



جامعة الشهيد حمة لخضر - الوادي -

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم: العلوم السياسية



أثر الاتصال على فعالية أداء الإدارة المحلية

دراسة حالة بلدية تقرت من سنة 2011 إلى 2017

مذكرة تخرج تدخل ضمن متطلبات الحصول على شهادة الماستر

في العلوم السياسية - تخصص: سياسة عامة وإدارة محلية

إشراف الأستاذ:

أ/ عبد الحميد فرج

إعداد الطالب

بلقاسم برقوق

لجنة المناقشة :

الصفة	الرتبة العلمية	الإسم واللقب
رئيسا	أستاذ مساعد " أ "	أ/ خير الدين عبادي
مشرفا	أستاذ مساعد " أ "	أ/ عبد الحميد فرج
مناقشا	أستاذ مساعد " أ "	أ/ ياسين شكيمة

السنة الجامعية 2016/2017



جامعة الشهيد حمة لخضر - الوادي -

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم: العلوم السياسية



أثر الاتصال على فعالية أداء الإدارة المحلية

دراسة حالة بلدية تقرت من سنة 2011 إلى 2017

مذكرة تخرج تدخل ضمن متطلبات الحصول على شهادة الماستر

في العلوم السياسية - تخصص: سياسة عامة وإدارة محلية

إشراف الأستاذ:

أ/ عبد الحميد فرج

إعداد الطالب:

بلقاسم برقوق

لجنة المناقشة :

الصفة	الرتبة العلمية	الإسم واللقب
رئيسا	أستاذ مساعد " أ "	أ/ خير الدين عبادي
مشرفا	أستاذ مساعد " أ "	أ/ عبد الحميد فرج
مناقشا	أستاذ مساعد " أ "	أ/ ياسين شكيمة

السنة الجامعية 2016/2017



إهداء

أهدي ثمرة هذا العمل إلى:

* الوالدين الكريمين.

* إلى عائلتي وأخوتي كل باسمه .

* إلى التي تدعمني وتبث روح الأمل زوجتي وابني محمد ياسر

* إلى زملائي في جامعة الشهيد حمة لخضر الوادي الدفعة الثانية ماستر سياسة عامة

وإدارة محلية كل باسمه .

* إلى عائلة بن عطية كبير وصغير: جمال الدين + كريمو.

شكر و عرفان

بسم الله الرحمن الرحيم

" ربي أوزعني أن اشكر نعمتك التي أنعمت علي وعلى والدي وأن أعمل صالحا ترضاه وأدخلني برحمتك في عبادك الصالحين "

الشكر أولا وأخرا لله عز وجل الذي وفقني لإتمام هذا العمل المتواضع . ثم والديين الكريمين .

أتقدم بالشكر للجنة المناقشة التي تفضلت بقبول مناقشة مذكرتي .

أتقدم بالشكر الجزيل إلى الأستاذ المشرف عبد الحميد فرج على رحابة صدره وصبره على تقويم هذا العمل والنصائح المقدمة لي .

أتقدم بالشكر إلى كافة إدارات وعمال كلية الحقوق والعلوم السياسية.

الشكر موصول لأساتذتي بقسم العلوم السياسية كل باسمه وصفته على المجهودات الجبارة للرقى بهذا القسم .

كما لا أنسى كل من ساعدني بالمعلومة والنصيحة والتقويم كما لا أنسى زملائي في الدفعة الثانية لتخصص سياسة عامة وإدارة محلية كل باسمه .

وعذرا على من نسيناه بفرحة إتمام هذا العمل .

مقدمة

مقدمة:

يؤدي الاتصال عدة وظائف أساسية داخل المجتمع ، سياسية اجتماعية ثقافية ، وفي ظل التطور الكبير الذي شهده المجتمع البشري وزيادة حاجيات الأفراد والجماعات، تضاعفت هذه الوظائف حتى أصبح الاتصال شريان المؤسسات والهيئات العمومية والخاصة.

كما أن هذه المؤسسات مرتبطة ببعضها البعض من حيث التعاملات والتفاعلات، فإن العملية الاتصالية تعتبر الحلقة الأساسية التي ترتبط بين المؤسسات والمحيط الخارجي، هذا ما أوجب على مؤسسات الإدارة المحلية بضرورة العمل على تطبيق برامج الاتصال قصد ترقية الخدمة العمومية، وتحسين أداء موظفي الإدارة المحلية

الهدف من الدراسة :

تسعى الإدارة المحلية إلى ترقية وظائفها الإدارية وتحسين خدماتها تجاه المواطنين، وهذا من خلال تطوير القدرات الاتصالية الداخلية من خلال إعطاء ديناميكية لسير مختلف القرارات الأفقية والعمودية بين مختلف المصالح الداخلية، وخلق شبكة اتصالية خارجية بين الإدارة المحلية والمؤسسات والهيئات الأخرى، وعليه تهدف هذه الدراسة إلى إبراز دور الاتصال في بيئة الإدارة المحلية من خلال مظاهر وتجليات الاتصال الداخلي بين مختلف مكونات الإدارة المحلية، وخارجيا بين الإدارة المحلية والمحيط الخارجي أي مختلف المؤسسات والهيئات التي تتعامل معها الإدارة المحلية.

أسباب اختيار الموضوع :

تسعى الإدارة المحلية لتحقيق أكبر قدر من الكفاءة والفعالية الإدارية وحتى تتجسّد العملية الإدارية لابد من تفاعل مختلف الوظائف الإدارية ومن بينها الاتصال الذي يعتبر الحلقة الرئيسية في الإدارة والذي من خلاله يتم إيصال مختلف الخدمات سواء ما تعلق بالاتصال الداخلي أو الخارجي مع بيئة الإدارة المحلية لتحقيق التعاون والتنسيق مع الهيئات الأخرى.

أ- الأسباب الموضوعية :

- * أهمية الاتصال وارتباطه بجميع الوظائف الإدارية من تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة
- * تمثل مؤسسات الإدارة المحلية نواة أساسية للدولة خاصة في ظل التناقضات السياسية الصارخة التي يشهدها العالم اليوم وسعي الإدارة المحلية إلى التموضع كشريك لإيجاد مختلف الحلول التي تواجه المجتمع المحلي ولا يكون تحقيق هذا إلا بنجاح العملية الاتصالية داخليا وخارجيا .
- * ترقية الخدمة العمومية في الإدارة المحلية (البلدية) يعتمد على نجاعة العملية الاتصالية داخليا وخارجيا.

ب- الأسباب الذاتية :

- الانتماء للمجتمع محل الدراسة (بلدية تقرت) والتأثر بانشغالاته والمشاكل التي تواجه المواطن ومحاولة الإجابة على عديد الأسئلة القديمة والجديدة.
- * الاهتمام بالمواضيع التي تكون مؤطرة بالتشريعات القانونية وتكون لها خلفية علمية.

حدود البحث :

تتخصر دراستنا لموضوع الاتصال في بيئة الإدارة المحلية، في محاولة إبراز القيمة المضافة للعملية الاتصالية ومدى تحقيق عنصر الكفاءة والفعالية في البيئة الداخلية من خلال توسيع شبكة علاقات العمل المساعدة على تقديم خدمة نوعية، وتنسيق الجهود الجماعية من خلال مختلف التوازنات للبيئة الخارجية التي تعمل فيها البيئة المحلية (البلدية) واتخذنا من بلدية تقرت حيزا مكانيا وهذا يعود لكون الباحث ينتمي لهذه البلدية بحكم الموطن بالإضافة إلى اهتمام الباحث بمشاكل البلدية، أما الفترة الزمانية تم اعتماد الفترة من 2011 حيث ظهر القانون الأساسي لموظفي إدارة الجماعات الإقليمية وانتهاءً بفترة ماي 2017 وهو تاريخ انتهاء فترة وضع مذكرات التخرج على مستوى القسم الذي ينتمي له الباحث.

الإشكالية:

على ضوء ما سبق ذكره نطرح الإشكالية التالية:

إلي أي مدى ساهم الاتصال في فعالية الإدارة المحلية في بلدية تقرت ؟

وتندرج تحت الإشكال الرئيسي الأسئلة الفرعية التالية :

* ما هو الاتصال ؟ وما هي أنواعه ؟ ووسائله؟

* ما هي الإدارة المحلية وما هي مقوماتها؟

* ماذا أضافت الدساتير الجزائرية للبلدية ؟

* ماهي مكونات الهيكل التنظيمي لبلدية تقرت ؟

* ما هي صور ومظاهر العملية الاتصالية في بلدية تقرت ؟

الفرضيات :

وكإجابة مؤقتة للأسئلة المذكورة سابقا نطرح الفرضيات الآتية:

* قوة العملية الاتصالية وجودتها تمنح قيمة مضافة لسيرورة عمل الإدارة المحلية، أي كلما كان الاتصال يسير وفقا لأجندة تحترم السلم الإداري لهيكل الإدارة المحلية كلما زادت فعالية الإدارة المحلية داخليا وخارجيا.

* تحسين الخدمة العمومية يعمل على ترقية الاتصال في بيئة الإدارة المحلية والذي من خلاله تظهر صورته على مدى جودة الخدمات للمجتمع المحلي.

المناهج المستعملة:

تناولت الدراسة مجموعة مناهج من بينها المنهج التاريخي لتتبع السياق التاريخي لتطور مفهوم البلدية من خلال تتبع مختلف الإضافات التي حملتها الدساتير الجزائرية ، كما اعتمدنا في هذه الدراسة على المنهج الوصفي في عرض الإطار النظري للدراسة وهذا للوقوف على الجانب المفاهيمي ومعرفة المصطلحات ذات العلاقة مع الاتصال و الإدارة المحلية واعتمدنا على منهج دراسة الحالة، من خلال التطرق لبلدية تقرت كنموذج وتوضيح مظاهر وتجليات الاتصال الداخلية بشقيها العمودي و الأفقية، و الخارجية من خلال إبراز دور الاتصال مع محيط البلدية ، كما

اعتمدنا على أداة تحليل المضمون من خلال تتبع سيرورة البلدية عبر دساتير الدولة الجزائرية ومن أدوات البحث التي استعنا بها المقابلة مع بعض رؤساء المصالح والمكاتب في بلدية تقرت، حيث تم تزويدنا بمخطط تسيير الموارد البشرية لسنة 2015، بالإضافة إلى الهيكل التنظيمي لبلدية تقرت، ومعطيات واقع البلدية من خلال مختلف القطاعات الإستراتيجية، كما تم الاعتماد على الاقتراب المؤسسي الذي عالج فيه الباحث البلدية من ناحية الهيكل التنظيمي وما تحويه البلدية من مصالح ومكاتب، بالإضافة إلى تحليل رتب الموظفين وتحديد مهامهم، كم أعتمد على اقتراب علاقة الدولة بالمجتمع الذي عالج فيه الباحث طبيعة الخدمة العمومية المقدمة من طرف البلدية ودور العملية الاتصالية في إخراجها للمواطن المحلي.

خطة الدراسة:

تم تقسيم خطة الدراسة إلى فصلين حيث تناولت الدراسة في الفصل الأول الإطار النظري لمفهوم الاتصال و الإدارة المحلية وضم هذا الفصلين مبحثين، في المبحث الأول تطرقت الدراسة لموضوع الاتصال و في المبحث الثاني عالجت موضوع الإدارة المحلية من الناحية النظرية. أما في الفصل الثاني تناولت الدراسة صور و مظاهر الاتصال في بلدية تقرت، حيث شمل هذا الفصل مبحثين، المبحث الأول التطور التاريخي للبلدية و في المبحث الثاني مظاهر الاتصال في بلدية تقرت.

1الدراسات السابقة:

من الدراسات السابقة التي تناولت موضوع الاتصال في الإدارة المحلية دراسة معوقات الاتصال في الإدارة المحلية الجزائرية بلدية زربية الوادي ولاية بسكرة مذكرة نيل شهادة الماجستير في علم الاجتماع جامعة بسكرة، الموسم الجامعي 2015/2016 (فاتن بوحجر).

صعوبات ومعوقات الدراسة:

يعتبر موضوع الاتصال من المواضيع المهمة، بحكم تداخل هذا الموضوع في مختلف الأطر المعرفية و الحقول العلمية، ومن الصعوبات التي واجهتنا في إعداد هذا البحث هو تكتم بعض المسؤولين في البلدية على تزويدنا بالمعلومة وهذا للوقوف أكثر سيرورة العملية الاتصالية داخليا وخارجيا، بالإضافة إلى صعوبة إجراء المقابلات وخاصة أن البلدية كانت في فترة تحضير للانتخابات التشريعية 2017، هذا بالإضافة ضيق الوقت للإمام بمختلف جزئيات البحث.

الفصل الأول: الإطار النظري للاتصال والإدارة المحلية

تمهيد:

الإنسان كائن اجتماعي بطبعه يسعى إلى التواصل مع بني جنسه وفقاً للغة والوسائل التي تختلف باختلاف البيئة والأطراف المشكلة للعملية الاتصالية، هذا على مستوى الأفراد لكن الموضوع يتسع على مستوى الهيئات والمؤسسات سواءً العمومية أو الخاصة. حيث يعتبر الاتصال الوسيلة الأساسية لنقل مختلف القرارات والرسائل بين أجهزة التنظيم قصد بلوغ أهداف المنظمات والهيئات التي تعمل وفق أجندة لتحقيق أهدافها واستراتيجيتها.

