

الرقم	التصحيح لنموذجي لمقياس التحرير الاداري	العلامة الجزئية	العلامة الكلية
1/ج	<p>الإجابة عن السؤال الاول :</p> <p>الشرح باختصار وظائف العملية الادارية</p> <p>- التخطيط : وهو التخطيط المسبق للهدف وطريقة تحقيقه من خلال وضع خطط وبرامج</p> <p>-التنظيم: حيث يتم توزيع الاعمال حسب لقدرات والمؤهلات والتخصص والتنسيق بين الجميع للوصول لتحقيق الهدف المرجو .</p> <p>- التوجيه : تسهيل العمل عن طريق اصدار الاوامر التي تؤدي لتحقيق الهدف وتكون من قبل المسؤول</p> <p>- التنسيق : العمل على تنظيم وتنشيط العملية الادارية داخل المصلحة الواحدة وبين المصالح المختلفة</p> <p>- الرقابة : وتكون لمقارنة العمل المنجز بمعيار معين أو على ضوء ما هو مخطط له كونها تسمح بمعرفة مدى تنفيذ الاعمال وتحميل كل طرف مسؤولياته</p> <p>- التقييم : يهدف التقييم الى الوقوف على اكتشاف النقائص واسباب تردي المرود في العمل</p>	0.75 0.75 0.75 0.75 0.75 0.75	12 4.50
2/ج	<p>تعريف التحرير الاداري : هو مجموعة المراسلات والوثائق الادارية التي تحرر وترسل الى المؤسسات والمصالح العمومية او الاشخص الطبيعيين والتي تعتمد على الوضوح وترتيب الافكار والاستدلالات عند التحرير</p> <p>- تعديد خصائصه/</p> <p>*الوضوح *البساطة *الايجاز *الدقة * الموضوعية</p>	01 0.50 0.50 0.50 0.50	3.50
3/ج	<p>تعريف الرسالة الادارية : هي وثيقة ادارية تحرر باسم مرفق عام او باسم موقع حسب نوعها فقد تكون رسالة ادارية ذات طابع رسمي اذا كانت صادرة عن مرفق عام او تكون رسالة ادارية ذات طابع شخصي اذا كانت صادرة عن شخص طبيعي</p> <p>توضيح المقصود : -</p> <p>*الدمغة تتفرع الى قسمين -</p> <p>أ/ شعار الدولة / مثلا : الجمهورية الجزائرية</p> <p>وتكتب في سطر واحد في اعلى الورقة مع تساوي المسافة الجانبية</p> <p>ب/ الطابع والعنوان / المقصود به مجموعة البيانات التي توضح اسم الادارة التي تصدر عنها الوثيقة وتظهر الزاوية العليا للجهة اليمنى وتتكون عادة من اسم الوزارة أو الولاية</p>	01 01	04

	<p>01</p> <p>01</p>	<p>أو المديرية، أو القسم، اسم المكتب</p> <p>* المرجع : يكون تحت الموضوع وهو الإشارة يقصد بها التذكير بوثيقة أو وثائق سابقة يرجع إليها عند الضرورة</p> <p>- الامضاء : هو ما يسجله الشخص باسمه في شكل خاص به وحده ليؤكد صحة وثيقة مكتوبة وصدقها ويتحمل مسؤوليتها</p>	
<p><u>08</u></p>	<p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>03</p>	<p><u>الاجابة عن السؤال الثانى :</u></p> <p>- التصرف : هو كتابة تقرير الى الرئيس</p> <p>- تعريفه : هو وثيقة ادارية تحرر وترفع دائما من المرووس الى الرئيس بقصد افادته بوقائع معينة متبعية باقتراحات تستهدف الحصول على موافقة الرئيس لاتخاذ قرار حول وضعية معينة عاجله ام اجله ويتضمن التقرير وصفا دقيقا و تحليلا لمجريات الواقعة</p> <p><u>شروطه التقنية :</u></p> <p>التأكد من صحة المعلومات أو الاحصاءات المقدمة توخي الدقة والوضوح في تقديم الوضعيات المراد نقلها * ابراز ظروف ملاسبات الحادثة باظهار المتسبب فيها ان امكن * افادة المسؤول بخلاصة تتضمن الراي الشخصي مع ابداء اقتراحات تحرير الوثيقة الادارية المناسبة لهذه الحالة</p> <p>- <u>انظر النموذج -</u></p>	<p>1/ج</p> <p>2/ج</p> <p>3/ج</p> <p>4/ج</p>

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

رئيس مصلحة الجرد

المؤسسة العمومية الاستشفائية س

الى السيد / مدير المؤسسة العمومية الاستشفائية س

وزارة الصحة والسكان

مديرية الصحة والسكان

المؤسسة العمومية الاستشفائية س

مكتب الجرد

الرقم :/2018

الموضوع : تقرير حول اختفاء تجهيزات بمكتبي الميزانية والموظفين

بناء على محضر الجرد الشامل المعد من قبلنا بتاريخ تحت رقم وبعد المعاينة تبين اختفاء

تجهيزات بمكتبي الميزانية والموظفين .

وعليه يوسفني ان اوافيكم بهذا التقرير لاعلامكم باختفاء التجهيزات التالية :

.....-

.....-

.....-

.....-

وذلك بقصد فتح تحقيق في الحادثة لمعرفة المتسبب واتخاذ الاجراءات اللازمة ولكم واسع النظر .

تقبلوا فائق التقدير والاحترام

المرفقات :

نسخة من محضر الجرد

- نسخة من دفتر الجرد

الوادي في :

الامضاء

