**المحاضرة التاسعة**

**نماذج عن المحررات الإدارية**

**نماذج عن الرسالة الإدارية المرفقية (المصلحية)**

**نموذج رقم 01 : طلب تحويل ملف إداري**

**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**

وزارة التربية الوطنية الجزائر في ...............

مديرية التربية لولاية ..........................

ثانوية ................................................

مدير الثانوية

الرقم:............./................./............... إلى

السيد(ة) / مدير(ة) ثانوية.........

**الموضوع : طلب تحويل ملف إداري**

**المرجع:** قرار التعيين رقم ...... المؤرخ في : .......المتضمن تعيين السيدة.........

بصفة مستشار رئيسي للتربية بثانوية ..............

بناء على قرار التعيين المشار إليه في المرجع أعلاه، يشرفني أن اطلب منكم موافاتي بالملف الإداري الخاص بالسيد(ة) : ....... الذي كان يعمل في مؤسستكم بصفته مستشارا رئيسيا للتربية وذلك في أقرب الأمال التسوية وضعيته (ها) الإدارية.

مدير الثانوية

اللقب والاسم

الإمضاء والختم

**نموذج رقم 02 : طلب تعديل الخريطة الإدارية**

**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**

وزارة التربية الوطنية الجزائر في ...............

مديرية التربية لولاية ..........................

متوسطة ................................................

مدير متوسطة

الرقم:............./................./............... إلى

السيد(ة) / مدير(ة) ثانوية.........

لولاية...........................

**الموضوع : طلب تعديل الخريطة الإدارية للمؤسسة**

المرجع : الخريطة الإدارية رقم ............. المؤرخة في :

بناء على الخريطة المشار إليها في المرجع أعلاه، يشرفني أن ألتمس من سيادتكم تعديل الخريطة الإدارية للسنة الدراسية ................. وذلك بفتح منصب مالي إضافي في سلك مساعدي التربية لتأطير التلاميذ المستفيدين من النظام نصف الداخلي الذي شرعت المؤسسة في العمل به ابتداء من الدخول المدرسي الجاري. ولقد تضمنت الخريطة السالف ذكرها ثلاثة مناصب مالية فقط بالنسبة لهذه الفئة، وهذا العدد أصبح غير كاف لتأطير التلاميذ.

مدير المتوسطة

اللقب و الاسم

الإمضاء وختم المؤسسة

**نموذج رقم 03 : إشعار بإهمال منصب**

**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**

وزارة التربية الوطنية الجزائر في ...............

مديرية التربية لولاية ..........................

متوسطة ................................................

مدير متوسطة

الرقم:............./................./............... إلى

السيد مدير التربية لولاية...............

**الموضوع : إشعار بإهمال منصب**

المرجع : الإلزام بالعودة رقم............ بتاريخ :

بما لمراسلي المشار إليها في المرجع أعلاه، يعرفن أن أبلتكم بأن :

السيد(ة) : ...... لقب الأنسة :.......... الوظيفة : ........ الصفة : مثبت – متدرب

العنوان الشخصي :...........................................................................................................................................

يوجد في وضعية إهمال منصب ابتداء من تاريخ :....................................................... إلى يومنا هذا.

دون تقديم أي مبرر قانوني، ولم يستجب لإجراء الالتزام بالعودة رغم انقضاء مدة 48 ساعة من تسليمه إياه.

**الوثيقة المرفقة :**

نسخة من الإشعار بالاستلام

المدير(ة)

اللقب والاسم

الإمضاء والختم

**نماذج للرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي**

**نموذج رقم 01 : طلب توظيف**

اللقب و الاسم............................................ الجزائر في ....................................

العنوان الشخصي :..................................... إلى

السيد مدير التربية لولاية :........................................

**الموضوع : طلب توظيف**

السيد المدير،

يشرفني أن أتقدم إلى سيادتكم بهذا الطلب راجيا منكم الموافقة على توظيفي في إحدى المصالح التابعة لكم بصفة عون للوقاية والأمن ، وإليكم بعض المعلومات الشخصية :

- الاسم واللقب.................................................

-تاريخ ومكان الازدياد.................................... ب:...........................................

**الحالة العائلية :** متزوج وأب لطفلين.

**-المستوى الدراسي:** السنة الثالثة ثانوي شعبة علوم الحربية

-الخبرة المهنية ثلاث سوات، مؤسسة السيارات الصناعية بالروبية.

كما أعلمكم بأني أديت واجب الخدمة الوطنية ، و معفى من أي التزام.

وفي انتظار موافقتكم تفضلوا سيادة المدير بقبول فائق الاحترام والتقدير.

**إمضاء المعني**