يختلف تنظيم الدول إدارياً باختلاف النموذج المطبق إدارياً، حيث تنقسم إلى المركزية أو اللامركزية حيث تشكل هذه الأخيرة النواة الأساسية بحكم احتكاك الإدارة المحلية مع المجتمع المحلي مباشر وهذا لتحقيق مختلف المتطلبات، من هنا لجأت معظم الدول إلى تطبيق نموذج الإدارة المحلية.

المبحث الأول: ماهية الاتصال.

تمهيد: تعتمد مختلف الهيئات والإدارات العامة أو الخاصة في تسيير شؤونها الداخلية مع موظفيها على العملية الاتصالية هذه الأخيرة توفر الوقت والجهد لتحقيق الكفاءة والفعالية وحتى تحقق مختلف الإدارات وظائفها داخليا مع موظفيها أو خارجيا مع المواطنين لابد من تنسيق الوظائف الإدارية من اتصال وتخطيط ورقابة، وعليه فعامل الاتصال يشكل الضمانة الأساسية التي تمر عبرها مختلف القرارات الأفقية والعمودية لأي تنظيم سواء كان عمومي أو خاص، وبالتالي فوظيفة الاتصال تمثل عنصرا مهما في إخراج مختلف القرارات والخدمات وجعلها في متناول المواطن المحلي .

المطلب الأول: تعريف الاتصال.

ظهر الاتصال مع ظهور الحياة الاجتماعية، لأن الإنسان كائن اجتماعي بطبعه، هذا ما حتم عليه التواصل مع بني جنسه والتأثير في مشاعرهم وعواطفهم وأفكارهم وبالتالي فالاتصال ظاهرة معقدة ومتعددة المجالات والاختصاصات.

وبحجم تعدد أهداف وأغراض الاتصال تعددت التعاريف حيث يعرف :

- ويلي وارسن " أنه انتقال الرموز ذات المعنى وتبادلها بين الأفراد.

- ويعرفه تشارلز كولي " الاتصال هو الميكانيزم الذي من خلاله توجد العلاقات الإنسانية وتتمو وتطور الرموز العقلية بواسطة وسائل تنشر هذه الرموز عبر المكان واستمرارها عبر الزمان "1.

- ويعرفه برسونسناينر " هو عملية نقل المعلومات والرغبات والمشاعر والمعرفة والتجارب ، إما شفويا أو باستعمال الرموز والكلمات والصور والإحصائيات بقصد الإقناع والتأثير على السلوك"2.

- كما كانت إسهامات المفكرين العرب من خلال تعريفات كل من:

* محمود عودة " الاتصال هو العملية الاجتماعية الأساسية، طالما كانت المعاني والأفكار التي تنتقل بواسطة مؤثرة في جميع العمليات الاجتماعية الأخرى، والأشكال الناتجة عن هذه العملية كالطرق الشعبية والسنن الاجتماعية"3.

- جيهان أحمد رشتي " الاتصال هو العملية التي يتفاعل بمقتضاها متلقي و مرسل الرسالة في مضامين إجتماعية معينة، وفي هذا التفاعل يتم نقل أفكار ومعلومات ومنبهات بين الأفراد عن قضية معينة أو معنى مجرد أو واقع"4 .

ومن خلال ما سبق من التعاريف نقول بأن الاتصال هو عملية تفاعل اجتماعي يعتمد على نقل رسائل في شكل رموز ومعاني إلى بناء المواقف والاتجاهات والتصورات المشتركة بين المرسل والمستقبل انطلاقا من تجاربهم وذكرياتهم السابقة.

¹ حيري خليل الجميلي ، الاتصال ووسائله في المجتمع الحديث ، الإسكندرية : الكتاب الجامعي الحديث ، 1997 ، ص 11.

² محمد عمر الطنوبي ، نظريات الاتصال ، الإسكندرية : مكتبة الإشعاع ، ط1 ، 2001 ، ص 15.

³ محمود عودة ، أساليب الاتصال والتغيير الاجتماعي ، بيروت ، دار النهضة العربية ، ط1 ، سنة 1998 ، ص 08.

⁴ محمد علي أبو العلا ، فن الاتصال بالجمهير " بين النظرية والتطبيق " القاهرة : دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع ، 2003 ، ص 32 .

بالمقابل ذهب بعض العلماء والمفكرين في علم الفكر الإداري إلى التركيز على الاتصال التنظيمي هذا الأخير يشغل حيزا أساسيا في الهيكل التنظيمي للمنظمات والهيئات، وعليه أخذ عدة تعريفات من بينها : تعريف فليير " الاتصال التنظيمي بأنه نقل الرسائل من خلال القنوات الرسمية وغير الرسمية لجماعة كبيرة العدد نسبيا، ومصممة بشكل دقيق بحيث يؤدي هذا إلى بناء معان يؤثر في أعضاء الجماعة سواء بشكل فردي أو جماعي¹.

ويعرض جولد هابر مجموعة من التعاريف :

* الاتصال التنظيمي هو نظام إرسال المعلومات واستقبالها في نطاق منظمة أعمال كبيرة ومعقدة.

* الاتصال التنظيمي هو نظام متداخل يشمل الاتصال الخارجي والداخلي يهتم بالمهارة الاتصالية بمنظمة الأعمال².

المطلب الثاني: أنواع الاتصال

يشكل الاتصال أحد الطرق الأساسية للتواصل عبر القنوات الرسمية وغير الرسمية في الإدارات والمنظمات وعليه فإن تبادل الأفكار والمفاهيم والمهارات، يتم من خلال هذه الوسيلة الأساسية، حيث تتعدد أنواع الاتصالات وشكلها حسب نوع الإدارة أو المنظمة وحسب طبيعة المرسل إليه ، حيث تميز الأنواع الآتية حسب :

¹ محمد ناجي الجوهري ، الاتصال التنظيمي ، الإمارات : دار الكتاب الجامعي ، 2000 ، ص 18.

² خيري خليل الجميلي، مرجع سابق، ص 09.

1/ حسب الرسمية : وفيه نميز ما يلي :

أ- اتصال رسمي : والذي يتم وفقا للأطر الرسمية المتعارف عليها في الإدارات والهيئات المختلفة ويعتمد هذا النوع على الوسائل الآتية : التقارير، الاجتماعات الرسمية، والخطابات.

ب/ اتصال غير رسمي: يشكل هذا النوع بين أفراد التنظيم الإداري وفيه يعبر أفراد المنظمة عن مشاكلهم المهنية وظروف حياتهم بعيدا عن جو العمل.¹

2/ حسب نوع الوسائل المستعملة :

نميز في هذا المعيار بين:

أ- اتصال لفظي : حيث تتم الاعتماد في هذا النوع على الألفاظ والكلمات حيث يستعمل الكلام أو الكتابة، كما يعتمد وسائل غير مكتوبة، ومن أمثلة الوسائل المكتوبة نجد : المذكرات ، التقارير..

ب- اتصال غير لفظي: يعتمد على اللغة غير اللفظية، ومن وسائله نجد الصور، الرموز، الإشارات إلخ

3 / حسب عدد المشتركين في العملية الاتصالية :

وينقسم هذا النوع إلى:

أ- اتصال شخصي: وفي هذا النوع تتبادل المعلومات والأفكار أو غيرها دون قنوات وسيطية، ومن خصائصه أن عدد المرسل إليه محدود ويوجد في مكان واحد.

¹خير ي خليل الجميلي ، مرجع سابق ، ص 23-24.

ب- اتصال جماهيري: المستقبل هنا هو الجمهور العريض وفي أماكن قد تكون غير محدودة عبر وسائل الإيشار¹. وأهم تقسيم للاتصال يكون حسب اتجاه أو خط سير الاتصال حيث نميز ما يلي:

أ/ اتصال هابط (نازل):

ويشمل مختلف الرسائل الصادرة من الإدارة ، والتي توجه إلى العمال أو المرؤوسين وتتضمن سياسة المنظمة، إجراءات العمل ومختلف التعليمات والتوجيهات الضرورية إنجاز مهامهم. ويقسم " كارتز وكاهن " العناصر التي تعبر عن رسائل في هذا النوع من الاتصال إلى :

* تعليمات وظيفية: وهي ما يتعلق بالتوجيه والإشراف على العمل.

* التبرير: وفيه يشرح المسؤولين هدف مزاولة الأنشطة وله دور مهم في الإقناع وإحساس الفرد بأهميته في الإدارة².

* الإيديولوجية : تفسر تصرفات الرؤساء اتجاه المرؤوسين بما يعود بالفائدة على الروح المعنوية للعمال؛

* المعلومات: هي كل ما يتعلق بالتعرف على سياسات المؤسسة وإستراتيجياتها واحتمالات نموها؛

* الرد: يتعلق بنتائج نشاط العامل، والذي قد يكون أجر، ترقية، أو مكافأة ولو شفهيًا أو تحذير أو طرد.

¹ محمد أبو سمرة، الاتصال الإداري والإعلامي ، الأردن : دار أسامة للنشر والتوزيع ، 2009 ، ص 60.

² ناصر دادي عدون ، الإتصال ودوره في كفاءة المؤسسة الإقتصادية، الجزائر : دار المحمدية ، 2004 ، ص ص 36-37.

ب / اتصال صاعد:

يستعمل من طرف المرؤوسين ، يسمح بتحقيق عدة مزايا ، حيث أنه يمكن الرؤساء من اكتشاف العديد من المشكلات قبل تعمقها ، كما يمكن الإدارة من الحصول على تقارير حول الوظائف ، كما يساهم في تقبل الاتصال الهابط من منطلق أن "الإصغاء الجيد يصنع منصبا جيد" ¹ .

ت / الاتصال الأفقي:

ويختلف هذا النوع على النوعين السابقين، حيث يكون الاتصال الأفقي بين الإدارات والمسؤولين في مستويات متشابهة أو متقاربة في وظائف إدارية أو إشرافية مختلفة، ويهدف هذا النوع إلى التنسيق بين الإدارات والأعمال وتحسين الإنتاجية والأداء كما يوضح كثير من المعلومات والعناصر، التي قد لا يتم الحصول عليها بواسطة النوعين السابقين ².

المطلب الثالث: وسائل وأهداف الاتصال.

1/ وسائل الاتصال:

وحتى تتم العملية الاتصالية بشكل جيد لابد من استخدام مجموعة وسائل لتسهيل عملية الاتصال واختيار هذه الوسائل يعتمد على طبيعة المرسل وطبيعة المتلقين وطبيعة الموقف الذي يملئ عليه عملية الاتصال ، وهناك العديد من هذه الوسائل نذكر منها:

¹ ناصر دادي عدون ، مرجع سابق ، ص 38 .

² ناصر دادي عدون ، مرجع سابق ، ص 39 .

أ/ الوسائل المباشرة:

وهذه الوسائل هي الأكثر تأثير في الجمهور، لأن الاتصال بين المرسل والمستقبل، يكون عادة مباشرة، أي وجها لوجه، بعبارة أخرى أن ما يريد أن يمرره المرسل من ملاحظات وتوجيهات وانطباعات يتحقق في لحظات أو دقائق معدودة. وبالمقابل فإن الوسائل المباشرة للاتصالات تحتاج إلى مهارة خاصة وقدرات من القائمين بالاتصال المباشر، حتى يكسبوا احترام وتقدير من يتم الاتصال بهم، وتأخذ هذه الوسائل الأشكال التالية: المقابلات الشخصية - الدعوات الخاصة إلخ¹.

ب / الوسائل المقروءة والمكتوبة:

الوسائل المقروءة والمكتوبة كثيرة ومتعددة في منظمات الأعمال خاصة وأن كل منظمة تحاول فتح مختلف المجالات للاتصال مع الجماهير، إما لتعريفها برسالتها أو للتعرف على آرائهم واتجاهاتهم، ورغباتهم، ومحاولة مشاركتهم في حياتهم اليومية. و الوسائل المقروءة أو المكتوبة في الاتصال هي تلك الوسائل التي تستخدمها العلاقات العامة في توصيل رسالتها للجمهور عن طريق الكتابة، أو عن طريق طبع العديد من النشرات والدوريات، والكتيبات².

¹ أحمد محمد المصري، الإدارة الحديثة (الإتصالات- المعلومات -)، مصر: مؤسسة شباب الجامعة، 2008، ص ص 38-39.

² أحمد محمد المصري، مرجع سابق، ص 43.

ج/ الوسائل المسموعة:

من المعروف أن الاستماع إلى الآخرين أثناء تحدثهم والإنصات إليهم، أحد آداب الحديث وأساليب الكلام وهذه قد تدخل ضمن الوسائل المباشرة للاتصال إلا أن الوسائل المسموعة في الاتصال هي أيضا التي تتم عن طريق غير مباشر بين طرفي الاتصال مثل : الإذاعة والتلفزيون، والتسجيلات، ومكبرات الصوت¹.

