-228 المؤرخ في 02 محرّم عام 1411هـ الموافق 25 يوليو سنة 1990 م، المحدد لكيفيات منح المرتبات التي تطبق على الموظّفين والأعوان العموميين الذين يمارسون الوظائف العليا في الدولة، لا سيّما النقطة الثانية (02) منها.
- وباقتراح من السيّد (ة) (جهة التسيير).

يقرّر

- المادة الأولى: يستفيد السيّد (ة) بصّفته (ها) من الراتب الإجمالي المرتبط برتبة الانتماء التي ينتمي إليها والمتكوّن من الراتب الرئيسيّ (الراتب الأساسي + تعويض الخبرة المهنية) ومن التعويضات والعلاوات المرتبطة برتبة الانتماء وذلك طبقاً لأحكام المادة 24 (الفقرة 02) من المرسوم التنفيذي رقم 90-226 المؤرخ في 02 محرّم عام 1411هـ الموافق 25 يوليو سنة 1990 م الذي يُحدّد حقوق وواجبات العمّال الذين يمارسون الوظائف العليا في الدولة وواجباتهم، المعدل والمتمّم.
- المادة 02: يُكلّف السيّد (ة) (جهة التسيير) بتنفيذ هذا القرار/المقرّر.

حرّر ب..... في

(تعيين الإدارة المستخدمة)

قرار/مقرّر

التكفل بعد عملية النقل

إنّ (سلطة التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 يوليو سنة 2006 م المتضمّن القانون الأساسي العامّ للوظيفة العموميّة؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 م الذي يُحدّد الشبكة الاستدلالية لمرتبّات الموظّفين ونظام دفع رواتبهم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أوّل رمضان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990 م المتعلّق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظّفين، أعوان الإدارات المركزيّة الولايات، البلديات والمؤسسات العموميّة ذات الطابع الإداري؛
- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمّن (النصّ التنظيمي للهيئة/ المؤسسة)؛
- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمن تعيين (سلطة التعيين)؛
- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمّن (النصّ التنظيمي لسلك ورتبة الانتماء)؛
- وبناء على رقم المؤرخ في ... المتضمّن ترقية/ ترسيم السيّد (ة) في سلك ... رتبة..... الصنف الرّقم الاستدلالي ابتداءً من
- وبناء على رقم المؤرخ في المتضمّن نقل المعني (ة) من (الإدارة الأصليّة) إلى (الإدارة المستقبلية) ابتداءً من
- وباقتراح من السيّد (ة) (جهة التسيير).

يقرّر

- المادة الأولى: يُكفل السيّد (ة) في رتبة... الصنف الرّقم الاستدلالي... الدرجة الاستدلالية ابتداءً من
- المادة 02: يُكلف السيّد (ة) (جهة التسيير) بتنفيذ هذا القرار/ المقرّر.

حرّر ب..... في

(تعيين الإدارة المستخدمة)

قرار/مقرر

الإحالة على الاستداع لأغراض شخصية

إن (سلطة التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق 15 يوليو سنة 2006 م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، لاسيما المادة 149 منه؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 م الذي يُحدّد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 29 شعبان عام 1410 هـ الموافق 27 مارس سنة 1990 م المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين، أعوان الإدارات المركزية الولايات، البلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمن (النص التنظيمي للهيئة/ المؤسسة)؛
- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمن تعيين (سلطة التعيين)؛
- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمن (النص التنظيمي لسلك ورتبة الانتماء)؛
- وبناء على رقم المؤرخ في المتضمن تعيين السيد(ة) في رتبة ابتداء من؛
- وبناء على رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من؛
- وبناء على رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة الرّم
- الاستدلالي للصنف ابتداء من
- وبناء على طلب الإحالة على الاستداع المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ ؛
- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء؛
- وباقتراح من السيد (ة) (جهة التسيير).

يقرر

المادة الأولى: يُحال السيد (ة) ... بصفته(ها) على الاستداع لأغراض شخصية لمدة سنة ابتداء من للمرة الأولى.

المادة 02: يُكلف السيد (ة) (جهة التسيير) بتنفيذ هذا القرار/المقرر.

حرر بـ في

(تعيين الإدارة المستخدمة)

قرار/مقرر

الإدماج بعد الانتداب

إنّ (تعيين السلطة)؛

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق 15 يوليو سنة 2006 م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، لاسيما المادة 149 منه؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 م الذي يُحدّد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 29 شعبان عام 1410 هـ الموافق 27 مارس سنة 1990 م المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين أعوان الإدارات المركزية الولايات، البلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- وبمقتضى..... رقم..... المؤرخ في المتضمن (النص التنظيمي للهيئة/ المؤسسة)؛
- وبمقتضى..... رقم..... المؤرخ في..... المتضمن تعيين (سلطة التعيين)؛
- وبمقتضى..... رقم..... المؤرخ في المتضمن (النص التنظيمي لسلك ورتبة الانتماء)؛
- وبناء على..... رقم..... المؤرخ في..... المتضمن انتداب السيد (ة) في رتبة ابتداء من.....؛
- ونظرا لموافقة اللجنة المتساوية الأعضاء في دورتها بتاريخ؛
- ونظرا لطلب الإدماج المقدم من طرف المعني بتاريخ؛
- وباقتراح من السيد (ة) (جهة التسيير).

يقرر

- المادة الأولى: يُدمج السيد (ة) المنتدب (ة) سابقا في رتبة في الدرجة ابتداء من تاريخ اجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء مع الاحتفاظ بأقدمية قدرها (.....).
- المادة 02: يُكلف السيد (ة) (جهة التسيير) بتنفيذ هذا القرار/المقرر.

حرر ب..... في.....

(تعيين الإدارة المستخدمة)

قرار/مقرر
تحرير منصب مالي

إن (سلطة التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 يوليو سنة 2006 م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 305-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 م المعدل للمرسوم التنفيذي رقم 90-228 المؤرخ في 02 محرم عام 1411هـ الموافق 25 يوليو سنة 1990 م المحدد لكيفيات منح المرتبات التي تطبق على الموظفين والأعوان العموميين الذين يمارسون الوظائف العليا في الدولة؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 29 شعبان عام 1410 هـ الموافق 27 مارس سنة 1990 م المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين أعوان الإدارات المركزية الولايات، البلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- وبمقتضى..... رقم..... المؤرخ في..... المتضمن (النص التنظيمي للهيئة/ المؤسسة)؛
- وبمقتضى..... رقم..... المؤرخ في..... المتضمن تعيين (سلطة التعيين)؛
- وبمقتضى..... رقم..... المؤرخ في..... المتضمن (النص التنظيمي لسلك ورتبة الانتماء)؛
- وبناء على..... رقم..... المؤرخ..... المتضمن تعيين السيد (ة)..... بصفته (ها)..... ابتداء من.....؛
- وبناء على..... رقم..... المؤرخ..... المتضمن (سبب التحرير: النقل/ الترقية/ الاستقالة) السيد (ة).....؛
- وبناء على المحضر رقم..... المؤرخ في..... المتضمن تنصيب السيد (ة)..... في مهامه بصفته (ها).....؛
- وباقتراح من السيد (ة) (جهة التسيير).

يقرر

- المادة الأولى: يُحرر المنصب المالي الذي كان يشغله السيد (ة)..... بصفته (ها)..... بسبب تعيينه بالنيابة في وظيفة عليا ابتداء من.....
- المادة 02: يُكلف السيد (ة) (جهة التسيير) بتنفيذ هذا القرار/ المقرر.

حرر ب..... في.....

(تعيين الإدارة المستخدمة)

قرار/مقرر

منح عطلة الأمومة

إن (سلطة التعيين)؛

- وبمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 يوليو سنة 2006 م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990 م المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين، أعوان الإدارات المركزية، الولايات البلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمن (النص التنظيمي للهيئة/ المؤسسة)؛
- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمن تعيين (سلطة التعيين)؛
- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمن (النص التنظيمي لسلك ورتبة الانتماء)؛
- وبناء على المؤرخ في المتضمن تعيين السيدة في وظيفة عليا/ رتبة/ منصب شغل بصفتها..... ؛
- وبناء على الشهادة الطبية المؤرخة في والممنوحة للسيدة من طرف (أذكر الجهة الطبية) والمتضمنة استفاضة المعنى من عطلة الأمومة؛
- وباقتراح من السيد (ة) (جهة التسيير).

يقرر

- المادة الأولى: تستفيد السيدة في وظيفة عليا/ رتبة/ منصب شغل بصفتها من عطلة أمومة مدتها ثمانية وتسعون (98) يوما ابتداء من إلى غاية
- المادة 02: يكلف السيد (ة) (جهة التسيير) بتنفيذ هذا القرار/ المقرر.

حرر ب..... في

(تعيين الإدارة المستخدمة)

قرار/مقرّر

التّرخيص لساعات الرّضاعة

إنّ (سلطة التّعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرّخ في 19 جمادى الثّانيّة عام 1427هـ الموافق 15 يوليو سنة 2006 م المتضمّن القانون الأساسيّ العامّ للوظيفة العموميّة؛
- وبمقتضى..... رقم..... المؤرّخ في المتضمّن (النّصّ التّنظيميّ للهيئة/ المؤسسة)؛
- وبمقتضى رقم..... المؤرّخ في..... المتضمن تعيين (سلطة التّعيين)؛
- وبمقتضى رقم..... المؤرّخ في المتضمّن (النّصّ التّنظيمي لسلك ورتبة الانتماء)؛
- وبناء على..... رقم المؤرّخ في المتضمّن تعيين السيّدة..... بصفتها..... ابتداء من.....؛
- وبناء على المؤرّخ في..... المتضمّن استقالة السيّدة من عطلة أمومة مدّتها 98 يوما ابتداء من..... إلى غاية ؛
- وباقتراح من السيّد (ة) (جهة التّسيير).

يقرّر

- المادّة الأولى: يُرخص للسيّدة في رتبة بالخروج من العمل بمعدّل ساعتين كلّ يوم للرّضاعة في السّنة أشهر الأولى (تُجمع ساعات الرّضاعة المقدّرة بساعتين (02) يوميًا في يوم واحد وهو يوم من كلّ أسبوع) ابتداءً..... من إلى غاية؛ وبساعة واحدة (01) في السّنة الثّانية ابتداءً من إلى غاية
- المادّة 02: يُكلّف السيّد (ة) (جهة التّسيير) بتنفيذ هذا القرار/ المقرّر.

حرّر ب..... في.....

(تعيين الإدارة المستخدمة)

قرار / مقرّر

التّرخيص بالغياب (المادّة 208 من الأمر رقم 06-03 المؤرّخ في 19 جمادى الثّانية 1427هـ الموافق 15 يوليو 2006م المتضمّن القانون الأساسي العامّ للوظيفة العموميّة).

إنّ (سلطة التّعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرّخ في 19 جمادى الثّانية 1427هـ الموافق 15 يوليو سنة 2006 م المتضمّن القانون الأساسي العامّ للوظيفة العموميّة، لا سيّما (الفقرة الأولى) من المادّة 208 منه؛
- وبمقتضى..... رقم المؤرّخ في المتضمّن (النّصّ التّنظيميّ للهيئة/ المؤسسة)؛
- وبمقتضى..... رقم المؤرّخ في..... المتضمن تعيين (سلطة التّعيين)؛
- وبمقتضى رقم المؤرّخ في..... المتضمّن (النّصّ التّنظيمي لسلك ورتبة الانتماء)؛
- وبناء على رقم المؤرّخ في..... المتضمّن تعيين السّيّد (ة) في سلك رتبة ابتداءً من؛
- وبناء على طلب المعني (ة) المؤرّخ في، المتضمّن طلب التّرخيص لمتابعة دراسات في..... وفق جدول التّوقيت المرافق له؛
- وباقتراح من السّيّد (ة) (جهة التّسيير).

يقرّر

- المادّة الأولى: يُرخص للسّيّد (ة) بصفته (ها) بالغياب بمعدّل (عدد الأيّام/ السّاعات) في الأسبوع لمتابعة الدّروس/ التّكوين في وذلك ابتداءً من (كلّ يوم على السّاعة).
- المادّة 02: يُكلّف السّيّد (ة) (جهة التّسيير) بتنفيذ هذا القرار/ المقرّر.

حرّر ب..... في.....

(تعيين الإدارة المستخدمة)

قرار/مقرر

الوضع تحت التصرف

إنّ (سلطة التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 يوليو سنة 2006 م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية؛

- وبمقتضى المرسوم رقم 90-99 المؤرخ في 09 ذي الحجة عام 1419هـ الموافق 27 مارس سنة 1999 م المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين، أعوان الإدارات المركزية والولايات، والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛

- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمن (النص التنظيمي للهيئة/ المؤسسة)؛

- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمن (النص التنظيمي لسلك ورتبة الانتماء)؛

- وبناء على رقم المؤرخ في الصادر عن (الإدارة الأصلية) المتضمن وضع السيد (ة)

بصفته (ها)..... تحت تصرف (الإدارة المستقبلية) ابتداءً من تاريخ ؛

- وبناء على طلب المعني (ة) بالأمر، وموافقة السيد (ة) (جهة التسيير).

يقرر

المادة الأولى: يُوضع السيد (ة)..... بصفته (ها)..... تحت تصرف (الإدارة المستقبلية) ابتداءً من تاريخ

المادة 02: يُكلف السيد (ة) (جهة التسيير) بتنفيذ هذا القرار/المقرر.

حرر ب..... في

(تعيين الإدارة المستخدمة)

قرار/مقرر

إنهاء الوضع تحت التصرف

إن (سلطة التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية 1427هـ الموافق 15 يوليو سنة 2006 م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية؛
- وبمقتضى المرسوم رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990 م المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين، أعوان الإدارات المركزية، والولايات، البلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمن (النص التنظيمي للهيئة/ المؤسسة)؛
- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمن (النص التنظيمي لسلك ورتبة الانتماء)؛
- وبناء على رقم المؤرخ في الصادر عن (الإدارة الأصلية) المتضمن وضع السيد (ة) بصفته (ها) تحت تصرف (الإدارة المستقبلية) ابتداءً من تاريخ؛
- وبناء على طلب المعني (ة) بالأمر وموافقة السيد (ة) (جهة التسيير).

يقرر

- المادة الأولى: يُنهي وضع السيد (ة) بصفته (ها) تحت تصرف (الإدارة المستقبلية) ابتداءً من تاريخ
- المادة 02: يُكلف السيد (ة) (جهة التسيير) بتنفيذ هذا القرار/المقرر.

حرر بـ..... في

(تعيين الإدارة المستخدمة)

قرار / مقرّر

الشّطب بسبب الوفاة

إنّ (سلطة التّعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق 15 يوليو سنة 2006 م المتضمّن القانون الأساسي العامّ للوظيفة العموميّة؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 م الذي يُحدّد الشبكة الاستدلالية لمرتبّات الموظّفين ونظام دفع رواتبهم؛
- وبمقتضى المرسوم التّفيذي رقم 99-90 المؤرخ في 29 شعبان عام 1410 هـ الموافق 27 مارس سنة 1990 م المتعلّق بسلطة التّعيين والتّسيير الإداري، للموظّفين أعوان الإدارات المركزيّة الولايات، البلديات والمؤسّسات العموميّة ذات الطابع الإداري؛
- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمّن (النّص التّنظيمي للهيئة/ المؤسّسة)؛
- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمّن تعيين (سلطة التّعيين)؛
- وبمقتضى رقم المؤرخ في المتضمّن (النّص التّنظيمي لسلك ورتبة الانتماء)؛
- وبناء على رقم المؤرخ في المتضمّن تعيين/ ترسيم السيّد (ة) في رتبة ابتداءً من؛
- وبناء على شهادة الوفاة رقم المؤرخة في؛
- وباقتراح من السيّد (ة) (جهة التّسيير).

يقرّر

المادّة الأولى: يُشطب السيّد (ة) من رتبة ابتداءً من تاريخ وفاته.

المادّة 02: يُكلّف السيّد (ة) (جهة التّسيير) بتنفيذ هذا القرار/ المقرّر.

حرّر بـ في

المجلد الثاني

مراسلات ووثائق إدارية

الرّسائل اللّوامريّة
– نماذج –

شعار

الرئيسة

تعيين الإدارة المستخدمة

التاريخ

الرقم:

المرسل إليه

الموضوع

المرجع:

(الإمضاء والختم)

*المرافقات

—
—
—

الرسالة الإدارية

تعريفها:

وثيقة رسمية محرّرة باسم الإدارة المُرسلة/ المرفق، من الأعلى إلى الأدنى (رئيس إلى مرؤوس)/ من الأدنى إلى الأعلى (مرؤوس إلى رئيس).

خصائصها:

رسالة مختلفة عن الرسائل الشخصية/ الأدبية في أسلوبها تتميز بمجموعة من الخصائص نذكرها كالآتي:

- احترام قواعد اللّغة وضوابطها؛
- الجدّيّة والرّسميّة؛
- المجاملة واللبّاقة؛
- المسؤوليّة الإداريّة (مبدأ المسؤوليّة)؛
- عقلانيّة نقل الوقائع والحيثيات في العرض؛
- الموضوعيّة (التّجرد)، البساطة والاختصار (الإيجاز) المفيد؛
- احترام تقنيّات الورقة واختيارها (الهوامش - النمط... إلخ).

ملاحظة:

- الرّسالة من الرّئيس إلى المرؤوس (إرسال - ردّ)؛
 - الرّسالة من المرؤوس إلى الرّئيس (إرسال - ردّ).
- وهما مختلفتان من حيث بعض العبارات المستعملة في المجاملة واللبّاقة فقط.

نموذج شكل رسالة تظلم

- تحضير الورقة الإدارية المتعارف عليها في نمطية إدارية؛
- تحديد المرسل ومتعلقات وسائل التواصل؛
- تحديد المرسل إليه، ومنصبه؛
- تحديد دقيق لموضوع التظلم، وهنا يتطلب التوضيح، وتحديد كل الملابس ذات العلاقة بالموضوع مع حسن الدفاع للمرافعة التي طُغنت بسببها؛
- تحديد نقاط التظلم؛
- الخاتمة: وفيها التماس رفع/ رد الاعتبار/ إعادة النظر/ حل المشكلة؛
- التحيّة مرّة أخرى.

تعيين الإدارة المستخدمة

(التاريخ)

إلى السيد(ة).....

الموضوع: بخصوص تظلمك لمراجعة العقوبة المتخذة بشأنك.**المرجع:** تظلمك/ إرسالك المؤرخ في.....

بعد اطلاعنا على فحوى رسالتك المشار إليها في المرجع أعلاه، والتي تطرح من خلالها تظلمًا إداريًا، وتسوق فيه عدّة مبررات تؤيد سلوكك في الغياب وإهمال المنصب وتستشهد أيضا بمواد تنظيمية في علاقة العمل في قطاع الوظيفة العمومية؛ أين تبرر بها تصرفك.

لا يسعني إلا أن أكّد لك مشروعية تنفيذ هذه العقوبة الإدارية بشأنك، حيث إنّ القاعدة القانونية المطبقة في التنظيم المعمول به، توجب على كلّ موظّف الالتزام بضوابط مهنية؛ وذلك بالتحلي بالانضباط والمثابرة ووجوب تنفيذ الأعمال الموكّلة إليه في إطار المهام الإدارية المطلوبة منه.

وبالتالي؛ فإنّ إسناد المهام لا يخضع بالضرورة إلى تسليم سند مهمة بصفة شخصية؛ حيث إنّ الإدارة لها صلاحية توزيع الأعمال، حسب أهمية العمل الذي يخضع إلى حجمه وطبيعته في كلّ مصلحة.

وبخصوص إقامتك البعيدة عن مقرّ العمل؛ فهذا لا يبرر غياباتك وتأخيراتك المتكررة عن العمل والمسجلة على مستوى مكتب المستخدمين بدون تبرير ينصّ عليه القانون. لأنك مطالب بالحضور ومباشرة العمل في الوقت القانوني المعمول به في جميع الإدارات والمؤسسات التابعة للدولة؛ وأنّ صاحب العمل ليس ملزما بتوفير وسائل النقل لك حسب رأيك، وعليه؛ فحجتك لا تستند إلى قانون ولا إلى عقد مبرم بينك وبين الإدارة. كما أعلمك أنّ الجهة المخوّلة بالإخطار أو بتقديم طلب الغياب هي مديرية الإدارة والوسائل (المديرية الفرعية للمستخدمين).

ومما سبق ذكره؛ فنوجّه إليك هذه التّعليمات التّظيمية التي من خلالها تذكريك بواجبات الموظّف وهي:

- ضرورة التزام الحضور في مكتبك في أوقات العمل؛
- ضرورة الالتزام والانضباط واحترام أوقات العمل المنصوص عليها في تشريعات العمل السارية المفعول؛
- العمل بقاعدة التسلسل الإداري والهرمي واحترامها في أداء الواجب قبل طلب الحقّ؛
- إنّ المسؤولية الخاصة برئيسك، لا تعفيك المسؤولية المنوطة بك في القيام بتنفيذ المهام الموكّلة إليك دون شرط مسبق؛ حيث إنّ الغياب وإهمال المهمة نوع من أنواع رفض العمل الذي يعاقب عليه القانون والتنظيم الساري العمل به.
- وفي انتظار أداء الواجب، والتّحسين في أداء الخدمة، ومراعاة الانضباط؛ فإنّا سنرفع عنك العقوبة بما يسمح به القانون.

(الإمضاء والختم)

(تعيين الإدارة المستخدمة)

(التاريخ)

إلى السيد الوزير، المحترم؛

/

إلى السيد الوالي، المحترم؛

/

إلى السيد الأمين العام، المحترم؛

الموضوع: بخصوص اقتراح تعيين.

المرجع: المرسوم رقم المؤرخ في

بناء على المرسوم المشار إليه في المرجع أعلاه، والمتعلق بما جاء في الموضوع؛

يشرفني أن أقترح عليكم السيد (ة) لشغل (اختر المناسب) وظيفة عليا/

منصب عالي بصفة..... بالمديرية/ هيئة.

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام.

(الإمضاء والختم)

*المرافقات:

-

-

-

(تعيين الإدارة المستخدمة)

(التاريخ)

إلى السيد (ة)، المحترم (ة)؛

الموضوع: بخصوص ملفكم المتعلق

المرجع: إرسالكم رقم..... المؤرخ في..... المتعلق ب.....؛

تحية طيبة، وبعد؛

تلقينا إرسالكم المؤرخ فيالمتعلق (ذكر المحتوى باختصار).

وأعلمكم أنه أخذ بعين الاعتبار، وتمت معالجته في إطار التنظيم، وسوف نطلعكم بنتائج ذلك في أقرب الأجل.

(الإمضاء والختم)

(تعيين الإدارة المستخدمة)

(التاريخ)

إلى السيد (ة)..... المحترم (ة)؛

الموضوع: تأجيل عقد اجتماع.

تحية طيبة، وبعد؛

فبناءً على الدعوة التي تلقّيتها بخصوص الاجتماع؛ الذي كنّا نودّ عقده بتاريخ؛ ونظراً لمعطيات/ لاجتماع طارئ/ لأمر استعجالي..... نعلمكم أنّنا نُؤجّل الاجتماع إلى تاريخ لاحق وسيتناول الاجتماع القادم نفس جدول العمل، مع الاعتذار.

وتقبّلوا فائق التقدير والاحترام.

(الإمضاء والختم)

(تعيين الإدارة المستخدمة)

(التاريخ)

إلى السيد (ة)..... المحترم (ة)؛

مصلحة.....

الموضوع: تسجيل حالات (كوفيد 19).

ليتنى لنا إعداد قائمة بأسماء المصابين بوباء (كوفيد 19) في مصالح هيأتنا/ مؤسستنا؛ وقصد تقديم تقرير حول
الوضع الصحية إلى الجهات المختصة/ الوصاية.

فنطلب منكم موافقتنا بعرض حال خاص، مع البيانات الموضحة لتطور وباء (كوفيد 19) بين العمال، وهذا في
أجل أقصاه يوم, وإعلامنا بالعراقيل/ الملاحظات المطروحة قصد اتخاذ الإجراءات المناسبة في وقتها.

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام.

(الإمضاء والختم)

(تعيين الإدارة المستخدمة)

(التاريخ)

إلى السيد (ة)..... المحترم (ة)؛

الموضوع: بخصوص علاقات التعاون العلمي والثقافي والشراكة.

المرجع: رسالتكم رقم المؤرخة في

ردًا على رسالتكم المشار إليها في المرجع أعلاه، والتي يتعلّق موضوعها بتعزيز علاقة التعاون العلمي، والثقافي والشراكة بيننا في (ذُكر مجال الشراكة والتعاون)؛ فإننا نشكر لكم جميل اهتمامكم وحرصكم على ذلك. وعليه؛ ننهي إلى علم سيادتكم أنّ هيأتنا/ مؤسستنا/... تبدي كلّ الترحيب بهذه الفكرة، وسندرس كلّ الطرق والمجالات التي تدفع العلاقة إلى التميّز والتواصل المستمرّ، لتجسيد هذا التعاون المشترك.

وتقبلوا خالص عبارات التقدير والاحترام.

(الإمضاء والختم)

*المرافقات:

—
—
—

(تعيين الإدارة المستخدمة)

(التاريخ)

إلى السيد(ة)/ ورثة السيد(ة)؛

الموضوع: بخصوص طلب شهادة التعمير.

بناءً على مراسلة السيد رئيس القسم الفرعي للتعمير والبناء لدائرة.....، برقم المؤرخة في والمتعلقة بالملف الخاص بطلب شهادة التعمير للقطع الأرضية رقم قسم..... من مخطط مسح الأراضي لمدينة لمالكها، وهم ورثة السيد (ة) ومطابقتها مع المخطط الرئيسي للتهيئة والتعمير؛ يشرفني أن أعلمكم بما يلي:

لقد اتضح أنّ هذه القطع تقع داخل حدود المخطط الرئيسي للتهيئة والتعمير، وكذا مخطط شغل الأراضي رقم .. ، والذي لم تتطابق به الدراسة بعد؛ كما أنّ جزءاً من القطعة رقم قد تمّ اختياره لإنجاز مقرّ للأمن الحضري، وكذا أربعين (40) مسكن وظيفي تابع؛ وهذا حسب محضر اختيار الأرضية المؤرخ في.....

وتقبلوا تحياتنا الخالصة.

(الإمضاء والختم)

(تعيين الإدارة المستخدمة)

(التاريخ)

إلى السيد (ة)..... المحترم (ة)؛

الموضوع: بخصوص تأخر الرد على استفساركم حول المسابقة.

المرجع: رسالتكم المؤرخة في

تلقينا رسالتكم المشار إليها في المرجع أعلاه؛ والتي تطلبون فيها ردًا بشأن استفساركم حول المسابقة المزمع إجراؤها

لتوظيف (ذكر السلك/ الرتبة/ منصب العمل... إلخ).

فأنفقت انتباهكم أن الإجراءات التنظيمية في مرحلتها الأخيرة، وسنوافيكم بالرد في الآجال القانونية.

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام.

(الإمضاء والختم)

(تعيين الإدارة المستخدمة)

(التاريخ)

إلى السيد (ة)..... المحترم (ة)؛

الموضوع: الرد على الترشح لمسابقة.

بعد دراسة ملفكم المتعلق بطلب المشاركة في المسابقة على أساس للالتحاق برتبة، يُؤسفني أن أعلمكم أنّ ترشحكم لم يحظ بالقبول نظرا للأسباب التالية:

- ملف ناقص؛

- اختصاص غير مطلوب؛

- مؤهل أعلى من المطلوب؛

- مؤهل غير كاف؛

- وصول بعد الأجل؛

تقبلوا فائق التقدير والاحترام.

(الإمضاء والختم)

(تعين الإدارة المستخدمة)

(التاريخ)

إلى السيد (ة)..... المحترم (ة)؛

الموضوع: إذار.

نظرًا للتغيب بسبب (انتهاء العطلة السنوية/ غياب غير شرعي / ...) ابتداءً من, أطلب منكم الالتحاق بمنصب عملكم عند/ فور استلامكم هذه البرقية المستعجلة جدًا؛ وهذا قبل أن تلجأ الإدارة إلى تطبيق الإجراءات القانونية المتعلقة بالعقوبات التأديبية.

(الإمضاء والختم)

(تعيين الإدارة المستخدمة)

(التاريخ)

إلى السيد (ة)..... المحترم (ة)؛

الموضوع: إنذار.

نظرًا للتقرير الوارد من مسؤولك المباشر بتاريخ.....؛ فإننا نوجه إليك هذا الإنذار الذي يُحفظ في ملفك الإداري، وعليه؛ نطلب منك الالتزام بالسلوك الإداري، واحترام التنظيم الساري العمل به.

(الإمضاء والختم)

(تعيين المرسل)

(التاريخ)

إلى السيد (ة)..... المحترم (ة)؛

الموضوع: طلب عظمة من العمل.

تحية طيبة، وبعد؛

فأتقدم إلى سيادتكم بطلي المذكور أعلاه؛ المتمثل في الحصول على عظمة/ إجازة من العمل، بداية من..... إلى.....، وهذا راجع للظروف العصيبة التي أمرّ بها، على أن أستكمل نشاطي بعدها في مؤسستكم/ هيأتكم الموقرة.

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام.

(المعني)

(تعين الإدارة المستخدمة)

(التاريخ)

إبلاغ/ إعلان عن ضياع الختم الرسمي

تعلن (تسمية الهيئة/ المؤسسة) عن ضياع ختمها الرسمي في ظروف غامضة؛ وبالتالي فإنها غير مسؤولة عن كل استعمال له في جميع الظروف والحالات، وهذا ابتداء من تاريخ.....
وعليه؛ فإنّ هيأتنا/ مؤسستنا تُبرئ نمتها القانونيّة، من أيّ استعمال لهذا الختم الرسمي، بعد التّاريخ المشار إليه
أعلاه.

(الإمضاء والختم)

الوثائق اللّواريّة
– نماذج –

المخضر

يُعتبر المخضر بمثابة جهاز مسجّل لكلّ شيء، ويهدف إلى التّعبير بصفة صادقة، وموضوعيّة عن كلّ ما يلاحظ ويسمع من أقوال، ووقائع/ أحداث.

نموذج مخضر اجتماع

- التّاريخ والمكان؛

- قائمة اسميّة بالحضور + الغائبون بعذر/ دون عذر.

* جدول الأعمال:

-

-

* تسجيل مجريات الاجتماع: (أقوال ووقائع / أحداث ...):

- النّتائج والتّوصيات؛

- المتفق عليه.

* الخاتمة:

- رفعت الجلسة على الساعة بذات التّاريخ.

- إمضاء الحاضرين.

(إمضاء المقرّر)

نموذج مَحْضَر اجتماع

- التَّاريخ والمكان؛

- قائمة اسمية بالحضور + الغائبون بعذر/ دون عذر.

* جدول الأعمال:

-؛

-؛

* تسجيل مجريات الاجتماع: (أقوال ووقائع / أحداث ...):

- النَّتائج والتَّوصيات؛

- المتفق عليه.

* الخاتمة:

- رفعت الجلسة على الساعةبذات التاريخ.

- إمضاء الحاضرين.

(إمضاء المقرّر)

نموذج محضر اجتماع

في.....من شهر.....لسنة.....، وعلى الساعة..... اجتمعت اللجنة..... بـ (المكان)عَرَضَ
السَّيِّد (ة)...../المنسَّق جدول العمل في النقاط التالية:

- 1-
- 2-
- 3-
- 4- متفرقات.

