

## الإجابة النموذجية للامتحان العادي للسداسي السادس في مقياس التحرير الإداري



### الجواب الأول: تحديد ماهية واتجاه وأهمية المحررات الخمس

- المحررة 01: تقرير داخلي. اتجاه: صاعد. أهميتها: إعلام المدير بغياب الموظف لاتخاذ الإجراءات. (نقطة واحدة)
- المحررة 02: إغذار. اتجاه: نازل. أهميتها: إعلام الموظف بضرورة الالتحاق بمنصب العمل قبل الشروع في الإجراءات التأديبية. (نقطة واحدة)
- المحررة 03: استدعاء. اتجاه: نازل أهميتها: طلب حضور المعني في الوقت والمكان المحددين. (نقطة واحدة)
- المحررة 04: محضر اجتماع. اتجاه: غير محدد. ماهيتها: تسجيل وقائع الجلسة وما تم التوصل إليه من مخرجات للاجتماع. (نقطة واحدة)
- المحررة 05: قرار إداري. اتجاه: نازل. أهميتها: تنفيذ العقوبة التأديبية. (نقطة واحدة)

### الجواب الثاني: الفرق بين المحررة (01) والمحررة (04)

- كلاهما يندرجان ضمن وثائق السرد الإداري غير أنهما يختلفان في حيث الاتجاه والمصدر والمضمون.
- الاتجاه: التقرير هو وثيقة صاعدة في حين أن المحضر لا يمكن تحديد اتجاهه بحكم أنه يرسل لكل المعنيين بمضمونه. (نصف نقطة)
  - المصدر: التقرير يمكن لكل موظف أن يحرر التقرير في إطار حدود صلاحياته. بينما محرر المحضر يكون محددا مسبقاً وهو محرر المحضر والذي يمضي إلى جانب أعضاء الاجتماع وكذا رئيسه. (نصف نقطة)
  - المضمون: يتضمن التقرير اقتراحات من شأنها مساعدة الرئيس الإداري في اتخاذ اللازم بناءً على هذه الاقتراحات، فيما يتضمن المحضر تسجيل مجريات الاجتماع ومخرجاته كما هي دون أي إضافة. (نقطة واحدة)

### الجواب الثالث: خصائص القرار الإداري

- عمل قانوني: يهدف القرار إلى إحداث أثر قانوني مباشر (إنشاء مراكز قانونية جديدة، تعديل، أو إلغاء مراكز قائمة). (نقطة واحدة)
- إرادة المنفردة: يتميز القرار الإداري بصدوره عن الإدارة وحدها، دون حاجة إلى رضا أو موافقة الطرف الآخر المعني بالقرار، وهذا ما يميزه عن العقد الإداري. (نقطة واحدة)
- صفة التنفيذ المباشر (التنفيذية): يتمتع القرار الإداري بصفة التنفيذ الذاتي، حيث تملك الإدارة تنفيذه فوراً وبقوتها الخاصة، ويصبح واجب النفاذ بمجرد صدوره. (نقطة واحدة)
- الهدف (المصلحة العامة): يسعى القرار الإداري، بصفة عامة، إلى تحقيق المصلحة العامة. (نقطة واحدة)

الجواب الرابع: تحرير النماذج الافتراضية للمحررات (01) و (03) و (05).  
المحررة رقم (01): تقرير (3 نقاط)



الشلف في: 10

رئيس مصلحة المستخدمين  
مارس 2026

إلى: السيد مدير الثقافة لولاية \_\_\_\_\_

موضوع: تقرير بغياب الموظف (ة): \*\*\*\*\*، \*\*\*\*\* دون مبرر.

يشرفني أن أنهي إلى علمكم أن السيد(ة): \*\*\*\*\*، \*\*\*\*\* الذي يشغل منصب: رئيس مكتب الصيانة بمصلحة: المستخدمين، قد تغيب(ت) عن منصب عمله(ها) ابتداءً من تاريخ 2026/02/28 إلى غاية 2026/03/09، أي لمدة تفوق عشرة (10) أيام متتالية، دون تقديم أي مبرر قانوني أو رخصة غياب، رغم محاولات الاتصال به(ها).

وعليه، نلتمس من سيادتكم اتخاذ التدابير والإجراءات القانونية اللازمة المعمول بها في مثل هذه الحالات. وفي الأخير، تقبلوا، السيد المدير، فائق عبارات الاحترام والتقدير.

رئيس المصلحة

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

المختورة رقم (03): استدعاء (3 نقاط)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الثقافة الوطنية

المديرية الثقافية لولاية

مصلحة المستخدمين

الشلف في: 11 مارس 2026

رقم: ..... م/م م ث و ث/ و ث و/ 2026

### استدعاء

إلى السيد(ة): \*\*\*\*\*

رئيس مكتب الصيانة

الموضوع: الاستدعاء للمثول أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تآديبي.

يشرفني أن أطلب منكم الحضور يوم: 2026/03/16 ، على الساعة : ..... بمقر مديرية الثقافة لولاية الشلف. وذلك للمثول أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تآديبي، للنظر في قضية تغييبكم عن منصب العمل دون مبرر قانوني.

كما يمكنكم الاطلاع على ملفكم التآديبي لدى مصلحة المستخدمين، وتقديم ما ترونه مناسباً من توضيحات أو ملاحظات، مع إمكانية الاستعانة بمدافع وفقاً للتنظيم المعمول به. وفي حالة عدم حضوركم، ستجتمع اللجنة وتتخذ الإجراءات المناسبة في غيابكم. تقبلوا عبارات التقدير.

مدير الثقافة

//////////.//////////

التوقيع الخطي

ختم الادارة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الثقافة الوطنية

المديرية الثقافية لولاية

الشلف في: 11 مارس 2026

رقم : ..... م ث و ث / و 2026

قرار رقم : ...../2026 مؤرخ في : ..../2026، ويتضمن تسليط عقوبة تأديبية

إن مدير الثقافة لولاية الشلف،

- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية؛
- بمقتضى ..... (النصوص التنظيمية الخاصة بالمؤسسة إن وجدت)؛
- بمقتضى محضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي بتاريخ ..../2026؛
- وبناءً على التغيب غير المبرر المنسوب إلى السيد(ة) : ....., \*\*\*\*\*؛

يقرر ما يأتي :

المادة الأولى : تسلط على السيد(ة) : ....., \*\*\*\*\*، رئيس مكتب الصيانة، بمصلحة المستخدمين لمديرية الثقافة لولاية .....، العقوبة التأديبية المتمثلة في : توبيخ.

المادة الثانية : يبلغ هذا القرار إلى المعني(ة) بالأمر، ويحفظ في ملفه(ها) الإداري طبقاً للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

المادة الثالثة : يكلف كل من رئيس مصلحة المستخدمين والمراقب المالي (عند الاقتضاء) بتنفيذ هذا القرار.

مدير الثقافة

//////////,//////////

التوقيع الخطي

ختم الادارة