د/ الوسائل المرئية : أما الوسائل المرئية فهي تتمثل في الصوت والصورة معا والتي يمكن أن تظهر على شاشة التلفزيون أو على شاشة السينما أو بواسطة أجهزة الفيديو.

أهداف الاتصال:

يهدف الاتصال أساسا إلى شرح القرارات والتعليمات بشكل تفصيلي ، فمن الناحية العملية لا يمكن التنبؤ بكل ما سيحدث أثناء تنفيذ العمل ، وعليه يمكن القول بأن أغراض الاتصال² هي :

* إعطاء المستخدمين معلومات عن أهداف المشروع وسياساته وبرامجه وخطته وأعماله بصفة عامة.

* الحصول على معلومات واقتراحات من المستخدمين ومعرفة شعورهم العام نحو عملهم ونحو الإدارة.

* إبقاء اهتمام المستخدمين بأعمالهم وأعمال المنظمة بصفة عامة.

¹ أحمد محمد المصري ن مرجع سابق ، ص ص 49-50

² هالة منصور ، الاتصال الفعال : مفاهيمه واساليبه ومصادره ، الإسكندرية : المكتبة الجامعية ، الأرازيطة ، 2000 ، ص 50.

* التصريح باهتمام الإدارة بمستخدميها.

* التقليل من عدد الاستقالات أو منعها.

المطلب الرابع : معوقات الاتصال

تعتبر الرغبة في إيصال المعلومات إلى شخص آخر واختيار وسيلة الاتصال لا تكفي لكي يتم

الاتصال، وذلك للأسباب الآتية:

- اهتمام الأفراد بالمسائل الشخصية غالباً ما يقف عقبة في سبيل إيصال المعلومات

المتعلقة بالعمل.

- أن الشخص غير المدرب غالباً ما يقول ويتكلم ويناقش قبل أن يفكر.

- يميل الإنسان بطبعه إلى معارضة التغيير أو على الأقل عدم قبول فكرة التغيير في

تصرفاته بسهولة.

- يميل الإنسان بطبيعته إلى عدم الإباحة بشعوره أو بأسراره، أو بأهدافه الحقيقية،

لاعتبارات خلقية واجتماعية ، ويقدم المفكر " وليام تاس " جملة من العوامل التي تحد من

عملية الاتصال:

* الخوف وعدم الرغبة الاتصال.

* التعمد في حجز المعلومات.

* الشعور بمركب العظمة.

* الأقوال السطحية التي لها طابع التحيز أو التبسيط الزائد عن الحد ومن شأن كل هذا أن

يخلق جوًا غير ملائم للاتصال.

* ثقة زائدة عن الحد بمعرفة شعور الآخرين.

* عدم النطق الجيد أو الصوت المنخفض¹.

¹ عبد العزيز النجار ، الإدارة الذكية (التخطيط، التنظيم ، إدارة الأفراد) ، مصر : المكتب العربي الحديث ، ص ص 211- 212

المبحث الثاني : مفهوم الإدارة المحلية .

تمهيد:

تختار الدول أسلوبها في التنظيم الإداري بما يتلاءم مع ظروفها الاجتماعية والاقتصادية والسياسية وتلجأ إلى المركزية الإدارية في مطلع نشأة الدولة وعندما تستقر الأوضاع و يكبر حجمها وتزداد واجباتها ، وتتوسع خدماتها تتحول إلى اللامركزية الإدارية ضمانا لتفريغ الحكومة المركزية للأمور السياسية الهامة وتحقيقها للمشاركة المواطنين في إدارة مرافقهم وخدماتهم.

حيث تم وضع إطار مفاهيمي للإدارة المحلية ، وتمييزه عن المصطلحات ذات العلاقة وبيان مقومات الإدارة المحلية وأركانها وفلسفة وأهداف تبنيتها لتشكل إطارا فكريا يسهم في وضوح معنى ومغزى الحكم أو الإدارة المحلية وركيزة أساسية يمكن البناء عليها من خلال تطبيقات الإدارة المحلية التنظيمية والإدارية والمالية.

المطلب الأول: مقومات الإدارة المحلية والمفاهيم ذات العلاقة:

اللامركزية: لا يمكن الحديث عن مفهوم ومقومات الإدارة المحلية دون تعرض لموضوع اللامركزية كمفهوم وممارسة مرت بها معظم دول العالم المتقدم منها والنامية ، وعليه نقول أن اللامركزية أسلوب لتنظيم يقوم على أساس توزيع السلطات والاختصاصات ، بين السلطة المركزية وهيئات أخرى مستقلة قانونا، واللامركزية بهذا المعنى قد تكون لامركزية سياسية أو لامركزية إدارية¹.

¹ محمد الصغير بعلي ، قانون الإدارة المحلية الجزائرية ، الجزائر ، دار العلوم والنشر والتوزيع ، 2000 ، ص 40.

سنركز على اللامركزية من منظور إداري ، والتي تعني قيام الحكومة بنقل صلاحياتها في شؤون التخطيط وإدارة الموارد وتخصيصها من المركز إلى الوحدات المحلية في الميدان ، وبمعنى آخر فإنها أسلوباً من توزيع الوظيفة الإدارية، والتي تعني قيام الحكومة بنقل صلاحياتها في شؤون التخطيط وإدارة الموارد وتخصيصها من المركز إلى الوحدات المحلية في الميدان، وبمعنى آخر فإنها أسلوباً من أساليب " توزيع الوظيفة الإدارية بين الحكومة المركزية وبين هيئات محلية قد تكون منتخبة أو معينة، أو مزيجاً منهما، وفي جميع الحالات تحتفظ الحكومة المركزية بحق الرقابة والمراجعة والتوجيه، وتشكل مشاركة المواطنين المحليين عنصراً مهماً في النظام اللامركزي، وتتعلق فكرة وفلسفة النظام اللامركزي من مشاركة المواطنين في المسائل الإدارية المختلفة¹ .

وعليه فتطبيق أسلوب اللامركزية الإدارية يتطلب إيجاد وحدات محلية إدارية مستقلة ذات استقلال مالي وإداري لتستطيع ممارسة واجباتها، وهذا لا يحد من ممارسة الحكومة المركزية لدور الرقابة والإشراف.

أهداف اللامركزية :

يوضح " والتركلن" بأن هناك أربعة أهداف²:

1- توفير إدارة كفؤة تستجيب لحاجات وظروف المجتمع المحلي.

¹ محمد الصغير بعلي، مرجع سابق، ص34.

² محمد علي الخاليلة ، الإدارة المحلية وتطبيقاتها في كل من الأردن وبريطانيا وفرنسا ومصر ، الأردن ، دار الثقافة للنشر والتوزيع ، 2009. ص 60.

2- ضمان تحقيق الديمقراطية وحقوق الأفراد ، والتي تعتبر مفاتيح الأمان عندما تتخذ القرارات

بشكل يتماشى مع اهتمامات السكان المحليون.

3- خلق روح التنافس بين وحدات الإدارة المحلية.

4- الحفاظ على حقوق الأقليات من خلال إعطائهم درجة مرضية.

أشكال اللامركزية :

ينفوت نظم الإدارة المحلية في العالم من حيث أنواع اللامركزية ، التي تتبناها وعليه يمكن التمييز بين

أربعة أشكال للامركزية اعتمادا على مدى الصلاحيات والاختصاصات التي تمنحها الصلاحيات المركزية للوحدات المحلية .

أ/ اللامركزية الإقليمية:

في هذا النوع من اللامركزية تقوم وحدات إقليمية مستقلة بإدارة الشؤون المح لها للإقليم وهذا

يعني أن هناك مصالح محلية متميزة يعهد بالإشراف عليها إلى وحدات إدارية مستقلة ، ويعتبر هذا

النوع من الإدارة مرادفا لنظام الإدارة المحلية، وفي ظل هذه اللامركزية يفترض وجود وحدات إدارية

محلية مستقلة تتمتع بشخصية اعتبارية تمثلها مجالس محلية منتخبة أو مختارة من قبل سكانها

وتخضع لإشراف ورقابة الحكومة المركزية، واللامركزية الإقليمية تركز على توزيع الاختصاصات

والصلاحيات ضمن تنظيم إداري يتمتع بمرونة أكثر من أسلوب المركزية الإدارية ويساهم في خلق

فرصة أكبر للمواطنين في تقرير الأمور التي يرغبون في القيام بها، وعليه يمكن التمييز بين

الوحدات اللامركزية الإقليمية ووحدات عدم التركيز الإداري ، فالأولى تتمتع بالشخصية الاعتبارية

وتمارس نشاطات طبيعية محلية ولها اختصاصات أصلية يكفلها القانون ، بحيث لاتخضع بصورة مطلقة للسلطة المركزية في العاصمة، في حين أنّ الوحدات الفرعية للإدارة المرئية ترتبط برابطة التبعية والخضوع¹.

ب / اللامركزية المصلحية :

اللامركزية المصلحية تعني قيام هيئات عامة مستقلة قادرة على ممارسة وظيفتها المحدودة في منطقة واحدة أو عدة مناطق في الدولة، وهي التي تعرف بالمؤسسات العامة، وهذا الأسلوب يمنح هامش من تسير بعض المرافق العمومية من طرف الدولة بعيدا عن تعقيدات البيروقراطية الحكومية وإجراءاتها الطويلة، كل ذلك بهدف تقديم الخدمات إلى المواطنين بأقل تكلفة ممكنة وفعالية أكبر، ومن أمثلة ذلك مؤسسات النقل الحضري وشبه الحضري ومراكز الضمان الاجتماعي، حيث تقوم هذه المؤسسات بممارسة مهامها ولها نمة مالية مع أهليتها في التقاضي.

التمييز بين الإدارة المحلية والحكم المحلي :

يشكل موضوع الإدارة المحلية والحكم المحلي حيزا كبيرا لدى فقهاء القانون الإداري والدستوري حيث يرتبط مصطلح الإدارة المحلية باللامركزية الإدارية في حين يرتبط مصطلح الحكم المحلي باللامركزية السياسية، الشائعة في نظم الدول الاتحادية.

لكن يوجد رأي يركز على عدم التفريق بين المصطلحين ويرويه اختلاف في التعبير بمعنى أنّ لهما مدلولاً واحداً وإنهما يشيران إلى أسلوب واحد من أساليب الإدارة ويتباين تطبيقه من دولة إلى

¹ محمد علي الخلايلة ، مرجع سابق ، ص 61.

أخرى ، وهنا لابد من التأكيد بأن النظام الفرنسي يستعمل مصطلح الإدارة المحلية ، بالرغم من أن كل أعضاء المجالس المحلية (مجالس المديريات والمجالس البلدية) يتم اختيارهم عن طريق الانتخابات وفي حين أن النظام الإنجليزي يستخدم مصطلح الحكم المحلي، بالرغم من وجود الرجال الحكماء في المجالس المحلية والذين يتم تعيينهم بواسطة المجلس المحلي حتى سنة 1974¹.

المطلب الثاني: تعريف الإدارة المحلية

تعددت التعاريف التي تناولت مفهوم الإدارة المحلية، تبعا لاختلاف نظر الفقهاء والمفكرين وهذا الاختلاف في الإطار المنهجي والمعرفي للفقهاء والزواية التي يعالج منها هذا المصطلح . بالإضافة إلى طبيعة الفلسفة الفكرية والسياسية للكاتب أو المفكر حيث يعرفها الكاتب البريطاني " كرام مودي أنها مجلس منتخب تتركز فيه الوحدة المحلية وتكون عرضة للمسؤولية السياسية أمام الناخبين ، سكان الوحدة المحلية ويعتبر مكملا لأجهزة الدولة"².

* ويعرفها العطار بأنها " توزيع الوظيفة الإدارية بين الحكومة المركزية وهيئات منتخبة محلية تباشر اختصاصات تحت إشراف الحكومة ورقابتها"³.

* وعرفها الشبخلي بأنها " أسلوب من أساليب التنظيم الإداري للدولة، تقوم على فكرة توزيع

النشاطات والواجبات بين الأجهزة المركزية والمحلية ، وذلك لغرض أن تتفرغ الأولى لرسم

¹ عبد الرزاق الشبخلي ، العلاقة بين الحكومة المركزية والإدارات المحلية- دراسة مقارنة ، ندوة العلاقة بين الإدارة المركزية والإدارة المحلية ، بيروت ، المعهد العربي لانماء المدن ، 23- 24 سبتمبر 2002 .

² محمد علي الخلايلة ، مرجع سابق ، ص 62.

³ محمود عودة، مرجع سابق، ص 40.

السياسة العامة للدولة، إضافة إلى إدارة المرافق القومية في البلاد، وأن تتمكن الأجهزة المحلية من تسيير مرافقها بكفاءة وتحقيق أغراضها المشروعة.

من خلال ما تقدم ذكره من التعاريف السابقة الذكر يمكن إيجاد قواسم مشتركة ، يمكن من خلالها تعريف الإدارة المحلية إجرائياً على أنها " جزء من النظام العام للدولة منحها الحوكمة المركزية شخصية معنوية وجدت من أجل تلبية احتياجات مجتمعها المحلي متمثلة بهيئة منتخبة، تعمل تحت رقابة وإشراف السلطات المركزية.