1- بخصوص النقطة الأولى، تم التَّداول على.....ووقع الاتفاق على:

- 1-
- 2-
- 3-

2- بخصوص النقطة الثانية، عرض وناقشتها اللجنة، ووقع الاتفاق على:

- 1-
- 2-
- 3-

3- بخصوص النقطة الثالثة، وافق الحضور على جملة المقترحات، كما يلي:

- 1-
- 2-
- 3-

4- بخصوص النقطة الرابعة، رأى الحضور أهميَّة الموضوع؛ وصادقوا على:

- 1-
- 2-
- 3-

وعلى ضوء مناقشة جدول العمل، ارتأى الحضور تسريع وتيرة الأعمال، ومتابعة المنجزات. وتمَّ عرض مسألة المتفرقات، وأبدى كلَّ عضو اقتراحات تحسينيَّة، وقدم أفكارا لعلاج المسائل العالقة. ورفعت الجلسة على الساعة.....بذات التاريخ.

إمضاء أعضاء اللجنة:

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-

(إمضاء المقرَّر/ المنسَّق)

(تعيين الإدارة المستخدمة)

محضر تنصيب

في عام..... وفي يوم..... من شهر.....، نحنالممضي أدناه، نصّبنا السيّد(ة)المولود (ة) في.....،
 في مهامه(ا) لشغل وظيفة عليا/ رتبة/ منصب شغل بصفة.....؛ بناء على القرار/ المقرر رقم المؤرخ
 في المتضمّن تعيين المعني (ة).

وإثباتا لما ذكر حررنا هذا المحضر وأمضيناه مع المعني (ة) بذات التّاريخ/ في اليوم والشّهر والسّنة المذكورين أعلاه.

إمضاء المعني (ة)

(الإمضاء والختم)

(تعيين الإدارة المستخدمة)

محضر تبليغ

في عام..... وفي يوم..... من شهر.... على الساعة ب (مكان العملية) تمّ تبليغ السيّد (ة) بصّفته (ها)..... الوثائق التالية:

-.....؛

-.....؛

-.....؛

-.....

وبعد مراقبة المعني (ة) لها، قمنا بتوقيع هذا المحضر معه بذات التاريخ/ في اليوم والشهر والسنة المذكورين.

حرّر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه.

توقيع المسلم (المبلّغ)

توقيع المستلم (المبلّغ له)

كتابة التقرير

يتكوّن التقرير من العنوان الرئيسيّ + المحتوى + الملخّص التّقديميّ + وصف للمكوّنات + تفاصيل التّقدّم في فترة زمنيّة + بيان الاستحقاق الماليّ + الاقتراحات + خاتمة.

تختلف التّقارير حسب طبيعتها وموضوعها والمرسل إليه. وهناك عموميّات يقتضيها التّقرير مثل الإلمام بحيثيات الموضوع؛ ويعني البحث عن المعلومات من مصادرها، والتّقاني في جمعها بصورة موضوعيّة، وتنسيقها وترتيب العناوين الجزئيّة وكتابة المسوّدة مع استعمال كلّ لوازم الخطّ والهامش وعلامات التّرقيم.

ويجب ذكر مبسّط لما يحتويه التّقرير في المقدّمة والأهداف والنتائج. وكلّ تقرير يرتكز على مقدّمة (تحتوي على العنوان والغرض من التّقرير ونطاقه). فأما الموضوع فيحتوي على (كافة أقسام المناقشة من شروحات ونتائج)؛ ويفضّل أن تُذكر الشّروحات والدلائل على المعلومات المذكورة في التّقرير. كما يستحسن مراجعة التّقرير: وهي آخر خطوة من خطوات كتابة التّقرير، وتشمل مراجعة جميع خطوات كتابة التّقرير السّابقة. وأما الخاتمة فتحتوي على (الاستنتاجات، تبعاً للغرض الرئيسي من التّقرير).

ويُعتبر التّقرير من أهمّ الوثائق في الأعمال الإداريّة، لأنّه يهدف إلى اقتراح الإجراءات انطلاقاً من دراسة الإشكاليّة وتحليل الموضوع والوضعيّة.

وهو بخلاف محضر الاجتماع/ عرض الحال، الذي يقتصر على الوصف الموجز للوقائع والأحداث؛ بينما التّقرير يتعدّى هذه المرحلة لتحضير المرحلة المستقبلية.

نموذج التقرير الإداري

(التاريخ)

(تعيين المرسل ووسائل تواصله)

(المرسل إليه)

(هيكل التقرير)

(الموضوع في الوسط)

- المقدمة (طرح المشكل بصفة مختصرة ودقيقة والغرض من التقرير)؛
- التفصيل والعرض (تحليل الوضعية بالشروحات والأدلة)؛
- النتائج: (1 - 2 - 3... إلخ)؛
- الخاتمة: تقديم الاقتراحات (1 - 2 - 3... إلخ).

الإمضاء

(تعيين المرسل، ووسائل توصله)

(المرسل إليه)

تقرير حادث (معينة)

1- وقت وتاريخ تلقي البلاغ عن الحادث.

2- وقت وتاريخ وقوع الحادث.

3- مكان وقوع الحادث.

4- معلومات عن المبلِّغ عن الحادث مثل الاسم، الجنسيّة، رقم البطاقة، رقم الهاتف، مكان عمله.

5- أسماء ومعلومات عن الأطراف المشتركة في الحادث، مثل (الجاني، المجنيّ عليه، الشهود... إلخ).

6- نوع الإصابات والأضرار الناتجة عن الحادث.

7- معلومات عن الأدوات المستخدمة في الحادث مثل (سيّارة، سلاح... إلخ).

8- أيّ إجراء/ تصرف اتُّخذ للحادث.

9- إرفاق أيّ مرافقات في التقرير مثل (رسم/ صور/ قائمة بالموجودات في مكان الحادث... إلخ).

(إمضاء المقرّر)

(تعيين الإدارة المستخدمة)

التقرير الأدبي والمالي

*المقدمة؛

* (عبارات ترحيبية)؛

* (ذكر الموضوع باختصار)؛

ويكون كالآتي:

التقرير الأدبي: (تفصيل للأفكار الأساسية في التقرير دون التطرق إلى الجوانب المالية والحسابية فيه، وعرضها أدبيا وواقعيا بحيادية وموضوعية).

التقرير المالي: (سرد الإيرادات والتفقات التي تم تنفيذها/ صرفها حسب ما جاء سالفًا في التقرير الأدبي مطابقة للأرقام والحسابات بالوثائق الثبوتية) / (جداول التقرير المالي مدونة على حدة وممسوكة في دفتر محاسبي/ مالي مفتوح لهذا الغرض، تُوضَّح فيه جميع العمليات بالتفصيل).

النتائج والاقتراحات:

-

-

-

الخاتمة:

(إمضاء المقرر)

تقرير تظاهرة محلية/ وطنية/ دولية (طبيعة التظاهرة)

بتاريخ: (تاريخ تنظيم التظاهرة) نظمت (مؤسسة التنظيم) (طبيعة التظاهرة: ملتقى/ مؤتمر/ مهرجان/ معرض وطني/ دولي) بـ (مكان التظاهرة) بحضور كل من (تسجيل أسماء الشخصيات المعنية بحضور التظاهرة (الشخصيات الرسمية السلطات المدنية والعسكرية، أسرة الإعلام):

الشخصيات الرسمية:

-؛
-؛
-؛
-؛
-

السلطات المدنية والعسكرية:

-؛
-؛
-؛
-؛
-

أسرة الإعلام:

-؛
-؛
-؛
-

ذُكر تفاصيل سير التظاهرة بما فيها وقائع الافتتاح، ومجريات سير التظاهرة، ووقائع الاختتام.

عرض الحال (البيان)

تقرير موجز يتميز بالموضوعية في نقل التّدخّلات في الاجتماعات/ الوقائع في الزيارات العملية والحوادث، وهو لا يحمل الحلول مثل التقرير؛ بل يحمل الشّهادات فقط، ولا يهدف إلى الاقتراح/ إبداء الرّأي؛ بل يهدف إلى إعطاء صورة وصفية لمجريات اجتماع/ حدث معيّن.

(تعيين الإدارة المستخدمة)

(اسم المرسل إليه)

عرض حال

الموضوع:

(النص)

(تقديم عرض شامل، ووصفيّ وسرد للأحداث/ الوقائع للموضوع دون تغيير).

(الإمضاء والختم)

نموذج تقرير (عرض الحال)

(المرسل إليه)

(المرسل ووسائل تواصله)

تقرير (عرض حال)

حول زيارة معلم أثري

- عبارات التحيّة للمرسل إليه؛

- سرد الوقائع والمشاهد؛

- تحليل الوقائع؛

- الخاتمة وتتمحور في جمع النتائج التي شملها الموضوع، ولا تحتاج إلى شرح؛ فهي تستشرف أبعادا ذات العلاقة

بالموضوع، وبأسلوب مؤثر مع الحرص على حسن اختيار الألفاظ والمعاني وسلامة اللغة والأسلوب الإداري، وحوصلة

الموضوع بدقّة وإحكام؛

- الملاحظات إن وُجدت؛

- عبارات ختامية ولبقة للمجاملة.

(المعني، التاريخ والإمضاء)

*المرافقات:

-

-

-

المذكرة/ التعلّية

تعتبر المذكرة/ التعلّية من الوثائق المتداولة داخل الإدارات المختلفة والمرافق والمؤسسات؛ فلا نظنّ أنّها سهلة التحرير ولا تتطلب الاحترام لضوابط وقواعد الكتابة التحريرية من حيث الشكل والأسلوب واللغة، وهذا بحجّة أنّ المرسل إليهم من الموظّفين داخل الهيئة/ المؤسسة؛ بل تسري عليها أحكام وضوابط الرّسالة والوثائق الإدارية الأخرى.

(تعيين الإدارة المستخدمة)

(التاريخ)

تعليمة

إلى السادة أعوان الحراسة والأمن

حفاظا على حماية الممتلكات، والمرافق، وكذا سلامة الموظفين، ووجب على أعوان الحراسة والأمن تنفيذ التعليمات

التالية:

- الحضور الشخصي في الوقت المحدد؛
 - التزام أماكن العمل؛
 - عدم التماذي في التواصل والحديث المطول مع المستخدمين عند مركز الحراسة؛
 - مراقبة المركبات الوافدة، وتفقد السيارات ليلا؛
 - غلق المداخل بعد كل دخول/ خروج للمركبات ليلا؛
 - الحرص على القيام بالمناوبة الليلية بالكيفية التي تضمن تأمين المحلات والبنائيات؛
 - المنع التام لركن السيارات غير الإدارية بدون ترخيص.
- يُكلف السيد (ة)..... بالسهر على تطبيق ما جاء في هذه التعليمات.

(الإمضاء والختم)

(تعيين الإدارة المستخدمة)

(التاريخ)

مذكرة

مواقيت العمل في شهر رمضان الكريم

ليكن في علم جميع موظفي وموظفات (الهيئة/ المؤسسة)، أنّ مواقيت الدّوام خلال شهر رمضان المبارك، حسب التّنظيم السّاري به العمل في الإدارات والمؤسّسات العموميّة، هي كالآتي:

- الأيّام: من يوم الأحد إلى يوم الخميس؛

- التّوقيت: من السّاعة (.....) صباحاً إلى السّاعة (.....) مساءً.

(الإمضاء والختم)

(تعيين الإدارة المستخدمة)

(التاريخ)

شهادة عمل

يشهد الموقع أدناه، أن السيد (ة) المولود (ة) في ب..... ولاية

شغل ب (بيان الهيئة/ المؤسسة) (1) وظيفة عليا في الدولة (2) رتبة (3) منصب شغل (اختر المناسب) بصفة

من تاريخ إلى

حررت هذه الوثيقة بطلب من المعني (ة)، لاستعمالها في إطار مايسمح به القانون.

(الإمضاء والختم)

(تعيين الإدارة المستخدمة)

(التاريخ)

إقرار بالعمل

يشهد.....، الموقع أدناه أنّ السَّيِّدَ (ة) المولود (ة) في موظَّف (ة) ب.....
بصفته (ها) ابتداءً من تاريخ.....إلى يومنا هذا.

حرّرت هذه الوثيقة بطلب من المعني (ة)، لاستعمالها في إطار ما يسمح به القانون.

(الإمضاء والختم)

(تعيين الإدارة المستخدمة)

(التاريخ)

مجمل الخدمات

يشهد، المُمضي أدناه، أنّ السيّد(ة):

- الاسم:

- اللقب:

- تاريخ ومكان الميلاد:

- الحالة العائليّة:

- الشّهادات (الدّبْلوم):

قد عمل (ت) موظّف (ة) لدينا بصفة:

تاريخ		الوظيفة/ الرتبة / منصب العمل	مكان العمل
التوقف عن العمل	البداية في العمل		
			(الهيئة/ المؤسسة)

سلّمت هذه الوثيقة للمعني لاستعمالها في إطار ما يسمح به القانون.

(الإمضاء والختم)

(تعيين الإدارة المستخدمة)

(التاريخ)

استدعاء

إلى السيد (ة)، المحترم (ة)؛

الرجاء منكم الحضور، يوم..... وفي الساعة(.....)، إلى العنوان الآتي ذكره.....

لأجل.....؛ مرفق بهذا الاستدعاء ووثيقة إثبات الهوية.

وتقبلوا تحياتنا الخالصة.

(الإمضاء والختم)

(تعيين الإدارة/ الجهة المرسله)

(التاريخ)

دعوة

السيد(ة):.....المحترم(ة)؛

احتفاءً بـ.....الموافقمن كل سنة؛

يُسعد.....، دعوتكم لحضور فعاليات الملتقى الوطني حول (.....)

وهذا يوم، في الساعة، بالعنوان

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام.

(الإمضاء)

(تعيين الإدارة المستخدمة)

(التاريخ)

إلى السيد (ة):المحترم (ة)؛

جدول إرسال

ملاحظات	عددها	تعيين نوع الوثائق
		تجدون رفقة/ طي هذا الجدول؛
		المجموع

يُعاد أحد الجدولين إشعاراً بالاستلام.

استلمت الوثائق يوم

المرسل إليه.

حرر بـ..... في

(الإمضاء والختم)

(تعيين الإدارة المستخدمة)

استمارة نهاية التّربّص

(الموظّفون)

الاسم:

اللقب:

الرتبة:

الصّنف:

الرّقم الاستدلالي:

تاريخ التّصيب:

مدّة الفترة التّجريبية: سنة (1) (12شهرًا)

تاريخ التّرسيم (في حالة موافقة اللّجنة):

تقييم المسؤول المباشر للفترة التّجريبية

معايير التّقييم	ممتاز	جيد	متوسّط	غير كاف	رديء	النتيجة ()
نوع العمل						تجربة مُجدية تجربة غير مُجدية تمديد
الاندماج والاستعاب						إمضاء المسؤول المباشر
النشاط والمردودية						
روح المبادرة						
السّلك						
الانضباط						

رأي اللّجنة المتساوية الأعضاء

التّرسيم - تمديد الفترة التّجريبية - تسريح من الوظيفة.

(إمضاء رئيس اللّجنة)

ملاحظة: توضع علامة (X) في الخانة المناسبة أعلاه.

(تعيين الإدارة المستخدمة)

استمارة نهاية الترتيب

(سلك المتعاقدين)

الاسم:

اللقب:

منصب الشغل:

الصنف:

الرقم الاستدلالي:

تاريخ التوظيف:

مدة الفترة التجريبية: 09/06/03 (أشهر)

تاريخ التثبيت (في حالة موافقة اللجنة):

تقييم المسؤول المباشر للفترة التجريبية

معايير التقييم	ممتاز	جيد	متوسط	غير كاف	رديء	النتيجة ()
نوع العمل						تجربة مُجدية تجربة غير مُجدية تمديد
الاندماج والاستيعاب						إمضاء المسؤول المباشر
النشاط والمردودية						
روح المبادرة						
السلوك						
الانضباط						

رأي اللجنة الاستشارية المتساوية الأعضاء

التثبيت - تمديد الفترة التجريبية - تسريح (فسخ العقد) من الوظيفة.

(إمضاء رئيس اللجنة)

ملاحظة: توضع علامة (X) في الخانة المناسبة أعلاه.

(تعين الإدارة المستخدمة)

(التاريخ)

شهادة إدارية

يشهد الأمر بالصرف الموقع أدناه، على التزام مصالحه المعنوية، بتسديد الاشتراك السنوي لصالح إدارة/ هيئة/ مؤسسة

المتعلق ب.....؛ خلال الثلاثي/ السداسي.....من السنة المالية الجارية.

سلّمت هذه الشهادة للإدلاء بها في حدود ما يسمح به القانون.

(الإمضاء والختم)

(تعين الإدارة المستخدمة)

(التاريخ)

طلب معادلة إدارية

بطاقة معلومات

- الاسم:
- اللقب:
- تاريخ ومكان الازدياد:
- الجنسية:
- العنوان:
- المنصب المشغول (عند الاقتضاء):
- المنصب المرغوب فيه (المقترح):
- الشروط القانونية الخاصة للالتحاق بالوظيفة:
- المستوى القاعدي:
- مدة التكوين المتخصص:
- الشهادة/ الدبلوم المطلوب معادلته:
- الهيئة/ المؤسسة التي سلّمت الشهادة/ الدبلوم:
- الدولة:
- شروط الحصول على الشهادة/ الدبلوم:
- المستوى القاعدي:
- مدة التكوين:
- معادلة دراسية/ جامعية حاصل عليها:

(الإمضاء والختم)

(تعين الإدارة المستخدمة)

(التاريخ)

تهنئة

بمناسبة حلول الذكرى (ذكر عدد السنوات) لعيدي الاستقلال والشباب؛ يتشرفأصالة عن نفسه، ونيابة عن..... كافة، أن يتقدم إليكم بأصدق عبارات التهاني، والفخر بالمكتسبات المحققة في ظل الحرية والسلام في وطننا المفدى، راجيا من المولى أن يُعيدَ علينا هذه الذكرى بوافر الصحة والعافية، ودوام نعمة الأمن والأمان ومزيّداً من التطور والازدهار.

(الإمضاء والختم)

(تعيين الإدارة المستخدمة)

(التاريخ)

تهنئة

بمناسبة حلول السنة المازيغية الموافقة 12 يناير (ذكر عدد السنوات)؛ يتشرف أصالة عن نفسه ونيابة عن كافة، أن يتقدم إليكم بأصدق عبارات التهناني بهذه المناسبة، وبأمل في عام مليء بالخيرات في ربوع وطننا، راجيا من المولى أن يُعيدَ علينا هذه الذكرى بوافر الصحة والعافية، دوام نعمة الأمن والأمان ومزيّداً من التطور والازدهار.

(الإمضاء والختم)

(تعين الإدارة المستخدمة)

(التاريخ)

تهنئة

بمناسبة حلول شهر رمضان المُعظَّم، يتقدَّم إلىكافة، بأحرّ التَّهاني وأطيب الأمانى راجيا من المولى أنْ يجلِّ علينا هذا الشَّهر الفضيل وعلى بلدنا بالأمن والاستقرار، وعلى جميع المسلمين كافة، بالخير والأجر والثَّواب، وأنْ يتقبَّل منا ومنكم الصَّيام والقيام.

(الإمضاء والختم)

(تعين الإدارة المستخدمة)

(التاريخ)

تهنئة

بمناسبة حلول العيد الفطر، يتقدّم إلى، كافة، بأحرّ التهاني وأطيب الأمنيات، راجيا من
المولى تعالى أن يُعيدَه علينا، وسائر بلاد المسلمين باليمن والخير والبركة، وأن يتقبّل مِنّا ومنكم الصيام والقيام،
وصالح الأعمال.

وكلّ عامّ وأنتم بألف خير.

(الإمضاء والختم)

(تعين الإدارة المستخدمة)

(التاريخ)

تهنئة

بمناسبة حلول عيد الأضحى المبارك، يتقدّم إلى كافة، بأحرّ التّهاني وأطيب التّمنيات، راجيا من المولى تعالى أن يُعيدَه علينا وسائر بلاد المسلمين بالئمن والخير والبركة، وأن يتقبّل من حجاجنا الميامين الشّكر والسّعي وأن يعيدهم إلينا سالمين غانمين.

وكلّ عامّ وأنتم بألف خير.

(الإمضاء والختم)

(تعيين الإدارة المستخدمة)

(التاريخ)

تهنئة

بمناسبة حلول عيد المرأة الموافق 08 مارس من كل سنة، يتقدّم إلى كافة، بأحرّ
التّهاني وأخلص التّمنّيات، راجيا من المولى تعالى أن يرزقهنّ الصّحة والعافية؛ لمزيد من الجّد والاجتهاد في خدمة هذا
الوطن.

كلّ عام وأنتنّ بألف خير.

(الإمضاء والختم)

(تعيين الإدارة المستخدمة)

(التاريخ)

تعزية

بعيون دامعة، وقلوب خاشعة راضية بقضاء الله وقدره، تلقينا نبأ وفاة المرحوم (ة) // المغفور له (ها) ...الفاضل (ة).
 وبهذه الفاجعة الأليمة، يتقدم طاقم (تسمية الهيئة/ المؤسسة)، ببالغ التعازي والمواساة للسيد (ة).....،
 ولأسرته (ها) الصغيرة وعائلته (ها) الكبيرة، راجين لهم جميعاً، جميل الصبر، وحسن السلوان في فقدان المرحوم (ة).

إنّا لله وإنّا إليه راجعون.

(تعين الإدارة المستخدمة)

(التاريخ)

تعزية

بعد الفاجعة الأليمة التي ألمت بالسيد (ة).....، بوفاة والده (ها)، يتقدم السيد (ة)
 (مسؤول الهيئة/ المؤسسة) باسمه (ها) الخاص، وباسم كافة العمال، بتعازيه (ها) الخاصة للزميل (ة)، راجيا (ة) من
 المولى تعالى، أن يتغمّد الفقيد (ة) برحمته الواسعة، ويُسكنه (ها) فسيح جنّاته، ويحسن الله عزاءه (ها) في مُصابه (ها)
 ويُلهم ذويهِ (ها) الصبر والسلوان.

إنا لله وإنا إليه راجعون

(تعيين الإدارة المستخدمة)

(التاريخ)

شهادة تقدير وعرقان

إنّ (صفة مانح الشهادة)، يمنح هذه الشهادة للأب/ للأم المجاهد (ة):، تقديرا وعرقانا بنضاله (ها) في صفوف جيش وجبهة التحرير الوطني، خلال ثورة التحرير المجيدة، وهذا يوم الاحتفال بذكرى عيدى الاستقلال والشباب المصادف ليوم 05 جويلية..... بمقرّ

(الإمضاء والختم)

(تعيين الإدارة المستخدمة)

(التاريخ)

شهادة نجاح

إنّ (سلطة التعيين)، تشهد/ يشهد بأنّ السيّد (ة):، قد نجح (ت) في التي نظّمها (تها) (تسميّة الهيئة/ المؤسسة) حول (.....) خلال يوم بمقرّ

(الإمضاء والختم)

وثائق الوسائل
– نماذج –

(ذکر الهيئة المعنیة)

تکلیف بمهمة

السید (ة):

الرتبة:

المقر الإداري (ذکر الهيئة المعنیة):

يسافر إلى:

الغاية من السفر:

وسائل النقل المستعملة:

تاريخ الخروج:

تاريخ الدخول:

نوع وثيقة الهوية: سلّمت في: بتاريخ:

حرّر ب..... في

(الإمضاء والختم)

(ذکر الهيئة المعنية)

سند تكاليف بمهمة خارج الوطن

المرجع: المرسوم التنفيذي رقم 02-466 المؤرخ في 20 شوال عام 1423هـ الموافق 24 ديسمبر سنة 2002 م المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 82-217 المؤرخ في 3 يوليو سنة 1982 م والمتعلق بالمكافآت المعوضة للمصاريف المترتبة عن المهام المؤقتة في الخارج، المعدل والمتمم.

فيشرفني أن ألتبس منكم قبول المقابل بالعملة الصعبة لفائدة:

- السيد (ة):
 - الوظيفة:
 - التعيين:
 - البلد:
 - المجموعة:
 - المدة الزمنية:
 - النسبة المئوية:
 - التعويض بالأرقام:
 - النفقة بالأرقام: (عدد الأيام)x..... د.ج = د.ج ؛
 - التعويض الجزافي = ؛
 - المجموع بالأرقام = د.ج ؛
- وضبط هذا الجدول على مبلغ قدره ديناراً جزائرياً.

حرر ب..... في

(الإمضاء والختم)

(ذکر الهيئة المعنیة)

وثيقة تعویض مصاريف مهمة

السید (ة):

الوظيفة:

العنوان:

الذهاب:

الإياب:

في يوم على الساعة () .

- عدد الوجبات: بنسبة دج للوجبة دج؛

- عدد الليالي: ليالي بنسبة دج، لليلة الواحدة؛

- المجموع الإجمالي: دج؛

- تتكفل الهيئة ب دج؛

- حُدّدت هذه الوثيقة بمبلغ إجمالي قدره: دج؛

- شُهد قابل للدفع؛

- الأمر بالصرف.

(إمضاء المعني)

تصريح بأول تخصيص

الإدارة/ المصلحة المستفيدة من التخصيص

(هيئة إدارية /عمومية)

المقرّ / العنوان:

النوع:

الهيكل:

الصنف:

الطرز:

الرقم التسلسلي في الطراز:

الطاقة:

القوة:

عدد المقاعد:

جملة الحمولة المرخصة:

الحمولة المقيدة:

رقم التسجيل الحالي:

حرر ب..... في

(الإمضاء والختم)

(وزارة/ هيئة/ جماعة محلية)

مديرية:

السيد المدير العام لأملاك الدولة
مديرية العمليات العقارية بوزارة المالية
على مستوى الإدارة المركزية/ الهيئة الوطنية الجزائر

/

السيد مدير أملاك الدولة للولاية
(على مستوى الولاية)

الموضوع: طلب تسجيل سيارة إدارية.

يشرفني أن أطلب من سيادتكم تسجيل سيارة إدارية من نوع (.....) صنف (.....)، الرقم التسلسلي
رقم التسجيل المؤقت

ولهذا الغرض أوافيكم بملف كامل يتضمن الوثائق التالية:

- 1 - بطاقة مواصفات السيارة مع شهادة الموافقة.
- 2 - شهادة البيع.
- 3 - نسخة عن بطاقة التسجيل المؤقت.
- 4 - نسخة مطابقة للأصل عن الفاتورة (علما بأن الفاتورة الأصلية بحوزة العون المحاسب كوثيقة مبررة لنفقة الشراء).
- 5 - تصريح بأول استعمال.
- 6 - بطاقة وصفية (قصد التسجيل المدني).

(الإمضاء والختم)

وزارة/هيئة/ جماعة محليّة

مديريّة:

(التاريخ)

السيد المدير العام لأملك الدولة
مديريّة العمليات العقارية بوزارة المالية
على مستوى الإدارة المركزيّة/ الهيئة الوطنيّة الجزائريّة
/
السيد مدير أملك الدولة للولاية لولاية

الموضوع: إلغاء استعمال سيّارة إداريّة.

المرجع: المرسوم التنفيذي رقم 91-454 المؤرخ في 23 نوفمبر 1991.

طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي المذكور في المرجع أعلاه، لا سيّما المواد 52 إلى 56 منه؛ يشرفني أن أعلمكم بأنّه
تقرّر إلغاء استعمال السيّارة الإداريّة التابعة لحظيرة السيّارات، ومواصفاتها مبينة في البطاقة التفصيليّة المرافقة لهذا
الإرسال مع تسجيلها، ونوعها.

وتقرّر إلغاء استعمالها للأسباب التالية:

-
-
-

وتقبلوا فائق التقدير، والاحترام.

(الإمضاء والختم)

*المرفقات:

- بطاقة تفصيليّة + بطاقة تسجيل رقم:
- مداولة الهيئة المنتخبة (البلديّة/ الولاية)، وقرار الإلغاء.

(تعيين الهيئة/ المؤسسة)

(التاريخ)

إلى السيد (ة).....المحترم (ة)؛

الموضوع: إعلان عن استشارة.

تطبيقاً لما نصّت عليه المواد من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في 11 ذي القعدة عام 1436هـ الموافق 16 سبتمبر سنة 2015 م المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام؛ يعلن (الهيئة/ المؤسسة) عن استشارة لأجل (موضوع الاستشارة).

شروط المشاركة/ الاستشارة:

- سجل تجاري في (.....).

فعلى الراغبين المشاركة/ الاستشارة التّقرّب من (تعيين المصلحة)، بمقرّ (الهيئة/ المؤسسة) لسحب البطاقات التّقنيّة (الموضوع الاستشارة) المطلوبة.

* ملاحظة:

يكون آخر أجل لإيداع العروض بتاريخ.....على الساعة.....وتقدّر مدّة تحضير العروض ب..... يوماً، ولاستفساراتكم اتّصلوا بنا على الرّقم التّالي.....

وتقبّلوا فائق التّقدير، والاحترام.

(الإمضاء والختم)

(تعيين الهيئة/ المؤسسة)

(التاريخ)

إلى السيد(ة) المحترم (ة)؛

الموضوع: أمر ببداية/ مباشرة الأشغال.

في إطار تنفيذ المشروع المتعلق (أذكر الأشغال/ الخدمة)، وفق العقد المؤرخ في، والمؤشر عليه من طرف المراقب المالي، رقم بتاريخ، نأمركم/ نطلب منكم مباشرة/ بداية الأشغال ابتداءً من تاريخ

(المتعامل الاقتصادي)

(الهيئة/ المؤسسة)

المصلحة المتعاقدة

(الإمضاء والختم)

(الإمضاء والختم)

(تعيين الهيئة/ المؤسسة)

تقرير تقديمي

الإجراءات المكيفة

الموضوع: الاستشارة

1- عرض شامل لفحوى الاستشارة :

قامت (الهيئة/ المؤسسة) بالإعلان عن استشارة (ذكر موضوع الاستشارة)، بتاريخ.....وبأجال يوم كمدة لتحضير العروض؛ حيث كان عدد المتعاملين الذين سحبوا البطاقات التقنية (.....) متعاملين اقتصاديين في حين وردت إلى مصالح (الهيئة/ المؤسسة) عروض وقدرت مدة صلاحيتها بـ 90 يوما + 06 أيام، تم فتحها بتاريخ وبذات التاريخ تم تقييم العروض وأسندت العملية إلى السيد (ة)، وهذا لتقديمه أحسن عرض (من حيث السعر).

وأعد هذا التقرير التقديمي وفقا لأحكام (لا سيما المادة 19) من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في

2 ذي الحجة عام 1436 هـ الموافق 16 سبتمبر سنة 2015 م، الذي يتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام.

ويُرفق الالتزام بالنقطة، ويهدف هذا التقرير التقديمي إلى تبرير الاستشارة المؤداة من جهة، تطبيقا لأحكام لا سيما

المواد 13 إلى 22 من المرسوم المذكور أعلاه، ولاختيار المتعامل المقبول من جهة أخرى.

2- عرض شامل:

* طبيعة الطلب:

- أشغال؛

- لوازم؛

- خدمات.

