

الجواب الأول :

جدول الإرسال : جدول الإرسال هو عبارة عن وثيقة إدارية تستخدم في نقل أو تحويل الوثائق و المستندات بين المصالح الإدارية داخل نفس الوحدة أو بين وحدات إدارية مستقلة، و يهدف أساسا إلى الاحتفاظ بسند قانوني يثبت انتقال و تسليم تلك الوثائق و المستندات إلى المرسل إليه، بحيث يتم التأشير بالاستلام على النسخة الإضافية للجدول من طرف هذا الأخير، قبل أن يسترجعها المرسل.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التكوين المهني و التمهين

تلمسان 05 نوفمبر 2017

مديرية التكوين المهني ولاية تلمسان

الرقم التسلسلي /05 م.ت.م/و.ت 2017

السيد / مدير التكوين المهني

إلى

السيد /مفتش الوظائف العمومي

جدول الإرسال

الملاحظات	العدد	تعيين الوثائق
من أجل التأشير	02	يشرفني أن أوافيكم بوثائق ملف السيد ع.ك.ك التالية :
	01	- مقرر تعيين
	01	- محضر تنصيب
	01	- شهادة طبية
	01	- شهادة ميلاد
	05	المجموع

مدير التكوين المهني لولاية تلمسان

الإسم و اللقب

ختم المصلحة والإمضاء

الجواب الثاني :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التكوين المهني و التمهين

مديرية التكوين المهني ولاية تلمسان

مصلحة تسيير الموارد البشرية

الرقم :

تلمسان يوم :

استدعاء

السيد (ة) /الآنسة
.....

العنوان
.....

الرجاء منكم الحضور إلى مركز التكوين المهني المتواجد بإمامة يوم 15 ديسمبر 2016 على الساعة العاشرة صباحا من أجل إجراء امتحان الكتابي .

الرجاء إحضار الوثائق التالية :

بطاقة التعريف الوطنية.

الاستدعاء .

رئيس مصلحة تسيير الموارد البشرية

الإسم و اللقب

ختم المصلحة و الإمضاء

الجواب الثالث :

خصائص الأسلوب الإداري :

الموضوعية- الدقة -البساطة و الوضوح -الإيجاز -إحترام السلم الإداري - المجاملة