المطلب الثالث: أهداف الإدارة المحلية

يمكن الإشارة إلى أهداف الإدارة المحلية انطلاقاً من فلسفة الإدارة المحلية هذه الأخيرة تعكس نية الإدارة المركزية في إشراك المواطن في تسيير شؤونه وبالتالي توزيع الوظيفة الإدارية بين الإدارة المركزية والمحلية.

أولاً/ الأهداف السياسية:

* الديمقراطية والمشاركة : تعتبر الديمقراطية والمشاركة أحد الأهداف الأساسية التي تسعى لتحقيقها نظام الإدارة المحلية وهي تقوم على قاعدة المشاركة في اتخاذ القرارات في إدارة الشؤون المحلية بناء على مبدأ " حكم الناس لأنفسهم بأنفسهم " في إدارة الخدمات وتوزيع المشاريع الإنمائية، إن إشراك المواطنين في إدارة وحداتهم المحلية يدرهم على أصول العمل السياسي بما يعزز لديهم مهارات إدارة شؤون الدولة والحكم.

* دعم الوحدة الوطنية : نظام الإدارة المحلية يساهم في القضاء على استئثار القوى السياسية

داخا الدولة ، مما يجهض ويضعف مراكز القوى منها والقضاء عليها نهائيا.

* تقوية البناء السياسي والاقتصادي للدولة وذلك بتوزيع الاختصاصات بدلا من تركيزها في

العاصمة ويمكن أن يظهر أثر ذلك عند تعرض الدولة إلى أزمات ومصاعب ، قد تضعف البناء التنظيمي المركزي للدولة وعندها تبقى الوحدات المحلية اللامركزية التي اعتادت حرية التصرف و الاستقلال¹.

ثانيا / الأهداف الإدارية:

يعتبر نظام الإدارة المحلية وسيلة ملائمة لتقديم الخدمات المحلية والإشراف على إدارتها

وتتلخص الأهداف بما يلي :

1- تحقيق الكفاءة الإدارية حيث أشار " براونج " إلى هذا الجانب من خلال ذكر مزايا النظام

اللامركزي من الناحية الاقتصادية من خلال تزويد المواطنين المحليين بالكميات المطلوبة

(المفضلة) والتي تختلف من منطقة إلى أخرى ، وعليه فاختلاف المناطق يؤدي إلى اختلاف

الحاجيات وهذا عكس النظام المركزي .

¹ فاتن بوحجر ، معوقات الإتصال في الإدارة المحلية الجزائرية بلدية زربية الوادي ولاية بسكرة أمودجا ، مذكرة انيل شهادة الماجستير في علم الاجتماع ، قسم علم الاجتماع جامعة محمد خيضر بسكرة ، الموسم الجامعي ، 2015/2016 ، ص 128.

2- القضاء على البيروقراطية التي تتصف بها الإدارة الحكومية وتنتقل صلاحية تقديم الخدمات

المحلية إلى هيئات وأشخاص يدركون طبيعة الحاجات المحلية وتكون الاستجابة سريعة دون

تعقيدات إدارية روتينية، من خلال رقابة وإشراف المستفيدين.

3- خلق روح التنافس بين وحدات الإدارة المحلية ومنح فرصة للمحلي للإبداع والاستفادة من

بعضها البعض.

ثالثا / الأهداف الاجتماعية:

تسهم الإدارة المحلية بربط الإدارة المركزية بالقاعدة الشعبية بما يضمن تفهم الطرفين

لاحتياجات وأولويات المجتمعات المحلية ووسائل تميمتها اقتصاديا واجتماعيا.

* دعم وترسيخ ثقة المواطن واحترام حريته وإرادته ورغبته في المشاركة في إدارة الشؤون

المحلية ضمن سياق الإطار العام للتنمية الشاملة للدولة.

* الإدارة المحلية وسيلة لحصول الأفراد على احتياجاتهم واتساع رغباتهم وميولهم¹.

¹ محمد على الخلايلة ، مرجع سابق ، ص 64.

خلاصة الفصل :

من خلال التطرق لموضوع الاتصال يمكن اعتبار الاتصال الحلقة التي يتم من خلالها تمرير مختلف القرارات و الرسائل التي تعمل على تحقيق أكبر قدر من الكفاءة و الفعالية في مختلف الهيئات والمنظمات، وعليه من خلال الاتصال يمكن تحقيق التوازن داخل المنظمات و الهيئات وتحقيق الأهداف المرجوة التي تعتمد بالضرورة على تنسيق الجهود و الأهداف.

وباعتبار أن الإدارة المحلية أحد أهم مظاهر التنظيم الإداري للدول فقد ساهمت في تخفيف مركزية القرارات للسلطة المركزية، وعلت على توزيع الوظيفة الإدارية على الأقاليم، من هنا يمكن حصر أهمية إنشاء الإدارة المحلية من خلال تحقيق مختلف المطالب و الرغبات للمواطن المحلي، وتنمية المناطق الجغرافية، وحتى تنفرغ الإدارة المركزية لرسم مختلف السياسات.

الفصل الثاني: دور الاتصال في البلدية

- دراسة حالة بلدية تقرت -

تمهيد:

تعتبر البلدية النواة الأساسية في تشكيل الإدارة المحلية الجزائرية. حيث عرفت تطورا من خلال السياق التاريخي حيث ساهمت مختلف الدساتير الجزائرية في إثراء وتعديل مختلف الصلاحيات على المستوى الهيكلي و البشري كل هذا لإعطائها الدور الحقيقي بحكم أن البلدية هي خط التماس مع المجتمع المحلي.

وسنحاول في هذا الفصل توضيح أو إبراز تجليات ومظاهر الاتصال أي بمعنى الوقوف على نموذج دراسة حالة بلدية تقرت ومعرفة كيف تمر العملية الاتصالية سواء على المستوى الهيكلي، أو البشري، ومن خلال العملية الاتصالية نقف على مدى فعاليته وإسهامه في تحقيق التوازن الداخلي للبلدية، بالإضافة إلى تلبية رغبات المجتمع المحلي.

المبحث الأول: تعريف البلدية من خلال التطور التاريخي

يتتبع المسار التاريخي لنشأة البلدية نجد أنها وجدت منذ الاحتلال الفرنسي وبعد الاستقلال واستعادة السيادة الوطنية للدولة الجزائرية، أخذت تتطور وأصبحت لها القوانين التي تتعلق بها وتنظم سيرها. يمكن أن نميز بين مرحلتين أساسيتين شهدتهما البلدية وهما: مرحلة الاحتلال ومرحلة الاستقلال.

المطلب الأول: مرحلة الاستعمار

أقام الاحتلال الفرنسي مكاتب أهلية على المستوى المحلي عرفت بالمكاتب العربية وهذا بغيت بسط سيطرتها على المقاومة الجماهيرية الجزائرية، حيث كانت البلدية مجرد أداة لخدمة الإدارة الفرنسية مدنيا وعسكريا¹. قد شهد التنظيم البلدي الجزائري أثناء هذه المرحلة وجود ثلاثة أصناف من البلديات.

أ/ البلديات الأهلية: كانت موجودة في الصحراء وبعض الأماكن النائية الصعبة بالشمال إلى غاية 1880 م ، وتميزت إدارة هذه البلديات بالطابع العسكري إذ يتولى تسييرها رجال الجيش الفرنسي وبعض الأعيان من الأهالي أطلقت عليهم تسميات مختلفة القائد - الآغا الخ².

¹ محمد أمين بوسامح ، المرفق العام في الجزائر ، ترجمة رحال بن عمر ، الجزائر ، ديوان المطبوعات الجامعية ، 1995 ، ص 23.

² محمد الصغير بعلي ، مرجع سابق ، ص 37.

ب/ **البلديات المختلطة:** كان هذا النوع من البلديات يغطي الجزء الأكبر من الإقليم الجزائري حيث وجدت في المناطق التي يقل فيها تواجد الفرنسيون بالشمال الجزائري، وترتكز إدارة البلديات المختلطة على هيئتين أساسيتين هما:

1- المتصرف: يعينه الحاكم أو الوالي العام¹.

2- اللجنة البلدية : تحت رئاسة المتصرف مع عضوية عدد من المنتخبين الفرنسيين وبعض الجزائريين الأهالي الذين يعينون من طرف السلطة الفرنسية.

ج/ **البلديات ذات التصرف التام:** وجدت هاته البلديات في مناطق التواجد المكثف للفرنسيين أي المدن الكبرى والمناطق الساحلية وكانت تخضع في تنظيمها إلى القوانين التي تضعها السلطة الفرنسية وأنشأت بالبلدية آنذاك هيئتين هما :

1- المجلس البلدي: هو العمدة الذي ينتخب من طرف سكان البلدة الفرنسيون والجزائريين.

2- العمدة: ينتخبه المجلس البلدي من بين أعضائه، ويهدف لقمع الجماهير ومقاومة الثورة التحريرية 1954 دعمت السلطات الاستعمارية الفرنسية الطابع العسكري للبلديات بإحداث:

* الأقسام الإدارية الخاصة في المناطق الريفية.

* الأقسام الإدارية الحضرية في المدن.

¹ عمار بوضياف ، الوجيز في القانون الإداري ، الجزائر ، دار رحمان ، بدون سنة ، ص 136.

وهي هيئات تقع تحت سلطة الجيش الفرنسي وتتحكم فعليا في تسيير البلديات .

المطلب الثاني: مرحلة ما بعد الاستقلال

عرفت مرحلة ما بعد الاستقلال تطور ملحوظ ساهم في ترقية البلدية إذ أصدرت السلطة

السياسية قوانين لتنظيم تسيير البلديات وكذلك انتخاب أعضائها وكدراسة منهجية يمكن تقسيم هذه المرحلة إلى:

الفرع الأول: المرحلة الانتقالية 1962 - 1967:

تعتبر هذه المرحلة من أصعب المراحل التي مرت بها البلدية في الجزائر ، نظرا للفراغ الذي

تركته الإدارة الفرنسية وهذا ما حتم على السلطة آنذاك إنشاء لجان تتولى مهمة تسيير الشؤون

البلدية بقيادة رئيس البلدية . كما قامت السلطة أيضا بتخفيض عدد البلديات حيث أطلق على هذه

المرحلة مرحلة التجميع لأنه جمعت فيها البلديات لتسهيل تسييرها¹ .

وحتى تتمكن البلديات على القيام بمهامها تم انشاء لجان أخرى وهي لجنة التدخل الاقتصادي

والمجلس البلدي لتنشيط

القطاع الاشتراكي، وتضم اللجنة الأولى ممثلين عن السكان وتقنيين ويتمثل دورهم في تقديم

آراء حول الميزانية.

¹ محمد الصغير بعلي ، قانون الإدارة المحلية الجزائرية ، الجزائر ، دار العلوم للنشر والتوزيع ، 2004 ، ص 36.

أما المجلس الثاني فقد كان يضم ممثلين عن الحزب وعن الجيش مهمته الأساسية هي تنظيم ومتابعة المشاريع المسيرة ذاتيا، شكل دستور 1963 وميثاق الجزائر وميثاق طرابلس دعامة أساسية لإبراز مكانة البلدية على المستوى الرسمي والاعتراف بدورها المهم مما دفع بالسلطة آنذاك إلى ضرورة الإسراع في التفكير في إصدار قانون البلدية وذلك اعتبارا للأسباب الآتية:

* شلل البلديات عن العمل بحكم الظروف الصعبة على المستوى المحلي.

* تبني الدولة للنظام الاشتراكي.

* ضرورة البدء بإصلاح البلدية لأنها قريبة من المواطن.

الفرع الثاني: البلدية في قانون 1967

يعتبر قانون 24/67 المؤرخ في 18 جانفي 1967 أول قانون ينظم سير البلدية بعد الاستعمار

¹، فقد عاشت البلدية في هذه المرحلة فترة من التوتر والقلق حيث تأثر هذا القانون بالنموذج

الفرنسي وذلك خاصة بالنسبة للإطلاق الاختصاص للبلديات في بعض المسائل التنظيمية وهذا

بحكم العامل الاستعماري وتسيير الاستعمار لشؤون البلدية إذ كان يطبق القانون الفرنسي قبل

صدور القانون الذي ينظم البلدية وكما أنه تأثر بالنظام الاشتراكي ، وكذا اعتماد نظام الحزب

الواحد وإعطاء الأولوية في مجال التسيير للعمال والفلاحين.

¹ أحمد محيو ، محاضرات في المؤسسات الادارية ، ترجمة محمد عرب صاصيلا ، الجزائر ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 1996 ، ص 182.