موضوع الطّلب: (أذكر صفة الموضوع)؛

- آجال التّفيذ/ التّسليم: 05 أيّام بعد التّأشيرة؛
 - المبلغ الإجمالي للطّلب: بحسب الطّليّة (بدون رسوم)؛
 - المبلغ الإجمالي للطّلب: بحسب الطّليّة (باحساب كلّ الرّسوم)؛
 - المبلغ الإجمالي للطّلب باحتساب كلّ الرّسوم (بالحروف)، بحسب الطّليّة (باحساب كلّ الرّسوم).
- الإجراءات المكثّفة لاستشارات ومعايير الانتقاء:

3- تعليل الإجراء:

لضمان نجاعة الطّلبات العموميّة والاستعمال الحسن للمال العامّ، وقصد ضمان الإشهار الواسع واختيار المتعامل الاقتصادي ذي الكفاءة والمؤهل، قامت (الهيئة/ المؤسسة) بإجراء استشارة: (ذكر موضوع الاستشارة)، قصد الحصول على عدّة متعاملين اقتصاديين لإضفاء الشّفاقيّة وحرية المنافسة على الإجراء. وهذا وفق ما تنصّ عليه الموادّ 05، 14، 21، ... من المرسوم الرّئاسي رقم 15-247 المؤرّخ في 2 ذي الحجة عام 1436هـ الموافق 16 سبتمبر سنة 2015م، المتضمّن تنظيم الصّفقات العموميّة وتفويضات المرفق العامّ.

4- معلومات حول إجراء الاستشارة:

بتاريخ.....تمّت استشارة المتعاملين الاقتصاديين كتابياً.

المتعاملون الاقتصاديّون مدعوّون لحضور جلسة فتح الأظرفة الخاصّة بالاستشارة بتاريخ.....على الساعة (.....).

5- الأهليّة:

* إنّ شروط الأهليّة المحدّدة في الاستشارة هي:

- سجلّ تجاريّ في المجال؛
- احترام المواصفات الموجودة في البطاقة التّقنيّة.

6- التعريف بالمتعاملين الاقتصاديين الذين تمت استشارتهم:

الرقم	المتعاملون الاقتصاديون الذين تمت استشارتهم	مرجع وتاريخ رسالة	ملاحظة
01			/
02			/
03			/

7- تقييم العروض:

عرض نظام/ منهجية التقييم/ التقدير المعتمد لكل متعامل اقتصادي أين تم تقييم العروض في إطار الشفافية بالتفريق الموضوعي بين العروض وفق أحكام المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في 2 ذي الحجة عام 1436هـ الموافق 16 سبتمبر سنة 2015م، المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام. واعتمدت المصلحة المتعاقدة على معيار (الأقل سعراً).

الرقم	المتعاملون الاقتصاديون الذين تمت استشارتهم	مبلغ العرض		الاقتراعات والملاحظات
		النوع	السعر الوحدوي للبيد العاملة بالساعة	
01				/
02				/
03				/
الرقم	ترتيب المتعاملين الاقتصاديين الذين تمت استشارتهم وترتيبهم حسب نتائج فحص العروض (ترتيباً تنازلياً)			تعليق
01				
02				
03				

9- التفاوض مع المتعامل الاقتصادي/ المتعاملين الاقتصاديين الذين رست عليهم الاستشارة:

(لم يتم التفاوض مع المتعامل الاقتصادي الذي رست عليه الاستشارة).

10- معلومات مختلفة:

العمل على إظهار المعلومات المتعلقة بالنقاط التالية:

- الصيانة وخدمة ما بعد البيع؛

- التكوين.

11 - التمويل والقيد الميزانياتي:

- تحديد أي نوع من النفقة (الميزانية) التي يقيد بها الطلب (نفقات التسيير)؛

- تحديد مصدر ومراجع قرار/ مقرّر التمويل.

12 - الالتزام:

- إظهار مبلغ الالتزامات المطلوبة: (بكل الرسوم).

13- العناصر المكونة لملف الالتزام من أجل تأشيرة المراقب المالي:

- بطاقة الالتزام؛

- سند الطلب/ العقد عند الاقتضاء؛

- هذا التقرير التقديمي.

حرر ب..... في

(الإمضاء والختم)

التصريح بالترشح

1- تحديد المصلحة المتعاقدة:

- تعيين المصلحة المتعاقدة (تعيين موضوع الصفقة).

2- موضوع الصفقة العمومية، (الهيئة/ المؤسسة).

3-موضوع الترشح:

يقدم هذا التصريح بالترشح في إطار صفقة عمومية مخصصة:

لا نعم

في حالة الإيجاب:

- أذكر أرقام الحصص المعنية وكذا تسمياتها.

4- تقديم المترشح/ المتعهد:

- لقب واسم وجنسية وتاريخ ومكان ميلاد الموقع الذي له صفة الالتزام باسم الشركة عند إبرام الصفقة العمومية:

-، يتصرف:

باسمه ولحسابه

باسم ولحساب الشركة التي يمثلها

4-1-مترشح/ متعهد بمفرده:

- تسمية الشركة؛.....:

- العنوان، ورقم الهاتف، ورقم النسخ، والبريد الإلكتروني، ورقم التعريف الإحصائي للمؤسسات الجزائرية ورقم

..... للمؤسسات الأجنبية (D-U-N-S)؛

- الشكل القانوني للشركة؛

- مبلغ رأسمال الشركة.

4-2- مترشح/ متعهد عضو تجمّع مؤقت لمؤسسات:

تجمّع بالتشارك بالتضامن

عدد أعضاء التجمّع (بالأعداد وبالحروف).

- تسمية التجمّع؛

- تقديم كل عضو من أعضاء التجمّع؛

- اسم الشركة؛

- العنوان ورقم الهاتف ورقم الفاكس والبريد الإلكتروني ورقم التعريف الإحصائي للمؤسسات الجزائرية ورقم للمؤسسات

الأجنبية (D-U-N-S) ؛

- الشكل القانوني للشركة؛

- مبلغ رأسمال الشركة.

هل الشركة وكيل للتجمع؟ لا نعم

عضو التجمع: (يقوم كل أعضاء التجمع بنفس الاختيار).

- يُمضى التصريح بالاكْتتاب ورسالة التّعهد وعرض التّجَمع بصفة منفردة، وكلّ التّعدّلات التي قد تطرأ على الصّفقة العموميّة بعد ذلك؛

- يُعطى التّوكيل لأحد أعضاء التّجَمع، طبقاً لاتّفاق التّجَمع للإمضاء باسمه ولحسابه، التّصريح بالاكْتتاب ورسالة التّعهد وعرض التّجَمع وكلّ التّعدّلات التي قد تطرأ على الصّفقة العموميّة بعد ذلك؛

وفي إطار تجمّع بالشراكة، تُوضّح الخدمات التي تُنفذ من طرف كلّ عضو، مع تحديد رقم الحصّة / الحصص المعنيّة عند الاقتضاء.

5- تصريح المترشّح/ المتعهد:

يُصرّح المترشّح/ المتعهد أنّه غير مُقصدٍ/ ممنوع من المشاركة في الصّفقات العموميّة:

- لرفضه استكمال عرضه/ لكونه تنازل عن تنفيذ صفقة عموميّة؛

- لكونه في حالة إفلاس/ تصفيّة/ توقّف عن النشاط/ لكونه محلّ إجراء يتعلّق بإحدى هذه الوضعيّات؛

- لكونه كان محلّ حكم قضائيّ حاز قوّة الشّيء المقضي فيه بسبب مخالفة تمسّ بنزاهته المهنيّة؛

- لقيامه بتصريح كاذب؛

- لكونه مسجلاً في قائمة المؤسّسات المخّلة بالتزاماتها؛

- لكونه مسجلاً في قائمة المتعاملين الاقتصاديين الممنوعين من المشاركة في الصّفقات العموميّة؛

- لكونه مسجلاً في البطاقة الوطنيّة لمرتكبي الغشّ، مرتكبي المخالفات الخطيرة للتّشريع والتنّظيم في مجال الجباية والجمارك والتّجارة؛

- لكونه محلّ إدانة من طرف العدالة بصفة نهائيّة بسبب مخالفة خطيرة لتشريع العمل والضّمان الاجتماعيّ؛

- لكونه مؤسّسة أجنبيّة أخّلت بالتزامها بالاستثمار؛

- لكونه لا يستوفي واجباته الجبائيّة وشبه الجبائيّة، وتجاه الهيئة المكلفة بالعدل المدفوعة الأجر والبطالة النّاجمة عن

الأحوال الجويّة لقطاعات البناء والأشغال العموميّة والريّ، (عند الاقتضاء) بالنّسبة للمؤسّسات الخاضعة للقانون

الجزائريّ والمؤسّسات الأجنبيّة التي سبق لها العمل بالجزائر؛

- لكونه لا يستوفي الإيداع القانونيّ لحسابات شركته، بخصوص الشركات الخاضعة للقانون الجزائريّ.

لا نعم

في حالة النّفي (وضّح ذلك)

يُصرّح المترشّح/ المتعهد أنّه ليس في حالة تسويّة قضائيّة وأنّ صحيفته للسوابق القضائيّة الصّادرة منذ أقلّ من ثلاثة

أشهر، تحتوي على الإشارة (لا شيء). وفي خلاف ذلك، يُرفق العرض بنسخة من الحكم القضائيّ، وضعيّة السوابق

القضائيّة. في حالة ما إذا كانت المؤسّسة محلّ تسويّة قضائيّة/ صلح يصرّح المترشّح/ المتعهد أنّه مسموح له بمواصلة

نشاطه.

يُصرِّح المترشِّحُ/ المتعهِّدُ أنَّه:

- مُسجَّل في السجِّل التجاريِّ لا نعم

- مُسجَّل في سجِّل الصنّاعة التقليديَّة بالنسبة للفنَّيين لا نعم

- يحوز البتّاقة الفنّية للحرفيِّ لا نعم

- في وضعيَّة أخرى (وضَّح ذلك).....

التَّسميَّة الدّقيقة لهيأة/المؤسَّسة، وعنوانها ورقم وتاريخ التَّسجيل:

يُصرِّح المترشِّحُ/ المتعهِّدُ أنَّه حاصل على رقم التَّعريف الجبائيِّ الآتي:

الصادر عن.....بتاريخ..... بالنسبة للمؤسَّسات الجزائريَّة والمؤسَّسات الأجنبيَّة التي سبق لها العمل بالجزائر.

ويُصرِّح المترشِّحُ/ المتعهِّدُ أنَّه لا توجد امتيازات/ رهون حيّازيَّة/ رهون منقولة/ رهون عقّاريَّة مسجّلة ضدَّ الشركة.

لا نعم

في حالة الإيجاب (أذكر طبيعتها وأرفق هذا التَّصريح بنسخة من قائمتها الصّادرة عن سلطة مختصة).

يُصرِّح المترشِّحُ/ المتعهِّدُ أنَّه لم يُحكَم قضائيًّا على الشركة لارتكابها مخالفة، تطبيقها لأحكام الأمر رقم 03-03

المؤرَّخ في 19 جمادي الأولى عام 19 يوليو سنة 2003 م والمتعلِّق بالمنافسة/ تطبيقها لكلِّ إجراء آخر مماثل.

لا نعم

في حالة الإيجاب: (وضَّح سبب الإدانة والعقوبة وتاريخ الحكم القضائيِّ، وارفق هذا التَّصريح بنسخة منه).

ويُصرِّح المترشِّحُ/ المتعهِّدُ وحده/ في تجمُّع أنَّه يمتلك القدرات الصَّروبيَّة لتنفيذ الصَّفقة العموميَّة ويُقدِّم من أجل ذلك

الوثائق المطلوبة من طرف المصلحة المتعاقدة في دفتر الشُّروط (أذكر في ما يأتي الوثائق المرافقة).

-

-

-

ويُصرِّح المترشِّحُ / المتعهِّدُ أنَّ:

-الشركة المؤهَّلة/ معتمدة من إدارة عموميَّة/ هيأة متخصصة لهذا الغرض، إذا كان ذلك منصوص عليه بموجب نصِّ تنظيميِّ:

لا نعم

في حالة الإيجاب: (أذكر الإدارة العموميَّة/ الهيأة المتخصصة التي أصدرت الوثيقة ورقمها وتاريخ إصدارها وتاريخ

انتهاء صلاحيتها:

حقَّقت الشركة خلال (أذكر الفترة المعتبرة المنصوص عليها في دفتر الشُّروط).

متوسَّط رقم أعمال سنويِّ (يُذكر رقم الأعمال بالحروف وبالأرقام وبدون رسوم).

الذي له علاقة بموضوع من بينه % الصَّفقة العموميَّة/ الحصَّة/ الحصص (أشطب العبارات غير المفيدة).

يُقدّم المترشّح/ المتعهّد مناوِلاً:

لا نعم

في حالة الإيجاب يملأ التصريح بالمناوِلة.

6- إِمضاء المترشّح/ المتعهّد بمفرده/ كلّ عضو في التّجمّع:

أُوكّد تحت طائلة فسخ الصّفقة العموميّة بقوّة القانون/ وضعها تحت التّسيير المباشر للإدارة على حساب الشّركة، أنّ المؤسّسة المذكورة لا تنطبق عليها الممنوعات المنصوص عليها في التّشريع والتّتنظيم المعمول بهما.

وأشهد أنّ المعلومات المذكورة أعلاه، صحيحة تحت طائلة التّعريض لتطبيق العقوبات المنصوص عليها في المادّة 216 من الأمر رقم 66-156 المؤرّخ في 18 صفر عام 1386هـ الموافق 8 يونيو سنة 1966 م والمتضمّن قانون العقوبات، المعدّل والمتمّم.

الإمضاء	مكان وتاريخ الإمضاء	اسم ولقب وصفة الممضي/ الموقع

ملاحظات هامّة:

ضع العلامة (x) في الخانة المناسبة:

- يجب ملء كلّ الخانات المناسبة؛

- في حالة تجمّع، يُقدّم تصريح عن كلّ عضو؛

- في حالة التّحصيل، يُقدّم تصريح لكلّ الحصص؛

- عندما يكون المترشّح/ المتعهّد شخصاً طبيعياً، يجب عليه تكييف الفقرات المتعلّقة بالشّركات مع المؤسّسة الفرديّة.

التصريح بالاكتتاب

1- تحديد المصلحة المتعاقدة:

- تعيين المصلحة المتعاقدة (الهيئة/ المؤسسة)؛
- اسم ولقب وصفة المُضَي على الصَّفقة العموميَّة (مصلحة الهيئة).

2- تقديم المتعهد وتعيين الوكيل، في حالة التَّجْمَع:

- تعيين المتعهد (إعادة كتابة تسمية الشركة كما هو مبين في التصريح بالتَّرشح)؛
- المتعهد بمفرده:

- تسمية الشركة:

متعهد تجمّع مؤقت لمؤسسات: بالتشارك بالتضامن

تسمية كلِّ شركة / عضو في التَّجْمَع:

- ؛

- ؛

-

- تسمية التَّجْمَع:

- تعيين وكيل التَّجْمَع:

- تعيين أعضاء التَّجْمَع الآتي:

3- موضوع التصريح بالاكتتاب:

موضوع الصَّفقة العموميَّة:

الولاية / الولايات التي يتم فيها تنفيذ الخدمات موضوع الصَّفقة العموميَّة، لولاية

يقدم هذا التصريح بالاككتاب في إطار صفقة عمومية مخصصة:

لا نعم

في حالة الإيجاب:

أذكر أرقام الحصص المعنية وكذا تسمياتها:

عرض أصلي

البديل/ البدائل الآتية (توصف البدائل دون ذكر مبالغها):

4-التزام التعهد:

بعد الاطلاع على الوثائق المكونة للصفقة العمومية المنصوص عليها في دفتر الشروط وطبقا لشروطها وأحكامها.

يلتزم المُمضي:

- بناء على عرضه ولحسابه الخاص؛

- تسمية الشركة؛

- العنوان ورقم الهاتف ورقم النّاسوخ، والبريد الإلكتروني، ورقم التعريف الإحصائي للمؤسسات الجزائرية، وللمؤسسات الأجنبية

؛(D-U-N-S)

- الرقم؛

- لقب واسم وجنسية وتاريخ ومكان ميلاد المُمضي الذي له صفة الالتزام باسم الشركة عند إبرام الصفقة العمومية؛

- يُلزم الشركة، بناء على عرضها؛

- تسمية الشركة؛

- العنوان، ورقم الهاتف، ورقم النّاسوخ، والبريد الإلكتروني، ورقم التعريف الإحصائي للمؤسسات الجزائرية، وللمؤسسات الأجنبية

؛(D-U-N-S)

- الرقم؛

- لقب واسم وجنسية وتاريخ ومكان ميلاد المُمضي الذي له صفة الالتزام باسم الشركة عند إبرام الصفقة العمومية.

كلّ أعضاء التّجمّع ملتزمون بناء على عرض التّجمّع

تقديم أعضاء التّجَمع (يجب على كلّ عضو في التّجَمع أن يملأ هذه الفقرة. كما يجب على الأعضاء الآخرين أن يحزروا هذه الفقرة في ورقة ترافق الملحق، مع إعطاء رقم تسلسلي لكلّ عضو).

1- تسمية الشركة:

- العنوان ورقم الهاتف ورقم النّاسوخ، والبريد الإلكتروني، ورقم التعريف الإحصائي للمؤسسات الجزائرية وللمؤسسات الأجنبية (D-U-N-S)؛

- الرّقم؛

- لقب واسم وجنسية وتاريخ ومكان ميلاد المُمضي الذي له صفة الالتزام باسم الشركة عند إبرام الصّفقة العمومية.

تعين الأعضاء	طبيعة الخدمات

في إطار تجمّع بالشراكة: تُوضّح الخدمات المنقّدة من طرف كلّ عضو في التّجَمع، مع تحديد:

رقم الحصّة/ الحصص المعنية:

- تسليم اللّوازم المطلوبة/ تنفيذ الخدمات المطلوبة وبالأسعار المذكورة في رسالة التّعهد وفي أجل (بالأعداد وبالحروف) (عند الاقتضاء)؛

- ابتداء من تاريخ دخول الصّفقة العمومية حيّز التنفيذ وحسب الشّروط المحدّدة في دفتر الشّروط؛

- يلتزم بهذا المتعهد خلال فترة صلاحية العروض.

5- إمضاء المتعهد:

أُوكّد تحت طائلة فسخ الصّفقة العمومية بقوة القانون/ وضعها تحت التسيير المباشر للإدارة على حساب الشركة، أنّ المؤسسة المذكورة لا تنطبق عليها الممنوعات المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما.

وأشهد أنّ المعلومات المذكورة أعلاه، صحيحة تحت طائلة التعرّض لتطبيق العقوبات المنصوص عليها في المادّة

216 من الأمر رقم 66-156 المؤرّخ في 18 صفر عام 1386هـ الموافق 8 يونيو سنة 1966 م والمتضمّن

العقوبات، المعدّل والمتمّم.

الإمضاء	مكان وتاريخ الإمضاء	اسم ولقب وصفة المُمضي / الموقع

6- قرار المصلحة المتعاقدة

حرّر ب..... في

(إمضاء ممثل المصلحة المتعاقدة)

ملاحظات هامة:

ضع العلامة (x) في الخانة المناسبة:

- يجب ملء كلّ الخانات المناسبة؛
- في حالة التّجمّع، يُقدّم تصريح واحد للتّجمّع؛
- في حالة التّحصيل، يُقدّم تصريح لكلّ حصّة؛
- يُقدّم تصريح لكلّ بديل؛
- يُقدّم تصريح واحد لمجمل الأسعار الاختيارية؛
- عندما يكون المرشّح/ المتعهد شخصا طبيعيا، يجب عليه تكييف الفقرات المتعلقة بالشّركات مع المؤسسة الفردية.

(وزارة / الهيئة)

وضعية الاعتمادات بعنوان الأبواب المبيّنة أدناه

- رموز الأمرين بالصرف:

التي يسيّرهما الأمر بالصرف الثانوي

- الرئيسي:

- عنوان:

- الثانوي:

- حدّد بتاريخ:

باب	الاعتمادات المالية المفوضة	الالتزام	رصيد الباب	مبلغ السحب	أرصدة الالتزامات	ملاحظات
						تأشيرة رقم بتاريخ

يشهد الأمر بالصرف الثانوي المعين أعلاه والمراقب المالي لولاية..... بأن الاعتمادات المالية كانت محلّ سحب في انتظار إصدار أمر سحب الاعتمادات المالية من الأمر بالصرف الرئيسي بعنوان التسوية.

حرّر ب..... في

الأمر بالصرف الثانوي

المراقب المالي

وثنائق المالفة
- نماذج -

ميزانيّة الدّولة

التّزام التّفقات

سنة:	وزارة / هيئة / مؤسسة:	تأشيرة المراقب الماليّ
بطاقة رقم:	مصلحة:	رقم:
		تاريخ:

الموضوع:					
الفصل:					
الباب	المادّة	الفقرة	الرّصيد القديم	مبلغ العمليّة	الرّصيد الجديد

ملاحظات المصلحة

الباب:

المادة:

تفاصيل الالتزامات

المجموع بالأحرف / الحروف:

المبلغ:	طبيعة الالتزامات
.....	المورد:
.....	المجموع

كشف إصدار أوامر بتفويض (1) بسحب (1) الاعتمادات

وزارة/ هيئة

الأمر بالصرف

كشف رقم

- ميزانية التسيير

- ميزانية التجهيز

المبلغ	أمر		باب	أمر	
	سحب	تفويض		تاريخ	رقم
	ترحيل الكشف السابق				
				مجموع التفويض/ السحب	
	المجموع العام للاعتمادات المفوضة (4)				

حُدّد هذا الكشف بمبلغ قدره:

. حرّر بـ في

الأمر بالصرف الرئيسي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

سند الطلب	
رقم:.....	تاريخ:.....

حيز مخصص

لمصلحة المراقبة
المالية

ب.....

في.....

(هذا الحيز مخصص
لمصلحة الرقابة).

التعريف بالمصلحة المتعاقدة		
- التسمية:.....		
- رمز المسير (الأمر بالصرف):.....		
- العنوان:.....		
- الهاتف والناسوخ:.....		
التعريف بالمتعامل الاقتصادي		
- الاسم واللقب:.....		
- اسم الشركة (تحديد الشكل القانوني):.....		
- يتصرف لحساب:.....		
- العنوان:.....		
- الهاتف والناسوخ:.....		
رقم السجل التجاري:.....	رقم التعريف الجبائي:.....	
رقم الاعتماد:.....	رقم التعريف الإحصائي:.....	
كشف الحسابات البنكية / البريدية:.....		
خصوصيات الطلب		
أشغال	نفقات التسيير	موضوع الطلب
لوازم	نفقات التجهيز	(بالتفصيل):.....
خدمات	نفقات أخرى	

المبلغ	سعر الوحدة	الكمية	وحدة القياس	البيانات	الرقم
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
المبلغ بدون الرسم					
مبلغ الرسم على القيمة المضافة (%)					
المبلغ باحتساب كل الرسوم					
يُوقَف سند هذا الطَّلب على المبلغ الإجماليّ (بالأحرف/ الحروف)					

- يلتزم المتعامل الاقتصاديّ بتنفيذ هذا الطَّلب، حسب الشُّروط المحدّدة؛

- مصدر التَّمويل؛

- تقدّر مدّة التَّسليم/ التَّنفيذ ب (...). أشهر، وهذا ابتداء من تاريخ إمضاء هذا السَّند.

حرّر ب..... في

المصلحة المتعاقدة

المجلد الثالث

محررات ووثائق لاداريّة
لهيات أُخرى

وثائق البلديّة
– نماذج –

(التاريخ)

ولاية:

دائرة:

بلدية:

مصلحة:

قرار يتضمن رخصة التجزئة

(المرسوم التتقيني رقم 15-19 المؤرخ في 4 ربيع الثاني عام 1436 هـ الموافق 25 يناير سنة 2015 م

الذي يُحدّد كميّات تحضير عقود التعمير وتسليمها).

رقم:

المجلس الشعبي البلدي لبلدية..... ولاية:

إنّ رئيس المجلس الشعبي البلدي/ والي ولاية:/ وزير السكن والعمران والمدينة من طرف السيد (ة).....

السّكن (ة) ب.....؛ بخصوص أشغال.....

- بمقتضى؛

- وبمقتضى؛

- وبمقتضى.....؛

- وبمقتضى القرار رقم المؤرخ في والمتضمّن إنشاء الشبّاك الوحيد المكلف بتحضير عقود التعمير؛

- وبمقتضى رأي الشبّاك الوحيد بتاريخ

يقرر ما يأتي:

المادة الأولى: تُسلم رخصة التجزئة طبقاً للمخططات المصادق عليها المرافقة لهذا القرار، ويخضع ذلك للتحفظات الآتية:

-

-

المادة 02: تتمثل الحصص الناتجة عن رخصة التجزئة ومساحتها في:

المادة 03: إن مدة صلاحية رخصة التجزئة، ابتداءً من تاريخ تبليغها، هي:

المادة 04: تُعد رخصة التجزئة ملغاة في الحالات الآتية:

- إذا لم يتم الشروع في أشغال التهيئة لمدة ثلاث (03) سنوات، ابتداءً من تاريخ تبليغ القرار؛

- إذا لم يتم الانتهاء من أشغال التهيئة المقررة في الأجل المحدد في القرار على أساس تقرير مُعدّ من طرف مكتب الدراسات الذي يُحدّد آجال إنجاز الأشغال في مراحل؛ فإنّ الآجال المحددة والمقررة لإنجازها في الفقرة أعلاه، تُطبق على أشغال مختلف المراحل.

المادة 05: في حالة ما إذا أصبحت رخصة البناء ملغاة؛ فلا يُمكن متابعة العملية إلاّ في ما يخصّ المراحل التي تمّ الانتهاء من أشغال التهيئة فيها.

المادة 06: عند إتمام أشغال التهيئة، يطلب المستفيد من رخصة التجزئة من رئيس المجلس الشعبي البلديّ لمكان التجزئة، تسليم شهادة تهيئة تثبت مطابقة الأشغال وإتمامها.

المادة 07: يجب أن تبلغ تواريخ بداية الأشغال ونهايتها إلى مصالح التعمير الخاصة بالبلدية.

المادة 08: يقوم المتقدمون بالطلب بإنجاز الأشغال على مسؤوليتهم ويتحملون كلّ الأخطار.

المادة 09: يُسلم هذا القرار دون المساس بحقوق الغير.

المادة 10: تُنشر السلطة التي وافقت على تجزئة قطعة الأرض، على نفقة صاحب الطلب القرار المتضمن رخصة التجزئة، بمكتب الحفظ العقاري، خلال الشهر الذي يلي تاريخ تبليغه.

رئيس المجلس الشعبي البلديّ / الوالي / وزير السكن والعمران والمدينة

(الإمضاء والختم)

ولاية:

دائرة:

بلديّة:

محضر أشغال المجلس الشّعبيّ البلديّ

الدورة العاديّة..... لسنة

جلسة يوم:

في يوم..... من شهر..... سنة.....، على الساعة.....؛ وتلبيةً للدعوة الموجهة إلى السادة أعضاء المجلس الشّعبيّ

البلديّ بتاريخ..... برقم.....؛ اجتمع أعضاء المجلس الشّعبيّ البلديّ بقاعة المداولات، بإشراف السيّد (ة)..... رئيس

المجلس الشّعبيّ البلديّ وبحضور السادة:

.....	الحاضرون:	العدد القانوني للأعضاء
.....	عدد الأعضاء الممارسين
.....	عدد الأعضاء الحاضرين
.....	عدد الأعضاء الغائبين
		المصوّتون بالوكالة
		المصوّتون ب: لا
	الغائبون بعذر:	الممتنعون
		الرئيس (الإمضاء)

جدول الأعمال:

1 - المصادقة على الميزانيّة الإضافيّة لسنة.

افتتحت الجلسة من طرف السيّد (ة) رئيس المجلس الشّعبيّ البلديّ مُرحّباً بالسّادة أعضاء المجلس الشّعبيّ البلديّ الحاضرين، شاكرًا لهم تليّتهم الدّعوة.

وإثر ذلك مباشرة، أُسندت أمانة الجلسة للسيّد (ة) الأمين العامّ للبلديّة، طبقاً للمادّة 29 من القانون رقم 10-11 المؤرّخ في 20 رجب عام 1432هـ الموافق 22 يونيو سنة 2011 م المتعلّق بالبلديّة؛ حيث شرع مباشرة في قراءة جدول الأعمال المتعلّق بالدّورة الأولى والمذكور أعلاه؛ وإضافة نقطتين وهما:

2- تحيين المداولة رقم..... المؤرّخة في المصادق عليها بتاريخ برقم

3- تعديل المداولة رقم المؤرّخة في المتعلّقة بتحديد تكاليف سحب دفتر الشّروط.

4- مناقشة عامّة.

وتمّت الموافقة عليه بالإجماع. وإثر ذلك، تناول السيّد (ة) الرّئيس النّقطة الأولى المدرجة في جدول أعمال الدّورة والتي تتعلّق ب:

أولاً: المصادقة على الميزانيّة الإضافيّة لسنة.....

عرض الرّئيس على السّادة أعضاء المجلس الحاضرين، مشروع الميزانيّة الإضافيّة لسنة..... عن طريق لجنة

الاقتصاد والماليّة، وقرأ المشروع باباً بعد باب، ومادّة بعد مادّة بالنّسبة لقسم التّسيير، وتمّت المصادقة عليه بالإجماع كالآتي:

أ- قسم التّسيير:

- الإيرادات؛

- النّفقات.

وبالنّسبة لقسم التّجهيز العموميّ؛ تمّت دراسة العمليّات والمشاريع عمليّة بعد عمليّة، وتمّت المصادقة عليه بالإجماع

كالآتي:

ب- قسم التّجهيز:

- الإيرادات:

- النّفقات:

وفي مجموع متساوٍ في:

- الإيرادات:

- النّفقات:

وتمّ تحويل مبلغ (... دج) ، كأموال متوقّرة إلى عمليّة

ثانيا: تحيين المداولة رقمالمؤرخة فيالمصادق عليها بتاريخبرقم:

أشار الرّئيس أنّ هناك بعض المناصب تمّ إنجازها، وأخرى في طور الإنجاز وجب تحيينها وإضافة مناصب جديدة للمعمّال المتعاقدين تعويضا للمناصب التي سيتقاعد بعض الأفراد بها.

وبعد مناقشة مخطّط التسيير للموارد البشريّة والمصادق عليه لسنة.....، صادق أعضاء المجلس الشّعبيّ البلديّ الحاضرون على القوائم المفتوحة بعنوان السنّة الماليّةكما هو مبين في المداولة.

ثالثا: تعديل المداولة رقم.....المؤرخة في.....المتعلّقة بتحديد تكاليف سحب دفتر الشّروط.

وعند تناوله لهذه النّقطة؛ أشار الرّئيس إلى ضرورة رفع تكاليف سحب دفتر الشّروط، من طرف المقاولين ليصبح بالنسبة للاستشارات المحليّة بمبلغ (... دج)، والمناقصات بمبلغ (.... دج).

وبالتّالي؛ عدّلت المداولة المذكورة في العنوان أعلاه؛ لتتمّ الموافقة بالإجماع على الاقتراح المقدم من طرف الرّئيس.

رابعا: مناقشة عامّة.

وطرحت للنقاش مشاريع المخطّط البلديّ للتّميّة، وتمّت مناقشتها؛ أين ثمن الحاضرون هذه المشاريع مطالبين الإسراع في إنجازها وتجسيدها في أرض الواقع؛ مع الأولويّة لأصحاب المشاريع المصغّرة.

وطرح كذلك للنقاش، إمكانيّة بيع سيّارتين عن طريق المزاد العلني؛ حيث وافق الحاضرون على بيعهما بواسطة مصالح أملاك الدّولة.

إمضاء أعضاء المجلس الشّعبيّ البلديّ:

.....؛

.....؛

.....

ولاية:

دائرة:

بلدية:

إعلان بإعداد شهادة الحيّزة

طبقا للمرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في.....المحدد لكيفيات إعداد شهادة الحيّزة، وتسليمها المحدثّة بموجب المادّة من القانون رقم المؤرخ في المتضمّن التّوجيه العقاريّ.

الاسم اللقب المولود (ة) في..... ب، قد قدّم (ت) ملقا إلى بلدية بتاريخ، طالبا (ة) تسليمه (ها) شهادة حيّزة للعقار، المتمثّل في قطعة أرض ذات شكل منتظم، تقع بالمكان المسمّى بلدية مساحتها تقدّر ب (..... م²)، وهي واقعة داخل المحيط العمرانيّ.

الحدود:

- من الشّمال؛
- من الشّرق؛
- من الجنوب:؛
- من الغرب:

فعلى كلّ شخص، له مطلب/ اعتراضات على تحرير هذه الشّهادة، تقديمه (ها) إلى رئيس المجلس الشّعبيّ البلديّ في مدّة أقصاها شهرين اثنين (60 يوما)، ابتداء من تاريخ نشر هذا الإعلان.

رئيس المجلس الشّعبيّ البلديّ.
(الإمضاء والختم)

ولاية:

دائرة:

بلدية:

مكتب الممتلكات:

إعلان عن مزيدة

يُعلن رئيس المجلس الشعبي لبلدية عن إجراء مزيدة، قصد تأجير المذبح البلدي لسنة

الرقم	التعيين	السعر الافتتاحي

فعلى الراغبين المشاركة في هذه العملية، الاتصال بمكتب الممتلكات، لسحب دفتر الشروط خلال أيام العمل الرسمية، مقابل مبلغ (... دج)، ويحتوي ملف المشاركة على الوثائق التالية:

بالنسبة للأشخاص الطبيعيين:

- طلب يُوجّه للسيد رئيس المجلس الشعبي البلدي، موضحاً فيه المشاركة في مزيدة إيجار المذبح البلدي؛
- مستخرج من جدول الضرائب مُصَفَّى، لكل من المترشح والضامن، الصادر عن إدارة الضرائب موطن المترشح ومكان إقامة النشاط، مع الرقم التعريفي الجبائي؛
- شهادة السوابق العدلية للمترشح والضامن، لا تتعدى مدة صلاحيتها ثلاثة أشهر؛
- نسخة من السجل التجاري، يتطابق مع النشاط المطلوب، ويكون ساري المفعول؛
- وصل بمبلغ الضمان المؤقت، لدى أمين الخزينة البلدية بمبلغ (... دج)، من السعر الافتتاحي/ تقديم صكّ مؤشّر عليه، من طرف مؤسسة بنكية معتمدة لفائدة أمين الخزينة البلدية؛
- شهادة التبرئة، الصادرة عن الخزينة البلدية مكان نشاط المترشح؛

- تعهّد توثيقيّ، من الضّامن مُنجزٌ حديثاً، ومّوضّحٌ بدقّة مبلغ ومدّة الضّامن؛
 - بطاقة إقامة موضّحة للعنوان بدقّة، لكلّ من المترشّح والضّامن؛
 - نسخة من بطاقة الهويّة، صالحة للمترشّح والضّامن؛
 - شهادة حسن السّيرة؛
 - وصلٌ استلام دفتر الشّروط.
- بالنسبة للأشخاص المعنويّين:**

- طلبٌ موجّه إلى السيّد رئيس المجلس الشّعبيّ البلديّ، موضّحاً فيه المشاركة في مزايده إيجار المذبح البلديّ؛
 - نسخة من عقد تأسيس الشّركة؛
 - شهادة السّوابق العدليّة للمترشّح والضّامن، لا تتعدّى مدّة صلاحيتها ثلاثة أشهر؛
 - مستخرج من جدول الضّرائب مصفّيّ، لكلّ من المترشّح والضّامن الصّادر عن إدارة الضّرائب موطن المترشّح، ومكان إقامة النّشاط مع الرّقم التعريفيّ الجبائيّ؛
 - نسخة من السّجلّ التجاريّ يتطابق مع النّشاط المطلوب، ويكون ساري المفعول؛
 - وصلٌ دفع مبلغ الضّمان المؤقت، لدى أمين الخزينة البلديّة بمبلغ.....(ج... دج)؛
 - شهادة التّبرئة الصّادرة عن خزينة البلديّة، ومكان نشاط المترشّح؛
 - تعهّد توثيقيّ للضّامن منجز حديثاً، موضّح فيه بدقّة مبلغ، ومدّة الضّامن؛
 - وصلٌ استلام دفتر الشّروط.
- تُودع الملقّات لدى أمانة رئيس المجلس الشّعبيّ البلديّ، في ظرف مغلق، ومكتوب عليه عبارة (مزايده خاصّة بالمذبح البلديّ).
- حُدّد آخر أجل لاستلام الملقّات بثمانية أيّام (08)، ابتداء من أوّل صدور الإعلان في الجريدة الوطنيّة حتى الساعة التاسعة (9:00) صباحاً من يوم إجراء المزايده.

ولاية:

دائرة:

بلدية:

مديرية المصالح التقنية.....

مصلحة الصفقات العمومية.....

إعلان عن منح مؤقت

طبقاً لأحكام المادة 65 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر سنة 2015 م المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، يُعلم رئيس المجلس الشعبي البلدي كافة المؤسسات المشاركة في الإعلان عن طلب العروض المفتوح، مع اشتراط فترات دنيا، الصادرة بالجريدة اليومية.....بتاريخ عن المنح المؤقت للعملية التالية:

رقم	العملية	المرشح الحائز على العملية	مبلغ العملية بكل الرسوم	مدة التنفيذ	عوامل اختيار المؤسسة
01	المشروع: إنجاز ما تبقى من تهيئة ملعب حصّة: إنجاز مجاري المياه وتغطيته بمختلف الطبقات والعشب الاصطناعي			يوم	علامة العرض التقني: (نقطة) صاحب أقل عرض مالي رقم التعريف الجبائي:.....

ويُمكن للمتعهدين الراغبين في الاطلاع على النتائج المفصلة لتقييم عروضهم، الاتصال بالمصالح المعنية، في أجل أقصاه ثلاثة (03) أيام، ابتداء من تاريخ صدور هذا الإعلان، عبر الصحف/ النشرة الرسمية لصفقات المتعامل العمومي. وعليه؛ يُمكن للمؤسسات التي تحتج على هذا الاختيار، أن ترفع احتجاجها لدى اللجنة المختصة، في أجل عشرة (10) أيام، ابتداء من تاريخ صدور الإعلان طبقاً لأحكام المادة 82 من المرسوم الرئاسي المشار إليه أعلاه.

رئيس المجلس الشعبي البلدي

(الإمضاء والختم)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

مادة.....من الحساب

مستند رقم.....

ولاية:

السنة المالية: 20

بلدية:

رقم:

قسم:

المادة:

جدول رقم:

أمر بالدفع

طبقاً للأحكام التنظيمية يلزم السيد (ة):.....

بالدفع إلى الصندوق القابض البلدي بـ (عنوان ح.ب.ج.):.....

المبلغ المبيّن حسب التفصيل التالي:.....

ملاحظات	المبلغ الواجب دفعه	سعر الوحدة	الكمية	سبب الدفع
			المجموع	

يُحدّد هذا الأمر بالدفع بمبلغ قدره:.....

حرّر بـ..... في

رئيس المجلس الشعبي البلدي

(الإمضاء والختم)

(وزارة/هيئة)

ميزانية التجهيز

أمر بسحب رخصة برنامج

					رمز الأمر بالصرف الرئيسي
					- أمر رقم:.....
					- تسيير:.....
					- تاريخ الإصدار:.....
رقم تسلسلي	الأمر بالصرف الرئيسي	مادة	باب	برنامج	- عملية رقم.....
					- مبلغ:.....

حُدّد هذا الكشف بمبلغ قدره (... دج).

حرّر بـ.....في.....

الأمر بالصرف الرئيسي

السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي

قباضة الضرائب المختلفة

بلدية:.....

ل.....

الموضوع: رفض دفع الحوالة رقم المؤرخة فيبمبلغ.....للسنة المالية.....

المرجع: تطبيقا لترتيبات المرسوم رقم....المؤرخ فيالمواد.....

أنا الممضي أدناه، قابض بلديةأحيطكم علما، بعدم تمكّني من دفع الحوالة المشار إليها في الموضوع.

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام.

حرر ب.....في.....

قابض البلدية

(الإمضاء والختم)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية:

قباضة الضرائب المختلفة

دائرة:

ل

بلدية:

كشف الحوالات رقم المؤرخ في

الملاحظات	الباقي المستحق للدفع	تاريخ الدفع	الإصدارات المجتمعة حسب المواد في الميزانية	الإصدارات السابقة حسب المواد في الميزانية	المبلغ حسب كل مادة	مبلغ الحوالة	المادة في الميزانية	عدد الوثائق المرافقة	تعيين الدائن	طبيعة النفقات	رقم الحوالة
<p>حرر بـ..... في.....</p> <p>رئيس المجلس الشعبي البلدي (الختم الإداري)</p>						<p>مجموع هذا الكشف:.....</p> <p>مجموع الإصدارات السابقة:.....</p> <p>المجموع العام:.....</p>					
						<p>حُدّد هذا الكشف بمبلغ:.....</p> <p>حرر بـ..... في.....</p> <p>القابض البلدي (الختم الإداري)</p> <p>ملاحظة: سجل الحوالات حسب ترتيب مواد الميزانية</p>					

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

قابض الضرائب المختلفة

ولاية:.....

دائرة:.....

بلدية:.....

كشف رقم للشهادات الملغاة / السندات التي تم إعادة قيدها بتاريخ

الملاحظات	الباقي للذفع	تاريخ الدفع	الإصدارات المجتمعة حسب المواد في الميزانية	الإصدارات السابقة حسب المواد في الميزانية	المبلغ حسب كل مادة	مبلغ الحوالة الملغاة / المعاد قيدها	المادة في الميزانية	رقم الحوالة الملغاة / المعاد قيدها	تعيين الدائن	طبيعة النفقات	رقم
<p>مجموع هذا الكشف: ترحيل الإصدارات السابقة: المجموع العام لهذا الكشف:</p> <p>حرر بـ..... في.....</p>						<p>رئيس المجلس الشعبي البلدي (الإمضاء والختم)</p>					
						<p>القابض البلدي (الإمضاء والختم)</p>					

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

مادة.....من الحساب.....

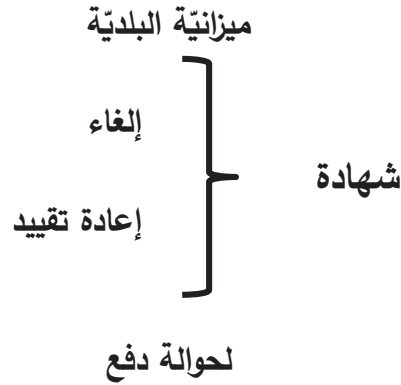
مستند رقم.....

ولاية:.....

بلدية:.....

السنة المالية:.....

رقم:.....



حوالة الدفع رقم الصادرة بتاريخ

لغائده المقيده في اعتمادات

باب مادة السنة المالية.....20

ألغيت (1)

ويجب أن تُقيد على المادة رقم باب السنة المالية.....20 (1)

للأسباب التالية:.....

حرر ب في

رئيس المجلس الشعبي البلدي

(الإمضاء والختم)

الملاحظات (2)	المبلغ		سعر الوحدة (1)		عدد	تعيين الأشياء	رقم الترتيب في الجرد
(1) السعر في الجرد/ سعر الشراء. (2) إرفاق الوثائق المبررة لبيع المنقولات المبيّنة فيه بهذا المحضر.							
						المجموع الإجمالي	

- حدّد هذا المحضر أشياء تُمثّل قيمة (سعر الجرد) بـ (بالأحرف)؛
- الأعضاء المفوضون للمجلس الشعبي البلدي.

حرّر بـ.....في
رئيس المجلس الشعبي البلدي
(الإمضاء والختم)

شاهد وصدق
الوالي

وثائق الولاية
- نماذج -

ولاية:.....

مديرية التنظيم والشؤون العامة

مصلحة الشؤون القانونية والمنازعات العامة

مكتب القرارات الإدارية ومداولات الولاية

قرار رقم مؤرخ في المتضمن

التدابير الجديدة الخاصة بمكافحة انتشار فيروس كورونا (كوفيد 19)

على مستوى الولاية.

إنّ والي ولاية

- بمقتضى القانون رقم 84-09 المؤرخ في 02 جمادى الأولى 1404 هـ الموافق 04 فيفري سنة 1984 م المتضمن

التنظيم الإقليمي للبلاد، المعدل والمتمم؛

- وبمقتضى القانون رقم 03-10 المؤرخ في 19 جمادى الثانية 1424 هـ الموافق 19 يوليو سنة 2003 م المتعلق

بحماية البيئة في إطار التنمية المستدامة؛

- وبمقتضى القانون رقم 04-08 المؤرخ في 27 جمادى الثانية 1425 هـ الموافق 14 أوت سنة 2004 م الذي يحدّد

شروط الممارسات التجارية، المعدل والمتمم؛

- وبمقتضى القانون رقم 11-10 المؤرخ في 20 رجب 1432 هـ الموافق 22 جوان سنة 2011 م المتعلق بالبلدية؛

- وبمقتضى القانون رقم 12-07 المؤرخ في 28 ربيع الأول 1433 هـ الموافق 21 فبراير سنة 2012 م المتعلق بالولاية؛

- وبمقتضى القانون رقم 18-11 المؤرخ في 18 شوال 1439 هـ الموافق 02 يوليو سنة 2018 م المتعلق بالصحة العمومية؛

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي المؤرخ في 12 محرم 1442 هـ الموافق 31 أوت سنة 2020 م المتضمن تعيين

السيد (ة) والي لولاية.....؛

- وبمقتضى المرسوم رقم 83-373 المؤرخ في 15 شعبان 1403هـ الموافق 28 ماي سنة 1983م الذي يُحدّد سلطات الوالي في ما يخصّ الأمن، والمحافظة على النّظام العامّ؛
- وبمقتضى المرسوم التّنفيذيّ رقم 94-215 المؤرخ في 14 صفر 1415هـ الموافق 23 يوليو سنة 1994م الذي يُحدّد الأجهزة الإداريّة العامّة للولاية، وهيكلها؛
- وبمقتضى المرسوم التّنفيذيّ رقم 20-69 المؤرخ في 26 رجب 1441هـ الموافق 21 مارس سنة 2020م المتعلّق بتدابير الوقاية من انتشار وباء فيروس كورونا (كوفيد 19)، المعدّل والمتمّم؛
- وبناء على بيان الوزارة الأولى المؤرخ في 22 ربيع الأول 1442هـ الموافق 08 نوفمبر سنة 2020م؛
- وباقتراح من السيّد (ة) مدير (ة) التّنظيم والشؤون العامّة لولاية.

يقرر

- المادة الأولى:** في إطار مكافحة انتشار فيروس كورونا (كوفيد 19) على مستوى الولاية، تُتخذُ التدابير الوقائيّة التالية:
- 1- يُمنع مزاولة النّشاطات التجاريّة المتنقّلة والممارسة خارج المحلّات التجاريّة (على الطاولات وفي أزقة الأسواق).
 - 2- يُمنع ممارسة النّشاطات التجاريّة غير النّظاميّة (الأسواق الفوضويّة).
 - 3- يُمنع أيّ نوع من تجمّعات الأشخاص والتجمّعات العائليّة، لا سيّما حفلات الزّواج والختان والجنائز وغيرها من المناسبات.
 - 4- تُمنع النّشاطات المتعلّقة بالتظاهرات والعروض التجاريّة والرياضيّة والثّقافيّة والمؤتمرات والتجمّعات العموميّة والمعارض والمسارح والملاعب بما في ذلك النّشاطات المنظّمة داخل المؤسسات التربويّة ومؤسسات التّكوين المهنيّ والجامعات ومعاهد التّكوين.
- المادة 02:** يُكلّف السيّد (ة) مدير التّنظيم والشؤون العامّة بتنفيذ هذا القرار.

(الإمضاء والختم)

ولاية

الأمانة العامّة

قرار رقم

يتضمّن تخصيص قطعة أرض بدون مقابل، لفائدة مديرية التعمير

والبناء لإنجاز حظيرة ترفيهية بلدية مساحتها(م²)

إنّ والي ولاية

- بمقتضى الأمر رقم 75-09 المؤرخ في 20 رمضان عام 1395هـ الموافق 26 سبتمبر سنة 1975 م المتضمّن القانون المدني المعدّل والمتمّم؛
- وبمقتضى القانون رقم 11-10 المؤرخ في 20 رجب عام 1432هـ الموافق 22 يوليو سنة 2011 م المتعلّق بالبلدية؛
- وبمقتضى القانون رقم 12-07 المؤرخ في 28 ربيع الأول عام 1433هـ الموافق 21 فبراير سنة 2012 م المتعلّق بالولاية؛
- وبمقتضى القانون رقم 90-30 المؤرخ في 13 جمادى الأولى عام 1411هـ الموافق 01 ديسمبر سنة 1990 م المتضمّن قانون الأملاك الوطنيّة؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 91-454 المؤرخ في 16 جمادى الأولى عام 1412هـ الموافق 23 نوفمبر سنة 1991 م المحدّد لشروط إدارة الأملاك الخاصّة والعامّة التابعة للدولة وتسييرها الذي يضبط كميّات ذلك، المعدّل والمتمّم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 91-455 المؤرخ في 11 محرم عام 1412هـ الموافق 23 يوليو سنة 1991 م المتعلّق بجرد الأملاك الوطنيّة؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم المؤرخ في الموافق المتضمّن تعيين والي الولاية السيّد (ة)
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 94-215 المؤرخ في 14 صفر عام 1415هـ الموافق 23 يوليو سنة 1994 م الذي يُحدّد الأجهزة الإداريّة العامّة في الولاية وهياكلها؛

- وبناء على مراسلة مديرية التعمير والبناء رقم 06 المؤرخة في 06 جانفي سنة 2003 م المتضمنة طلب تخصيص الأرضيّة المختارة لمشروع الحظيرة الترفيهيّة؛
- وبناء على المحضر رقم 04 المؤرخ في 28 ماي 2002 المتضمّن اختيار أرضيّة الحظيرة الترفيهيّة لبلديّة؛
- وبناء على التّحقيق العقاريّ المتضمّن تحديد الطّبيعة القانونيّة للأرضيّة المختارة لمشروع الحظيرة الترفيهيّة ببلديّة رقم..... بتاريخ.....؛
- وبناء على محضر المعاينة، ومخطّط المسح الخاصّين بأرضيّة الحظيرة الترفيهيّة ببلديّة المُضَيّن من طرف مديرية مسح الأراضي بتاريخ.....؛
- وباقتراح من السيّد(ة) الأمين العامّ للولاية.

يقرّر

المادّة الأولى: تُخصّص بدون مقابل، قطعة أرض لفائدة مديرية التعمير والبناء، لإنجاز حظيرة ترفيهيّة ببلديّة.....

مساحتها..... هكتار/ آر/ سنتيار (.... م²) والتي حدودها:

- شمالا:
- جنوبا:
- شرقا:
- غربا:

المادّة 02: تُحفظ حقوق الغير، إن ظهرت.

المادّة 03: يُكلّف كلّ من السّادة الأمين العامّ للولاية، مدير الإدارة المحليّة، مدير التّنظيم والشؤون العامّة، مدير أملاك

الدّولة، مدير التعمير والبناء، رئيس الدائرة ورئيس المجلس الشّعبيّ البلديّ؛ كلّ في حدود اختصاصه بتنفيذ هذا القرار

الذي يُنشر بمجموعة العقود الإداريّة بالولاية.

حرّر ب..... في.....

(إمضاء الوالي)

(وزارة / هيئة)

ميزانية التّجهيز

أمر بتفويض رخصة برنامج

					رمز الأمر بالصّرف الرّئيسي
					- أمر رقم:.....
					- تسيير:.....
					- تاريخ الإصدار:.....
رقم تسلسلي	الأمر بالصّرف الرّئيسي	مادّة	باب	برنامج	- عمليّة رقم:.....
					- مبلغ:.....

حُدّد هذا الكشف بمبلغ قدره:.....

حرّر بـ..... في

الأمر بالصّرف الرّئيسي

(وزارة/ هيئة)

ميزانية الدولة

- تسيير

- تجهيز

أمر بسحب اعتمادات

المراقب الماليّ تأشيرة رقم.... بتاريخ:.....
--

رمز الأمر بالصّرف الرئيسيّ:

أمر برقم:

تسيير:

تاريخ الإصدار:

الباب:

المبلغ:

حُدّد هذا الأمر بمبلغ:..... (... دج).

(1) اشطب العبارة غير المناسبة.

حرّر بـ.....في

الأمر بالصّرف الرئيسيّ

(وزارة/هيئة)

ميزانية التّجهيز

أمر بسحب رخصة برنامج

					رمز الأمر بالصّرف الرّئيسي
					- أمر رقم:.....
					- تسيير:.....
					- تاريخ الإصدار:.....
رقم تسلسلي	الأمر بالصّرف الرّئيسي	مادّة	باب	برنامج	- عمليّة رقم:
					- مبلغ:

حُدّد هذا الكشف بمبلغ قدره.....(... دج).

حرّر ب.....في

الأمر بالصّرف الرّئيسي

وزارة/ هيئة

الأمر بالصّرف

كشف رقم:.....

كشف إصدار أوامر بتفويض (1) بسحب (1) الاعتمادات

- ميزانية التسيير

- ميزانية التجهيز

المبلغ	أمر		باب	أمر	
	سحب	تفويض		تاريخ	رقم
	ترحيل الكشف السابق				
			مجموع التّفويض/ السّحب		
	المجموع العامّ للاعتمادات المفوّضة (4)				

حُدّد هذا الكشف بمبلغ قدره (دج).

حرّر ب..... في

الأمر بالصّرف الرّئيسي

(وزارة / الهيئة)

وضعية الاعتمادات بعنوان الأبواب المبيّنة أدناه

التي يسيّرها الأمر بالصرف الثانوي

- رموز الأمرين بالصرف:

- عنوان:

- الرئيسي:

- حدّد بتاريخ:

- الثانوي:

باب	الاعتمادات المالية المفوضة	الالتزام	رصيد الباب	مبلغ السحب	أرصدة الالتزامات	ملاحظات
						تأشيرة رقم.. بتاريخ.....

يشهد الأمر بالصرف الثانوي المعين أعلاه، والمراقب المالي لولاية..... بأن الاعتمادات المالية كانت محلّ

سحب أولي في انتظار إصدار أمر سحب الاعتمادات المالية من الأمر بالصرف الرئيسي بعنوان التسوية.

حرّر بـ..... في

الأمر بالصرف الثانوي

المراقب المالي

(القسم الفرعي للتجهيز العمومي)

تعيين العتاد:												
					المصدر الممّون المقاول/ الواهب							
					طبيعة وتاريخ الاقتناء							
					تعيين (الحائز/ تعيين الموضع)							
					شركة التأمينات:							
					تاريخ:							
					طبيعة:							
					رقم:							
					قيمة:							
					نسبة:							
					علاوة:							
المراجع المحاسبية												
مخرجات		المبلغ المجمّع		مدخلات				سعر الاقتناء		رقم		تاريخ
فقدان الصّلاحية ضياح	التّصرّف في الملكيّة قيمة التنازل			إعادة تقييم	أشغال إصلاحات كبرى			سعر التّكلفة القيمة المقدّرة	التّقييد في الميزانية	السّنات	الحوالة	

إدارة الجهارك
– نماذج –

نموذج رقم 234

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة المالية

المديرية العامة للجمارك

المديرية الجهوية للجمارك

مفتشية أقسام الجمارك

قباضة الجمارك ب:

القبول المؤقت للمركبات

استمارة معلومات

التسمية:.....

العنوان في الجزائر:.....

العنوان في الخارج:.....

عقد

مرجع العقد:

الشريك/ المتعاقد:

مدة الأشغال/ الخدمة:

مكان التنفيذ:.....

عمال الشركة (المستخدمون الأجانب):

العدد التقريبي للمركبات الموجهة للاستيراد:

حرر ب:..... في

(الاسم واللقب والتوقيع والختم)

تصريح بالعملة الأجنبية وأشياء ذات القيمة

- الاسم واللقب:
- الجنسية:
- المهنة:
- العنوان في الجزائر:
- العنوان في الخارج:
- رقم جواز السفر/ بطاقة الإقامة:

الواردات

- القيمة/ الوزن:
- وصف ونوعية العملة، ووسائل الدفع، والمعادن الثمينة، المصرح بها بالأحرف/ بالحروف.....، وبالأعداد

تبديل العملة الأجنبية

- تأشيرة المؤسسة المعتمدة، مبلغ ونوعية العملة الأجنبية المدلى بها/ المذلة..... التاريخ

تبديل الأوراق المصرفية الجزائرية الباقية

- تأشيرة المؤسسة المعتمدة، مبلغ ونوعية العملة الأجنبية المستفاد منها (الحصة) التاريخ.....؛
- تاريخ ومكان توقيع صاحب التصريح، تأشيرة الجمارك

الاستيراد والتصدير للعملات

- يخضع الاستيراد والتصدير المادي للعملة إجباريًا للتصريح لدى الجمارك.
- وعلى كل مسافر، أن يصرح لمصالح الجمارك عن العملات الأجنبية التي بحوزته، والتي تفوق الألف (€ 1000) / ما يُعادلها، من عملات (المادة.....من قانون المالية لسنة) .

1- الخروج من التراب الوطني:

عند الخروج من التراب الوطني، يُسمح بإخراج العملة الأجنبية على أن تُحترم الإجراءات الآتية:

أ- للمقيمين في أرض الوطن:

- إذا كانت القيمة تُساوي/ أدنى من € 7500، يستوجب تقديم بيان بنكي؛

- إذا كانت القيمة تفوق € 7500، يستوجب تقديم رخصة من بنك الجزائر.

ب- لغير المقيمين في أرض الوطن:

على الأجنبي تقديم وصل بنكي مُسلّم من طرف بنك جزائري، يُثبت عملية الصّرف لجزء/ كلّ العملة الأجنبية (التي تفوق € 1000/ ما يعادلها من عُملات) والتي صرّح بها، عند الدّخول إلى التّراب الوطني.

2- دخول وخروج الدينار الجزائري:

لا يسمح بإدخال/ بإخراج الدينار الجزائري إلا للمسافرين القاطنين/ المقيمين في الجزائر، في حدود 10.000 دج.

الامتناع عن التّصريح/ التّصريح الكاذب يُعرّض فاعله/ صاحبه إلى متابعات جزائية هي بـ:

- عقوبة حبس من سنتين (02) إلى سبع (07) سنوات؛

- غرامة مالية تُقدّر بضعف المبلغ محلّ المخالفة؛

- حجز القِيم غير المصرّح بها والوسائل المستعملة لإخفائها.

طلب تسوية/ مصالحة:

في حالة ارتكاب مخالفة، يُمكن طلب تسوية/ مصالحة في أجل أقصاه شهرا واحدا (30 يوما)، من تاريخ معاينتها.

وطلب المصالحة يجب أن يكون مرافقا بما يلي:

- وصلٌ يُثبت إيداع كفالة، لدى أمين الخزينة تساوي 200% من قيمة محلّ الجنحة؛

- مُستخرَج من سجلّ السّوابق العدلية.

مكان تقديم طلب التسوية/ المصالحة:

- لدى خزينة الولاية إذا كانت قيمة محلّ الجنحة تساوي/ تقلّ عن 500.000 دج؛

- لدى اللّجنة الوطنية للمصالحة (وزارة المالية) إذا كانت قيمة محلّ الجنحة تفوق 500.000 دج، وتقلّ عن 20.000.000 دج.

نموذج رقم 232

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة المالية

المديرية العامة للجمارك
المديرية الجهوية للجمارك
مفتشية أقسام الجمارك

طلب تمديد لإدخال مؤقت لعتاد مُوجّه لاستعماله على الحالة

1. موضوع الطلب							
العقد				2. الاسم/ التسمية التجارية			
3. المرجع <input type="checkbox"/> أولي <input type="checkbox"/> ملحق <input type="checkbox"/> عقد جديد <input type="checkbox"/>				عنوان الطالب:			
4. المدة:				5. الموضوع:			
6. مكان التنفيذ:							
7. إبراء مكتب							
(أ) الرقم	التاريخ	(أ) تاريخ الاستحقاق	(ب) رقم ° ر.ع (08) أرقام	(ت) الكمية	(ت) القيمة	(ث) مبلغ الكفالة أو الإيداع	(ث) نسبة تعليق الإبراء
(أ)							
8. حالة العتاد عند الاستيراد				9. مكتب جمارك إعادة التصدير			
جديد <input type="checkbox"/> في حالة استعمال <input type="checkbox"/>							
قرار مكتب الجمارك		تحفظات		حرر بـ في			
رقم م/ع م/ج/م أ/ج، في طلب مُرخص طبقا للشروط التنظيمية، بتعليق الحقوق والرسوم لمدة:				الاسم واللقب والتوقيع والختم (المستورد/ ممثله الشرعي)			
رئيس مفتشية أقسام الجمارك (الإمضاء والختم)							
(1) يُحرر الطلب في أربع (04) نسخ مصحوبة بفاتورة تجارية.							
(2) يُحدد حسب الحالة: تحويل/ استئناف الأشغال/ الحاجة إلى إعادة التصدير، ... إلخ.							
(3) تُقدّم فقط في حالة تحويل العتاد.							

المديرية العامة للجمارك

مفتشية الأقسام لـ

المفتشية الرئيسية لـ

طلب معلومات مُقدّم من طرف

السيد (ة)

الاسم التجاري

العنوان:

حول النوع التعريفي للبضاعة التي يرغب في:

- استيرادها؛

- تصديرها.

لا يُمكن تقديم أيّ طلب متعلّق ببضاعة قد تمّ التصريح المفصل بها.

حرّر بـ في

الاسم واللّقب والتّوقيع والختم

(المستورد/ ممثله الشرعي)

إدارة أسلاك الرّولة
– نماذج –

(التاريخ)

ولاية:

دائرة:

رقم:

إلى السيد (ة)المحترم (ة)؛

السّاكّن بحّي

الموضوع: بخصوص التنازل عن أملاك الدولة.

المرجع: 1- إرسالكم بتاريخ

2- قانون رقم 81-01 المؤرخ في 7 فيفري 1981 م المتضمن التنازل عن أملاك الدولة العقارية.

تبعاً لإرسالكم المشار إليه في المرجع أعلاه؛ يشرفني أن أحيطكم علماً أنّ طلبكم لم يحظ بالقبول، وهذا استناداً لقانون التنازل عن أملاك الدولة المشار إليه أعلاه، لا سيما أنّ المادة الثمانية منه تنصّ على أنّه لا يجوز التنازل عن أملاك الدولة المهددة بالانتهيار؛ وعلى اعتبار أنّ المحلّ التجاريّ المبين، مهدد بالانتهيار حسب محضر تقنيّ مُعدّ من طرف لجنة مختصة، فوجب هدمه عاجلاً/ آجلاً.

رئيس دائرة

(الإمضاء والختم)

وزارة المالية

المديرية العامة

للأملاك الوطنية

مديرية عمليات أملاك الدولة والعقارية

(التاريخ)

المدير العام للأملاك الوطنية

إلى

السيد مدير الحفظ العقاري لولاية.....