*أما بالنسبة إلى دستور 1989 أشار إليها بأنها : الجماعة الإقليمية للدولة هي الولاية والبلدية ، البلدية هي الجماعة الإقليمية " وهو ما أبقى عليه تعديل دستور 1996 المؤرخ في 1996/12/07. كما أشار القانون المدني إلى البلدية في المادة 49 منه في الفقرة الأولى: " الأشخاص الاعتبارية هي الدولة، الولاية، البلدية "

لقد اختلفت التعريف المتعلقة بالبلدية باختلاف الدساتير والظروف التي ظهرت فيها هذه الأخيرة ، حيث دستور 1963 المؤرخ في 10 ديسمبر 1963 في المادة (09) " الدولة الجزائرية دولة موحدة ، منظمة على شكل جماعات إقليمية وإدارية واقتصادية و اجتماعية ، والبلدية هي الجماعة الإقليمية والإدارية و الاقتصادية والاجتماعية القاعدية، أما دستور 1976 المؤرخ في 22 نوفمبر 1976 في المادة 36 " المجموعات الإقليمية هي الولاية والبلدية.وعرفها قانون البلدية رقم 11-10 المؤرخ في 22 جويلية 2011 المتعلق بقانون البلدية " البلدية هي الجماعة الإقليمية القاعدية للدولة ، وتتمتع بالشخصية المعنوية والذمة المالية المستقلة وتحدث بموجب قانون¹ .

المطلب الثالث: إحداث البلدية وخصائصها

تعتبر البلدية الوحدة الأساسية للإدارة المحلية فهي تخضع لتنظيم معين في إحداثها وعليه قسمنا هذا المطلب إلى فرعين نتناول في الفرع الأول إحداث البلدية وفي الفرع الثاني نتناول خصائص البلدية.

¹دستور الجزائر لسنة 1963، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، عدد 64، الصادر في 10 سبتمبر 1963.

الفرع الأول: إحداث البلدية

تنشأ البلدية بموجب قانون، وهذه الفكرة نصت عليها المادة الأولى من قانون 10/11 " البلدية هي الجماعة الإقليمية القاعدية للدولة، وتتمتع بالشخصية المعنوية والذمة المالية وتحدث بموجب قانون " للبلدية إقليم جغرافي معين، وله حدود معينة ، وله حدود معينة ، ومساحة معينة ، يحتوي على عدد معين من السكان ويختلف من منطقة إلى أخرى، ويعود هذا الاختلاف إلى عوامل عديدة سواء كانت طبيعية أو اجتماعية، ولكي نميز كل بلدية عن غيره لابد أن يكون لها اسم يختار تبعاً للتنظيمات ، وهذا ما نصت عليه المادة 06 من قانون 10/11 " للبلدية اسم وإقليم ومقر رئيسي"¹

تعيين وتحدد الحدود الإدارية للبلدية بموجب مرسوم صادر من طرف رئيس الجمهورية ، بناء على تقرير من وزير الداخلية، بعد أخذ رأي المجالس الشعبية البلدية المعنية بالتداول: وإخطار رئيس المجلس الشعبي الولائي الذي تقع في نطاق حدوده الإدارية البلدية، أو البلديات التي وقع عليها التعديل وهذا ما نصت عليه المادة 07 من قانون 10/11. وعندما تدمج أو تضم بلدية لبلدية أخرى فإن البلدية الجديدة بعد عملية الإدماج أو الضم هي التي تستخلف البلديات المستخلفة، أي تستخلفها في حقوقها والتزاماتها القانونية، إذا تم إرجاع هذه البلديات إلى مكان عليه قبل التعديل فإن الحقوق والالتزامات الخالصة لهذه البلديات تعود إليها وهذا ما نصت عليه المادة 10 من قانون 10/11 : " عندما تضم بلدية أو أكثر أو جزء من بلدية أو أكثر إلى بلدية أخرى تحول جميع حقوقها والتزاماتها إلى البلدية التي ضمت إليها " ، يقدر عدد بلديات التراب

¹ المادة الأولى من قانون 10/11 المتعلق بالبلدية ، الجريدة الرسمية عدد 37 بتاريخ 2011/07/03 .

الوطني حسب القانون 09/84 المؤرخ في 04 فيفري 1984 المتضمن إعادة التنظيم لإقليم البلاد
ويبلغ العدد الحالي للبلديات 1541 بلدية.

الفرع الثاني: خصائص البلدية

تمتاز البلدية في الجزائر بمجموعة من المزايا الخاصة والمميزات الذاتية أهمها ما يلي¹:

أولاً: البلدية هي وحدة أو جماعة أو هيئة إدارية لامركزية إقليمية، تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، وهذه الخاصية ركزت عليها المادة الأولى من قانون 10/11 بقولها: " البلدية هي الجماعة الإقليمية القاعدية للدولة وتتمتع بالشخصية المعنوية والذمة المالية المستقلة ... "

ثانياً: يعتبر نظام البلدية في الجزائر صورة للامركزية الإدارية ، بحيث أن جميع أعضائها وجميع أعضاء هيئات ولجان تسييرها وإدارتها يتم اختيارهم بواسطة الانتخاب العام والمباشر ، ولا يوجد من بينهم أي عضو تم تعيينه أو تكليفه كما أن البلدية في النظام الإداري الجزائري ، تعتمد أساساً على مواردها الذاتية في تلبية وتغطية نفقات وحاجات سكانها، فنظام البلدية تجسيدا لمبدأ ديمقراطية الإدارة العامة.

ثالثاً: يعد نظام الوصاية السياسية والإدارية على البلدية مركز، وهذا لأن كل الاختصاصات المقررة للبلدية وكافة الشروط والإجراءات يجب أن تعمل في نطاقها ووفقاً لها، ولا يجوز الخروج عنها وإلا اعتبرت أعمال وتصرفات البلديات باطلة وغير مشروعة لأن البلدية تعد وحدة الدولة الدستورية والسياسية.

¹عمار عوابدي ، دروس في القانون الإداري ، الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية ، ط 3 ، 1990 ، ص 194.

المبحث الثاني: مظاهر الاتصال في بلدية تفرت وفقا لقانون 10/11

المطلب الأول : تقديم بلدية تفرت

أولاً: موقع ومناخ بلدية تفرت:

تقع بلدية تفرت في الجنوب الشرقي للبلاد تبلغ مساحتها 212 كلم مربع، تحدها شمالا بلدية المقارين ومن الجنوب بلدية تماسين ومن الشرق بلدية تبسبت وبلدية النزلة ومن الغرب ولاية الجلفة ، تقع بلدية تفرت بين خطي الطول 32.4 و 6 شرق خط الزوال العالمي وبين خطي العرض 32 و 33 شمال خط الإستواء، تضاريس الأرض صحراوية.

ثانيا : خصائص بلدية تفرت

بلدية تفرت إحدى أهم بلديات دائرة تفرت وتحتوي على مجموعة خصائص و مؤهلات سمحت بإنشاء نسيج إقتصادي ساهم في النهوض بعديد القطاعات الحيوية وعليه نعرض بعض المعطيات في عديد من القطاعات لسنة 2015 تحصلنا عليها من مصلحة التنظيم والشؤون العامة ببلدية تفرت¹ .

1- القطاع الصناعي: تتربع بلدية تفرت على نسيج صناعيا ضخم تعود نسبة 70 بالمئة للقطاع الخاص يبلغ مساحة تقدر ب 337.39 هكتار ويشغل القطاع الصناعي حوالي 10000 عامل

¹مقابلة مع : يوسف بن شعبانة، متصرف رئيسي، رئيس مصلحة التنظيم والشؤون العامة ببلدية تفرت، 10/04/2017 على الساعة : التاسعة صباحا.

ويضم 150 مؤسسة تنشط في مجال صناعة الآجر والنسيج والإسمنت (قطاع عام) والمواد الغذائية.

2- القطاع الفلاحي: مناخ البلدية وغناها بالمياه الجوفية والتربة الصالحة أعطى لها مميزات من حيث التنوع الفلاحي، وتقدر المساحة الإجمالية المستغلة ب 110 هكتار والثروة الفلاحية الأساسية تتمثل في التمور حيث يقدر عدد النخيل ب 183 980 نخلة.

3- مجال النقل: تتوفر البلدية على وسائل نقل متعددة من مطار إلى حافلات وشاحنات وسيارات النقل الحضري بالإضافة إلى محطة السكك الحديدية وتنوع وسائل النقل كما يلي:

النقل البري للمسافرين حوالي 160 سيارة نقل حضري و 70 حافلة نقل المسافرين خطوط داخلية (بين البلديات) بالإضافة إلى 50 حافلة مسافرين خطوط (بين البلديات)¹.

4- قطاع البريد والمواصلات: يحتوي قطاع البريد على 04 مؤسسات بريدية 01 منها لتجميع وتوزيع الطرود البريدية و02 موزعات آلية.

5- قطاع التربية والتعليم العالي: يوجد بالبلدية 17 مؤسسة بالطور الابتدائي و 08 مؤسسات بالطور المتوسط

¹مقابلة مع : يوسف بن شعبانة، متصرف رئيسي، رئيس مصلحة التنظيم والشؤون العامة ببلدية تقرت، 10/04/2017 على الساعة : الثالثة زوالا

03 بالطور الثانوي ،أما قطاع التعليم العالي فيوجد ملحقة لجامعة التكوين المتواصل ، بالإضافة إلى مطالبة البلدية والسلطات المحلية بضرورة إنشاء مركز جامعي لتلبية حاجيات المنطقة رغم ما تعرفه من كثافة سكانية وإطارات بشرية بالبلدية .

6- قطاع الصحة: تتوفر البلدية على مؤسستين عموميتين إستشفائيتين و مؤسسة عمومية استشفائية للأم والطفل بالإضافة إلى مؤسسة عمومية للصحة الجوارية تضم 04 مستوصفات جوارية بالإضافة إلى 25 عيادة خاصة في معظم الاختصاصات. ويشمل قطاع الصحة 83 طبيب عام و 17 مختص بالإضافة 21 طبيب أسنان صيدلي في القطاع العام والخاص بالإضافة إلى 28 صيدلية .

7/ قطاع الشباب والرياضة : تحتوي البلدية على 02 ملاعب كرة قدم ب 13.000.00 مقعد و 02 قاعة متعددة الرياضات و 12 ملعب جوارى ماتيكو و 01 بيت شباب بطاقة استيعاب 100 سرير .

8/ قطاع الشؤون الدينية والأوقاف: يوجد ببلدية تقرت 17 مسجد بطاقة استيعاب 60000 مصلي 03 مؤسسات لتعليم القرآن وزاوية.

المطلب الثاني : الهيكل التنظيمي لبلدية تقرت

تقوم بلدية تقرت بمجموعة وظائف واختصاصات خولها لها القانون في مجال التهيئة العمرانية والطرق والصحة و التعليم بهدف تقديم خدمة نوعية للمواطنين وتعمل البلدية تحت سلطة رئيس البلدية المنتخب من طرف مواطني البلدية ويعمل رئيس المجلس الشعبي البلدي بالتنسيق مع المجلس وإدارة البلدية التي يمثلها الأمين العام للبلدية ويتكون الهيكل التنظيمي لبلدية من المصالح الآتية(أنظر الملحق رقم 1) :

1/ رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية تقرت :

يمارس مهامه من خلال الاختصاصات التي يخولها له قانون البلدية 10/11 حيث يمثل رئيس المجلس الشعبي البلدي البلدية في التظاهرات الرسمية والاحتفالات وكل النشاطات المدنية والإدارية وفقا للأشكال والشروط المنصوص عليها في القوانين والتنظيمات المعمول بها. عندما تتعارض مصالح البلدية يعين رئيس المجلس الشعبي البلدي أحد نوابه لتمثيل البلدية أمام القضاء. وتضم إدارة المجلس الشعبي البلدي ما يلي¹:

أولا : مصلحة الديوان

حيث تتكفل هذه المصلحة بإدارة الشؤون الإدارية لمصلحة رئيس المجلس الشعبي البلدي يرأسها رئيس مصلحة الديوان تتفرع إلى ثلاث مكاتب

¹ المادة 86 من قانون البلدية 10/11.

1- مكتب أمانة المجلس الشعبي البلدي : يهتم هذا المكتب بتنظيم الأعمال الإدارية للمجلس

وإعداد جدول أعمال دورات المجلس بالإضافة إلى إرسال استدعاءات إلى الأعضاء.

2- مكتب العلاقات الخارجية والتشريفات: يهتم هذا المكتب بتنظيم العلاقات الخارجية للمجلس

مع السلطات المدنية والعسكرية

ثانيا / الأمانة العامة: تقوم الأمانة العامة بإدارة الشؤون الإدارية المتعلقة بالبلدية وإعداد برامج عمل

المجلس الشعبي البلدي، يسيرها الأمين العام للبلدية وتوكل له مجموعة من المهام من أهمها

الإشراف على مصالح البلدية وتوجيهها والإعداد لاجتماعات المجلس الشعبي البلدي، وكذا تحقيق

العلاقات بين المصالح الإدارية والتقنية وتنظيمها والتنسيق بينها ورقابتها¹.

وتضم الأمانة العامة (الأمين العام) لبلدية تقرت المصالح الآتية :

1- مصلحة الكتابة العامة : تساعد هذه المصلحة الأمين العام للبلدية في مهامه ، أنشأت بموجب

مداولة تحت رقم : 2006/114 المؤرخة في : 2006/12/02 والمتعلقة بضبط المناصب العليا

لإدارة بلدية تقرت، وعليه تقوم هذه المصلحة بتسجيل القرارات والمداولات الخاصة بالبلدية وتتكون

من المكاتب التالية :

أ/ مكتب التنسيق وتنشيط المصالح المشتركة: ويضم فرعين هما:

¹مقابلة مع : حاقة عمار ، متصرف مستشار ، رئيس مصلحة الديوان لبلدية تقرت ، يوم ك2017/04/24 على الساعة الثالثة زوالا .

* فرع التنظيم والتوثيق والإعلام الآلي: يقوم بإعداد برامج المعلوماتية وصيانتها ومساعدة مصالح البلدية.

* فرع المحفوظات والأرشيف يقوم هذا المكتب بتسيير أرشيف البلدية والمحافظة عليه.

2- مصلحة المستخدمين:

تعمل مصلحة المستخدمين على السهر على تطبيق القوانين الأساسية للموظفين التابعين للمصالح وهيئات البلدية ومتابعة العمليات الخاصة بتسييرهم والمصادقة على القرارات الإدارية المرتبطة بتسييرهم الإداري وتعتمد بلدية تقرت في تخطيط مواردها البشرية على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، حيث يتم اعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بمجرد حصول البلدية على مدونة المناصب المالية للسنة الجديدة¹.

من خلال الملحق رقم (01) نلاحظ أن تعداد المستخدمين لعدد من الأسلاك المختلفة في بلدية تقرت بلغ 462 موظف للسنة المالية 2015/12/31.

3- مصلحة المالية والشؤون الاقتصادية :

تقوم هذه المديرية بتسيير أملاك البلدية وتمويلها بالعتاد اللازم واعداد الميزانية ، وتضم هذه

المصلحة ثلاث مكاتب :

1/ مكتب الميزانية والشؤون الاقتصادية: يضم هذا المكتب ثلاث فروع

¹مقابلة مع : حملاوي خديجة : متصرف رئيسي ، رئيس مصلحة المستخدمين لبلدية تقرت، يوم : 2017/04/20 ، الساعة العاشرة صباحا.

أ- فرع التسيير والتجهيز: يتولى هذا المكتب إعداد مختلف وثائق الميزانية بالإضافة إلى متابعة

عمليات الاستثمار وتمويل البلدية بالعتاد اللازم لتسيير وصيانة مصالح وأماك البلدية،

ب- فرع الأجور والتأمينات الاجتماعية: يتولى إعداد أجور المستخدمين ورواتبهم والتنسيق مع

مصالح الضمان الإجتماعي لتأمين المستخدمين .

ج- فرع التحصيل ومسك السجلات: يتم تحصيل مختلف الرسوم والإتاوة التي تفرضها البلدية على

مختلف الوثائق مثل (رخص البناء - كراء قاعة الحفلات.....).

2/مكتب الصفقات والشؤون الاقتصادية: يقوم هذا المكتب بإبرام الصفقات العمومية والعقود .

4- مصلحة التنظيم والتنشيط والشؤون الاجتماعية والثقافية:

تعتبر هذه المصلحة الأكثر تعاملًا مع المواطن مباشرة ، حيث تضم ما يلي :

أ/ مكتب التنظيم والشؤون العامة ويضم

فرع التنظيم والمنازعات: حيث يتولى هذا الفرع تمثيل البلدية أمام مختلف الجهات القضائية

فرع الوقاية والمراقبة والفلاحة : يهتم هذا الفرع بشؤون البيطرة والجانب الفلاحي إضافة إلى

حماية المواطن من مظاهر الأخطار الصحية المتعلقة بالأمراض والتسمم الغذائي .

ب - مكتب الحالة المدنية :

يضم هذا المكتب فرع التسجيلات والإحصائيات حيث يقوم بسجيل المواطنين في القوائم

الانتخابية وشطب المتوفين أو الذين حولوا مقر إقامتهم خارج تراب البلدية¹.

فرع الحالة المدنية : حيث يشرف هذا المكتب على مختلف سجلات الحالة المدنية من مواليد

ووفيات، عقود زواج وإصدار النسخ منها.

ج - مكتب الشؤون الاجتماعية:

يتولى هذا المكتب مهمة التكفل بمختلف الفئات المحرومة والمعوقين وتنشيط اللجان والجمعيات

المختلفة.

د - مكتب الإحصاء والانتخابات:

حيث يقوم هذا المكتب بمراجعة وترتيب أسماء الناخبين وتوزيعهم على مختلف المراكز الانتخابية

-مكتب النشاط الاجتماعي:

يهتم هذا المكتب بإعداد قوائم كبار السن وتقديم منح لهم وإعداد قفة رمضان .

5- مصلحة العمران والمتابعة التقنية :

تضم مكتب العمران والمتابعة التقنية حيث يضم هذا الأخير فرع الدراسات العمرانية

والمتابعة التقنية و مكتب الطرق والشبكات الذي يضم فرع الطرق والشبكات وحماية البيئة، حيث

¹مقابلة مع : زين الدين نصرالله ، متصرف رئيسي ، رئيس مكتب الممتلكات والتسيير العقاري ، يوم : 2017/04/23 ، الساعة العاشرة صباحا .

تهتم مصلحة العمران بتطبيق المخطط العمراني وتحضير الملفات التقنية للمشاريع وإنجاز وترميم الطرقات داخل تراب البلدية بالإضافة إلى تنظيف البلدية الطرقات وتطهير المحيط وإصلاح قنوات صرف المياه وصيانة المساحات الخضراء والملاعب ومحاربة الأمراض المتقلة عن طريق المياه وجمع القمامات وتفرغها.

6- مصلحة التجهيز والممتلكات والتسيير العقاري:

تضم هذه المصلحة مكتب الممتلكات والتسيير العقاري ويشمل فرع الممتلكات القارة والمنقولة، بالإضافة إلى مكتب تسيير الحظيرة والأشغال الجديدة ويضم فرع صيانة العتاد وفرع تسيير المخازن وفرع النظافة العمومية والأشغال الجديدة¹.

¹ مقابلة مع : زين الدين نصرالله، متصرف رئيسي، رئيس مكتب الممتلكات والتسيير العقاري، يوم : 2017/04/24، الساعة الثالثة زوالاً .

المبحث الثالث : صور ومظاهر الاتصال في بلدية تقرت وفقا لقانون 10/11:

بالرغم من الإيجابيات التي ميزت قانون البلدية 90-08 إلا أنه شمل جوانب عدة شكلت نقاط اختلاف بين فقهاء القانون الإداري وعلماء السياسة إلا أن المشرع تدارك النقاط الإيجابية في قانون 10/11 ليكمل تلك الثغرات، وهو يحوز على أهمية بالغة، كونه يندرج ضمن إطار إصلاح الإدارة المحلية في الجزائر، وإرساء دولة القانون، حيث عزز هذا القانون مشاركة المواطنين في الشؤون المحلية لتحقيق الديمقراطية. وسنقسم أهم صور ومظاهر الاتصال في بلدية تقرت.

المطلب الأول : الاتصال الداخلي في بلدية تقرت

من خلال التأصيل النظري لموضوع الاتصال في الإدارة المحلية وخصوصا في البلدية ، نجد أن الاتصال عنصر ضروري وأساسي للعملية الإدارية في بلدية تقرت وتتجلى مظاهر الاتصال في بلدية تقرت من خلال مجموعة صور تساهم في تقديم خدمة نوعية للمواطن وتحسين الخدمة العمومية ويمكن تمييز الاتصال من خلال ما يلي :

أ /-اجتماعات ومداولات المجلس الشعبي البلدي:

حيث يجتمع المجلس الشعبي البلدي لبلدية تقرت في دورة عادية كل شهرين، ولا يتعدى مدة كل دورة خمسة أيام، حيث أعد المجلس الشعبي البلدي نظامه الداخلي وصادق عليه في أول دورة. ويمكن للمجلس الشعبي البلدي يجتمع في دورة غير عادية كلما اقتضت شؤون البلدية ذلك،

بطلب من 3/2 من أعضائه أو بطلب من الوالي، وتكمن مظاهر الاتصال في اجتماعات

ومداولات المجلس الشعبي البلدي في ما يلي:

* التشاور مع الهيئة التنفيذية لتحديد تاريخ وجدول أعمال الاجتماع.

* إرسال الاستدعاءات لدورات المجلس الشعبي البلدي من رئيسه ، وتدون بسجل مداولات البلدية.

* تسلم الاستدعاءات مرفقة بمشروع جدول الأعمال بواسطة ظرف محمولة إلى أعضاء المجلس

الشعبي البلدي بمقر سكنهم قبل (10) أيام على الأقل.

* يلصق مشروع جدول أعمال الاجتماعات عند مدخل قاعة المداولات وفي لوحات الإعلانات¹.

* يضمن الأمين العام للبلدية أمانة الجلسة وتحت إشراف رئيس المجلس الشعبي البلدي ، نلاحظ

أن من خلال النقاط المذكورة آنفا أن المشرع الجزائري أولى اهتماما كبيرا في طريقة تسيير

المجالس الشعبية البلدية وذلك عن طريق تحديده للإجراءات التنظيمية الخاصة باجتماعاته ، حيث

سعى المشرع لضمان نجاح الاجتماع وتحليه بالموضوعية والتنسيق بين جميع الأطراف المشاركة

في الاجتماع ، وكذا ضمان سرية الاجتماع.

ب/ اجتماعات اللجان الدائمة واللجان الخاصة:

يشكل المجلس الشعبي البلدي من بين أعضائه، لجانا دائمة للمسائل التابعة لمجال

اختصاصاته، حيث تحدث اللجان الدائمة بمداولة مصادق عليها بأغلبية أعضاء المجلس الشعبي

¹أنظر: سير المجلس الشعبي البلدي من المادة 16 إلى المادة 30 من قانون البلدية 10/11

البلدي بناء على اقتراح من رئيسه، وتجتمع اللجنة الدائمة لتعد نظامها الداخلي وتعرضه على المجلس الشعبي البلدي للمصادقة عليه، ويوجد 04 لجان دائمة بالمجلس الشعبي البلدي لبلدية تقرر وهي: لجنة الاقتصاد والمالية والاستثمار - الصحة والنظافة العمومية وحماية البيئة - لجنة العمران والسياحة والصناعات التقليدية - الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية والشباب كما يضم المجلس الشعبي البلدي لجان خاصة هناك من تم تشكيلها بصفة ظرفية مثل لجنة السكن الاجتماعي والقطع الأراضي الصالحة للبناء للتحقيق في قائمة المستفيدين من السكن الاجتماعي والقطع الأرضية الصالحة للبناء. وهذا وفقا للمادة 33 من قانون 10/11 وتضم هذه اللجنة الخاصة تمثيلا نسبيا يعكس التنوع السياسي لأعضاء المجلس.

من خلال التعرض للجان الدائمة والخاصة نلاحظ أن إحداث هذه اللجان سواء الدائمة أو الخاصة تتعلق بمداومات المجلس الشعبي البلدي وأن سيرها واجتماعاتها تركز أساسا على الاتصال الدائم برئيس المجلس الشعبي البلدي.

ج/ الاتصال الداخلي وفقا للمرسوم التنفيذي رقم 334/11 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية:

لقد حدد المشرع الجزائري قانون خاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية من خلال المرسوم التنفيذي رقم 334 / 11 وقد نصت المادة 06 من على ضرورة تزويد الموظفين الخاضعون لأحكام هذا القانون الأساسي ببطاقة مهنية، وهذه وسيلة لتسهيل اتصال المواطن بموظفي البلدية،

ويكون تقييم هؤلاء الموظفين دوريا، هذا التقييم الذي يعتبر لغة الاتصال لأي مرفق عمومي أو خاص، حيث تنظم إدارة بلدية تقرت وبصفة دائمة دورات تكوين وتحسين وترقية الموظفين مهنيا وتحضيرهم لمهام جديدة.

حيث يكون تكوين موظفي البلدية إما بمبادرة من إدارة البلدية أو بطلب من الموظف عندما يتطابق التكوين مع مصلحة الإدارة.

وعليه تساهم هذه الدورات التكوينية للموظفين في تسهيل عملية الاتصال، خاصة بين موظفي إدارة البلدية والإدارة الوصية (مديرية الإدارة المحلية بالولاية) وكذا المشرفون على هذه الدورات حيث يتم تزويد الموظفين بالمعلومات والمهارات الجديدة لتحسين مردود يتهم وبالتالي تقديم خدمة عمومية ترقى لتطلعات الإدارة المركزية، هناك علاقات اتصالية بين المتصرفون الإقليميون والملحقون الرئيسيون في إعداد الدراسات والتقارير التي تدخل في إطار المسائل الخاصة بصلاحيات الجماعات الإقليمية ومن ثم تعمل على تحفيز مسار المساعدة على اتخاذ القرار، كما أن هذه الفئة تلعب على درجة كبيرة من التعاون المشترك بينهما في المهام المتعلقة بمعالجة ومتابعة الملفات وهذا وفقا للمادة 40 من نفس المرسوم التنفيذي، يمثل الإطار البشري الوسيلة الأساسية لنجاح أي عملية اتصالية في أي إدارة وهذا تعتمد على بلدية تقرت من تطوير قدرات العنصر البشري حيث نجد أن المكلف بأشغال دورات المجلس الشعبي البلدي لبلدية تقرت ولجانه يمثل محور رئيسي في الاتصال بين جميع المصالح المعنية بالاجتماعات، من خلال التنسيق بين

هذه المصالح، وكذا إعداد وتبليغ الاستدعاء لأعضاء المجلس واللجان ، وكذا ترتيب وحفظ

سجلات مداوات المجلس واللجان.