الموضوع: مسألة تسليم نسخ من بطاقة التحقيق من طرف المحافظين العقاريين.

المرجع: إرسالكم رقم..... المؤرخ في.....

طرحتم على الإدارة المركزية مسألة استجابة المحافظين العقاريين للطلبات المقدمة من طرف خواص تتعلق بالحصول على نسخ من بطاقات التحقيق الخاصة بعمليات مسح الأراضي العامة. وفي هذا الصدد، يشرفني إعلامكم أن أنواع الوثائق التي يتوجب تسليم نسخ منها من طرف مصالح المحافظات العقارية، هي تلك المنصوص عليها ضمن أحكام القرار رقم 13 المؤرخ في 25 ماي 2009 م وبالرجوع إلى محتوى هذا القرار؛ فإن تسليم نسخ من بطاقات التحقيق الخاصة بعمليات مسح الأراضي العامة غير مدرجة ضمن القائمة المكونة للقرار.

وإضافة إلى هذا، وبالرغم من أن بطاقات التحقيق تُعدّ من طرف مصالح المسح أثناء إجراء عمليات مسح الأراضي العامة. فإنّ القرار المؤرخ في 15 جانفي 1992 م المُحدّد لتسيير النسخ، وملخصات ووثائق مسح الأراضي، التي تُسلمها الوكالة الوطنية لمسح الأراضي، ذُكر على سبيل الحصر الوثائق الواجب تسليمها؛ حيث لم يتطرق إلى هذه الوثيقة، مما يُستنتج أن تسليم نسخ منها غير ممكن.

وكما أن منذ تعديل المرسوم رقم 63-76 المؤرخ في 25 مارس 1976 م، المتعلق بتأسيس السجل العقاري بموجب المرسوم 93-123 المؤرخ في 19 ماي 1993 م؛ فإنّ وثائق المسح التي يتمّ إيداعها بالمحافظة العقارية، تتمثل في بطاقة العقار (T10) التي تحتوي لا سيّما على المعلومات المدونة في بطاقة التحقيق العقاري، ومصنوفة المسح ومخطّط المسح، وجداول الأقسام؛ دون الحاجة إلى المطالبة بضرورة إرفاق بطاقات التحقيق محلّ رسالتكم. ممّا سبق؛ فإنّه يتجلى أنّ بطاقات التحقيق لا تُعدّ من وثائق المسح الواجب إيداعها بالمحافظة العقارية. وعليه؛ يتعيّن عليكم دعوة المحافظين العقاريين الموضوعين تحت سلطتكم؛ عدم تسليم نسخ من هذه الوثائق المحفوظة لديهم.

نسخة موجهة إلى:

- السيد (ة) المدير العام للوكالة الوطنية لمسح الأراضي؛
- السيدات والسادة مديري الحفظ العقاري، كل الولايات.

المدير العام للأملاك الوطنية

(الإمضاء والختم)

وزارة المالية

المديرية العامة للأملاك الوطنية

مديرية الحفظ العقاري لولاية

رقم: / م ح ع /

إلى السيد (ة) : المحترم (ة)؛

الموضوع: نشر محضر استلام وثائق مسح الأراضي العامة.

على إثر استلام المحافظ العقاري (1) الوثائق الخاصة لعملية مسح الأراضي (المنطقة 2) بلدية..... استلام (3) رقم للأقسام رقم المبيّن موقعها في المحضر المرافق.

يشرفنا أن نلتزم منكم نشر ولصق المحضر المرافق بهذا الإرسال، بلوحات الإعلانات الخاصة بمصالحكم، وهذا تطبيقاً للتدابير المنصوص عليها في المادتين 8 و9 من المرسوم رقم 63-76 المؤرخ في 25 مارس 1976 م، المتعلق بتأسيس السجل العقاري، المعدل والمتمم.

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير.

مدير الحفظ العقاري

(الإمضاء والختم)

*المرافقات:

- محضر استلام.

ملحوظة:

(1) بعدما يُجرى المحافظ العقاري محضر استلام وثائق مسح الأراضي العامة، يُرسل نسخة إلى مدير الحفظ العقاري؛ فيقوم هذا الأخير بإرساله ليُنشر بتعليقه على لوحات الإعلانات لمديريات أملاك الدولة، مديريات الحفظ العقاري، وكلّ محافظاتهما العقارية على مستوى كلّ ولايات الوطن، وكذا مديرية مسح الأراضي، الدوائر والبلديات للولاية موقع المحافظة العقارية، المديرين التنفيذيين، منسق الوثائق، المحضرين القضائيين والمحكمة والمجلس... في الولاية.

(2) الزيفية/ الحضرية.

(3) جزئي/ كلي.

إدارة الضرائب
– نافع –

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة المالية

المديرية العامة للضرائب

رقم التعريف الجبائي:

المادة:

المصلحة:

تصريح يودع في مصلحة
مقر نشاطكم قبل 1 مايالضريبة على الدخل الإجمالي
سنة20

ختم وتاريخ المصلحة

1- تعريف المكلف بالضريبة

اللقب:

الأسماء (بين الاسم الشائع):

تاريخ ومكان الازيداد:.....الجنسية:

المهنة:رقم بطاقة الإقامة (بالنسبة للأجانب):

عنوان الإقامة المعتادة:

إلى 1 يناير / جانفي20 الرمز البريدي:.....

إلى 31 يناير / جانفي20 الرمز البريدي:.....

(في حالة تغيير العنوان خلال السنة)

وبالنسبة للنساء المتزوجات يُذكر لقب الأنسة

2- الحالة العائلية (إلى 1 يناير/ جانفي من سنة فرض الضريبة)

أعزب (عزباء) متزوج (ة) أرمل (ة) مطلق (ة) (ضع علامة X في الخانة الملائمة لحالتك)

اللقب العائلي والاسم المعتاد للزوج:.....تاريخ ومكان الزواج:.....وبالنسبة للزوجة يُذكر لقب الأنسة

تاريخ مكان الطلاق:.....تاريخ ومكان ميلاد الزوج:رقم التعريف الجبائي للزوج:

عدد الأطفال الأحياء:

3- طلب فرض الضريبة المشتركة بين الزوج والزوجة:.....

أنا المُمضي أسفله:وكذلك زوجتي المولودة (ذكر لقبها):

نطلب فرض الضريبة المشتركة من أجل حساب الضريبة على الدخل الإجمالي لسنة20

حرّر بفي

(إمضاء الزوجين)

* ملحوظة: إن فرض الضريبة المشتركة يُحوّل الحق في تخفيض 10 بالمائة من الدخل الإجمالي للضريبة (المادة 3، 6 من ق ض م ر م).

وزارة المالية

المديرية العامة للضرائب

مديرية مركز

العنوان:

الهاتف:

الناسوخ:

البريد الإلكتروني:

رقم التسليم:

شهادة الإقامة الجبائية بالجزائر

طلب تطبيق الاتفاقية الجبائية بين الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

و

(أذكر في هذه الخانة اسم الدولة المتعاقدة)

الاسم واللقب/ التسمية الاجتماعية:

تاريخ ومكان الازداد (بالنسبة للأشخاص الطبعيين):

المهنة/ نوع النشاط:

عنوان المسكن/ المقر الاجتماعي:

رقم التعريف الجبائي:

يشهد الموقع أسفله، حسب العناصر المتوفرة لديه، أنّ الشخص المذكور أعلاه، مُقيم بالجزائر بالعنوان (....) سنة.....، وذلك بمفهوم الاتفاقية الجبائية المشار إليها أعلاه.

صرّح الشخص المُعرّف به أعلاه، بحصوله بعنوان سنة.....، على المداخل المبيّنة أدناه والتي فُرِضت/ سنُقَرَض عليها الضريبة خلال السنة الجبائية لسنة 20.

المبلغ الصافي للمداخل (بعد خصم الضريبة الأجنبية)	المبلغ الخام للمداخل	تاريخ استحقاق المداخل/ دفعها	المدين الأجنبي بالمداخل	طبيعة المداخل

حرّر بـ..... في

(الاسم واللقب وصفة الموقع)

ملحوظة:

- تُوجّه هذه الشهادة للإدارة التابعة للبلد الأجنبي، وهي صالحة فقط للسنة الجبائية التي سُلمت خلالها؛
- تُسَلَّم هذه الشهادة للمقيمين بالجزائر؛ لغرض الاتفاقيات الجبائية الزامية إلى تجنب الازدواج الضريبي.

المديرة العامة للضرائب

مديرية الضرائب لولاية

مركز الضرائب الجواربي / مفتشية الضرائب لـ.....

قباضة الضرائب لـ.....

بلدية:

نظام الضريبة الجزافية الوحيدة

التصريح النهائي برقم الأعمال / الإيرادات المهنية لسنة:

الفترة من: إلى.....

تكتب لدى الضرائب في أجل أقصاه 20 جانفي للسنة س + 1

- معلومات خاصة بالمكلف بالضريبة

- الاسم واللقب/ اسم المؤسسة:

- النشاط/ النشاطات الممارسة:

- تاريخ بداية النشاط:

- نشاط مُعفى:

إعفاءات أخرى إعفاء الأنشطة الحرفية ووت ق م صوت ت و د ت م

Anade (ex- ANSEJ)

CNAC

ANGEM

Exonération des activités Artisanale

Autres exonérations

- عنوان ممارسة النشاط:

- عنوان إقامة المكلف بالضريبة:

- رقم التعريف الجبائي:

- رقم المادة:

- رقم الهاتف:

إطار مخصص للأجور

- عدد المستخدمين:

- المبلغ الكلي الخام للأجور المدفوعة:

- المبلغ السنوي للضريبة على الدخل الإجمالي المسدّد:

هذه المعلومات تتعلق بالسنة س.

 إذا كنت مكلفًا بالضريبة، ضع علامة في الخانة الموالية

المحضر القضائي
- نماذج -

الذّيان العمومي للمحضّر القضائي

الأستاذ:

محضر قضائي لدى محكمة:

العنوان:

محضر تكليف بالوفاء عن طريق النّشر في جريدة وطنية

طبّقاً للمادّة من قانون الإجراءات المدنيّة والإداريّة؛ نحن الأستاذ..... مُحضر قضائي لدى محكمة الدّار البيضاء، ومجلس قضاء الجزائر....الكائن ب.....لفائدة السيّد (ة) // المجمع الصّناعي للمؤسسة الوطنيّة للمواد الدّسمة شركة ذات أسهم في حالة تصفيّة الممثّلة في شخص مُصفيها القانوني السيّد (ة).....الكائن موطنه وبعد الاطلاع على الموادّ: 612-613 من قانون الإجراءات المدنيّة والإداريّة؛

- وبناء على:

- الأمر بالنّشر في جريدة وطنية يومية، الصّادر عن السيّد رئيس محكمة الدّار البيضاء برقم....المؤرخ في.... ؛

- والحكم الصّادر عن محكمة...جدول رقم....المؤرخ....فهرس رقم.....المؤرخ في.... والممهور بالصّيغة التّنفذيّة.

كلّفنا السيّد (ة).....الكائن موطنه, بتنفيذ محتوى السّند التّنفذيّ المذكور أعلاه؛ وعلى المُدعى عليه أن يدفع:

مبلغ.....دينار جزائريّ (....دج)، يُمثّل مبلغ الدّين.

مبلغ دينار جزائريّ (....دج)، يُمثّل التّعويض عن مختلف الأضرار.

مبلغ دينار جزائريّ (....دج)، يُمثّل مصاريف التّنفيد.

مبلغ دينار جزائريّ (....دج)، يُمثّل الحقوق التّناسبيّة.

المجموع:دينار جزائريّ (....دج).

ونبّهناه بتنفيذ محتوى السّند التّنفذيّ المذكور أعلاه، في أجل أقصاه 15 يوما من تاريخ تبليغه، وإلا نُفدّ عليه جبرا طبقاً للمادّة (....) من قانون الإجراءات المدنيّة والإداريّة.

الذّيان العمومي للمحضّر القضائي

الأستاذ:

محضر قضائي لدى محكمة

العنوان:

محضر تبليغ حكم حضوري عن طريق النّشر في جريدة وطنية

(المادة 336 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية)

نحن الأستاذ..... محضر قضائي لدى محكمة, ومجلس قضاءالكائن بواسطة
المساعد الرئيسي الموقع أدناه.

لفائدة السيد (ة) /مؤسسة ذات الشّخص الوحيد وذات المسؤولية المحدودة ممثلة من طرف مسيرها السيد (ة)
الكائن موطنه ب..... بلدية.....ولاية.....

- بناء على أحكام المواد (.....) من قانون الإجراءات المدنية والإدارية؛

بلغناه وسلّمناه نسخة من الحكم الحضوري، الصّادر عن محكمةالقسم التجاري/ البحري، جدول رقم
فهرس رقم.....المؤرخ في..... إلى السيد (ة) // مؤسسة ذات الشّخص الوحيد وذات المسؤولية المحدودة، ممثلة من
طرف مسيرها السيد (ة)الكائن موطنه ب.....

وأعلمناه بأنّ أجل الطّعن بالاستئناف محدّد بشهر واحد (30 يوما)، ابتداء من تاريخ التّبليغ؛ إذا كان للشّخص ذاته
ويمدّد أجل الاستئناف إلى شهرين (60 يوما)، إذا تمّ التّبليغ في موطنه الحقيقي/ المختار طبقاً لنصّ المادة 336 من
قانون الإجراءات المدنية والإدارية.

ولكي لا نجهل ما تقدّم، وإثباتاً لذلك؛ بلّغنا وتكلّمنا، كما ذكر أعلاه، وسلّمناه نسخة من هذا المحضر، وهذا طبقاً
للقانون.

(الإمضاء والختم)

محررات المحاسبي
- نماذج -

أمر على عريضة

في حق: (اسم ولقب طالب الأمر) الساكن في.....مُلتمس/ قائم في حقه الأستاذ:

ضد: (اسم ولقب المطلوب) الساكن في.....مُلتمس/ الأستاذ:

ليطب للسيد الرئيس

حيث أنه (ذُكر موجز الوقائع).

وحيث أن المُلتمس منه قام (ذُكر الموضوع الرئيسي محل الاستجواب).

وحيث أنه يتعين استجواب الملتمس منه حول الوقائع المنسوبة إليه لتوضيح موقفه منها في محضر رسمي.

وطبقا لأحكام المادة.....

ولهذا السبب:

يطلب الملتمس تعيين محضر قضائي لمعاينة الأماكن الواقعة في..... وتحرير محضر عن حالتها

واستجواب المُلتمس منه حول (ذُكر المطلوب في الاستجواب) وتلقي أقواله في محضر رسمي.

(عن العارض/ محاميه)

تنبيه بالإخلاء

بتاريخ

وبناء على طلب (المؤجر) الساكن في قائما في حقّه الأستاذ

نحن الأستاذ المحضر القضائي اختصاص مجلس قضاء؛ قد سلّمنا للمسمّى (المستأجر) والكائن محلّه في، مخاطبًا بواسطة نسخة من هذا التنبيه، وأخطرناه بما يلي:

- حيث لا يُجهل أنّ المطلوب مستأجر من العارض لمحلّ تجاري، يقع في بموجب عقد رسمي محرّر في لمدة، يبدأ سريانه من؛

- وبناءً على المحضر المحرّر في، من المحضر القضائي الذي يُثبت أنّ المحلّ مُغلق، وغير مُستغلّ؛

- وبناءً على الإعذار الموجّه للمطلوب، على يد المحضر القضائي الأستاذ بتاريخ بضرورة استغلال المحلّ، وفتحه خلال أجل شهر (30 يوما)؛

- وبناءً على المحضر المحرّر في، الذي يُؤكّد استمرار مخالفة غلق المحلّ بدون مبرر؛

- ونظرًا لكون المطلوب (المستأجر) أخلّ بالتزامه الرئيسي، طبقًا للفقرة الثانية من المادة 177 من القانون التجاري.

يُمهّل المطلوب (المستأجر) مدة ستة (06) أشهر، وتبدأ من التاريخ المذكور أعلاه؛ لإخلاء المحلّ هو وكلّ شاغل باسمه، وأنّه يجب عليه تسليم العين المؤجرة بالحالة التي استلمها، عند نهاية المهلة المحددة، وتكون خالصة من كلّ الحقوق، والرّسوم المستحقة، وأن يوفّي بكلّ التزاماته القانونيّة، والاتّفاقيّة كمستأجر مغادر؛ وإلا فسوف تُتخذ الإجراءات المُحدّدة قانونًا.

عن المؤجر/ محاميه

وبهذا الإشهاد، سلّمت نسخة من هذا التنبيه بالإخلاء للمطلوب مختوما في ظرف مغلق، وكلّ ذلك طبقًا للقانون.

المحضر القضائي/ الأستاذ

عريضة افتتاحية بطلب فسخ الإيجار

لفائدة: (اسم ولقب المؤجر) السّاكن محاميه الأستاذ مدّعي

ضد: (اسم ولقب المستأجر) السّاكن مدّعي عليه.

ليطب للمحكمة الموقرة

يشرح العارض دعواه فيمايلي:

حيث أنّ العارض أجّر للمدّعي عليه شقة ملكا خالصا له، تقع في شارع رقم طابق تتكوّن من غرفة، مقابل بدل إيجار شهريّ قدره، يُدفع تسبقا في كلّ شهر، وهذا بعقد رسمي حرره الأستاذ بتاريخ

ونظرا لامتناع المدّعي عليه عن دفع بدل الإيجار المُستحق منذ إلى اليوم، رغم المطالبة المتكررة. وحيث أنّ العارض وجّه للمدّعي عليه إنذارا كلفه بالوفاء، بحضور رسمي مؤرخ ومنحه مهلة شهر كاملا، وبقيت بدون جدوى لغاية اليوم. وعليه، لم يبق للعارض إلّا رفع الدّوى الحالية طالبا فسخ الإيجار، وإخلاء الشقة المؤجرة بنفسه وكلّ من حلّ محلّه، وردّها للعارض خالية من كلّ الأعباء الماليّة والتكاليف، وذلك بسبب إخلال المدّعي عليه بالتزاماته العقديّة، والقانونيّة عملا بالموادّ، من القانون المدنيّ.

ولهذه الأسباب:

- إثبات عقد الإيجار المُبرم بين الطرفين؛

- إثبات محضر الإعذار بدفع بدل الإيجار المُستحقّ، المؤرخ في والذي بقي بدون جدوى.

وعليه:

- الحكم بفسخ الإيجار المُبرم بين الطرفين، وإلزام المدّعي عليه بإخلائه للشقة المؤجرة الواقعة في (موقع الشقة بالتحديد)، وكلّ من حلّ محلّه بإذنه؛

- الحكم بدفع الإيجار المتأخّر عن الفترة من إلى غاية الخروج الفعليّ، بواقع مبلغ عن كلّ شهر؛

- الحكم على المدّعي عليه، بكلّ المصاريف القضائيّة.

عن المدّعي / وكيله الأستاذ

(ختم وتوقيع)

طلب نسخة من عقد شراء

مكتب الأستاذ:

محامي لدى مجلس:

الكائن مقره ب:

إلى السيد المحافظ العقاري لدى المحافظة العقارية, المحترم؛

الموضوع: طلب نسخة من عقد شراء.

يُشرفني أن أطلب من سيادتكم، تمكيننا، نحن الأستاذ المحامي من الحصول على نسخة من عقد

شراء للسيد (ة)

- المولود (ة)؛

- والسكن (ة)؛

- والمسجل لدى مصلحتكم في برقم مجلد

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام.

(الإمضاء والختم)

طلب وقف الفصل في الدعوى

في حقّ: (اسم ولقب مُدّعي التزوير).....مُدّعي/ الأستاذ:

ضدّ: (اسم ولقب المنسوب إليه التزوير)مُدّعى عليه/ الأستاذ:

ليطلب للمحكمة الموقرة

حيث أنّ العارض أثار في مقاله السابق، المُقدّم بجلسة دفعا فرعياً بالتزوير، يخصّ تزويرا في الوثيقة (ذُكر اسم الوثيقة) المقدّمة ضمن ملفّ المُدّعي.

وحيث أنّ المُدّعي، أصرّ في مقاله المُقدّم بجلسة، على التمسك باستعمال هذا المستند.

وحيث أنّ العارض رفع دعوى تزوير أصلية جزائية، عن طريق الادعاء المدني، لدى قاضي التحقيق بمحكمة كما يتّضح من الوثيقة المقدّمة، التي تُثبت تحريك الدعوى الجزائية.

وطبقا لأحكام المواد (.....)، وعملا بقاعدة (الجزائي يعقل المدني).

ولهذا السبب:

الأمر بوقف الفصل في الدعوى الحالية لغاية الفصل النهائي في دعوى التزوير الجزائية المرفوعة وحفظ حقوق الأطراف على حالها، وتحت بالغ التحفظات.

عن المُدّعي عليه/ محاميه

(الإمضاء والختم)

ختم المحامي

محكمة:.....

القسم الاجتماعي

عريضة افتتاح دعوى بطلب

لفائدة: (اسم ولقب العامل مثلا) الساكن في:

ضد: (اسم ولقب المدعى عليه، إذا كان شخصا معنويا شركة مثلا يُحدّد اسمها وطبيعتها).

الواقع مقرها في ممثلة بمديرها العام مدعى عليها.

ليطب للمحكمة المحترمة؛

يتشرف العارض أن يوضح لعدالة المحكمة مايلي:

- شرح موجز لنشأة علاقة العمل بين الطرفين، وطبيعتها، ومدتها؛
 - تحديد المشكل القانوني لموضوع النزاع بين الطرفين (نزاع حول الراتب/ منصب العمل/ حادث العمل/ تعويضات أخرى... إلخ)؛
 - التذكير بعدم حصول صلح بشأنه، مع الإشارة لمحضر مفتش العمل حول عدم حصول الصلح وتاريخه؛
 - تأكيد التأسيس القانوني للطلبات المقدمة، مع الإشارة للنصوص القانونية التي تحكمها وتحللها.
- ولهذه الأسباب، الحكم بما يلي:
- ذكر جميع الطلبات المطالب بها؛
 - الحكم على المدعى عليه بكافة المصاريف الشرعية.

عن المدعي/ المحامي

(الإمضاء والختم)

عريضة تصحيح خطأ مادي

لغائدة: (اسم ولقب طالب التصحيح) الساكن مُستأنف سابقا/ الأستاذ
ضد:

1- (اسم المُستأنف عليه الأول).

2- (اسم المُستأنف عليه الثاني).

الساكن (ان) في مُستأنف عليهما سابقا.

ليطب للسادة أعضاء هيئة المجلس الموقرة

حيث أنّ بتاريخ صدر قرار من مجلس المكان عن الغرفة بين العارض بصفته مستأنفا
والمستأنف عليه الأول، قضى بقبول الاستئناف شكلا، وإلغاء الحكم المستأنف، وتصديا لموضوع الحكم، برفض
الدعوى الأصلية للمدعيين.

وحيث أنه بالرغم من كون الحكم المستأنف، الصادر عن محكمة، تضمن اسم المستأنف عليه
الأول.....، واسم المستأنف عليه الثاني، كما أنّ عريضة الاستئناف الافتتاحية، ذكر فيها اسميهما أيضا.
ولكن القرار الصادر في (المراد تصحيحه) ورد فيه اسم المستأنف عليه فقط.

ونظرا لكون سقوط اسم المستأنف عليه الثاني، ناتج عن خطأ مادي فحسب، قابل للتصحيح.

وحيث أنّ العارض له مصلحة في طلب تصحيح القرار المذكور، بإضافة اسم المستأنف عليه الثاني حتى يصبح
حجة عليه أيضا.

وطبقا لأحكام؛ فإنّ طلب التصحيح مبرر قانونا.

ولهذا السبب:

- القضاء بتصحيح القرار الصادر عن المجلس، بتاريخ غرفة، بإضافة اسم المستأنف عليه

الثاني.....، والتأشير بهذا التصحيح على أصل القرار المصحح، والأمر بتبليغه للمعنيين؛

- الحكم بالمصاريف الشرعية على المدعى عليهما.

عن المُستأنف، محاميه الأستاذ

(الإمضاء والختم)

محرمات الموثق
- نافع -

مكتب الأستاذ الموثق:

بالعنوان:

نموذج عقد بيع

البائع: السيد (ة).....المولود (ة) فيمن شهرسنة.....(....) ب شهادة ميلاد رقم، والسكانومهنتهونسخة من بطاقة تعريفه الوطنية رقمالصادرة عن دائرةبتاريخ، وهو مُتمتع بكامل أهليته المدنية ومن جنسيةالذي صرح أنه باع ملتزماً بكافة الضمانات الفعلية والقانونية الجارية في مثل هذا الشأن، طبقاً للمادة 351 وما بعدها من القانون المدني إلى:

المشتري: السيد (ة):.....المولود (ة) فيمن شهرسنة.....(....) ب.....، شهادة ميلاده رقم...، والسكان (ة).....مهنته (ها)نسخة من بطاقة تعريفه الوطنية رقم.....الصادرة عن.....دائرة..... بتاريخ، وهو(ي) متمتع (ة) بكامل أهليته المدنية ومن جنسية

والحاضر والقابل بنفسه العقار، الذي ذكر بأنه رآه وعابنه لأجل هذا العقد، والآتي بيانه:

العقار عبارة عن قطعة أرض صالحة للبناء، تحمل رقمتقع بتبلغ مساحتها الإجمالية ... متر مربع (.....م²) وحدودها من الجهات الأربع كالاتي:

- شمالاً.....؛
- جنوباً.....؛
- شرقاً.....؛
- غرباً.....

وتملك البائع هذا العقار، بموجب عقد بيع قطعة أرض، المحرر بمكتب الأستاذ.....الموثق ب..... بتاريخ.....برقم....والمسجل بمفنتسيه التسجيل، والطابع ببتاريخ..... برقم.....والمشهر بالمحافظة العقارية ب بتاريخ.....، وإيداع رقمجزءرقم؛ حيث كانت قيمته السابقة ... ديناراً جزائرياً (.... دج).

وبعد الإيجاب والقبول من الطرفين، تم تقييم العقار بمبلغ قدرهديناراً جزائرياً (.... دج) ودفع المشتري المبلغ نقدًا للبائع، الذي اعترف بذلك، وأبرأت ذمة المشتري منه، وذلك بالأوراق النقدية المتداولة قانوناً، وتمت بذلك المخالصة نهائياً، وفق الأحكام القانونية المعمول بها في هذا الشأن. وأودع المشتري نصف الثمن المصرح به في حساب الزبائن للموثق الممضي أسفله، والمقدر ب ...ديناراً جزائرياً (.... دج) بوصل خزينة رقمبتاريخ ليتسلمه البائع بعد إتمام الإجراءات الخاصة بالمحافظة على فوائد الخزينة.

مكتب الأستاذ الموتق:

بالعنوان:

عقد رسمي لبيع حق انتفاع

في يوم, وبمكتب توثيق.....، وبمصلحة الشهر العقاري أماننا نحنموتق العقود الرسمية حضر كل من:

أولاً: - السيد (ة):الجنسية.....الديانة.....ومقيم

- السيد (ة):الجنسية.....الديانة.....ومقيم

(طرف أول بائع)

ثانياً: - السيد (ة):الجنسية.....الديانة.....ومقيم

(طرف ثاني مشتري)

أقر المتعاقدون بأهليتهم القانونية للتعاقد والتصرف وطلبوا منا تحرير العقد الآتي نصه:

المادة الأولى: باع وأسقط وتنازل بموجب هذا العقد، وبكافة الضمانات الفعلية والقانونية الطرف الأول إلى الطرف الثاني المشتري؛ لذلك حق الانتفاع مدته تبدأ منوتنتهي.....عن المحل الكائن بالدور من العقار رقمشارع وبمساحة قدرها(م²)، وبياناته كالاتي:

- الحد الجنوبي:

- الحد الشمالي:

- الحد الغربي:

- الحد الشرقي:

المادة 2: يُقر الطرف الأول، بأن المحل موضوع هذا العقد مملوك بطرف الشراء، بموجب العقد المسجل رقم..... بتاريخ, بمكتب الشهر العقاري.

المادة 3: يُقر الطرف الأول بأن المحل المذكور خالٍ من كافة الحقوق العينية؛ أيًا كان نوعها كالزهن والاختصاص والامتياز وحقوق الانتفاع والارتفاق ظاهرة/ خفية، كما يُقر بأنه حائز له دون منازعة وبصفة ظاهرة وغير منقطعة ولم يسبق له التصرف فيه.

المادة 4: تم هذا البيع بثمان إجمالي وجزافي قدره وذلك عن كامل مدةالمبيته بالمادة الأولى.

المادة 5: يُقرّ ويعترف الطرف الثاني، بأنه عاين المحلّ المباع انتفاعه، بموجب هذا العقد بالمعاينة التامة التافية للجهالة شرعا، وأنه قبل شرائه بحالته الزاهنة دون أن يحقّ له الرجوع على الطرف الأول بأيّ شيء بسبب ذلك.

المادة 6: بمجرد التوقيع على هذا العقد يكون للطرف الثاني الحقّ في تسليم المحلّ المباع فورا.

المادة 7: يحظرّ على الطرف الثاني ممارسته لنشاط هدم أيّ مبان قائمة/ سدّ أيّ منافذ قائمة/ إجراء أيّ برونات خارجية للمباني القائمة على نحو يخلّ بسلامة المبنى/ التواحي الهندسية/ الجمالية فيه ويكون أيّ تعديل كان في المحلّ المباع حقّ انتفاعه/ المبنى الأصلي الكائن به، وبموافقة الطرف الأول موافقة كتابية، كما يحظرّ على الطرف الثاني شغل الفراغات المحيطة بالمحلّ المبيّن وصفه، بالمادة الأولى والمباع، حقّ الانتفاع به بأيّ تشويهاة/ مستودع سيارات/ بناء على هذه الفراغات، كما يلزم الطرف الثاني بأعمال الصيانة، وكافة الاصلاحات اللازمة خلال فترة سريان هذا العقد.

المادة 8: على الطرف الثاني أن يستعمل المحلّ المباع حقّ انتفاعه بحالته الزاهنة، وبحسب ما أعدّ له وأن يديره إدارة حسنة، وببذل من العناية في المحافظة عليه، وصيانتته ما يبذله الشخص المعتاد. وفي حالة مخالفته ذلك، يكون للطرف الأول الحقّ في نزع العقار من تحت يده، وإقامة نفسه حارسا قضائيا عليه بدون أجر. وقد قبل الطرف الثاني ذلك صراحة من الآن، كما قبل اختصاص السيد قاضي الأمور المستعجلة هذا، فضلا عن حقّ الطرف الأول في حاله خطورة المخالفة في اعتبار حقّ الانتفاع منتهيا من تلقاء نفسه، دون أن يلتزم بدفع أيّ تعويض عن ذلك للطرف الثاني.

المادة 9: يُعتبر توقيع الطرف الثاني على هذا العقد، قبولا نهائيا لكلّ ما جاءت به المواد، وليس له الحقّ في الاعتراض على أيّ منها مستقبلا، ويُعدّ هذا البيع لحقّ الانتفاع بالمحلّ بيعا نهائيا، لا رجعة فيه لأيّ من الطرفين والالتزام الذي يُعدّل عن هذا البيع بتعويض الطرف الآخر بمبلغ دينار جزائري (.... دج).

المادة 10: يُعتبر العنوان الموضّح بصدر هذا العقد، هو الموطن القانوني لكلّ طرف من طرفيه ما لم يُخطر الطرف الآخر بتغيير هذا العنوان بخطاب موصى عليه الوصول.