من خلال تحليل مضامين المواد التي جاء بها المرسوم التنفيذي رقم 334/11 المتضمن

القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية لوحظ أنه يوجد بعض ملامح العمليات

الاتصالية التي تكون داخل البلدية ، وكذلك نظامها الأساسي في إنشاء قاعدة معلوماتية للمعطيات

والبيانات الجيدة في التوثيق حتى تضمن حراك اتصالي وقانوني في نفس الوقت ونشير لذلك فيما

يلي :

عملية تكوين القاعدة المعلوماتية وتوثيق التقارير:

نظرا لكون البلدية مؤسسة خدماتية، ولكونها مرتبطة بشؤون المجتمع المحلي ، وتعمل تحت

وصاية السلطة المركزية، عمل المشرع على ضمان تشكيل قاعدة معلوماتية للمعطيات والبيانات،

وتوثيق جيد للتقارير والسجلات، وهذا من خلال استثمار الموارد البشرية الفعالة والمكونة بتأهيل

علمي بهذا المجال، وحدد شروط الالتحاق بهذه المؤسسة شروطا تتناسب والتطورات العلمية

للعمل، وكذا مسايرة النسق التكنولوجي المتطور باستمرار، حتى تضمن حسن سير البلدية، وحسن

تلبية حاجات المواطن الذي هو الزبون الأول والوحيد لها.

بالمقابل يكلف أعوان حفظ البيانات للإدارة الإقليمية في إطار نشاطاتهم الإدارية، بحفظ

البيانات والوثائق الإدارية في جهاز الإعلام الآلي، كما يقوم كتاب الإدارة الإقليمية بإنجاز الوثائق

الإدارية وتبليغها والحفاظ عليها في عمل الأمانة ويتولون زيادة على ذلك إيصال المكالمات الهاتفية وكذا تسجيل البريد وتوزيعه على مختلف المصالح وهذا استنادا إلى المواد 58- 59 من نفس المرسوم التنفيذي، حيث يكلف أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية بتكوين أرصدة الوثائق والمحفوظات الموكلة لهم وإثرائها وصيانتها، ويتولون تصنيفها وفهرستها حسب القواعد المعمول بها، ويمكن زيادة على ذلك أن يقوموا بالأبحاث الوثائقية وأن ينسقوا الأعمال في هذا الإطار.

وحتى تضمن البلدية رصيد وثائقي جيد، فقد كلفت أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية بالقيام بالبحث عن الوثائق واقتنائها والحفاظ عليها ، وتحليلها واستغلالها وتوزيعها ومن ثم تكوين قواعد المعطيات الوثائقية ، وتصميم منظومات الاستغلال المرتبطة بها وينجزون على ذلك ملخصات أو ملفات وثائقية ويعدون كل مطبوعة تتصل بالجماعات الإقليمية، وعليه فمهام الوثائقي أمين المحفوظات ذات أهمية بالغة في تشكيل رصيد وثائقي وتصميم نظام استغلاله، لكن هذه المهام يجب أن تدعم باتصالات فعالة مع جميع المصالح الأخرى كونها المصدر الأول لهذه الوثائق والمستفيد الأول من نظام استغلالها . وحتى تواكب بلدية تفرت العصرنة التكنولوجية شكلت قاعدة معلوماتية لكافة المعلومات والبيانات التي تحتاجها، حيث تم تكليف مساعدو المهندسين في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية، بإعداد وضبط الإجراءات التقنية للمعالجة الإعلامية وتحليل حاجات المستعملين وتصميم هندسة منظومات المعالجة الإعلامية، وينفذون زيادة على ذلك منظومة استغلال الحاسوب وحينئذ، بالإضافة إلى تطوير التكنولوجيات الجديدة للإعلام

والاتصال، وكذا الإدارة الإلكترونية خاصة ربط البلدية بالسجل الوطني للحالة المدنية . وهذا طبقا للمواد 149-179 من المرسوم التنفيذي السابق ذكره.

وحتى تضمن البلدية تكوين رصيد معلوماتي تم تكليف مسؤول قواعد المعطيات والمنظمات المعلوماتية في وضع نموذج تنظيم الإعلام وترميزها وتصميمه ويتولى زيادة على ذلك ضمان الاستغلال الأمثل لمختلف قواعد المعطيات و الانسجام فيما بينها.

وحتى تضمن البلدية استمرارية إرسال المعلومات فقد تكليف مسؤول الشبكة بهذا المهمة، إلى جانب مراقبة الأداء الموارد وجهازيتها وأمنها، وكذا ظروف استغلالها وصيانتها و الولوج فيه وهذا طبقا للمادة 180 من المرسوم السابق.

المطلب لثاني: صور الاتصال الخارجي لبلدية تقرت:

- مشاركة المواطنين في تسيير البلدية:

تشكيل البلدية الإطار المؤسسي لممارسة الديمقراطية على المستوى المحلي و التسيير الجوّاري حيث ينص قانون البلدية 10/11 على علانية جلسات المجلس الشعبي البلدي، ومن ثم يحقق للمواطنين حضور الدورات و الجلسات ومتابعة ما يجري في مناقشات وذلك بالإعلان عن جدل أعمال الاجتماعات بإصاق مشروعه عند مدخل قاعة المداولات وعليه فقد سمحت بلدية تقرت بحضور المواطنين بعض الجلسات لمداولات المجلس الشعبي البلدي ويتم إصاق قرارات رئيس المجلس الشعبي البلدية للبلدية في الأماكن المخصصة لإعلام الجمهور وتستعمل بلدية

تقرت في هذا المجال على وجه الخصوص الوسائط والوسائل الإعلامية المتاحة موقع الصفحة الرسمية لبلدية تقرت على موقع التواصل الاجتماعية، كما يعرض المجلس الشعبي البلدي نشاطه السنوي أمام المواطنين بالإضافة إلى اللقاءات الدورية لرئيس المجلس الشعبي البلدي الأمين العام مع المواطنين لمناقشة الانشغالات اليومية التي تهم المواطن مباشرة، حيث تسمح هذه الصور باتصال المواطن بالبلدية مباشرة وبشفافية.

أعطت بلدية تقرت هامشا كبيرا للمواطنين للاطلاع على مستخرجات مداورات المجلس الشعبي البلدي وكذا قرارات البلدية و إمكانية الحصول على نسخة منها كاملة أو جزئية، أما فيما يخص مشاركة المواطنين في تسيير شؤون البلدية وقصد تحقيق أهداف الديمقراطية عمدت بلدية تقرت في إطار التسيير الجوارى على وضع إطار ملائم للمبادرات المحلية مثل: إعداد برامج التضامن الاجتماعية مع الفئات الهشة والمحرومة، بالإضافة إلى مشاركة المواطنين في لجان الأحياء لإيجاد حلول للمشاكل العالقة.

الاتصال بالمندوبيات والملحقات البلدية:

الاتصال بين البلدية ومندوبياتها وملحقاتها دائمة ومستمرة، يرتكز أساسا في تصرف المندوب البلدي والمندوب الخاص بالملحقة الإدارية للبلدية، يتصرفان تحت مسؤولية رئيس المجلس الشعبي البلدي، ويتلقيان تفويضا بالإمضاء.

الاتصال ما بين البلديات:

الاتصال ما بين البلديات قصد التعاون المشترك ، من خلال تحديد مجال التعاون والتضامن بين البلديات حيث ساعدت بلدية تقرت بلدية تبسبت إثر عجز في ميزانية 2014، حيث تعتبر هذه صورة من التضامن والاتصال.

مظاهر الاتصال بين موظفي البلدية بالمواطنين:

طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 344/11 المتضمن القانون الأساسي لموظفي الجماعات المحلية الإقليمية ، حيث يعمل المكلف بالاستقبال والتوجيه على مستوى بلدية تقرت على ضمان استقبال المواطنين وإعلامهم ، ويوجه نحو المصالح المتخصصة .

ويقترح كل تدبير من طبيعته تحسين ظروف الاستقبال ، أما عن الأعمال الخدمائية التي يستفيد منها المواطن فالنسبة للحالة المدنية يكلف أعوان شباك هذه المصلحة بما يلي :

* استقبال الملفات والوثائق المسلمة من طرف المواطنين .

* مراقبة محتوى الوثائق والملفات ومطابقتها.

* وضع الوثائق لإمضائها من طرف المسؤول أو مفوض الحالة المدنية .

* تسليم الوثائق لطالبيها .

أما في مجال النظافة والنقاوة العمومية والبيئة فقد سخرت بلدية تقرت المفتشون المتخصصون

في هذا المجال للوقوف عند انشغالات المواطن بالتحقيق والتدخل ومعاينة المخالفة المتعلقة

بالنظافة والصحة العمومية وتقديم المقترحات الضرورية ودراسة الواقع من هذا الجانب لإعداد

تقارير وحصائل دورية سنوية

كما كلفت بلدية تقرت الأطباء البيطرة بضرورة الإتصال بمربي المواشي والفلاحين ،

بالإضافة إلى مراقبة الذبائح ونشاطات تربية الحيوانات التي يقوم بها المواطنين ، أما في المجال

الاجتماعي والثقافي والرياضي، فقد كلفت البلدية المستشارون الرياضيون والاجتماعيون بالتواصل

مع الشباب ومعرفة إنشغالاتهم اليومية وإيصال مختلف الصعوبات التي تعترض هذه الفئة .

خلاصة الفصل:

من خلال الوقوف على مظاهر وتجليات الاتصال في بلدية تقرت، نجد أن البلدية من خلال هيئتها ومصالحها تعتمد على هذه الوسيلة، من خلال تسير البلدية و إصدار القرارات الأفقية و العمودية التي من شأنها تلبية حاجيات المواطن المحلي و علية فالالاتصال ضرورة أوجبتها تعدد مهام ووظائف البلدية ، حيث تعتبر البلدية الضامن الأساسي لتزويد المواطن بالخدمات اليومية لمختلف الوثائق و الدراسات سواء على مستوى الحالة المدنية أو من خلال مصلحة التنظيم التي يتم فيها تسجيل المواليد و الوفيات ومختلف العمليات، كل هذه الخدمات تكون وفقا لسيرورة الإتصال الفعال. الذي من شأنه أن يساير التطور الحاصل في الأنساق الإجتماعية.

الملاحق

* مكتب الصفقات و الشؤون الاقتصادية

- فرع متابعة الصفقات و الوضعيات المالية

04/ مصلحة التنظيم و التنشيط و الشؤون الإجتماعية و الثقافية

* مكتب التنظيم و الشؤون العامة

- فرع التنظيم و المنازعات

- فرع الوقاية و المراقبة و الفلاحة

* مكتب الحالة المدنية

- فرع التسجيلات و الاحصائيات

- فرع الحالة المدنية

* مكتب الشؤون الاجتماعية

* مكتب الاحصاء و الإنتخابات

* مكتب النشاط الاجتماعي

- فرع التشغيل و التمهيين

- فرع النشاط الثقافي و الجمعيات

05/ مصلحة العمران و المتابعة التقنية

* مكتب العمران و المتابعة التقنية

- فرع الدراسات العمرانية و المتابعة التقنية

* مكتب الطرق و الشبكات

- فرع الطرق و الشبكات و حماية البيئة

06/ مصلحة التجهيز و الممتلكات و التسيير العقاري

* مكتب الممتلكات و التسيير العقاري

- فرع الممتلكات القارة و المنقولة

* مكتب تسيير الحضيرة و الأشغال الجديدة

- فرع صيانة العتاد

- فرع تسيير المخازن

- فرع النظافة العمومية و الأشغال الجديدة.

المادة الثانية : يعين الموظفين في المناصب العليا المبين في المادة الأولى أعلاه.

المادة الثالثة : يكلف كل من السادة الأمين العام للبلدية و أمين خزينة البلدية كل في حدود اختصاصه بتنفيذ هذا القرار

و الذي سينشر في سجل القرارات الإدارية.

تقرت في :.....

رئيس المجلس الشعبي البلدي

قرار رقم:/.....
المتضمن لتحديد المناصب العليا

- إن رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية تقرت
- بمقتضى القانون رقم 10/11 المؤرخ 20 رجب 1432 الموافق لـ 22 يونيو 2011 المتعلق بالبلدية.
 - بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارات المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
 - بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 26/91 المؤرخ في 17/ رجب عام 1411 الموافق لـ 02 فيفري 1991 يتمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات و خاصة منه المادتين 117/118.
 - بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 334/11 المؤرخ في 22 شوال عام 1432 الموافق 20 سبتمبر سنة 2011 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية.
 - بموجب المداولة رقم 2006/114 المؤرخ في 02/12/2006 المتعلقة بضبط المناصب العليا لإدارة بلدية تقرت.