المادة 11: حُرر هذا العقد بمصاريف، ورسوم شهر، وأتعاب، وما يلزم لاستقائه بالكمال على الطرف الثاني.

المادة 12: حُرر هذا العقد من ثلاثة نسخ، ويبيد كلّ طرف نسخة؛ للعمل بها عند الاقتضاء، والثالثة لتقديمها لمكتب توثيق بمصلحة الشهر العقاري، لإتمام شهر هذا العقد.

الطرف الأول

الطرف الثاني

حُرر هذا العقد وصدّق عليه منّا، وبعد تلاوته على الحاضرين بمعرفتنا، وقّع عليه الجميع معنا.

وبموجب هذا العقد، وابتداءً من تاريخه، يصبح المشتري حائزا للعقار المباع له وينتفع بالحيازة الحقيقية والعينية كذلك من تاريخه.

أما الملكية التامة فتنتقل إليه باستثناء إجراء الإشهار العقاري طبقاً لنص المادة 793 من القانون المدني وللأحكام المنصوص عليها في الموسوم رقم 63-76 المؤرخ في 25 مارس 1976 م المتضمن تأسيس السجل العقاري المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 93-123 المؤرخ في 19 ماي 1993 م.

تم هذا البيع وقبل به الطرفان، وفق التكاليف والشروط العادية والقانونية الجارية في مثل هذا الشأن والمنصوص عليها في القانون المدني لا سيما التالفة التي التزم المشتري بتنفيذها وأدائها وهي:

- يلتزم المشتري بتسلم العقار المباع على حالته الرهنة من غير أن يكون له حق الرجوع على البائع في جميع الحالات إلا ما ورد في نص صريح من القانون المدني؛

- يتحمل المشتري جميع الارتقاقات المترتبة على العقار المباع حالياً مهما كان نوعها الظاهرة منها/ الباطنة الجارية/ المتوقعة، ما لم يُعارض فيها وينتفع بالمقابل بتلك الإيجابية والنافعة إن وجدت. وكل ذلك تحت مسؤوليته من غير رجوع على البائع لأي سبب كان ومن دون أن يمنح هذا الشرط لأي كان حقوقاً أكثر مما يستحق بموجب وثائق رسمية لم تسقط بالتقادم/ بحكم القانون ومن غير أن يضر هذا الشرط بالحقوق الناتجة للمشتري بموجب هذا العقد؛

- يتحمل المشتري سائر المصاريف والحقوق والأتعاب التوثيقية المترتبة على هذا العقد وتوابعه القانونية والعادية ماعدا التي هي على البائع بمقتضى القانون. وستشهر نسخة من هذا العقد بالمحافظة العقارية ب..... بسعي من الموثق الموقّع أسفله، وعلى نفقة المشتري.

وإن ظهر بعد إتمام هذا الإجراء/ بعده أنّ العقار المباع ترتبت عليه ديون/ أعباء/ قيود تجعله مرهوناً فيها ضماناً لتسديدها/ تنفيذها؛ فيجب على البائع إحضار عقود فكّ الرهون وشهادات مَحَوها على نفقته خلال الشهر الذي يلي إشعارها بتلك الديون/ القيود/ الأعباء في موطنها المختار فيها بعد.

وفوض الموثق الأطراف بالقيام بالتصحيات اللازمة في العقد. وصرح البائع وتحت مسؤوليته، أنه من جنسية جزائرية، وأن له كامل الحقوق المدنية التي تُحول له القيام بالتصرّفات القانونية، وأنه لم يتعرّض لأية عقوبة/ تدابير أمن تُحد من حريته، وصرح بأن العقار بيع وهو صافٍ من كل دين وتبعية.

وفي الحين سلم البائع المشتري المعترف بذلك، نسخة من سند الملكية المحلّ أعلاه وجميع توابعه وأبرّنت بذلك ذمة البائع منه.

وقبل إتمام هذا العقد تلا الموثق على الطرفين نصّ المواد (.....) من قانون التسجيل، وبعد استفسارهما من طرف الموثق الموقّع أدناه أكدّ الطرفان تحت طائلة العقوبات المنصوص عليها في المادة (...) من قانون التسجيل، وأن هذا العقد يتضمن القيمة الحقيقية للعقار المباع، وأن الموثق لا يعلم بأن هذا العقد وقّع فيه تعديل بسند مُضادّ يتضمن زيادة في الثمن.

وتردّ عليهما محتويات المواد 57، ومن 123 إلى 127، والمادة 303 من قانون الضرائب المباشرة والرّسوم المماثلة المعدّلة بالمادة 28 من القانون رقم 02-11 المؤرخ في 24 ديسمبر سنة 2002 م المتضمن قانون المالية لسنة 2003 م، وبالمادة 13 من القانون رقم 11-16 المؤرخ في 28 ديسمبر سنة 2011 م والمتضمن قانون المالية 2012 م.

وعليه؛ يشهد ويُؤكّد الطرفان المتعاقدان تحت طائلة العقوبات المنصوص عليها في المادّة 119 و134 من قانون التّسجيل؛ بأنّ هذا العقد يُعبّر عن كامل الثّمّن المتفق عليه والمصرّح به أعلاه، وأنّه لا يوجد أيّ انتقاص/ تخفيض فيه وأشهَدَ الموثّق المُمضي أسفله من جهته، بأنّه ليس في علمه بأنّ هذا العقد وقع فيه التّعديل بمستند مضادّ يتضمّن الزيادة في الثّمّن المصرّح به أعلاه.

وأخيراً ألفت الموثّق المُمضي أسفله انتباه الطرفين المتعاقدين كماهما قائمان، وتلا عليهما محتويات الموادّ 91 و107 و112 من قانون التّسجيل الخاصّة بتضامن الطرفين المتعاقدين بينهما في أداء حقوق التّسجيل، والعقوبات في حالة وجود نقص في الثّمّن المصرّح به أعلاه.

أبرم هذا العقد بحضور الشّاهدين:

أولاً: السّيّد (ة)..... المولود (ة) في..... من شهر..... سنة..... (.....) ب.....، والسّاكن..... مهنته..... ونسخة من بطاقة تعريفه الوطنيّة رقم..... الصّادرة عن دائرة..... بتاريخ..... وهو من جنسيّة.....

ثانياً: السّيّد (ة)..... المولود (ة) في..... من شهر..... سنة..... (.....) ب.....، والسّاكن..... مهنته..... نسخة من بطاقة تعريفه الوطنيّة رقم..... الصّادرة عن دائرة..... بتاريخ..... وهو من جنسيّة.....

شاهدًا التّعريف اللذان حضرا بموجب هذا العقد، صرّحًا وأكّدا للموثّق المُمضي أسفله بأنّهما يعرفان أتمّ المعرفة البائع والمشتريّ اسما ولقبا وحالةً ومسكنًا، وأكّدا حالتها المدنيّة هذه بعد إنذارهما من قبل الموثّق المذكور بالمسؤوليّات المدنيّة والجنائيّة التي من الممكن أن تقع عليهما، إن كان إشهدهما غير صادق/ كان مبنياً على عمل تدليسي.

لأجل تنفيذ هذا العقد وجميع توابعه، اختار كلّ طرف موطنه القانونيّ مسكنه، ومقرّه المذكور أعلاه.

وحرّر وانعقد بمكتب الموثّق الموقّع أدناه في..... من شهر..... عام.....

وبعد التّلاوة أبصم البائع والمشتري والشّاهدان ووقّعوها مع الموثّق.

(المصادقة)

ويشهد الموقّع أدناه، الأستاذ..... الموثّق ب..... بأنّ النّسخة المُعدّة للإشهار قدّ وقّعت مراجعتها وأنّ جميع وثائقها مطابقة للأصل المحتفظ به على مستوى المكتب، كما يشهد بصحّة هويّة الأطراف السّيّد (ة)..... والسّيّد (ة).....، كما يُصادق على الأهلية المدنيّة للأطراف بأنّهما من جنسيّة.....، وكاملّي الأهلية المدنيّة طبقاً للمادّة 65 من الموسوم رقم 63-76 المؤرّخ في 25 مارس 1976 م، ويشهد بأنّ هذا العقد قدّ تمّ تحريره في أربع صفحات بدون إحالة على الهامش/ شطب/ إضافة.

حرّر ب..... في.....

(إمضاء الموثّق)

مكتب الأستاذ الموثق:

بالعنوان:

نموذج عقد بيع صيدلية

محزر بتاريخ

بين كل من:

أولاً: السيد (ة): (صيدلي) المقيم (طرف أول بائع).

ثانياً: السيد (ة): (صيدلي) المقيم (طرف ثاني مشتري) بعد أن أقر الطرفان بأهليتهما للتصرف والتعاقد، اتفقا على مايلي:

أولاً: باع الطرف الأول للطرف الثاني صيدلية والمعروفة باسم.....، والصادر بشأنها الترخيص رقم بتاريخ..... بكامل أدواتها ومنقولاتها ومعداتها وأثاثها، وهي عبارة عن (يذكر وصف الصيدلية المادية بالكامل) مثلاً باب الصيدلية من الألمونيوم، ويوجد بها عدد من رفوف مصنوعة..... من.....

ثانياً: تم هذا البيع نظير مبلغ دفعه الطرف الثاني ليد الطرف الأول عدًا ونقدًا وقت تحرير هذا العقد ويعتبر توقيع الطرف الأول على هذا العقد بمثابة مخالصة نهائية بكامل الثمن/ دفع مبلغ المتبقية.

ثالثاً: يُقر الطرف الأول أنه لا يمتلك صيدلية أخرى وقت تملكه الصيدلية المُباعة، وأنه لم يكن موظفًا حكوميًا وقت تملكه لها، كما يُقر الطرف الثاني بأنه ليس موظفًا حكوميًا، ولم يمتلك صيدلية أخرى وقت التعاقد وإلا فلا رجوع له على الطرف الأول بأي شيء في حالة إبطال العقد.

رابعاً: يتعهد الطرف الأول بالتنازل عن عقد الإيجار للطرف الثاني، فور التوقيع على هذا العقد.

خامساً: يُقر الطرف الأول بأن العين المُباعة، خالية من الديون والرهن بسائر أنواعها، وأنها غير مُستحق عليها ضرائب (إخطار مأمورية الضرائب بواقعة البيع قبل تحرير العقد وانتظار الرد خلال سنتين (60 يومًا).

سادساً: كل نزاع ينشأ عن تفسير هذا العقد، تكون محكمة هي المختصة.



سابعاً: حُرر هذا العقد من نسختين، بيد كل طرف نسخة للعمل بها وقت اللزوم.

الطرف الثاني (مشتري)

الطرف الأول (بائع)

(إمضاء الموثق)

وثائق تجاريّة مختلفة
– نماذج –

 <p>الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية وزارة التجارة المركز الوطني للسجل التجاري C.N.R.C</p> 	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>مستخرج السجل التجاري محل شخص معنوي</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>رقم السجل: تاريخ التسجيل في السجل التجاري:</p> </div>	
<p>القرارات التي يتعرض لها الخاضع للتد في حالة مخالفة أحكام القانون رقم 04-08 المتوخ في 14 أوت سنة 2004 والمتعلق بشروط ممارسة الأنشطة التجارية، العمل والمتمم.</p> <p>طبقا لأحكام المواد 31، 32، 33، 34، 35، 36، 37، 38، 39، 40 و 41 مكرر من القانون المذكور أعلاه، يعاقب بغرامة من 5.000 إلى 5.000.000 دج/ الحس من حصة (06) أثير إلى سنة (01) كل من:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يُعزس نشاط تجاريا قانوني/ غير قانوني دون التسجيل في السجل التجاري؛ - يُعزس نشاطا تجاريا يستخرج سجن تجزي منتهي الصلاحية؛ - يُبني بتمريحات غير صحيحة/ بُني بمعلومات غير كاملة بهدف التسجيل في السجل التجاري؛ - يُعزس نشاطا تجاريا قانونيا دون حوزة محل تجاري؛ - يُعزس نشاطا/ مينة مؤقتة خاضعة للتسجيل في السجل التجاري دون الإضفاء المطلوبين؛ - لم يتعزس البيانات القوتية المنصوص عليها في المواد 11، 12 ، 15 من القانون المذكور أعلاه؛ - يقع/ يزور مستخرج السجل التجاري؛ - يتعزس وكالة لممارسة نشاط تجاري باسم صاحب السجل التجاري باستثناء الأوج، الأصول والفروع من الدرجة الأولى؛ <p><u>ملاحظة:</u></p> <p>- لم يتعزس الالتزام بالمدد المنصوص عليها في الفقرة 2 من المادة 22 من القانون المذكور أعلاه.</p> <p>لا يعني التسجيل في السجل التجاري من الأثرابات التي تقع على عاتقه، خلال ممارسة أنشطة لا سيما عندما تكون هذه النشاطات موزعة تنظيم خاص.</p>	<p>إمضاء الخاضع للتسجيل / ممثله الشرعي</p>	<p>التوقيع: الترقيم التامسج:</p>

وزارة التجارة

مديرية التجارة لولاية

تصريح بالالتزام

باحترام الشروط المطلوبة من الشركات التجارية لممارسة نشاط استيراد المواد الأولية والمنتجات والبضائع الموجهة لإعادة البيع على حالتها.

- أنا المُمضي (ة) أسفله (الاسم واللقب):
- المولود (ة) بتاريخ:
- الممثل القانوني للشركة (الاسم/ التسمية الاجتماعية):
- الكائن مقرها ب:
- السجل التجاري رقم: الصادر في:
- رقم الهاتف:

أُصرح بمقتضى هذه الوثيقة باحترام الشروط المفروضة، لممارسة نشاط استيراد المواد الأولية والمنتجات، والبضائع المنصوص عليها في أحكام المادة 05، من المرسوم التنفيذي رقم 13-141 المؤرخ في 29 جمادى الأولى عام 1434 هـ الموافق 10 أبريل سنة 2013 م، الذي يُعدّل ويتمّ المرسوم التنفيذي رقم 05-458 المؤرخ في 28 شوال عام 1426 هـ الموافق 30 نوفمبر سنة 2005 م، الذي يُحدّد كميّات ممارسة نشاطات استيراد المواد الأولية، والمنتجات والبضائع الموجهة لإعادة البيع على حالتها، والمتعلقة بممارسة نشاطات الشركة المذكورة أعلاه.

وفي هذا الشأن، تتوفر الشركة على الوسائل الملائمة التالية:

4- في مجال منشآت التخزين والتوزيع.

5- في مجال وسائل النقل.

6- في مجال مراقبة المطابقة.

حرر بـ في

(الإمضاء والختم)

وزارة التجارة

مديرية التجارة لولاية.....

طلب وتعهد

الالتزام بالشروط المطلوبة من الشركات التجارية لممارسة نشاط استيراد المواد الأولية والمنتجات والبضائع الموجهة لإعادة البيع على حالتها.

أنا الممضي أسفله (الاسم واللقب): بصفتي مسير الشركة.

- التسمية الاجتماعية باللغة العربية:

- التسمية الاجتماعية باللغة الفرنسية:

- عنوان المقر الاجتماعي:

- عنوان هيكل التخزين:

- رقم السجل التجاري رقم: الصادر في:

- رقم الهاتف:

البريد الإلكتروني:

أقدم بطلب الحصول على شهادة إثبات الالتزام بالشروط المطلوبة من الشركات التجارية؛ لممارسة نشاط استيراد المواد الأولية، والمنتجات والبضائع الموجهة لإعادة البيع على حالتها، ومتعهدًا باحترام أحكام المرسوم التنفيذي رقم 21-94 المؤرخ 26 رجب عام 1442 هـ الموافق 09 مارس سنة 2021 م، المعدل والمتمم لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 05-458 المؤرخ في 82 شوال عام 1426 هـ الموافق 20 نوفمبر سنة 2005 م، الذي يُحدد كفاءات ممارسة نشاطات استيراد المواد الأولية، والمنتجات والبضائع الموجهة لإعادة البيع على حالتها.

وأرفق طلبي بالوثائق المطلوبة التالية:
- دفتر الأعباء مُصادق عليه من طرف مصالح البلدية؛
- نسخة من السجل التجاري الإلكتروني يحمل رموز النشاط التجاري المختار؛
- تصريح بالمستخدمين لدى الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي (يتضمن مستخدمين اثنين (02) على الأقل)؛
- نسخة من بيان الاشتراك في بوابة المركز الوطني للسجل التجاري؛
- محضر معاينة مُنجز من طرف محضر قضائي، يُثبت توفر الشركة على مقر اجتماعي لائق ومُستغل فعلياً، وعلى منشآت قاعدية للتخزين، والتوزيع بعنوان دقيق، وتتوفر على لافتات تحمل التسمية والعنوان، ورقم الهاتف باللغة العربية، وبكتابة مقروءة؛
- نسخة من عقد الملكية/ الإيجار/ الامتياز/ التخصيص (مقر الشركة/ منشآت التخزين والتوزيع ولا تقل عن 24 شهراً)؛
- نسخ من البطاقات الرمادية لسيارات، وشاحنات الشركة/ اتفاقية نقل البضائع مع شركة مختصة في الميدان (ملائمة للنشاط)؛
- نسخة من شهادة المطابقة للمنتج المراد استيراده؛
- نسخة من بيان التسجيل في بوابة موقع الترقيم الجبائي للمديرية العامة للضرائب (NIF)؛
- اتفاقية مبرمة مع مخبر معتمد؛
- البرنامج التقديري السنوي للاستيراد مُمضى ومُؤشر عليه من طرف الشركة؛
- شهادة تُثبت تعاقد الشركة مع محافظ حسابات لمراقبة حساباتها والمصادقة عليها؛
- شهادة عدم الخضوع للضريبة مُصفاة/ جدول دفع الضريبة للمسير وكذا للممثلين القانونيين للشركة؛
- شهادة عدم الخضوع للضريبة مُصفاة/ جدول دفع الضريبة للشركة.

ملحوظة:

تقع كامل المسؤولية على عاتق المتعامل الاقتصادي في ما يخص التصريحات غير الصحيحة. وتُرسل الوثائق المطلوبة على العنوان الإلكتروني التالي:.....

حرر ب في

(الإمضاء والختم)

المجلد الرابع

مراسلات المواطنين والرد عليها
وثائق إدارية مختلفة
- نماذج -

وثائق إدارية مختلفة
- نماذج -

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المجلس الإسلامي الأعلى

المجلس الأعلى للغة العربية



اتفاقية شراكة

بين

المجلس الإسلامي الأعلى

والمجلس الأعلى للغة العربية

وقد تم الاتفاق بين:

المجلس الإسلامي الأعلى الممثل في رئيسه السيد: د. بو عبد الله من جهة، والمجلس الأعلى للغة العربية والممثل في رئيسه السيد: أ. د صالح لعيد من جهة أخرى على ما يلي:

- بمقتضى المهام الموكلة دستوريا للهيأتين: المجلس الإسلامي الأعلى، والمجلس الأعلى للغة العربية في المواد: الخامسة والسادسة والتسعين بعد المائة (195 و196) والثالثة (03) المتضمنات الحث على الاجتهاد، وإبداء الحكم الشرعي في ما يعرض عليه بالنسبة للطرف الأول، والعمل على ازدهار اللغة العربية وتعميم استعمالها في العلوم والتكنولوجيا، والترجمة إليها بالنسبة للطرف الثاني.

المادة الأولى: تهدف هذه الاتفاقية إلى إقامة شراكة بينية لإنجاز معلمة المخطوطات الجزائرية بين المجلس الإسلامي الأعلى والمجلس الأعلى للغة العربية.

المادة 02: يتمّ التوقيع بالأحرف الأولى بين المجلس الإسلامي الأعلى ممثلاً في رئيسه من جهة والمجلس الأعلى للغة العربية ممثلاً في رئيسه من جهة أخرى.

المادة 03: أهداف الاتفاقية.

- جرد المخطوطات الجزائرية وتوصيفها شكلا ومضمونا، والتعريف بصاحبها/ ناسخها؛
- يوضع المخطوط في مجاله، والمستجدّ فيها لتمكين الباحثين من استثمارها؛
- رقمنة المخطوطات الجزائرية بجميع الصيغ الممكنة؛
- إدراجها في موقعي الهيأتين.

المادة 04: تؤسس مجموعة عمل مشتركة متخصصة بين الطرفين، وتتكوّن من باحثين في علوم تحقيق المخطوطات وعلوم اللسان، والمكتبيّة، والمحتوى الرقمي.

المادة 05: تعمل مجموعة العمل تحت إشراف رئيسي الهيأتين، وتكون أشغالها في رحاب المجلس الإسلامي الأعلى ويتقاسم الطرفان أعباءها دورياً من حيث الإيواء، والنقل والإطعام.

المادة 06: يتّوج عمل مجموعة العمل المشتركة بإنجاز معلمة المخطوطات الجزائرية تكون بمثابة فهرسة ورقية مرقمنة للمخطوطات الجزائرية.

المادة 07: يمكن إثراء / تعديل موادّ هذه الاتفاقية بواسطة ملحق، إذا دعت الضرورة إلى ذلك/ بطلب من أحد الطرفين.

المادة 08: تدخل هذه الاتفاقية حيز التنفيذ ابتداء من تاريخ توقيعها، ويمكن تمديد آجالها كلّما دعت الضرورة.

المادة 09: تمتّ الاتفاقية ببندها العشرة (10) وكتبت باللغة العربية، وفي ستّ (06) نسخ.

حرّر بالجزائر في 20 ذي القعدة 1438 هـ الموافق 13 غشت 2017 م.

رئيس المجلس الأعلى للغة العربية

رئيس المجلس الإسلامي الأعلى

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة 8 ماي 1945 قالمة/ كالمة



رئاسة الجمهورية
المجلس الأعلى للغة العربية



اتفاقية تعاون علمي وتقني

بين

المجلس الأعلى للغة العربية

(م.أ.ل.ع)

وجامعة 8 ماي 1945 قالمة/ كالمة

جانفي 2018

المادة الأولى: تهدف هذه الاتفاقية إلى تجسيد علاقات التعاون بين كل من جامعة قالمة/ كالمة 8 ماي 1945م والمجلس الأعلى للغة العربية في الميادين التالية:

- تبادل المعلومات والوثائق وكذا المنشورات، وبخاصة تلك المتعلقة بتطوير اللغة العربية؛
- نشاطات البحث العلمي الخاصة بالطلبة والأساتذة الباحثين؛
- تبادل الخبراء والمختصين؛
- الملتقيات والأيام الدراسية.

الالتزامات المشتركة:

المادة 02: يتعهد الطرفان بتسخير جميع الوسائل البشرية والمادية لتجسيد بنود هذه الاتفاقية.

المادة 03: يشجع الطرفان عقد ندوات أو تظاهرات علمية مشتركة يتفق على مواضيعها بمراسلات مسبقة، كما يشتركان في مصاريف تنظيم هذه التظاهرات.

المادة 04: السعي لإنشاء مجلة محكمة مشتركة ما بين الطرفين.

التزامات المجلس:

المادة 05: تمكين طلبة وأساتذة جامعة 8 ماي 1945 كالملة من نشر أبحاثهم ودراساتهم في إصدارات المجلس.

المادة 06: يضمن المجلس استقبال أساتذة وطلبة جامعة 8 ماي 1945 كالملة لأجل القيام بزيارات ميدانية للمجلس والقيام بتكوينات نظرية وتطبيقية.

المادة 07: تمكين الطلبة والأساتذة الباحثين من الحصول على مختلف إصدارات المجلس (كتب، منشورات، مقالات علمية وغيرها) الضرورية في إنجاز بحوثهم الأكاديمية وتقديم التسهيلات اللازمة لذلك. وكذا الاستفادة من الشخصيات التي يتم دعوتها من طرف المجلس في مختلف المناسبات.

التزامات جامعة 8 ماي 1945 كالملة:

المادة 08: تضمن جامعة كالملة فتح المجال للمجلس لأجل تنظيم أبواب مفتوحة وإقامة معارض ونشاطات علمية.

المادة 09: يمكن لجامعة 8 ماي 1945 كالملة اقتراح مناصب ما بعد التدرج تخصص لإطارات المجلس وفقا للقوانين السارية المفعول، ويكون ذلك بموجب اتفاق خاص.

المادة 10: تسمح جامعة 8 ماي 1945 كالملة لإطارات المجلس بالاستفادة من خدمات مكتبة جامعة 8 ماي 1945 مركز الحسابات، فضاءات الشبابة، وكذلك مخابر البحث التابعة للجامعة.

المادة 11: تتكفل جامعة 8 ماي 1945 كالملة بمواضيع البحث ذات الاهتمام المشترك المقترحة من قبل المجلس، وذلك بموجب اتفاق خاص.

المادة 12: هذه الاتفاقية محددة بخمس سنوات (05) قابلة للتجديد بصفة آلية، ويسري مفعولها ابتداء من تاريخ توقيعها، وتحرر باللغة العربية في ست (06) نسخ قابلة للتنفيذ.

حررت ب..... في

رئيس جامعة 8 ماي 1945 كالملة

رئيس المجلس الأعلى للغة العربية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

رئاسة الجمهورية

المجلس الأعلى للغة العربية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

قسم علم المكتبات والتوثيق



اتفاقية تعاون في مجال التكوين

بين

المجلس الأعلى للغة العربية

وقسم علم المكتبات والتوثيق

- بمقتضى القانون رقم 91 - 05 المؤرخ في 16 جانفي 1991 م المتضمن تعميم استعمال اللغة العربية؛
- وبمقتضى الأمر رقم 96- 30 مؤرخ في 21 ديسمبر 1996 م المعدل والمتمم للقانون رقم 91 - 05 المؤرخ في 16 جانفي 1991 م المتضمن تعميم استعمال اللغة العربية؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 03 - 423 المؤرخ في 10 نوفمبر 2003 م المتضمن تنظيم الأمانة الإدارية والتقنية وعملها في المجلس الأعلى للغة العربية؛
- بموجب دستور 2016 في مادته الثالثة، أن المجلس الأعلى للغة العربية هيئة دستورية تعمل على:
 - 1- ازدهار اللغة العربية.
 - 2- تعميم استعمال العربية في ميادين العلوم والتكنولوجيا.
 - 3- الترجمة من اللغات إلى العربية.
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي المؤرخ في 01 سبتمبر 2016 م المتضمن تعيين رئيس المجلس الأعلى للغة العربية؛

- وبموجب المرسوم التنفيذي رقم: 283 - 98 المؤرخ في 02 - 12 - 1998 م تمّ العودة إلى نظام الكليات، حيث تمّ إنشاء كلية العلوم الإنسانية وكلية العلوم الاجتماعية، لكن بعد تجربة وجيزة وبموجب المرسوم التنفيذي رقم 01-462 المؤرخ في 18 - 09 - 2001 م تمّ إدماج الكليتين في كلية واحدة تحمل اسم (كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية).

وبناء على ما يسمح به القانون، ووفق بنود الاتفاقيات الوطنية، فإنه تمّ الاتفاق بين: الطرف الأول المسمّى المجلس الأعلى للغة العربية مسم (م أ ل ع) والممثل في رئيسته، والطرف الثاني المسمّى قسم علم المكتبات والتوثيق، والممثل في رئيس علم المكتبات والتوثيق.

فإنّ حيثيات الاتفاقية المبرمة، تنصّ على ما يلي:

البند الأول: الاتفاق المشترك غير الربحي المادي بين الطرفين الأول والطرف الثاني.

البند 02: يتمّ استقبال طلبة قسم علم المكتبات والتوثيق دون احتساب العدد.

البند 03: يتمّ استقبال طلبة قسم علم المكتبات والتوثيق بدءًا من 15 سبتمبر إلى غاية نهاية جوان من كلّ سنة.

البند 04: يتحمّل المجلس الأعلى للغة العربية تبعات توفير أدوات العمل من كتب ومجلات ومستندات ونصوص.

البند 05: يستقبل الطرف الأول الطلبة لمادّة يحددها الطرف الثاني.

البند 06: يتعهد الطرف الأول بمتابعة إنجاز مذكرات التخرج في حدود صلاحياته.

البند 07: يفتح المجلس الأعلى للغة العربية كلّ مصالحه لاستقبال المتكويين.

البند 08: يتمّ إجراء التكوين على مستوى مكتبة المجلس الأعلى للغة العربية:

- استقبال الطلبة؛

- إشراك الطلبة في الورشات والأيام الدراسية ذات العلاقة؛

- الرسكلة؛

- حضور الملتقيات.

البند 09: تُسلم شهادات التكوين للطلبة عليها علامة تقييمية، موقعة من طرف مسؤول مكتبة المجلس.

البند 10: تمّ تحرير هذه الاتفاقية باللغة العربية في ستّ (06) نسخ.

البند 11: تمّ تطبيق هذه الاتفاقية بدءًا من السنة الجامعية 2017، 2018.

حررت بالجزائر في يوم الأحد 1 صفر 1439 هـ الموافق 22 أكتوبر 2017 م.

رئيسة قسم علم المكتبات والتوثيق.

رئيس المجلس الأعلى للغة العربية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

اتفاقية تعاون دولي

بين

المجلس الأعلى للغة العربية

ومؤسسة دار المنظومة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف النبيين والمرسلين
سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، وبعد؛

بعون الله أبرمت هذه الاتفاقية بتاريخ 22 صفر عام 1438هـ الموافق 22 نوفمبر سنة 2016 م بين كل من:

1- المجلس الأعلى للغة العربية؛

* العنوان: 52 شارع فرانكلين روزفلت الجزائر، ص. ب: 575 ديدوش مراد الجزائر؛

الهاتف: 00213 21 23 07 16، والناسوخ: 00213 21 23 07 17؛

ويمثلها في التوقيع على هذه الاتفاقية البروفيسور صالح بلعيد، بصفته رئيساً للمجلس الأعلى للغة العربية، ويشار إليه فيما بعد (بالطرف الأول)، من جهة؛

2- مؤسسة دار المنظومة؛

* العنوان: السعودية - مدينة الرياض ص. ب 84418، الرمز البريدي 11671؛

* الهاتف: 4155679 فاكس: 2140724، ويمثلها في التوقيع على هذه الاتفاقية الدكتور مساعد بن صالح الطيار

بصفته (نائب المدير العام)، ويشار إليه فيما بعد (بالطرف الثاني)، من جهة أخرى.

بما أن الطرف الأول يُعدّ من الجهات العلمية المتميزة في مجال النشر العلمي على مستوى الوطن العربي؛ حيث قام بنشر عدد من المجالات العلمية المحكمة في عدد من التخصصات، علاوة على أعمال المؤتمرات والندوات، ونظراً لما تتميز به مطبوعات الطرف الأول من ثقة ومكانة لدى مجتمع الباحثين في أرجاء الوطن العربي، ورغبة من الطرف الثاني في مدّ جسور التعاون مع الطرف الأول لتكون مجلاته العلمية ضمن قواعد المعلومات التي يملكها الطرف الثاني، وبما أن الطرف

الثاني لديه من الإمكانيات والخبرات ما يؤهله للقيام بذلك، فقد قام ببناء قواعد معلومات عربية جامعة لكافة مقالات الدوريات والمجلات العلمية، وأعمال المؤتمرات والندوات بنصوصها الكاملة.

وتسعى هذه القواعد إلى تغطية جميع ما نُشر في الدوريات العلمية العربية منذ بداية صدورنا وحتى الآن، علاوة على أعمال المؤتمرات والندوات؛ حيث وافق الطرف الأول على إتاحة المجلات بنصوصها الكاملة ضمن قواعد المعلومات المملوكة للطرف الثاني على الإنترنت مع حفظ حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالطرف الأول. اتفق الطرفان على الآتي:

البند الأول: يُعتبر التمهيد السابق وجميع الملاحق - في حال وجودها - جزءاً لا يتجزأ من هذه الاتفاقية وتممًا ومكملاً له.