و باقتراح من السيد الأمين العام للبلدية

يقرر

المادة الأولى: تحدد قائمة المناصب العليا لإدارة بلدية تقرت المفصلة كما يلي:

- المصالح: 06 مصالح - المكاتب: 14 مكتب - الفروع: 19 فرع

الأمانة العامة (الأمين العام)

01/ مصلحة الكتابة العامة

* مكتب التنسيق و تنشيط المصالح المشتركة

- فرع التنظيم و التوثيق و الإعلام.

- فرع المحفوظات و الأرشيف.

* مكتب كتابة المجلس

02/ مصلحة المستخدمين

* مكتب تسيير الموارد البشرية

- فرع تسيير المستخدمين

3/ مصلحة المالية و الشؤون الاقتصادية

* مكتب الميزانية و الشؤون الاقتصادية

- فرع التسيير و التجهيز

- فرع الأجور و التأمينات الاجتماعية

- فرع التحصيل و مسك السجلات

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية ورقلة
دائرة تقرت
بلدية تقرت

جدول تعداد المناصب المالية بعنوان السنة المالية 2015

ملاحظة	المناصب الشاغرة	المناصب المشغولة	المناصب المفتوحة	الرقم الاستدلالي	التصنيف	تعيين
						الزيادة الاستدلالية للمناصب العليا
	1	0	1	145		الأمين العام
	3	3	6	75		رئيس مصلحة
	10	4	14	55		رئيس مكتب
	15	4	19	25		رئيس فرع
	29	11	40			مجموع المناصب العليا
	3	7	10			المنصب المتخصص مفوض الحالة المدنية
	32	7	39			المنصب المتخصص عون الشباك الحالة المدنية
	35	14	49			مجموع المناصب الخاصة بالحالة المدنية
						الرتب
	1	3	4	537	12	متصرف إقليمي
	0	3	3	453	10	ملحق رئيسي للإدارة الإقليمية
	3	11	14	418	9	ملحق الإدارة الإقليمية
	0	16	16	379	8	عون رئيسي للإدارة الإقليمية
	1	20	21	348	7	عون للإدارة الإقليمية
	0	3	3	379	8	كاتب مديرية للإدارة الإقليمية
	0	6	6	315	6	كاتب الإدارة الإقليمية
	0	3	3	288	5	عون مكتب للإدارة الإقليمية
	0	11	11	288	5	عون حفظ البيانات للإدارة الإقليمية
	0	1	1	621	14	وثائقي أمين محفوظات رئيسي إ ق
	0	1	1	621	14	مهندس دولة رئيسي في الإعلام الآلي إ ق
	0	1	1	578	13	مهندس دولة في الإعلام الآلي إ ق
	0	1	1	578	13	مهندس معماري للإدارة الإقليمية
	0	1	1	621	14	مهندس رئيسي إ ق في ت ح
	1	2	3	578	13	مهندس دولة إ ق في ت ح
	0	1	1	578	13	الطبيب البيطري للإدارة الإقليمية
	0	1	1	537	12	مساعد مهندس في ت ح إ ق
	0	4	4	453	10	تقني سامي في الإعلام الآلي إ ق
	1	4	5	453	10	تقني سامي في ت ح إ ق
	0	1	1	379	8	تقني في ت ح إ ق
	0	1	1	379	8	تقني في الإعلام الآلي إ ق
	3	16	19	240	3	عون رئيسي في النظافة والنقاوة العمومية
	1	99	100	200	1	عون النظافة والنقاوة العمومية
	0	6	6	315	6	العمال المهنيين خارج الصنف
	6	20	26	288	5	العمال المهنيين من الصنف الأول
	3	25	28	240	3	العمال المهنيين من الصنف الثاني
	2	7	9	240	3	سائق سيارة من الصنف الأول
	0	1	1	219	2	حاجب رئيسي
	22	269	291			المجموع (01)

المجموع (01)					
الاعوان المتعاقدين بالتوقيت الكامل					
ملاحظات	المناصب الشاغرة	المناصب المشغولة	المناصب المفتوحة	التصنيف	منصب الشغل
	22	269	291		
	2	32	34	1	عون تنظيف و تطهير لمدة غير محددة
	7	125	132	1	عامل مهني من المستوى الأول لمدة محددة
	1	7	8	3	عامل مهني من المستوى الثاني لمدة محددة
	0	9	9	5	عامل مهني من المستوى الثالث لمدة محددة
	0	16	16	3	سائق سيارة من المستوى الثاني لمدة محددة
	10	189	199		المجموع (02)
	32	458	490		المجموع 2+1
					الاعوان المتعاقدين بالتوقيت الجزئي
ملاحظات	المناصب الشاغرة	المناصب المشغولة	المناصب المفتوحة	التصنيف	منصب الشغل
	1	4	5	1	عامل مهني من المستوى الأول لمدة محددة
	1	4	5		المجموع (03)
	33	462	495		المجموع الكلي 3+2+1

تقررت في:

الخاتمة

الخاتمة:

الاتصال ضرورة أوجدتها مختلف الأنساق التنظيمية والاجتماعية التي من شأنها أن تساهم في تحقيق أكبر قدر من تأدية الخدمات التي أصبحت التي أصبحت تتزايد بتطور المجتمع البشري، وعليه فالإتصال في الإدارة المحلية عموماً وبلدية تقرر على وجه الخصوص، يهدف إلى تحقيق التناسق و التجانس بين مختلف مكونات البلدية سواءً على مستوى الهيكل التنظيمي والبشري ومن جانب الصلاحيات و الاختصاصات، وكل هذا يسير إلى جانب منظومة التشريعات القانونية التي تعطي قيمة مضافة للبلدية كهيكل أو كمورد بشري يساهم في تنظيم و تنسيق الجهود التي من شأنها إعطاء صورة حسنة لموظف البلدية وتقديم خدمة نوعية ترقى بمستوى تطلعات السلطات العليا للبلاد، وبم يتناسب بترقية الخدمة العمومية، وعلية جودة الإتصال في البلدية هو الذي تحقيق رغبات المواطن المحلي.

ولهذا يمكن أن نعتبر أهمية الإتصال ضرورة حتمتها مختلف الأنساق الإدارية الاجتماعية و الثقافية، من هنا وحتى يؤدي الإتصال وظيفته لبد من التكامل مع مختلف العمليات الإدارية من تنسيق -تخطيط-رقابة -توجيه، وكل هذه العمليات تصنع فيما بينها وظيفة عمومية تساهم في خلق خدمة تتلاءم والمتطلبات المحلية التي تشكل جزء من السياسة العامة للدولة على المستوى

المركزي

قائمة المراجع

قائمة المراجع:

- 1- محمد ناجي الجوهر، الاتصال التنظيمي، الإمارات: دار الكتب الجامعي، 2000.
- 2- محمد علي أبو العلا، فن الاتصال بال جماهير "بين النظرية والتطبيق" القاهرة: دار اعلم والامان للنشر والتوزيع، 2003.
- 3- محمد أبو سمرة، الاتصال الإداري والإعلامي، الأردن: دار أسامة للنشر والتوزيع، 2009.
- 4- محمد الصغير بعلي، قانون الاداة المحلية الجزائرية الجزائرية، الجزائر، دار العلوم للنشر والتوزيع، 2004.
- 5- خيري خليل الجميلي، الاتصال ووسائله في المجتمع الحديث، الإسكندرية: الكتاب الجامعي الحديث، 1997.
- 6- ناصر دادي عدون، الاتصال ودوره في كفاءة المؤسسة الاقتصادية، الجزائر: دار المحمدية، 2004.
- 7- محمد عمر الطنوبي، نظريات الاتصال، مكتبة الإشعاع، ط1، 2001.
- 8- عمار عوابدي، دروس في القانون الإداري، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، ط1990، 3.
- 9- أحمد محمد المصري، الإدارة الحديثة (الاتصالات-المعلومات)، مصر: مؤسسة شباب الجامعة، 2008.
- 10- عبد العزيز النجار، الإدارة الذكية (التحطي، التنظيم، إدارة الأفراد)، مصر: المكتبة العربي الحديثة، 2007.
- 11- محمود عودة، أساليب الاتصال والتغير الاجتماعي، بيروت، دار النهضة العربية، ط1، سنة 1998.
- 12- هالة منصور، الاتصال الفعال: مفاهيمه وأساليبه مصادره، الإسكندرية، المكتبة الجامعية، 2000.
- 13- محمد علي الخلايلة، الإدارة المحلية و تطبيقاتها في كل من الاردن وبريطانيا وفرنسا ومصر، الأردن، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2009.

14- محد أمين بوسامح، المرفق العام في الجزائر، ترجمة رجال بن عمل، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1995.

15- عمار بوضياف، الوجيز في القانون الإداري، الجزائر: دار الريحانة، بدون سنة.

16- احمد محيو، محاضرات في المؤسسات الإدارية، ترجمة محمد عرب صاصيلا، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1996.

الندوات العلمية:

1- عبد الرزاق الشخلي، العلاقة بين الحكومة و الإدارات المحلية - دراسة مقارنة، ندوة العلاقة بين الادارة المركزية والادارة المحلية، بيروت، المعهد العربي لانماء المدن، 23-24 سبتمبر 2002.

المذكرات ورسائل التخرج:

1- فاتن بوحجر، معوقات الاتصال في الإدارة المحلية الجزائرية بلدية زربية الوادي ولاية بسكرة نموذجا، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم الاجتماع، قسم علم الاجتماع جامعة محمد خيضر بسكرة، الموسم الجامعي 2015/2016.

القوانين:

1- قانون: 24/67 المؤرخ في 18 جانفي 1967 المتعلق بالبلدية، الجريدة الرسمية، عدد 06.

2- قانون: 08/90 المؤرخ في 07/04/1990 المتعلق بالبلدية، الجريدة الرسمية، عدد 15.

3- قانون: 10/11 المؤرخ في 22 جويلية 2001 المتعلق بالبلدية، الجريدة الرسمية رقم 37.

4- المرسوم التنفيذي رقم 334/11 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية.

الذساتير:

1- دستور الجزائر لسنة 1963، الجريدة الرسمية عدد 64 الصادرة في 10 سبتمبر 1963.

2- الدستور الجزائري 1976.

الملخص باللغة الأجنبية :

The various public administrations, including the local administration, are seeking to provide a large amount of communication process internally and externally to ensure the flow of various services. In contrast, we find a municipal council. In accordance with municipal law 11/12, a large margin of contact has been established. Through communication horizontally between different interests and externally with other public administrations, but we find that contact in the Municipality of Tikrit contributed greatly to create a general atmosphere so that the local citizen raises the problems and concerns of the day where there is a day of reception by the President of the People's Assembly Municipal. It is important to say that the administrative communication has given a great margin of freedom of expression to the local citizen and allowed coordination of the general efforts between the various internal and external interests. As we find that in light of the great development witnessed by the human society and the increase in the needs of individuals and groups, these functions have doubled so that communication has become the artery of public and private institutions and bodies. As these institutions are linked to each other in terms of interactions and interactions, the communication process is the main link between institutions and the external environment.

الفهرس

الصفحة	العنوان
	الإهداء
	الشكر
أ	مقدمة
11	الفصل الأول: الإطار النظري للاتصال والإدارة المحلية
12	تمهيد
13	المبحث الأول: ماهية الاتصال.
13	المطلب الأول: تعريف الاتصال.
15	المطلب الثاني : أنواع الإتصال
18	المطلب الثالث : وسائل وأهداف الإتصال .
21	المطلب الرابع : معوقات الإتصال
23	المبحث الثاني : مفهوم الإدارة المحلية .
23	المطلب الأول: مقومات الإدارة المحلية والمفاهيم ذات العلاقة:
27	المطلب الثاني : تعريف الإدارة المحلية :
28	المطلب الثالث: أهداف الإدارة المحلية
31	خلاصة الفصل
32	الفصل الثاني: دور الاتصال في البلدية- بلدية تقرت نموذجا -
33	تمهيد
34	المبحث الأول: تعريف البلدية من خلال التطور التاريخي
34	المطلب الأول: مرحلة الاستعمار
36	المطلب الثاني : مرحلة ما بعد الاستقلال

الفهرس:

36	الفرع الأول: المرحلة الانتقالية 1962 - 1967:
37	الفرع الثاني : البلدية في قانون 1967 :
38	المطلب الثالث : إحداث البلدية وخصائصها
39	الفرع الأول : إحداث البلدية
40	الفرع الثاني: خصائص البلدية
41	المبحث الثاني: مظاهر الاتصال في بلدية تقرت وفقا لقانون 10/11
41	المطلب الأول : تقديم بلدية تقرت
43	المطلب الثاني : الهيكل التنظيمي لبلدية تقرت
50	المبحث الثالث : صور ومظاهر الاتصال في بلدية تقرت وفقا لقانون 10/11:
50	المطلب الأول : الاتصال الداخلي في بلدية تقرت
56	المطلب لثاني: صور الاتصال الخارجي لبلدية تقرت:
60	خلاصة الفصل
61	الملاحق
66	الخاتمة
69	قائمة المراجع
72	الفهرس