البند الثاني: يُوافق الطرف الأول على قيام الطرف الثاني بتحويل كل أعداد مجلة اللغة العربية إلى شكل إلكتروني التي صدرت والتي سوف تصدر بإذن الله تعالى، وإتاحتها في قواعد المعلومات التي يملكها الطرف الثاني.

البند الثالث: يُعد الطرف الأول هو المسؤول عن مجلة اللغة العربية مسؤولية قانونية كاملة، وله كافة الحقوق عليها ولا يوجد أي حق لأي ناشر/ لأي جهة أخرى عليها، سواء كان ناشراً بالمجلات/ صاحب بحث/ يحمل أي صفة أخرى أيًا كانت؛ وإذا ظهر خلاف ذلك يتحمل الطرف الأول كافة المسؤولية القانونية والمدنية المترتبة على ذلك. ويُعتبر مضمون المادة العلمية الواردة بالمجلة، وما تتضمنها من معلومات علمية وخلافه تحت مسؤولية الطرف الأول.

البند الرابع: من المتفق عليه بين الطرفين أنه تتحصر مسؤولية الطرف الثاني في عملية النشر لمحتوى المجلة إلكترونياً وإتاحتها على الإنترنت ضمن قواعد المعلومات التي يملكها فقط؛ دون مسؤوليته عما سوى ذلك. ويتم منح الطرف الثاني حق النشر غير الحصري.

البند الخامس: اتفق الطرفان على أن تكون مدة سريان التعاقد عشر (10) سنوات قابلة للتجديد تلقائياً، ما لم يخطر أحد الطرفين برغبته في عدم الاستمرار. ويكون الإخطار من أحدهما قبل ثلاثة (03) أشهر من انتهاء مدة هذه الاتفاقية.

البند السادس: من المتفق عليه بين طرفي هذه الاتفاقية أن ما تحتويه مجلة اللغة العربية (المادة المنشورة) مملوكة للطرف الأول بصفته، له حق الملكية الفكرية.

البند السابع: يلتزم الطرف الأول بتزويد الطرف الثاني بجميع أعداد المجلات القديمة، وكذلك تزويده بأعداد المجلات الجديدة أولاً بأول، وبشكل مستمر حتى يتمكن الطرف الثاني من القيام بمهام عمله الموضح بهذه الاتفاقية.

البند الثامن: أجاز الطرف الأول للطرف الثاني وفوضه وأوكل إليه اتخاذ كل ما يراه لازما من الإجراءات القانونية لحماية حقوق الطرفين المترتبة على هذه الاتفاقية؛ لدى دوائر حماية الملكية الفكرية والأدبية/ لدى المحاكم والمؤسسات الحكومية/ الخاصة.

البند التاسع: من المتفق عليه بين طرفي هذه الاتفاقية أن الإشارة إلى الشهور والسنوات تعني الشهور والسنوات وفقا للتقويم الميلادي.

البند العاشر: في حالة نشوء/ حدوث أي خلاف/ نزاع بين طرفي هذه الاتفاقية - لا قدر الله - حول تفسير/ تنفيذ أي بند من بنود هذه الاتفاقية/ في الملاحق - حال وجودها - يتم حله بشكل ودي بين الطرفين. وفي حالة تعذر ذلك؛ يتم اللجوء إلى التحكيم، وفي حال عدم التوصل لحل يرضي الطرفين يتم فض/ فسخ الاتفاق مع احتفاظ الطرف الثاني بحقوقه كاملة في نشر جميع أعداد المجلات إلكترونيا بصورة دائمة، والتي تم دفع مستحقاتها للطرف الأول قبل فض/ فسخ الاتفاق.

البند الحادي عشر: في حال وجود مطبوعات أخرى لدى الطرف الأول مثل بحوث المؤتمرات الدورية وغير الدورية والكتب السنوية وغيرها، والتي يملك الطرف الأول كامل حقوق نشرها، ويرغب في تضمينها كذلك في هذه الاتفاقية، فإنها تُعامل معاملة أعداد الدورية تماما وتتنطبق عليها جميع البنود السابقة.

البند الثاني عشر: حررت هذه الاتفاقية من نسختين، ويبد كل طرف نسخة للعمل بموجبها عند اللزوم.

حرر ب في

الطرف الثاني

الاسم: مساعد بن صالح الطيار

المسمى الوظيفي: نائب المدير العام.

(التوقيع)

الطرف الأول

الاسم: صالح بلعيد

المسمى الوظيفي: رئيسا.

(التوقيع)

بروتوكول اتفاق بين حكومة الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية وحكومة الجمهورية الشيلية بتعلق بتعويض اشتراكات التّقاعد للعمال الأجراء الذين مارسوا نشاطا مأجورا في الجزائر وفي الشّيلي خلال الفترة الممتدة من سنة 1973 م إلى سنة 1990 م.

تطبيق المادتين 4 و5 من بروتوكول الاتفاق

1- هوية العامل الشيلي المعني:

الاسم:

اللقب:

اسم الزوج:

تاريخ ومكان الازيداد:

العنوان:

أشهد بأني ألتزم بأحكام بروتوكول الاتفاق المذكور في عنوان هذه الاستمارة، وقبل دفع المبلغ المبيّن في الخانة 2 أدناه، بعنوان التعويض الكامل لاشتراكات التّقاعد المدفوعة خلال فترة نشاطي المأجور في الجزائر. في.....

توقيع مصادق عليه

2- فترات النّشاط - مبلغ الاشتراكات (*).

فترات النّشاط المعتمدة	مبلغ اشتراكات التّقاعد بالدينار الجزائري

3- كشف لرقم الحساب البنكي للمعني.

اسم وعنوان المؤسسة المالية	رقم الحساب الشخصي

4- تصديق المؤسسة المختصة الشيلية.

سانتياغو (الشيلي) في:..... تصديق وزارة العلاقات الخارجية لجمهورية الشيلي

* الفترات التي ترتبت عنها الاشتراكات.

بيان بالسيرة الذاتية والعلمية
Curriculum vitae

تسجيل السيرة العلمية الجامعية

تجدر الإشارة أنه عادة ما تكون كتابة السيرة الذاتية غير مضبوطة بطريقة علمية، وهي اجتهادات تقدم للمعنيين/ حال طلبها من مؤسسة إدارية/ أكاديمية.

فأما طريقة كتابة السيرة الذاتية فتحتوي على المعلومات الاجتماعية، وتشتمل على الاسم الكامل والجنسية والجنس، وتاريخ الميلاد، ومكان الميلاد، والحالة الاجتماعية؛ كما تشتمل السيرة أيضا على صندوق البريد، والرمز البريدي، ورقم الهاتف، والبريد الإلكتروني، وصورة شخصية حديثة، والجوائز المحصل عليها وهي تنقسم إلى:

1- السيرة الشخصية العلمية/ الفنية.

2- السيرة الغيرية تكتب عن الآخر.

3- السيرة الوظيفية/ المسار الوظيفي.

وأما السيرة العلمية الجامعية، فهي سرد كامل للسيرة العلمية للمعني سردا وصفيًا علميًا تُقدم من أجل الترقية/ نيل

منصب ما/ للترشح في عضوية معينة... ونجد فيها على العموم ما يلي:

- البيانات الشخصية؛

- المؤهلات العلمية؛

- المؤلفات؛

- المناقشات؛

- الندوات والملتقيات؛

- الإشراف؛

- المشاريع؛

- المشاركة في لجان التحكيم/ العضويات؛

- تولي المناصب العلمية والنشاطات المرتبطة بها.

أولاً: البيانات العامة

	الاسم واللقب
	تاريخ ومكان الميلاد
	الوضعية العائلية
	عدد الأولاد
	المهنة (الوظيفة)
	الرتبة الإدارية
	العنوان البريدي
	البريد الإلكتروني
	الهاتف
	الناسوخ

ثانياً: الشهادات والدرجات العلمية

الشهادة	الشعبة	المؤسسة المانحة	الجامعة

*اللغات (قراءة وكتابة):

*لغة الحاسوب:

ثالثا: الخبرة الوظيفية

المهنية المكتسبة: (.....) سنة؛ وهي كالاتي:

السنة	الوظيفة/ الرتبة	مكان العمل	بداية التعيين	نهايته

رابعا: النشاط (الإداري-الثقافي-العلمي-التأطير)

* تسيير إداري عام:

- ؛

- ؛

-

* التأطير العلمي والإشراف:

- ؛

-

* الثقافي:

- ؛

-

* أخرى:

- ؛

-

(تعين الإدارة المستخدمة)

شهادة تبرئة الذمة

يشهد مدير الثانوية/ المتوسطة بأن السيد (ة)

بصفته (ها) إطار

بريء (ة) الذمة من الجانب الإداري التربوي والمالي عند مغادرته للمؤسسة؛ للسبب التالي: (اختر المناسب) خروج

من الولاية -انتداب - استقالة - تقاعد - وفاة - عطلة طويلة المدى.

ويشهد كذلك أن المعني، قد شغل منصب عمله إلىآخر يوم عمل.

/ (وفي ذمته مبلغ مالي غير مستحق قدره(د.ج) يستوجب استرجاعه، وهذا الاسترجاع يعني الفترة من

تاريخ إلى تاريخ.....).

حرر ب في.....

مدير الثانوية/ المتوسطة

(الإمضاء والختم)

(تعيين الإدارة المستخدمة)

تبرئة الذمة

السنة الجامعية:

الاسم واللقب:

تاريخ ومكان الازدياد:

رقم التسجيل:

الشهادة المحصل عليها (ليسانس/ ماستر):

رقم بطاقة التعريف الوطنية/ رخصة السياقة:الصادرة عن.....بتاريخ:

1- جزء خاص بالكلية

المصلحة	الملاحظة	الإمضاء والختم
الكلية		
القسم		
مكتبة الكلية (إيداع المذكرة)		
المخبر		

2- جزء خاص بالإقامة الجامعية

مديرية الخدمات الجامعية		
-------------------------	--	--

(الإمضاء والختم)

(تعين الإدارة المستخدمة)

(التاريخ)

طلب معادلة إدارية

بطاقة معلومات

- الاسم:
- اللقب:
- تاريخ ومكان الازدياد:
- الجنسية:
- العنوان:
- المنصب المشغول (عند الاقتضاء):
- المنصب المرغوب فيه (المقترح):
- الشروط القانونية الخاصة للالتحاق بالوظيفة: المستوى القاعدي:
- مدة التكوين المتخصص:
- الشهادة/ الدبلوم المطلوب معادلته:
- الهيئة/ المؤسسة التي سلّمت الشهادة/ الدبلوم:
- الدولة:
- شروط الحصول على الشهادة/ الدبلوم:
- المستوى القاعدي:
- مدة التكوين:
- معادلة دراسية/ جامعية حاصل عليها:

(الإمضاء والختم)

(تعين الإدارة المستخدمة)

(التاريخ)

(الساعة)

طلب مقابلة/ زيارة

الاسم:

اللقب:

بطاقة الهوية (رقمها وتاريخ ومكان إصدارها):

المهنة(الوظيفة):

المصلحة المقصودة:

الشخص المراد مقابلته:

موضوع الزيارة:

إطار خاص بالإدارة/ المصلحة:

كيف نُلخّص ؟

تعريف التلخيص

النقل بتصرّف وأخذ الخلاصة دون تغيير للمعاني والأفكار، وباستخلاص العناصر الجوهرية في الموضوع وتنظيمها وعرضها عرضاً موجزاً غير مخلّ بالمعنى الرئيسي للموضوع.

فنّ التلخيص

يجب المحافظة على الأفكار الرئيسية وتسلسلها حسب ورودها، والمحافظة على صلب النّصّ. وعليه؛ فإنّ اتباع الخطوات التالية ضروريّ:

- يجب الحفاظ على الكلمة المفتاحية في الكتاب/ النّصّ وهي الكلمة الأساسية إذا حذفت اختلّ المعنى في التلخيص؛
- يجب التمييز بين الرئيسيّ والثانويّ في النّصّ؛
- يجب التخلّص من الهوامش والأمثلة المتعدّدة التي لا ضرورة منها.

خطوات التلخيص

- 1- قراءة الموضوع جيّداً لفهم المعنى مع المحاولة على التّعريف على الفكرة الأساسية، ثمّ محاولة تحليل هذه الفكرة.
- 2- تدوين الأفكار الرئيسية، وعند الانتهاء تحذف التفاصيل والإبقاء على خلاصة الفكرة.
- 3- إعادة صياغة الفكرة الرئيسية بعباراتها الخاصة بإيجاز دقيق ما أمكن، دون إضافة تعليقات خاصة.
- 4- تنقيح الكتابة مع المتابعة المنطقية للأفكار وتسلسلها كما جاء في النّصّ الأصليّ، والتأكّد من سلامته من الأخطاء اللغوية والنحوية.
- 5- تجنّب التّطويل والغموض في العبارات.

كيفية إعداد المشروع

تعريف المشروع (الشائع): مهمة محددة تستخدم لحل مشكلة معينة/ تحقيق شيء معين؛ ويعتمد على وجود نقطتي بداية ونهاية لها. ويشمل مجموعة من الأهداف/ هدف معين.

ويعتمد أساساً على رُصد ميزانية مالية، واستخدام فريق عمل مميز في نوع المشروع بمهارات فنية وإدارية لتحقيق الهدف. ويُعرف المشروع بأنه عمل مخطّط له ويرتكز على مجموعة من المعلومات التي تستخدم لتأسيس شيء ما/ تطوير شيء قائم.

أنواع المشروع:

-سياسي؛

-اقتصادي؛

-تجاري؛

-إداري؛

-رياضي؛

-زراعي، وغيرها.

مراحل المشروع:

- البداية والفكرة؛

- التّظيم والتّخطيط؛

- التّفيذ؛

- التّقييم والنّهاية.

الركائز الفاعلة للمشروع:

- الأهمية العلميّة؛

- الأهداف والنتائج؛

- القيمة المضافة؛

- المورد البشري؛

- المورد المالي؛

- مدّة وزمن المشروع.

خطوات المشروع وإدارته:

1- تخطيط المشروع: يعتمد على (الفكرة - خطة العمل).

2- تنظيم المشروع: يعتمد على (الوثائق والتقارير-المورد البشري - المورد المالي).

3- تنفيذ المشروع: يعتمد على (المتابعة المالية والإدارية - الإشهار والتسويق).

4- تقييم المشروع: يعتمد على (مطابقة الفكرة والمخطّط السابق - التأكّد من الأهداف).

(تعين الإدارة المستخدمة)

(التاريخ)

إفادة/ شهادة وعد بالنشر

يشهد مسؤول/ مدير تحرير مجلة (تسميتها)؛

أن الأستاذ (ة) / الطالب (ة):

الاسم:

اللقب:

قد أودع (ت) لدينا مقالا بعنوان: ، بتاريخ

وهو مقال مؤهل من لجنة تحكيم المجلة، وقابل للنشر في العدد (...)، لشهر/ للثلاثي/ للفصل (...) من سنة

سُلمت هذه الإفادة/ الشهادة للمعني (ة) بناء على طلبه (ها) لاستعمالها في حدود ما يسمح به القانون.

(الإمضاء والختم)

نماذج من تصريح بالشرف حسب الحالة المطلوبة

- تصريح بالشرف يتعلّق بالسكن الرئيسي؛
- تصريح بالشرف يخصّ عدم عمل الزوجة؛
- تصريح بالشرف خاصّ بعدم ممارسة أيّ مهنة؛
- تصريح بالشرف بعدم العمل؛
- تصريح بالشرف بعدم العمل بالقطاع العامّ/ الخاصّ؛
- تصريح بالشرف يتعلّق بالتفرّغ لتسيير مؤسسة معينة.

1- تصريح بالشرف للسكن الرئيسي:

(التاريخ)

تصريح بالشرف

أنا الموقع أسفله، السيد (ة) الحامل(ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم المسلمة من طرف دائرة.....بتاريخ..... الساكن (ة) ب.....

أصرح بشرفي أنّ الشقة (بيانها) هي مسكني الرئيسي منذ أن تسلّمت مفاتيحها..... سنة إلى يومنا هذا، ولم يسبق أن كانت موضوع كراء/ سكن ثانوي.

وأتحمل كامل المسؤولية في حال إثبات عكس ذلك، وإمضائي أسفله يحمّلي كامل المسؤولية الإدارية والقانونية.

حرّر ب.....في.....

(الإمضاء)

2- تصريح بالشرف بعدم عمل الزوجة:

(التاريخ)

تصريح بالشرف

أنا الموقع (ة) أسفله، السيد (ة) الحامل (ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم..... المسلمة من طرف دائرة بتاريخ الساكن/ الساكنة بالعنوان التالي: والمتزوجة من السيد مهنته والقاطن بنفس العنوان المذكور أعلاه.

أصرح بشرفي أنني لا أزال أي عمل كيفما كان، ولا أتقاضى أي أجر من أي جهة كيفما كانت. وعليه، فإنني أشهد على كلامي وأتحمل فيه كامل مسؤولياتي في حالة إدلائي بمعلومات غير صحيحة أمام الجهات المختصة.

(الإمضاء)

3- تصريح بالشرف بعدم ممارسة المهنة:

(التاريخ)

تصريح بالشرف

أنا الموقع (ة) أسفله، السيد (ة) الحامل (ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم المسلمة من طرف دائرة..... بتاريخ الساكنة بالعنوان التالي:

أصرح بشرفي بأنني لا أمارس أية مهنة، وفي حالة ثبوت عكس ذلك، أتحمّل الحرمان من العمل في الدوائر الحكومية المختلفة وأعرض نفسي للمتابعة.

حرر بـ..... في

(الإمضاء)

4- تصريح بالشرف بعدم العمل:

(التاريخ)

تصريح بالشرف

أنا الموقع (ة) أسفله، السيد (ة) الحامل (ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم والمسلمة من طرف
 دائرة..... بتاريخ والسكان (ة) ب.....
 أصرح بشرفي أنني لا أمارس أية مهنة/ عمل يُدرّ عليّ دخلاً مادياً.

حرر ب..... في.....

(الإمضاء)

5- تصريح بالشرف بعدم العمل بأيّ قطاع:

(التاريخ)

تصريح بالشرف

أنا الموقع (ة) أسفله، السيد (ة) الحامل (ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم والمسلمة من طرف دائرة بتاريخ والسّاكن (ة) ب أصرّح بشرفي أنّي لا أمارس أيّ عمل سواء بالقطاع العمومي/ شبه العمومي/ الخاصّ.

كما أتحمّل بإمضائي أسفله، كامل المسؤولية الإدارية والقانونية.

حرّر ب في

(الإمضاء)

6- تصريح بالشرف بتسيير المؤسسة:

(التاريخ)

تصريح بالشرف

أنا الموقع (ة) أسفله السيد (ة) الحامل (ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم المسلمة من طرف
 دائرة بتاريخ والحاصل على شهادة الكفاءة المهنية رقم مؤسسة (طبيعة نشاط المؤسسة)
 برخصة رقم الكائنة ب.....

أصرح وأشهد أنني متفرغ كلياً لتسيير مؤسستي السالفة الذكر، وأني المسؤول الوحيد والمباشر في إدارتها وسير
 عملها والتي ينحصر نشاطها في

حرر ب..... في

(الإمضاء)

(التاريخ)

تصريح بالضياح

في الغالب الأعم؛ أن ضياح أية وثيقة رسمية/ أية ورقة إدارية، كضياح بطاقة التعريف الوطنية/ في حالة التعرض لسرقة الوثائق الرسمية؛ يمكنك التصريح بضياح هذه الوثائق لدى إدارة الأمن الوطني/ الدرك الوطني عند الاقتضاء. إحدى هذه الوثائق الرسمية/ أية وثيقة إدارية كيفما كان نوعها؛ قد ضاعت منك في ظروف غامضة، وحسب الحالة المطلوبة/ في الحالات الأخرى المختلفة. وعلى سبيل المثال لا الحصر:

- ضياح جواز السفر البيومتري؛
- ضياح رخصة السياقة؛
- ضياح البطاقة المهنية؛
- ضياح بطاقة التغطية الصحية؛
- ضياح بطاقة الطالب الخاصة بالجامعة/ بطاقة المكتبة/ وصل التسجيل؛
- ضياح بطاقة السحب الإلكتروني/ أي وثيقة بنكية؛
- ضياح دفتر الشيكات/ أية أوراق بنكية... إلخ.

(التاريخ)

نموذج تصريح بالضياع

أنا الموقع أسفله، السيد (ة) الحامل (ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم.....المسلّمة من طرف ولاية/
دائرة..... بتاريخ.....والتساكن بالعنوان:.....

أشهد وأصرّح بشرف أنني أضعت في مكان مجهول، وفي ظروف غير محدّدة وغامضة الوثائق التالية:

-؛

-

وأتحمل كامل المسؤولية الشخصية والقانونية.

وعليه؛ حرّرت هذا التصريح وأودعته لدى المصالح المختصة، قصد الإدلاء به عند الحاجة.

الإمضاء

رسائل المواطنين
- نماذج -

من الموقعين على اللائحة أسفله

أصحاب المحلات التجارية

الكائنة بشارع:

(التاريخ)

إلى السيد (ة)المحترم (ة)؛

الموضوع: شكوى واحتجاج حول الإزعاج والضجيج.

تحية طيبة، وبعد؛

فنرفع إلى سيادتكم المحترمة هذه الرسالة، قصد الاحتجاج على تصرف السيد (ة)الذي(التي) أقدم على فتح محلّ تجاري يُمارس فيه نشاطا تجاريا متعلقا بالدرّاجي والميكانيكي؛ حيث يسبّب لنا ذلك العمل إزعاجا وضجيجا لا يُطاق. وبالإضافة إلى ذلك، الرّوائح من الزّيوت المحروقة التي تنبعث من الآلات الميكانيكية القديمة وكذلك الدخان الذي يزكم الأنوف. كما أنّه يشغل مساحة كبيرة على رصيف الطّريق ممّا يعرقل المرور أمام واجهة محلاتنا التجارية. ونخبركم أنّ الأنشطة التجارية التي نمارسها لا تتوافق مع هذا النشاط؛ حيث يسبّب لنا أضرارا مادية ومعنوية وصحية. وقد فقدنا الكثير من زبائننا كما أنّنا لا نستطيع العمل في هدوء. ولهذه الأسباب نتقدّم إليكم بشكوانا هذه، راجين التّدخل لإيجاد حلّ، ووضع حدّ لهذا التّصرّف.

وتقبلوا فائق الشكر والعرفان.

لائحة توقيعات المتضررين:

التوقيع	رقم بطاقة التعريف الوطنية/ هوية أخرى	المهنة	الاسم الكامل

سكان حيّ (تسمية الحي ورقمه).

عنهم السيد (ة)

(الإمضاء)

(التاريخ)

السيد (ة):.....
 الصفة (المهنة):.....
 البريد الإلكتروني:.....
 الهاتف:.....
 الناسوخ:.....
 العنوان:.....

إلى السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي لـ.....، المحترم؛

الموضوع: شكوى من أجل التدخل لرفع الضرر.

تحية طيبة، وبعد؛

فيشرفنا أن نتقدم إليكم بشكوانا، المتمثلة في ضرر وقع علينا جزاء تراكم النفايات والأوساخ في ساحة تحولت إلى مفرغة عمومية بالحي الإداري المتواجد قرب السوق الأسبوعية؛ لأنّ التجار لا يقومون بعملية الكنس وجمع البقايا. وقد نتج عن ذلك تحويل المكان إلى مركز للحشرات وانبعاث الروائح الكريهة التي تزكم الأنوف؛ بالإضافة إلى مجموعة من الشباب الذين يتجمعون في الساحة ويدخلون في مناقشات حادة ثمّ شجارات على إثرها ويتلفظون بقبیح الألفاظ. ولأنّ سياسة الحكومة تؤكد دائما على محاربة تلوث البيئة وخير دليل على ذلك الإشهاريات/ اللافتات المعلقة بشوارع البلاد؛ فإننا نلتمس منكم انتداب لجنة تقنية مختلطة، قصد إجراء معاينة الضرر الذي لحقنا؛ ونرجو منكم التدخل عاجلا بوصفكم ضابطا للشرطة الإدارية في صلب مهامكم حفظ الأمن، الصحة والاستقرار الاجتماعي، ودمتم في خدمة الصالح العام.

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام.

(الإمضاء)

(التاريخ)

السيد (ة):.....
 الصفة (المهنة):.....
 البريد الإلكتروني:.....
 الهاتف:.....
 الناسوخ:.....
 العنوان:.....

إلى السيد (ة) المدير الجهوي لتوزيع الكهرباء والغاز، المحترم؛

.....

الموضوع: طلب رفع الضرر.

تحية طيبة، وبعد؛

فيشرفني أن أتقدم إليكم بطلبي المتمثل في الموضوع المشار إليه أعلاه؛ حيث أنني لا أستطيع فتح منافذ المنزل بسبب الأسلاك الكهربائية القريبة جداً من نوافذ مسكني؛ أين يشكل خطراً واضحاً على أطفالي، لأنه من السهل عليهم الإمساك بها.

مما سبق؛ ألتمس منكم رفع الضرر الذي لحقني من الأسلاك الكهربائية المارة فوق نوافذ منزلي الكائن بالعنوان المشار إليه أعلاه.

وتقبلوا أسمى عبارات التقدير والاحترام.

(الإمضاء)

(التاريخ)

لفائدة: السيد (ة):

السكان ب

ضد: السيد (ة) (الزوج):

السكان ب

إلى السيد وكيل الجمهورية، المحترم؛

بالمحكمة الابتدائية.....

الموضوع: شكوى بخصوص الطرد من بيت الزوجية والضرب والجرح.

تحية طيبة، وبعد؛

فحيث أنني متزوجة بالسيد على سنة الله ورسوله. يؤسفني أن أخبركم أنّ زوجي المذكور أعلاه، قام بعدة تجاوزات في حقّي؛ حيث طردني من بيت الزوجية للمرة الثانية بعد عشرة (10) أيام من الصلح والتنازل، الذي أجريناه بناء على الشكوى المسجلة برقم تلك التي رفعتها ضده بخصوص الضرب والجرح. وقد تعهد في التنازل السابق بمعاملي معاملة حسنة طبقاً لقانون الأسرة كما تعهد بعدم طردي/ ضربني مرة أخرى. ولكنه عاد لأعماله الشنيعة في حقّي من ضرب وسب وشم.

وأحيطكم علماً، أنه توقف عن الإنفاق عليّ لمدة تجاوزت عشرة (10) أشهر. كما أنّه كان يعاملني معاملة وحشية؛ حيث أنّه كان يتظاهر بالجنون ويلحق بي أضراراً جسدية ونفسية عميقة. وقد لجأت إلى بيت أهلي لأحمي نفسي. وعليه، أرفع إليكم شكواي هذه بكلّ احترام، طالبة منكم تدخلاً عاجلاً في الموضوع واتخاذ الإجراءات اللازمة بهذا الصدد.

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام.

(الإمضاء)

(التاريخ)

السيد(ة):.....
 الصفة (المهنة):.....
 البريد الإلكتروني:.....
 الهاتف:.....
 التاسوخ:.....
 العنوان:.....

إلى السيد(ة) المدير العام للجزائرية للمياه/ سيال، المحترم؛

الموضوع: طلب التدخل بخصوص تسرب الماء الشروب.

تحية طيبة، وبعد؛

لطالما أبلغنا مصالحكم المختصة بقضية تسرب الماء الشروب بصفة كارثية على مستوى شارع (الرقم والعنوان) لعدة مرات لكن دون جدوى؛ حيث لم نتلق أية إجابة ولا انتقال من مصالحكم إلى عين المكان. وبقية الأمور على حالها، خاصة في هذه الأيام الحارة.

وعليه، يشرفنا أن نلتمس منكم التدخل السريع لأجل حلّ المشكل في أقرب الأجال ووضع حدّ لهذا التبذير. ولكم

الشكر سلفاً.

عن سكان الشارع، السيد (ة)

(الإمضاء)

(التاريخ)

السيد (ة):.....
 الصفة (المهنة):.....
 البريد الإلكتروني:.....
 الهاتف:.....
 التأسوخ:.....
 العنوان:.....

إلى السيد (ة) مدير (ة) التجارة لولاية.....، المحترم؛

الموضوع: تبليغ حول بيع السميد بغير سعره القانوني.

تحية طيبة، وبعد؛

في إطار الحس المدني للمواطنين؛ لا يسعني إلا أن أبلغ عن تجاوزات تحدث في المتجر (اسم وعنوان المتجر) الذي يقوم صاحبه ببيع مادة السميد (العادي/ الرفيع) بغير سعره القانوني؛ مما يتنافى مع ما تنص عليه المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم 07-402 المؤرخ في 15 ذي الحجة عام 1428هـ الموافق 25 ديسمبر سنة 2007 م الذي يُحدّد سعر السميد (القمح الصلب) عند الإنتاج وفي مختلف مراحل توزيعه. وأرجو تدخلكم واهتمامكم بالموضوع.

وتفضّلوا بقبول فائق عبارات الاحترام.

(الإمضاء)

* نسخة للإعلام موجهة إلى المنظمة الجزائرية لحماية وإرشاد المستهلك ومحيطه (APOCE).

(التاريخ)

السيد (ة):.....
 الصفة (المهنة):.....
 البريد الإلكتروني:.....
 الهاتف:.....
 التاسوخ:.....
 العنوان:.....

إلى السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي، المحترم؛
 لبلدية

الموضوع: طلب رخصة لبناء مَدَجَّة.

تحية طيبة، وبعد؛

فيشرفني أن أتقدم إليكم بطلبي المشار إليه في الموضوع أعلاه؛ والمتمثل في التماس الحصول على ترخيص لاستغلال قطعة أرضية فلاحية بمساحة تقدّر ب(.....) م2، والكائنة (تعيين مكانها وعنوانها)، لغرض بناء مَدَجَّة لتربية الكتكوت وتوفير لحوم الدجاج؛ وأتعهد باحترام جميع القوانين والالتزام بالشروط الجاري العمل بها في هذا الميدان. وأرفق مع الطلب شبه ملف بخصوص الموضوع. وأملّي كبير بأن يحظى طلبي باهتمامكم وموافقكم.

وتقبّلوا احترامي وتحياتي الخالصة.

(الإمضاء)

*المرافقات:

—
 —
 —

(التاريخ)

السيد (ة):

الصفة (المهنة):

البريد الإلكتروني:

الهاتف:

الناسوخ:

العنوان:

إلى السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي، المحترم؛

بلدية

الموضوع: طلب رخصة فتح مقهى.

تحية طيبة، وبعد؛

فيشرفني سيدي أن أتقدم إليكم بطلبي المتمثل في الحصول على ترخيص، قصد استغلال المحل التجاري الكائن بـ (الرقم والعنوان)، لغرض فتح مقهى، وأتعهد باحترام جميع القوانين والشروط الجاري العمل بها في هذا الميدان. وأملني كبير بأن يحظى طلبي باهتمامكم وموافقتكم.

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير.

(الإمضاء)

(التاريخ)

السيد (ة):

الصفة (المهنة):

البريد الإلكتروني:

الهاتف:

الناسوخ:

العنوان:

إلى السيد (ة) رئيس المجلس الشعبي البلدي، المحترم؛

بلدية

الموضوع: طلب الترخيص لاستغلال فضاء تجاري.

تحية طيبة وبعد؛

فيشرفني سيدي رئيس بلدية أن أتقدم إليكم بطلي المشار

إليه في الموضوع أعلاه، والذي ألتمس فيه منكم الترخيص لي باستغلال الفضاء التجاري الكائن بوسط المدينة لأجل

تنشيط الحياة التجارية والاقتصادية للمواطنين خلال الفترة الصيفية. وأرجو قبول طلي.

وتقبلوا تحياتي الخالصة.

(الإمضاء)

(التاريخ)

السيد (ة):.....
 الصفة (المهنة):.....
 البريد الإلكتروني:.....
 الهاتف:.....
 الناسوخ:.....
 العنوان:.....

إلى السيد (ة) رئيس المجلس الشعبي البلدي، المحترم؛

بلدية

الموضوع: طلب إصلاح بعض المرافق الحيوية.

تحية طيبة، وبعد؛

نحن سكان شارع (الرقم والعنوان)، نطلب من سيادتكم المحترمة إصلاح قنوات الصرف الصحي المعطلة/ المسدودة بسبب تراكم النفايات المختلفة فيها والمسببة لانتشار الروائح الكريهة؛ وكذلك قنوات الماء الشروب القديمة التي يتسرب منها الماء بغزارة على مر الأيام. ونتمنى منكم النظر أيضا في حالة الشارع من ناحية الإصلاح والتعبيد والترصيف؛ ودمتم في خدمة الصالح العام.

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير.

عن سكان الشارع، السيد (ة)

(الإمضاء)

(التاريخ)

السيد(ة):.....
 الصفة (المهنة):.....
 البريد الإلكتروني:.....
 الهاتف:.....
 الناسوخ:.....
 العنوان:.....

إلى السيد(ة) رئيس المجلس الشعبي، المحترم؛

بلدية

الموضوع: طلب الاستفادة من المساعدة الاجتماعية.

تحية طيبة، وبعد؛

نظرا لظروفي الاجتماعية (فقير) وحالتي الصحية، باعتباري من ذوي الهمم (كفيف).

فيشرفني سيدي رئيس المجلس أن أتقدم إليكم بهذا الطلب ملتسما منكم مد يد المساعدة الاجتماعية لأجل حياة

محترمة لأفراد عائلتي.

كما أود أن تقوم مصالحكم الاجتماعية بمعاينة الوضع حتى تُسجل النقائص الموجودة والاحتياجات اللازمة. أرجو

أن يلقى طلبي هذا أذنا صاغية. ولكم الشكر سلفاً.

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام.

(الإمضاء)

(التاريخ)

تصريح بالاحتياج (العوز)

أنا الممضي أسفله السيد (ة):

المولود (ة) في: ب:

والحامل (ة) لبطاقة التعريف الوطنية/ رخصة السّياقة رقم..... الصّادرة بتاريخ:

عن دائرة: ولاية:

السّاكن (ة) ب:

أصرّح في الحالة الجائزة شرعًا وقانونًا، أنّني في حالة فقر/ احتياج / عوز؛ وهذا قصد الحصول على (تعيين الاحتياج):

-.....؛

-.....؛

-.....؛

حرّر ب في

(الإمضاء)

(التاريخ)

السيد (ة):

الصفة (المهنة):

البريد الإلكتروني:

الهاتف:

الناسوخ:

العنوان:

إلى السيد (ة) مدير مركز بريد الجزائر، المحترم؛

الموضوع: طلب الرقم السري عبر الشبكة.

تحية طيبة، وبعد؛

فيشرفني أن أطلب منكم تمكيني من الحصول على الرقم السري الخاص بحسابي البريدي؛ قصد الاطلاع على الرصيد المالي عبر الشبكة.

- رقم الحساب الجاريمفتاح

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير.

(الإمضاء)

(التاريخ)

السيد (ة):.....
 الصفة (المهنة):.....
 البريد الإلكتروني:.....
 الهاتف:.....
 التأسوخ:.....
 العنوان:

إلى السيد (ة) رئيس المجلس الشعبي البلدي، المحترم؛

بلدية.....

الموضوع: طلب بناء ملعب جواربي صغير.

تحية طيبة، وبعد؛

نحن سكان حيّ (الرقم والعنوان)، يشرفنا أن نتقدم إليكم بهذا الطلب المتمثل أعلاه، وهذا لتمكين شبابنا من الاستفادة من فضاء رياضي لممارسة الرياضة الجماعية تفادياً لمخاطر الانحراف والتتمرّ/ السلوك الذي لا يُحمد عقباه. ونرجو أن يلقى طلبنا هذا، خطوة إيجابية لتجسيد رغبتنا.

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير.

عن سكان الحيّ، السيد (ة).....

(الإمضاء)

(التاريخ)

السيد (ة):.....

الصفة (المهنة):.....

البريد الإلكتروني:

الهاتف:

الناسوخ:

العنوان:

إلى السيد (ة) رئيس المجلس الشعبي البلدي، المحترم؛

بلدية.....

الموضوع: طلب تركيب أعمدة إنارة للشوارع.

تحية طيبة، وبعد؛

فنود أن نلفت انتباهكم إلى إنارة (شارع/ مريج/ رصيف)؛ حيث عند حلول الظلام، نواجه بانتظام مشاكل بسبب انعدام الإضاءة في منطقتنا؛ سواء كان الأمر يتعلق بالعودة إلى المنزل مساء في ظروف آمنة من جزاء الأخطار المتوقعة/ لتجنب وقوع حوادث الطريق بسبب الظلام.

وعليه؛ فإن تركيب إنارة للشوارع؛ بات ضروريا وعاجلا، لتحسين ظروف التنقل للأشخاص والعربات؛ وسنكون ممتنين إذا لبيتم هذا الطلب، ولكم الشكر سلفاً.

وتقبلوا أطيب تحياتنا الخالصة.

عن سكان الشارع، السيد(ة).....

(الإمضاء)

(التاريخ)

السيد (ة):

البريد الإلكتروني:

الهاتف:

الناسوخ:

العنوان:

إلى السيد (ة) رئيس محكمة المحترم؛

الموضوع: طلب تصحيح الخطأ في اسم الأم بشهادة الميلاد.

تحية طيبة، وبعد؛

فأتشرف أن أتقدم إليكم بهذا الطلب، وأعرض عليكم فيه ما يلي:

فعند اطلاعي على النسخة الكاملة من شهادة ميلاد (تعيين صاحب الشهادة) المسجلة بسجل الميلاد برقم..... من سنة, تبين أنها تتضمن خطأ في اسم الأم، أين تم تسجيله بشهادة المعني(ة) المذكور سالفًا، على الشكل التالي:, والصواب هو..... ، حسب ما هو وارد ومبين في كل من شهادة ميلاد الأم المسجل برقم..... من سنة..... وشهادة عقد الزواج المرفقين بهذا الطلب.

ومما سبق عرضه، ألتمس من المحكمة الموقرة بكل احترام، التفضل باستصدار حكم قضائي في أقرب وقت ممكن يتضمن أمرا بتصحيح هذا الخطأ الجوهرى المشار إليه أعلاه، حسب القانون الجاري العمل به في هذا الباب؛ مع إساءة الأمر إلى ضابط الحالة المدنية بالبلدية المعنية، لأجل تسجيله في سجل الحالة المدنية الخاص بها. ولسيادتكم واسع النظر.

وتقبلوا أسمى عبارات التقدير والاحترام.

(الإمضاء)

* المرافقات:

—
—

(التاريخ)

السيد (ة):

الصفة (المهنة):

البريد الإلكتروني:

الهاتف:

الناسوخ:

العنوان:

رقم التسجيل في عدل:

إلى السيد(ة) المدير العام لوكالة تحسين السكن وتطويره (عدل)، المحترم؛

الموضوع: طلب تغيير نوع الشقة من ثلاث غرف (f3) إلى شقة من أربع غرف (f4).

تحية طيبة، وبعد؛

فيشرفني أن أتقدم إليكم بطلب تغيير نوع الشقة من ثلاث غرف (F3) إلى شقة من أربع غرف (F4) المخصصة لي في إطار صيغة البيع بالإيجار، وأعلمكم أنّ عائلتي متكوّنة من خمسة (05) أفراد، كما تبينه شهادة الحالة العائلية المرافقة لهذا الطلب.

وتقبّلوا فائق الاحترام والتقدير.

(الإمضاء)

*المرافقات:

—
—

(التاريخ)

السيد (ة):

الصفة (المهنة):

البريد الإلكتروني:

الهاتف:

الناسوخ:

العنوان:

إلى السيد (ة) مدير التعمير والبناء، المحترم؛

لولاية.....

الموضوع: طلب تمديد رخصة البناء.

المرجع: مرسوم رقم مؤرخ في متعلق

تحية طيبة، وبعد؛

نظرا لظروف اجتماعية ومالية، مما عطل في إتمام أشغال البناء في المدّة المحددة قانونا.

يشرفني أن أطلب منكم تمديد رخصة البناء في حدود ما يسمح به القانون لأجل إتمام عملية البناء في أحسن

الظروف. ولكم الشكر سلفاً.

(الإمضاء)

*المرافقات:

—
—
—

(التاريخ)

السيد (ة):

الصفة (المهنة):

البريد الإلكتروني:

الهاتف:

الناسوخ:

العنوان:

إلى السيد (ة) المدير الجهوي للكهرباء والغاز، المحترم؛

الموضوع: طلب توصيل خط كهربائي.

تحية طيبة، وبعد؛

فيشرفني أن أتقدم إليكم، بطلبي المتمثل في رغبتني في توصيل خط كهربائي عالي الضغط للاستعمال الفلاحي، في مستثمري الفلاحيّة المسماة وهذا قصد تحسين ظروف العمل والإنتاج.

وأرجو قبول طلبي هذا في إطار ما يسمح به القانون. وتقبلوا تحياتي الخالصة.

(الإمضاء)

(التاريخ)

السيد (ة):

الصفة (المهنة):

البريد الإلكتروني:

الهاتف:

التاسوخ:

العنوان:

إلى السيد (ة) رئيس المجلس الشعبي البلدي، المحترم؛

بلدية

الموضوع: طلب رخصة بائع متنقل.

تحية طيبة، وبعد؛

فيشرفني أن أتقدم إليكم بطلبي هذا، ملتصقاً من خلاله الحصول على رخصة (بائع متنقل للأواني المنزلية وملابس النساء) بواسطة سيارة منفعية/ عن طريق دراجة نارية ثلاثية العجلات/ بواسطة عربة مجرورة/ (حسب اختيارك لطريقة البيع)؛ وسأحترم جميع القوانين والشروط الجاري العمل بها في هذا المجال. وأملّي أن يحظى طلبي باهتمامكم وموافقتكم.

وتقبلوا فائق الاحترام وخالص الشكر.

(الإمضاء)

(التاريخ)

السيد (ة):.....

الصفة (المهنة):.....

البريد الإلكتروني:.....

الهاتف:.....

الناسوخ:.....

العنوان:.....

إلى السيد (ة) رئيس المجلس الشعبي البلدي، المحترم؛

بلدية

الموضوع: طلب رخصة إدارية بائع متجول.

تحية طيبة، وبعد؛

فيشرفني أن أتقدم إلى سيادتكم بطلبي هذا، ملتمساً من خلاله الحصول على رخصة إدارية بائع متجول لغرض القيام ببيع مواد التنظيف في الشوارع وعبر الأزقة والمنازل في مختلف القرى والأحياء.

وأعلمكم سيدي، أنني أبلغ من العمر وأعيد أسرة تتكون من ومهنتي هي البيع والشراء كمتجول وحامل لبطاقة التعريف الوطنية رقم المسلمة من دائرة بتاريخ

وأنا على استعداد لاحترام جميع القوانين والإجراءات الجاري العمل بها في هذا المجال، ودمتم في خدمة الصالح العام.

وتقبلوا مني تحياتي الخالصة.

(الإمضاء)

(التاريخ)

السيد(ة):.....
 الصفة(المهنة):.....
 البريد الإلكتروني:.....
 الهاتف:.....
 الناسوخ:.....
 العنوان:.....

إلى السيد(ة) رئيس المجلس الشعبي البلدي، المحترم؛

بلدية

الموضوع: طلب سكن اجتماعي.

فيشرفني أن ألتمس دعمكم لطلبي هذا قصد الحصول على سكن اجتماعي؛ وللإشارة فإنّ الوضعية المادية للسكن الذي أسكنه حالياً، تُعدّ متدهورة ومزريّة إلى درجة تُنذر بالانهيار.
 وأرفق الطلب بالمعطيات والوثائق الخاصة بوضعيتي المهنية والعائلية، وكذا تقرير المصلحة التقنية والاجتماعية عن مواصفات السكن الحالي. وأبقى تحت تصرفكم لأيّ معلومات إضافية في الموضوع. وأرجو أن يلقى طلبي هذا تفهماً لديكم.

وتقبّلوا فائق عبارات الشكر.

(الإمضاء)

*المرافقات:

—
 —
 —

(التاريخ)

السيد (ة):.....

الصفة (المهنة):.....

البريد الإلكتروني:

الهاتف:

الناسوخ:

العنوان:

إلى السيد(ة).....، المحترم (ة)؛

الموضوع: طلب وظيفة في مؤسستكم / شركة / وزارة / إدارة ...

تحية طيبة، وبعد؛

فأتقدم إليكم بطلي هذا والمتمثل في الحصول على منصب عمل بمؤسستكم. علماً أنني متحصل على شهادة.....
 خريج جامعة بتاريخ.... تخصصوأملك خبرة سنوات، كما أملك شهادة تكوين في تخصص
 وأتقن اللغةبامتياز.

وفي انتظار أن يحظى طلي بالقبول، تقبلوا تحياتي الخالصة.

(الإمضاء)

(التاريخ)

السيد (ة):.....
 الصفة (المهنة):.....
 البريد الإلكتروني:

الهاتف:

الناسوخ:

العنوان:

إلى السيد (ة) مدير الوكالة البنكية، المحترم؛

الموضوع: طلب قرض بنكي.

تحية طيبة، وبعد؛

فيشرفني أن أتقدم إليكم بهذا الطلب، آملاً أن ينال عنايتكم ويحظى بالرضا والقبول من طرفكم؛ قصد الحصول على قرض للاستهلاك من وكالة.....بنك.....
 الذي تشرفون عليه وذلك بمبلغ قدره.....(.....) لمدّة.....
 وأعلمكم أنني زبون مسجل بوكالتكم البنكية برقم..... وأنا موظف في (مؤسسة/ هيئة)، وإتني على استعداد لتقديم جميع الوثائق والضمانات المتعلقة بهذا القرض وأداء جميع الأقساط الشهرية، حسب المبلغ والمدّة المختارة أعلاه؛ وهذا بناء على أجرتي الشهرية وقدرة الاسترداد لهذا المبلغ؛ مع احترام القوانين والنصوص الجاري العمل بها في هذه الحالات.

وتقبلوا كامل الاحترام وخالص الشكر.

(الإمضاء)

(التاريخ)

السيد (ة):

الصفة (المهنة):

البريد الإلكتروني:

الهاتف:

التاسوخ:

العنوان:

إلى السيد (ة) قابض مكتب البريد، المحترم؛

بلدية.....

الموضوع: طلب تجديد البطاقة الذهبية.

تحية طيبة، وبعد؛

فيشرفني أن أطلب منكم الموافقة على تجديد بطاقتي الذهبية، وذلك بسبب الخطأ الحاصل عند إدخال الرقم السري

الخاص بالبطاقة الذهبية السابقة.

وإليك المعلومات الآتية:

رقم البطاقة..... للسيد (ة)..... للحساب الجاري..... مفتاح.....

في انتظار أن يحظى طلبي بالموافقة؛ تفضلوا بقبول أسمى عبارات الاحترام.

(الإمضاء)

(تعيين المرسل ووسائل تواصله)

(التاريخ)

إلى السيد(ة):..... المحترم(ة)؛

الموضوع: طلب وضع/ تنصيب ممهلات على الطريق.

تحية طيبة، وبعد؛

فيشرفنا أن نتقدم بهذا النداء المتمثل في طلب وضع ممهلات قانونية في الطريق على العنوان (رقم.....) الماز قرب حيي.....)؛ مع الإشارة بإلغته تبين ذلك، وهذا بسبب السرعة المفرطة المستعملة من طرف سائقي السيارات والآليات المختلفة، والتي أصبحت تشكل خطراً محدقاً على حياة أبنائنا المتدرسين. ونرجو منكم استجابة سريعة ومسؤولة، درءاً للضرر وسوء النتائج. ولكم الشكر سلفاً.

ولكم الشكر والاحترام.

(إمضاء المرسل)

الرّودو اللادولريّة
على مراسلات المحواطينين

(التاريخ)

ولاية:

دائرة:

بلدية:

مصلحة:

إلى السيد (ة).....، المحترم (ة)؛

السكان (ة) ب.....

بلدية..... ولاية.....

الموضوع: بخصوص التبليغ الخاص بالسמיד.

المرجع: إرسالكم المؤرخ في.....

تلقينا إرسالكم المشار إليه في المرجع أعلاه، والذي تبلّغون فيه تجاوز صاحب متجر القانون التجاري (أذكر العنوان والنشاط)، ومخالفته لنص المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم 07-402 المؤرخ في 25 ديسمبر 2007م الذي يُحدّد سعر السّميد (القمح صلب عند الإنتاج، وفي مختلف مراحل توزيعه)؛ وإذ نحترم فيكم هذا الحسّ المدني السليم؛ فإننا نخبركم أننا اتخذنا الإجراء اللازم في الموضوع لأجل ردع هذه الممارسات المخالفة للقانون والأخلاق.

ولكم منّا كامل الاحترام.

مدير التجارة

(الإمضاء والختم)

(التاريخ)

ولاية:

دائرة:

بلدية:

مصلحة:

إلى السيد (ة).....،المحترم (ة)؛

السكان (ة) بـ

بلدية..... ولاية.....

الموضوع: الرد على طلب سكن اجتماعي.

المرجع: إرسالكم المؤرخ في

ورد إلينا طلبكم المتعلق بالتماس دعمنا لكم للاستفادة من سكن اجتماعي؛ فننهي إلى علمكم أنّ اللجنة البلدية التقنية المكلفة بالشؤون الاجتماعية، قد باشرت العملية الخاصة بدراسة الملفات، وهي بصدد تعليق القائمة الأولية للمستفيدين قريبا؛ وبالتالي عليكم معاينة هذه القائمة ويُمكنكم الطّعن فيها حالة ما رأيتم ذلك مفيدا.

وتقبّلوا تحياتي.

رئيس المجلس الشعبي البلدي

(الإمضاء والختم)

(التاريخ)

ولاية:

دائرة:

بلدية:

مصلحة:

إلى السيد (ة).....، المحترم (ة)؛
 الساكن (ة) ب
 بلدية..... ولاية.....

الموضوع: الرد حول شكوى الإزعاج والضجيج.

المرجع: إرسالكم المؤرخ في المتعلق بشكوى.

وصلتنا شكاكم المتضمنة لاحتجاج حول الإزعاج والضجيج، الصادر عن محلّ فتح بشارعكم والذي نشاطه يتنافى مع طبيعة أنشطتكم؛ (حيث صرحتم أنه يحدث لكم إزعاجا وعرقلة في عملكم التجاري).
 مما سبق؛ نفيديكم أنّ مصالحنا المختصة اتخذت الإجراءات القانونية والتنظيمية السارية المفعول قصد تسوية
 الوضعية، وتنظيمها في إطار ما يسمح به التنظيم الإداري والأعراف التجارية.

ولكم منّي تحياتي الخاصة.

رئيس المجلس الشعبي البلدي
 (الإمضاء والختم)

(التاريخ)

ولاية:

دائرة:

بلدية:

مصلحة:

إلى السيد (ة).....، المحترم (ة)؛
 الساكن (ة) ب.....
 بلدية..... ولاية.....

الموضوع: الرد على شكوى رفع الضرر.
 المرجع: إرسالكم المؤرخ في

وصلنا إرسالكم المتضمن شكوى لأجل رفع الضرر، الذي وقع عليكم من جزاء ممارسات غير لائقة ولا تحترم أخلاقيات مهنة التاجر/ البائع؛ وأن هؤلاء التجار غير منظمين لتجارتهم خاصة بين الشوارع. هذه الممارسات منافية لضوابط التجارة، إلى جانب ما جاء في شكاكم من تجاوزات بعض الشباب المتمم الذي يجمع في الساحة للسهر والمناقشات؛ حيث يزعجون الساكنة. لا يسعني إلا أن أنهي إلى علمكم أننا اتخذنا الإجراء القانوني المناسب في ذلك، ووجهنا لهم إنذارات مع تدخل لجنة خاصة للتحري في الأمر والوضع، ومن خلال نتائج عملها حسب الحالة، سننخذ الإجراءات القانونية والتنظيمية المناسبة لرفع الضرر وتقويم هذه السلوكيات المشينة والمضرة بالصحة والأمن والاستقرار الاجتماعي.

تحياتي الخالصة.

رئيس المجلس الشعبي البلدي
 (الإمضاء والختم)

(التاريخ)

ولاية:

دائرة:

بلدية:

مصلحة:

إلى السيد (ة).....، المحترم (ة)؛
 الساكن (ة) ب
 بلدية..... ولاية.....

الموضوع: الرد على طلب بناء مدججة.

المرجع: إرسالكم المؤرخ في

وصلنا إرسالكم المشار إليه أعلاه في الموضوع، والمتعلق برخصة لاستغلال أرض فلاحية لبناء مدججة؛ أعلمكم أنّ طلبكم قد حظي بالاهتمام، وهو بصدد الدراسة مع الجهات ذات الصلة بهذا النشاط. غير أنني أطلب منكم الاقتراب من مصالح المختصة، للاطلاع على الشروط الواجب إتباعها/ توفيرها قصد أخذ القرار النهائي في الرخصة المطلوبة.

تحياتي الخالصة.

رئيس المجلس الشعبي البلدي
 (الإمضاء والختم)

(التاريخ)

ولاية:

دائرة:

بلدية:

مصلحة:

إلى السيد (ة).....،المحترم (ة)؛

السكان (ة) بـ

بلدية..... ولاية.....

الموضوع: الرد على طلب رخصة فتح مقهى.

المرجع: إرسالكم المؤرخ في

ردًا على إرسالكم المؤرخ في والمسجل برقم، والمتعلق بطلبكم للحصول على رخصة إدارية

لاستغلال محل تجاري لنشاط مقهى؛ فأعلمكم أنّ مصالحنا ستقوم بدراسة طلبكم وفق الشروط التقنية المنظمة لهذه

النشاطات، وفور الانتماء من ذلك سنوافيكم بالإجابة حسب الحالة المعروضة؛ علماً أنّ هذه النشاطات المصنفة تخضع

لشروط خاصة.

تحياتي الخالصة.

رئيس المجلس الشعبي البلدي

(الإمضاء والختم)

(التاريخ)

ولاية:

دائرة:

بلدية:

مصلحة:

إلى السيد (ة).....، المحترم (ة)؛
 الساكن (ة) ب.....
 بلدية..... ولاية.....

الموضوع: الرد حول تخصيص فضاء تجاري.

المرجع: إرسالكم المؤرخ في

جوابا على طلبكم المؤرخ في..... والمسجل برقم.....؛ والذي ترغبون فيه الترخيص لكم باستغلال فضاء

تجاري وسط المدينة في فصل الصيف، لتنشيط الحياة التجارية في هذه الفترة.

فنعلمكم أننا نوافق على طلبكم ونطلب منكم التقرب إلى مصالح البلدية المختصة، لأجل معاينة شروط الرخصة

وإجراءاتها.

تحياتي الخالصة.

رئيس المجلس الشعبي البلدي

(الإمضاء والختم)

(التاريخ)

ولاية:

دائرة:

بلدية:

مصلحة:

إلى السيد (ة).....، المحترم (ة)؛

السكان (ة) بـ

بلدية..... ولاية.....

الموضوع: بخصوص إصلاح بعض المرافق الحيوية.

تلقينا انشغالكم الوارد إلينا بتاريخ, والذي يتعلّق بطلب إصلاح أعطاب مختلفة في بعض المرافق
الحيوية في حياة المواطنين؛ من ماء شروب وصرف صحي، وكذلك إصلاح المسالك والأرصفة. فنبشركم أنّ مصالحنا
المختصة عاينت هذه الانشغالات وهي بصدد اتخاذ كافة التدابير اللازمة والعاجلة لتلبية طلبكم.

ولكم الشكر على هذا الحسّ المدني والحضاري.

رئيس المجلس الشعبي البلدي

(الإمضاء والختم)

(التاريخ)

ولاية:

دائرة:

بلدية:

مصلحة:

إلى السيد (ة).....،المحترم (ة)؛

السكان (ة) بـ

بلدية..... ولاية.....

الموضوع: الرد على طلب الاستفادة الاجتماعية.

المرجع: إرسالكم المؤرخ في

ورد إلينا طلبكم المؤرخ في.....،والمسجل برقم....، الذي تطلبون فيه المساعدة المادية للتكفل بمطالب

أفراد عائلتك وتصرحون أنكم في أمس الحاجة إلى مساعدة في أقرب الآجال، وتطلبون إيفاء لجنة للمعاينة؛ فنعلمكم

بأن هذه اللجنة تقوم منذ تشكيلها بمعاينة العوائل والأسر المحتاجة والفقيرة؛ وستصل إليكم في إطار البرنامج المسطر

ونطلب منكم التواصل معها لأجل معرفة تاريخ وصولها إليكم.

ولكم تحياتي الخالصة.

رئيس المجلس الشعبي البلدي

(الإمضاء والختم)

(التاريخ)

ولاية:

دائرة:

بلدية:

مصلحة:

إلى السيد (ة).....، المحترم (ة)؛
 الساكن (ة) ب.....
 بلدية..... ولاية.....

الموضوع: الرد على إبلاغ تسرب الماء الشروب.

المرجع: إرسالكم المؤرخ في

ردًا على انشغالكم وشكواكم الواردة إلينا بتاريخ..... والمسجل برقم.....، والتي تبلغون مصالحي فيها بتسرب الماء الشروب بالشارع المذكور (.....)، وتصرحون فيه أنكم أبلغتم عنه مصالحي لعدة مرّات. نعلمكم أنّ انشغالكم قد أخذ بعين الاعتبار، وإنّ مصالحي ستتولى فورا إصلاح العطب وتسوية الوضعية. ونشكركم على هذه الملاحظات والرّقابة الجديّة على الصّحة العموميّة والبيئة والحياة الاجتماعيّة.

ولكم منّا علامات الاحترام.

رئيس المجلس الشعبي البلدي
 (الإمضاء والختم)

(التاريخ)

ولاية:

دائرة:

بلدية:

مصلحة:

إلى السيد (ة).....،المحترم (ة)؛

السكان (ة) بـ

بلدية..... ولاية.....

الموضوع: الرد على طلب بناء ملعب جوارى.

المرجع: إرسالكم المؤرخ في

تلقينا مراسلتكم المؤرخة في والمسجلة برقم، المتعلق موضوعها بطلبكم ملعب جوارى لممارسة الرياضة من شباب الحي والذين هم في حاجة ماسة له؛ وهذا تفاديا لخطر الانحراف/ سوء الأخلاق. فننهي إلى علمكم أنّ رغبتكم سنلبي إن شاء الله؛ حيث سندرج هذا الانشغال في مداورات المجلس، لأجل رصد المبلغ الكافي لتجسيد رغبتكم.

ولكم تحياتي الخالصة.

رئيس المجلس الشعبي البلدي

(الإمضاء والختم)

(التاريخ)

ولاية:

مديرية النقل

مصلحة:

إلى السيد (ة).....، المحترم (ة)؛

السكان (ة) بـ

بلدية..... ولاية.....

الموضوع: الرد على طلب رخصة خطّ طاكسي جماعي بين الولايات.

المرجع: إرسالك المؤرخ في

تسلمنا طلبكم المشار إليه في المرجع، والمتعلق بما جاء في الموضوع أعلاه؛ فبعد الدراسة والمعاينة الكافية تبين أنّ

طلبكم لا يمكن تلبيةه حالياً بسبب تشبّع الخطوط الوطنية في هذه المرحلة.

وفي انتظار إعادة برمجة الخارطة الوطنية للنقل، سنوافيكم بالجواب الناتج عن ذلك.

مدير النقل

(الإمضاء والختم)

(التاريخ)

ولاية:

مديرية الكهرباء والغاز

مصلحة:

إلى السيد (ة).....، المحترم (ة)؛

السكان (ة) بـ

بلدية..... ولاية.....

الموضوع: الربط بخط كهربائي بضغط عالي.

المرجع: إرسالكم المؤرخ في

بعد استلامنا لإرسالكم المشار إليه في المرجع أعلاه والمتعلق بطلب توصيل وربط مستثمرتكم الفلاحية المسماة..... بخط كهربائي من نوع الضغط العالي؛ نُلفت انتباهكم أنّ هذه العملية تتطلب دراسة ومعاينة تقنية وإدارية مع المصالح المختصة، مما يتطلب وقتا لتلبية رغبتكم.

وعليه؛ فطلبكم سيؤخذ بعين الاعتبار، فور الانتهاء من هذه الدراسة.

مدير الوحدة الجهوية للكهرباء والغاز

(الإمضاء والختم)

(التاريخ)

ولاية:

دائرة:

بلدية:

مصلحة:

إلى السيد (ة).....، المحترم (ة)؛
 الساكن (ة) ب.....
 بلدية..... ولاية.....

الموضوع: بخصوص تمديد رخصة البناء .

المرجع: إرسالكم المؤرخ في

ورد إلينا إرسالكم المشار إليه في المرجع أعلاه، والذي استندتم فيه على المرسوم رقم المؤرخ في
 المتعلق برخصة البناء؛ فبعد معاينة رخصة البناء وتحديد تاريخها مع الأخذ بعين الاعتبار لتبريركم المنطقي؛ فأنهاي إلى
 علمكم أننا وافقنا على تمديدها وفق ما ينص عليه القانون، وعليه؛ فأنتم مدعوون للاتصال بالمصلحة التقنية للبلدية
 لأجل اتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة.

رئيس المجلس الشعبي البلدي

(الإمضاء والختم)

إنّ المجلس الأعلى للغة العربيّة يعمل على حسن أداء لغة الإدارة، وعلى تحقيق النّمط العالميّ في المراسلات وتسهيل لغتها بين الإدارات، وبين المواطن والإداريّ بلغة إداريّة مهذّبة من نوع السّهل الممتنع، وبدون أخطاء.

إنّها النسخة التي يضعها المجلس بين أيدي المستعملين، وبخاصّة الإداريين منهم، ونرؤم أن نتلقّى الأفكار النّقديّة التّحسينيّة، التي تعمل على حسن أداء المجلس لمهامه في الحفاظ على سلامة لغة الإدارة وتعميمها تعميمًا سهلاً مقبولاً ومرغوباً.

ونُقَدِّم هذا الإنجاز تعزيذاً للتّحسّن والتّفعيل، وإيلاء الأهميّة للذاكرة الوطنيّة والقيم الجمعيّة وللغة الهويّة، وللجزائر الجديدة التي حملت الوعي اللغويّ بتعزيز المشترك، وما هو من الشّأن العامّ واللغة من الشّأن العامّ، واحترامها واستعمالها في مختلف دواليب الدّول من احترام القانون.

المجلس الأعلى للغة العربيّة

52، شارع فرانكلين روزفلت - الجزائر / ص.ب رقم: 575 ديدوش مراد، الجزائر

الهاتف: 09 / 23 07 11 (021)

التّاسوخ: 07 / 23 07 07 (021)

الموقع الإلكتروني: www.hcla.dz

